



PULSAR v8

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Spis treści

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | LOGOWANIE DO SYSTEMU | 6 |
| 1.1. | LOGOWANIE DOTYCHCZASOWEGO UŻYTKOWNIKA Z KONTEM DO POPRZEDNIEJ WERSJI SYSTEMU | 6 |
| 1.2. | LOGOWANIE NOWEGO UŻYTKOWNIKA..... | 7 |
| 1.3. | BLOKADA KONTA I RESET HASŁA | 9 |
| 1.4. | ZMIANA HASŁA PRZEZ UŻYTKOWNIKA | 11 |
| 1.5. | PARAMETRY UŻYTKOWNIKA | 12 |
| 1.6. | Dodawanie nieobecności..... | 13 |
| 1.7. | Przeglądanie nieobecności | 15 |
| 2. | STRONA GŁÓWNA | 16 |
| 2.1. | POWIADOMIENIA | 16 |
| 2.1. | ALERTY..... | 16 |
| 1.1. | KALENDARZ | 17 |
| 1.2. | REALIZACJA PLANÓW DLA KANAŁU POS..... | 17 |
| 1.2.1. | Dane dla właściciela POS..... | 17 |
| 1.2.2. | Dane dla kierownika POS..... | 18 |
| 1.2.3. | Dane dla sprzedawcy POS..... | 19 |
| 1.3. | REALIZACJA PLANÓW DLA KANAŁU G ₃₀₀ | 20 |
| 2. | RAPORTOWANIE UMÓW | 20 |
| 2.1. | RAPORTOWANIE UMÓW PLUS (PLK)..... | 22 |
| 2.1.1. | Pozyskanie ze sprzętem | 22 |
| 2.1.2. | Pozyskanie bez sprzętu | 26 |
| 2.1.3. | Konwersja ze sprzętem | 28 |
| 2.1.4. | Konwersja bez sprzętu | 31 |
| 2.1.5. | Zatrzymanie ze sprzętem (PWA)..... | 33 |
| 2.1.6. | Zatrzymanie bez sprzętu (ANZ)..... | 37 |
| 2.2. | RAPORTOWANIE UMÓW ENERGII ELEKTRYCZNEJ..... | 39 |
| 2.3. | RAPORTOWANIE SPRZEDAŻY DETALICZNEJ | 40 |
| 2.4. | RAPORTOWANIE SPRZEDAŻY DETALICZNEJw imieniu własnym..... | 41 |
| 2.5. | RAPORTOWANIE SPRZEDAŻY GAZU | 42 |
| 2.6. | Raportowanie USŁUG DODATKOWYCH | 43 |
| 2.7. | Raportowanie LEAD | 44 |
| 3. | PRZEGLĄDANIE I EDYCJA UMÓW | 45 |
| 3.1. | PRZEGLĄDANIE UMÓW | 45 |

| | | |
|----------|---|----|
| 3.1.1. | Umowy PLUS | 49 |
| 3.1.1.1. | Zmiana numeru IMEI na umowie..... | 51 |
| 3.1.2. | Sprzedaż detaliczna..... | 52 |
| 3.1.3. | Gaz | 52 |
| 3.1.4. | Umowy PLUS – Usługi Dodatkowe | 53 |
| 3.1.5. | Fotowoltaika Lead | 54 |
| 3.2. | EDYCJA UMOWY ZAPISANEJ | 54 |
| 3.3. | DEAKTYWACJA UMOWY ZARAPORTOWANEJ..... | 56 |
| 4. | ARCHIWUM..... | 57 |
| 4.1. | TWORZENIE SPECYFIKACJI | 57 |
| 4.1.1. | Dokumenty PLK | 58 |
| 4.1.1.1. | Specyfikacje typu Umowy | 58 |
| 4.1.1.2. | Specyfikacje Usługi Dodatkowe | 61 |
| 4.1.1.3. | Specyfikacje typu Wnioski..... | 63 |
| 4.1.2. | Dokumenty Cyfrowego Polsatu | 65 |
| 4.1.2.1. | Specyfikacje typu Umowy | 65 |
| 4.1.2.2. | Specyfikacje typu Wnioski (dokumenty obsługowe)..... | 67 |
| 4.1.3. | Dokumenty PlusBank | 69 |
| 4.1.4. | Dokumenty Energii elektrycznej | 72 |
| 4.1.5. | Dokumenty Gaz | 74 |
| 4.1.6. | Tworzenie specyfikacji dokumentów dla Archiwum po DEA PS/przejęciu PS/rozwiązaniu UAPS..... | 76 |
| 4.2. | PRZEGLĄDANIE I WYSYŁKA SPECYFIKACJI..... | 76 |
| 4.2.1. | Przeglądanie specyfikacji | 76 |
| 4.2.2. | Edycja specyfikacji..... | 77 |
| 4.2.3. | Wysyłka specyfikacji | 78 |
| 5.3. | Wyszukiwarka Archiwum..... | 79 |
| 5.4 | BRAKI..... | 80 |
| 5.4.1 | Braki Pulsar | 80 |
| 5.4.2 | Braki Archiwum | 81 |
| 5.4.2.1 | Wykaz brakujących dokumentów w Archiwum | 81 |
| 5.4.2.2 | Składanie reklamacji | 82 |
| 5.4.2.3 | Wysyłanie ponownej reklamacji | 87 |
| 6 | LOGISTYKA | 87 |
| 6.1 | Magazyn..... | 88 |

| | | |
|---------|---|-----|
| 6.1.1 | Stan magazynowy | 88 |
| 6.1.2 | Sprzęt zalegający..... | 89 |
| 6.1.3 | Zdejmowanie ze stanu | 90 |
| 6.2 | Standard zatowarowania..... | 91 |
| 6.3 | Giełda sprzętu | 92 |
| 6.3.1 | Odstąpię | 92 |
| 6.3.2 | Poszukuję..... | 94 |
| 6.3.3 | Wystawianie sprzętu na giełdę..... | 95 |
| 6.4 | Zamówienia | 97 |
| 6.4.1 | Wprowadzenie | 98 |
| 6.4.2 | Przeglądanie | 98 |
| 6.4.3 | Dokumenty | 100 |
| 6.5 | Przesunięcia..... | 101 |
| 6.5.1 | Przesuń sprzęt..... | 101 |
| 6.5.2 | Akceptacja | 102 |
| 6.5.2.1 | Przesunięcia do akceptacji..... | 102 |
| 6.5.2.2 | Przesunięcia zgłoszone do akceptacji..... | 103 |
| 6.5.3 | Przegląd | 103 |
| 6.6 | Historia IMEI | 104 |
| 7 | BAZY | 104 |
| 7.1 | Bazy PLK..... | 104 |
| 7.1.1 | Przeglądanie rekordów | 104 |
| 7.1.2 | Edycja rekordów | 107 |
| 7.1.2.1 | Deduplikacja | 110 |
| 7.1.2.2 | Wyszukiwanie rekordów w innych bazach | 110 |
| 7.1.3 | Przypisanie rekordu z bazy do kalendarza | 112 |
| 7.1.3.1 | Wizyta Klienta – tworzenie i edycja wpisu | 112 |
| 7.1.3.2 | Kontakt z Klientem – tworzenie i edycja wpisu | 115 |
| 7.1.3.3 | Praca na pliku CSV | 116 |
| 7.1.3.4 | Funkcjonalność do zbierania leadów marketingowych | 117 |
| 7.1.4 | Przydzielenie rekordów pracownikom..... | 118 |
| 7.1.5 | Statystyki | 119 |
| 7.1.6 | Raporty Dodzwaniałości..... | 120 |
| 7.1.7 | Zarządzanie numerami (dodzwaniałość)..... | 120 |
| 8 | RAPORTY | 121 |

| | | |
|---------|---|-----|
| 8.1 | RAPORT GŁÓWNY POS..... | 121 |
| 8.1.3 | Raporty Realizacja planu | 123 |
| 8.1.3.2 | Raport indywidualny | 123 |
| 8.1.3.3 | Raport SFID..... | 126 |
| 8.1.3.4 | Raport firma | 128 |
| 8.1.4 | Raporty Sprzedaż..... | 130 |
| 8.1.4.2 | Raport indywidualny | 130 |
| 8.1.4.3 | Raport SFID..... | 133 |
| 8.1.4.4 | Raport firma | 135 |
| 8.1.5 | Raporty Gradacja | 137 |
| 8.1.5.2 | Raport indywidualny | 137 |
| 8.1.5.3 | Raport SFID..... | 138 |
| 8.1.5.4 | Raport firma | 139 |
| 8.1.6 | Raporty Dosprzedaż | 140 |
| 8.1.6.2 | Raport indywidualny | 140 |
| 8.1.6.3 | Raport SFID..... | 141 |
| 8.1.6.4 | Raport firma | 143 |
| 8.2 | PLANY INDYWIDUALNE..... | 144 |
| 8.3 | RAPORTY WSPIERAJĄCE | 146 |
| 8.4.1 | Kolorowanka | 146 |
| 8.4.2 | Formularz | 147 |
| 8.5 | RAPORT MODELI..... | 148 |
| 8.6 | RAPORT - Status Zamówienia Światłowód | 150 |

1. LOGOWANIE DO SYSTEMU


1.1. LOGOWANIE DOTYCHCZASOWEGO UŻYTKOWNIKA Z KONTEM DO POPRZEDNIEJ WERSJI SYSTEMU


Użytkownicy, którzy posiadali konta do poprzedniej wersji Pulsara przy pierwszym logowaniu do nowej wersji muszą wejść na stronę https://pulsar2.liberty.eu/return_password

Pojawi się wtedy okno do zmiany hasła, w którym konieczne będzie podanie następujących danych:

- login – czyli login użytkownika do poprzedniej wersji systemu
- Stare hasło – czyli hasło użytkownika do poprzedniej wersji systemu
- Hasło i Powtórz hasło – pola do wpisania nowego hasła do nowej wersji systemu

Poniżej możesz ustawić swoje hasło do nowego systemu Pulsar v2. Wystarczy podać ×
login, hasło dostępne ze starego systemu oraz nowe hasło, którego chcesz używać w
nowej wersji.

 Pulsar v2

 pulsar

Login

Stare hasło

Hasło

Powtórz hasło

Copyright © 2013 - 2017 Liberty Poland S.A.
Realizacja: C&C Technology Sp. z o.o.

UWAGA!

Hasło do nowej wersji systemu musi spełniać następujące warunki:

- minimum 7 znaków
- przynajmniej jedna mała litera
- przynajmniej jedna duża litera
- przynajmniej jedna cyfra
- przynajmniej jeden znak specjalny z wskazanych ! @ # \$ % ^ & * ()

Po zmianie hasła system wyświetli stronę do logowania, w którym należy wpisać login i nowe hasło w celu zalogowania się do systemu.

UWAGA!

Przy kolejnych logowaniach do systemu należy korzystać ze strony <https://pulsar2.liberty.eu/login>

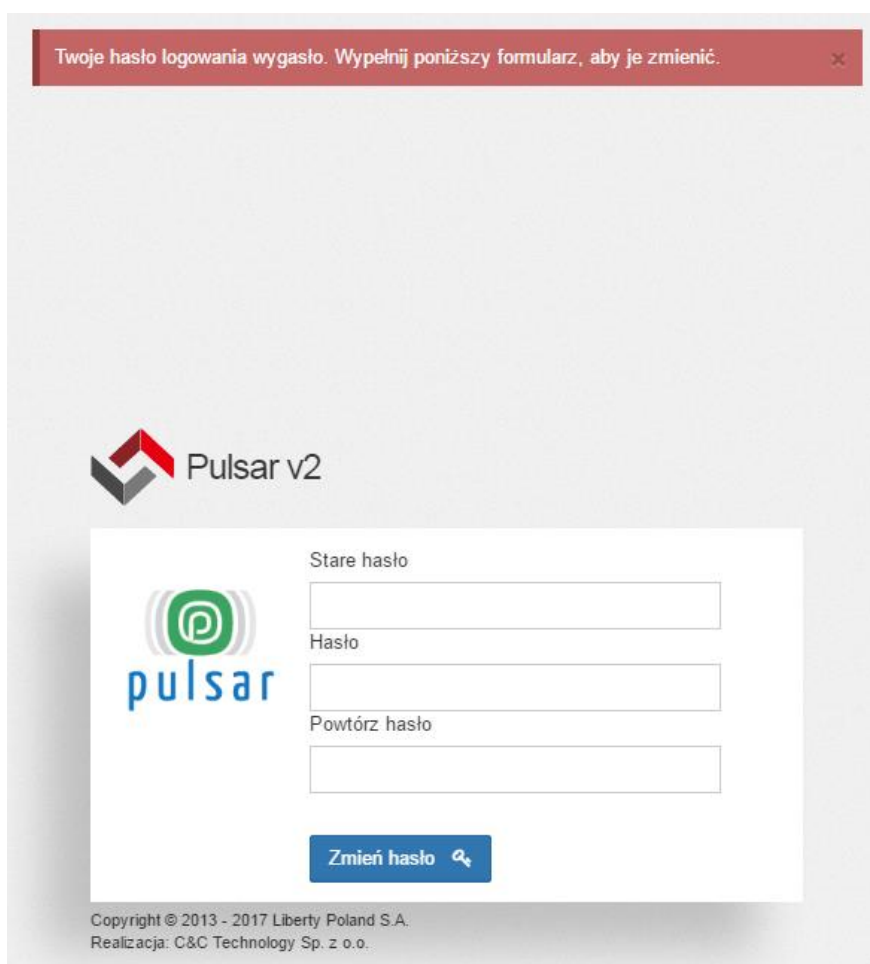
1.2. LOGOWANIE NOWEGO UŻYTKOWNIKA

Użytkownicy nowi tzn. którzy nie posiadali konta do poprzedniej wersji systemu w celu zalogowania do nowej wersji korzystają ze strony <https://pulsar2.liberty.eu/login>

Po wejściu na stronę pojawi się okno logowania, w którym użytkownik przy pierwszym logowaniu wpisuje login i hasło otrzymane od administratora systemu.



Po wpisaniu tych danych system wymusi zmianę hasła na własne. Pojawi się okno, w którym należy wpisać w polu Stare hasło to hasło, które użytkownik otrzymał od administratora systemu a w polach Nowe hasło i Powtórz hasło nowe hasło, które użytkownik sam określa.



UWAGA!

Hasło do nowej wersji systemu musi spełniać następujące warunki:

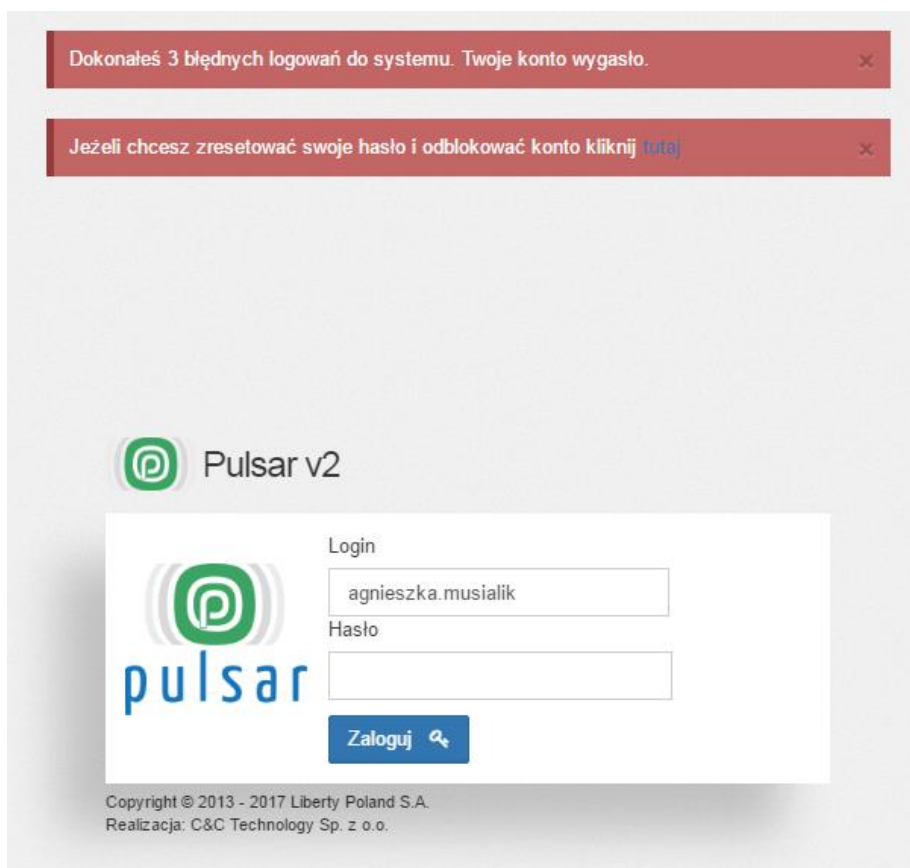
- minimum 7 znaków
- przynajmniej jedna mała litera
- przynajmniej jedna duża litera

- przynajmniej jedna cyfra
- przynajmniej jeden znak specjalny z wskazanych ! @ # \$ % ^ & * ()

Po zmianie hasła system wyświetli stronę do logowania, w którym należy wpisać login i nowe hasło w celu zalogowania się do systemu.


1.3. BLOKADA KONTA I RESET HASŁA


Po trzykrotnym błędnym wpisaniu loginu lub hasła konto do systemu zostaje zablokowane. System wyświetli odpowiednią informację wraz ze wskazaniem, że użytkownik może dokonać samodzielnego resetu hasła.



Po kliknięciu w odpowiedni link otworzy się okno logowania z informacją, że system wygenerował nowe hasło, którego pierwsza część zostanie wysłana SMS na numer telefonu podany w kartotece użytkownika, a druga część zostanie wysłana na adres e-mail również podany w kartotece użytkownika.


Pierwsza część nowego hasła została wysłana SMS, druga na podstawowy adres e-mail.
Zaloguj się do systemu używając nowego hasła, a następnie dokonaj jego zmiany. x

 Pulsar v2



Login

Hasło

Zaloguj 

Copyright © 2013 - 2017 Liberty Poland S.A.
Realizacja: C&C Technology Sp. z o.o.

Po wpisaniu całego otrzymanego hasła system wymusi zmianę hasła na własne tak jak przy pierwszym logowaniu do systemu.

Twoje hasło logowania wygasło. Wypełnij poniższy formularz, aby je zmienić. x

 Pulsar v2



Stare hasło

Hasło

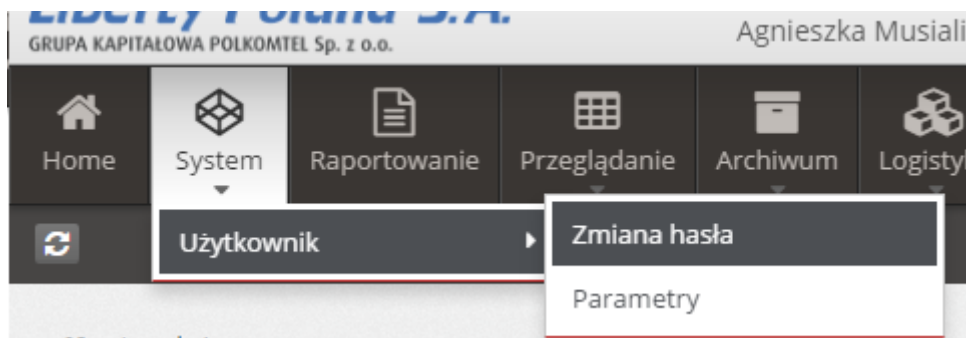
Powtórz hasło

Zmień hasło 

Copyright © 2013 - 2017 Liberty Poland S.A.
Realizacja: C&C Technology Sp. z o.o.

1.4. ZMIANA HASŁA PRZEZ UŻYTKOWNIKA

Użytkownik w każdym momencie pracy na systemie może samodzielnie zmienić swoje hasło do systemu poprzez zakładkę System/Użytkownik/Zmiana hasła.



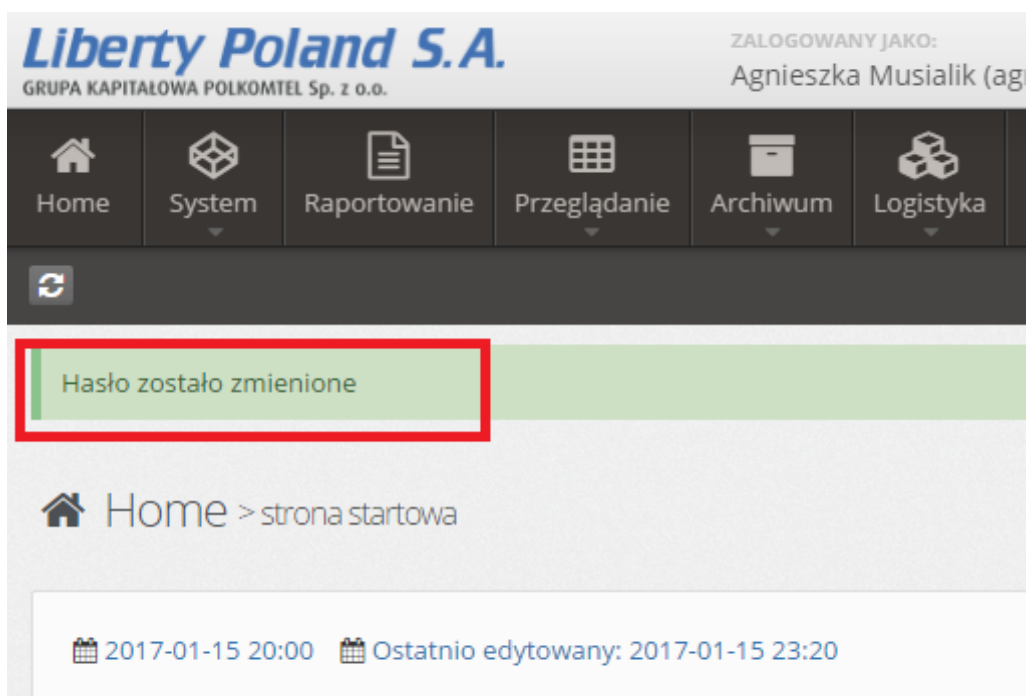
Po wejściu w zakładkę pojawią się trzy pola: Stare hasło, Hasło i Powtórz hasło. W polu Stare hasło użytkownik wpisuje dotychczasowe hasło do systemu, a w polach Hasło i Powtórz hasło wprowadza nowe hasło jakie chce ustawić.

The image shows a screenshot of the 'Zmiana hasła użytkownika' form. The breadcrumb path at the top is 'System > Użytkownik > Zmiana hasła'. The form title is 'Zmiana hasła użytkownika'. It contains three input fields: 'Stare hasło', 'Hasło', and 'Powtórz hasło'. A 'Zapisz' button is located at the bottom right of the form.

Po kliknięciu przycisku **Zapisz** system wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie czy użytkownik na pewno chce dokonać zmiany.

The image shows a confirmation dialog box with a dark background. It features a warning icon and the text 'Uwaga' followed by the question 'Czy na pewno chcesz dokonać zmian w systemie?'. There are three input fields: 'Stare hasło', 'Hasło', and 'Powtórz hasło', each containing a series of asterisks. At the bottom right, there are two buttons: 'Wykonaj' and 'Anuluj'.

Jeśli użytkownik kliknie w przycisk **Anuluj** zmiana hasła nie zostanie wykonana. Po kliknięciu w przycisk **Wykonaj** system dokona zmiany hasła i przejdzie do strony głównej, na której pojawi się odpowiedni komunikat o wykonanej operacji.

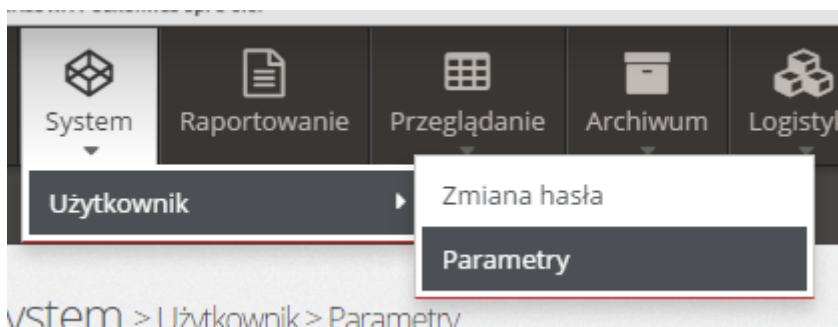


UWAGA!

Zmiany hasła w opisany powyżej sposób może dokonać wyłącznie zalogowany użytkownik na swoim własnym koncie.

1.5. PARAMETRY UŻYTKOWNIKA

Każdy użytkownik systemu ma możliwość ustawienia kilku parametrów dotyczących wyświetlania danych w systemie. W tym celu należy wejść w zakładkę System/Użytkownik/Parametry.



Na stronie pojawi się lista parametrów, które użytkownik może ustawić. Na ten moment są dostępne dwie opcje:

- wyświetlanie nieaktywnych użytkowników jako sprzedawców podczas raportowania umów – parametr przydatny, jeśli salon raportuje zaległą umowę na pracownika, który już nie pracuje w salonie

- wyświetlanie podczas raportowania umów lub tworzenia specyfikacji pracowników ze wszystkich SFID, do których użytkownik ma dostęp – parametr przydatny, jeśli jedna osoba np. tworzy specyfikacje do archiwum dla kilku SFID tej samej firmy.

Czy wyświetlać nieaktywnych użytkowników jako sprzedawców podczas raportowania umów?

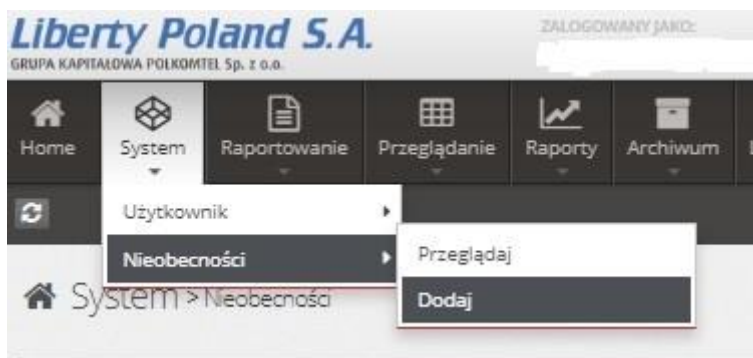
Wyświetlanie nieaktywnych użytkowników

Czy wyświetlać użytkowników ze wszystkich SFID, do których masz dostęp podczas raportowania umów?

Wyświetlanie wszystkich użytkowników w ramach dostępnych SFID

1.6 DODAWANIE NIEOBECNOŚCI

Moduł nieobecności znajduje się w systemie Pulsar v2 w zakładce *System -> Nieobecności*.



Po przejściu w zakładkę: *Dodaj* należy wybrać odpowiedni SFID (jeżeli użytkownik posiada dostęp do kilku SFID) oraz login pracownika, dla którego ma być wprowadzona nieobecność. Należy wpisać nr pesel, zakres dat nieobecności oraz powód.

Uwaga:

Dodanie nieobecności jest możliwe od stanowiska Zastępcy Kierownika PS w górę.

Nieobecność a udział w testach wiedzy

W przypadku braku możliwości wykonania testu wiedzy (np. z powodu urlopu, zwolnienia lekarskiego) należy przekazać taką informację do Kierownika PS lub RKS/ZKR/KR, który naniesie tę informację w Pulsar. Nieobecność powinna być naniesiona w Pulsar nie później niż do końca ostatniego dnia trwania testu wiedzy. Brak zarejestrowanej nieobecności w Pulsar spowoduje, że test będzie dla danego pracownika dostępny i obowiązkowy.

Liberty Poland S.A. ZALOGOWANY JAKO: [imię]

GRUPA KAPITAŁOWA POLKOMTEL Sp. z o.o.

Home System Raportowanie Przeglądanie Raporty Archiwum Logistyka Bazy Ustawienia Posty AGENT: Sprzedaż AGENT: Baza

System > Nieobecności > Nowa

Nieobecność

Sfid
2

Sprzedawca
L

PESEL

Data od
2018-02-13

Data do
2018-02-21

Data początku nie może być starsza niż jeden miesiąc oraz nowsza niż jeden miesiąc

Powód nieobecności
Urlop

Zapisz

UWAGA: Nieobecności tj.:

- urlop
- L4
- wolne za nadgodziny
- wolne za sobotę
- delegacja
- inny

Można ustawić z datą do miesiąca do przodu.

Nieobecności tj.:

- urlop macierzyński
- urlop tacierzyński
- urlop wychowawczy
- długotrwałe L4

Można ustawić z datą do roku do przodu.

Nieobecności można maksymalnie ustawić na miesiąc wstecz.

1.7 PRZEGLĄDANIE NIEOBECNOŚCI


Po przejściu w zakładkę System -> Nieobecności -> Przeglądaj należy wybrać odpowiedni SFID oraz zakres dat wyświetlanych nieobecności i kliknąć kafel: *Odśwież raport*.

The screenshot shows the 'Przełądaj' (View) report for absences in the Liberty Poland S.A. system. The interface includes a navigation menu, search filters for company (LIBERTY), SFID, month (February), and year (2018), and a table of absence records.

| Lp. | Sfid | Sprzedawca | Data od-do | Powód nieobecności | Zgłaszający | Data zgłoszenia | Status | Powód edycji/odwołania | Edytujący/Odwołujący | Data edycji odwołania | Opcje |
|-----|------|------------|-------------------------|---------------------|-------------|------------------|----------|------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------|
| 1. | 200 | | 2018-02-13 - 2018-02-22 | Wolne za nadgodziny | | 2018-02-13 11:52 | Odwolany | | | 2018-02-13 11:52 | [Edytuj] [Odwołaj] |
| 2. | 200C | | 2018-02-13 - 2018-11-15 | Urlop macierzyński | | 2018-02-13 11:18 | | | | | [Edytuj] [Odwołaj] |
| 3. | 200L | | 2018-02-13 - 2019-01-31 | Urlop macierzyński | | 2018-02-13 11:53 | | | | | [Edytuj] [Odwołaj] |

Wyświetli się lista użytkowników, dla których w danym okresie zostały przypisane nieobecności.

W tym miejscu można je edytować lub odwołać jeśli zostały błędnie wprowadzone.

Po kliknięciu w ikonę  można edytować nieobecność zmieniając zakres dat oraz powód nieobecności.

Nieobecność można edytować tylko raz.

Po kliknięciu w ikonę  można odwołać wprowadzoną nieobecność. Należy określić powód odwołania.

2. STRONA GŁÓWNA

Na stronie głównej systemu wyświetlanych jest kilka elementów – część z nich jest wspólna dla wszystkich kanałów i użytkowników, a część jest dedykowana tylko dla konkretnych kanałów.


Elementy wspólne dla wszystkich kanałów to:

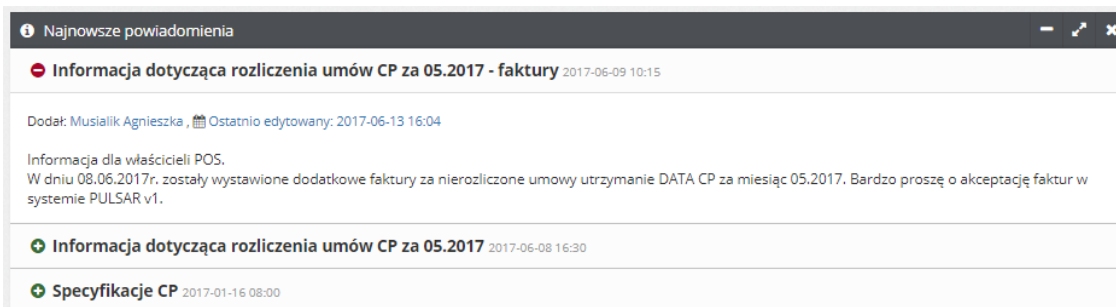
1. Powiadomienia
2. Alerty
3. Kalendarz

Elementy dedykowane dla poszczególnych kanałów:

1. Kanał POS
 - a. realizacja planów sprzedażowych w różnych ujęciach w zależności od stanowiska zalogowanego użytkownika
 - b. statystyki baz PLK
2. Kanał G300
 - a. realizacja planów sprzedażowych w zależności od stanowiska zalogowanego użytkownika

2.1. POWIADOMIENIA

W tym miejscu zamieszczane są przez Centralę ważne informacje dotyczące różnych obszarów. Domyślnie pełna treść wyświetlana jest przy ostatnim powiadomieniu, przy pozostałych widoczny jest tytuł powiadomienia a jego pełna treść wyświetli się po kliknięciu przycisku 



2.1.ALERTY

1. W tej części wyświetlane są alerty z informacjami dotyczącymi czynności jakie użytkownik powinien wykonać w systemie, np. informacja o braku akceptacji faktur i konieczności ich zaakceptowania itp. Wyświetlanie alertów uzależnione jest od rodzaju użytkownika tzn. część alertów jest skierowana wyłącznie do właścicieli a część wyłącznie do pracowników lub kierowników salonów.

1.1. KALENDARZ

Funkcjonalność Kalendarza pozwala każdemu użytkownikowi systemu na dodawanie wpisów własnych oraz wpisów związanych z bazami PLK. Wpisy własne w Kalendarzu Pulsar dają możliwość umieszczania w nim własnych zadań związanych z bieżącą pracą. Dzięki drugiej funkcji wpisywania i edycji Klientów z baz PLK, użytkownik ma możliwość zapisywania terminów wizyt i kontaktów oddzwonienia do Klientów.

Opis kalendarza oraz jego możliwości są opisane w Instrukcji Kalendarza Pulsar.

1.2. REALIZACJA PLANÓW DLA KANAŁU POS

W tej części strony głównej dostępnej wyłącznie dla użytkowników posiadających dostęp do co najmniej jednego SFID POS wyświetlane są dane dotyczące bieżącej realizacji planu na cele określone przez Partnera jako priorytetowe.

W zależności od stanowiska ustawionego w systemie dla zalogowanego użytkownika zakres danych wyświetlanych na stronie głównej jest różny tzn. dotyczy całej firmy, jednego SFID lub poszczególnych pracowników, natomiast w każdym przypadku wyświetlana jest informacja:

- realizacja planu
- ilość
- plan
- prowizja
- wykres realizacji planu względem zaawansowania miesiąca (jeśli realizacja jest równa lub wyższa niż zaawansowanie, to wykres ma kolor zielony, jeśli jest niższa, to wykres jest czerwony).

1.2.1. Dane dla właściciela POS

Użytkownik ze stanowiskiem właściciel POS w systemie po wejściu na stronę główną w części dotyczącej realizacji planu poszczególnych priorytetów w zakładce Plan ilościowy/wartościowy widzi dane sumaryczne dla całej firmy z wszystkich podległych mu SFID POS.

| Przegląd realizacji planów dla firmy: | | INĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ | | | Plan ilościowy/wartościowy | | Plan indywidualny/SFID | |
|---|------------------|------------------------|-----------|--------------|---|--|------------------------|--|
| Info! Poniższy raport wyświetla realizację planów sprzedażowych dla celów, które ustawione są aktualnie jako priorytety, w ujęciu na Twoją firmę. | | | | | | | | |
| Q <input type="text"/> | | | | | | | | |
| # Target/Produkt | Realizacja planu | Sprzedaż (Ilość) | i Plan | \$ Prowizja | Zaawansowanie miesiąca vs. realizacja planu | | | |
| Akcesoria APS <small>Rodzaj planu: Wartościowy</small> | 0.00 % | 29 szt. | 0 zł | 12954.10 zł | 47.55 % vs. 0.00 % | | | |
| TOTAL PLK + CP <small>Rodzaj planu: Ilość</small> | 54.07 % | 1056 szt. | 1953 szt. | 104998.58 zł | 47.55 % vs. 54.07 % | | | |
| Umowy CP <small>Rodzaj planu: Ilość</small> | 51.55 % | 250 szt. | 485 szt. | 23301.68 zł | 47.55 % vs. 51.55 % | | | |
| Umowy PLK <small>Rodzaj planu: Ilość</small> | 54.90 % | 806 szt. | 1468 szt. | 81696.90 zł | 47.55 % vs. 54.90 % | | | |

Pozycje od 1 do 4 z 4 łącznie

Poprzednia 1 Następna

W zakładce Plan indywidualny/SFID widoczne są dane dotyczące realizacji planu na poszczególne priorytety w rozbiciu na podległe mu SFID.

Przegląd realizacji planów dla firmy: ONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ # Plan ilościowy/wartościowy # Plan indywidualny/SFID

Info!
Poniższy raport wyświetla dla Twojej firmy indywidualną realizację planów sprzedażowych w ujęciu na SFID dla celów, które ustawione są aktualnie jako priorytety.

Pokaż: 10 pozycji

| # Firma | # SfId | # Miasto | Akcesoria APS | | | | TOTAL PLK + CP | | | | Umowy CP | | | | Umowy PLK | | | | | | | |
|---------|--------|----------|------------------|------------------|---------|------------|--------------------|------------------|----------|------------|------------------|---------------------|---------|------------|------------------|------------------|---------------------|------------|----------|----------|-------------|---------------------|
| | | | Realizacja planu | Sprzedaż (Ilość) | i Plan | § Prowizja | Realizacja planu | Sprzedaż (Ilość) | i Plan | § Prowizja | Realizacja planu | Sprzedaż (Ilość) | i Plan | § Prowizja | Realizacja planu | Sprzedaż (Ilość) | i Plan | § Prowizja | | | | |
| | | | 0.00 % | 3 szt. | 0.00 zł | 1326.87 zł | 47.55 % vs. 0.00 % | 52.92 % | 136 szt. | 257 szt. | 12793.69 zł | 47.55 % vs. 52.92 % | 46.34 % | 19 szt. | 41 szt. | 1690.99 zł | 47.55 % vs. 46.34 % | 54.17 % | 117 szt. | 216 szt. | 11102.70 zł | 47.55 % vs. 54.17 % |
| 1 | | | 0.00 % | 4 szt. | 0.00 zł | 1630.25 zł | 47.55 % vs. 0.00 % | 54.46 % | 61 szt. | 112 szt. | 6651.91 zł | 47.55 % vs. 54.46 % | 54.35 % | 25 szt. | 46 szt. | 2742.66 zł | 47.55 % vs. 54.35 % | 54.55 % | 36 szt. | 66 szt. | 3909.25 zł | 47.55 % vs. 54.55 % |
| | | | 0.00 % | 3 szt. | 0.00 zł | 1688.42 zł | 47.55 % vs. 0.00 % | 53.97 % | 129 szt. | 239 szt. | 12632.78 zł | 47.55 % vs. 53.97 % | 60.00 % | 27 szt. | 45 szt. | 2857.03 zł | 47.55 % vs. 60.00 % | 52.58 % | 102 szt. | 194 szt. | 9775.75 zł | 47.55 % vs. 52.58 % |
| 1 | | | 0.00 % | 3 szt. | 0.00 zł | 1244.26 zł | 47.55 % vs. 0.00 % | 55.22 % | 127 szt. | 230 szt. | 10463.26 zł | 47.55 % vs. 55.22 % | 62.86 % | 44 szt. | 70 szt. | 3871.11 zł | 47.55 % vs. 62.86 % | 51.88 % | 83 szt. | 160 szt. | 6592.15 zł | 47.55 % vs. 51.88 % |
| | | | 0.00 % | 2 szt. | 0.00 zł | 2594.30 zł | 47.55 % vs. 0.00 % | 41.96 % | 133 szt. | 317 szt. | 14146.59 zł | 47.55 % vs. 41.96 % | 41.79 % | 28 szt. | 67 szt. | 2151.23 zł | 47.55 % vs. 41.79 % | 42.00 % | 105 szt. | 250 szt. | 11995.36 zł | 47.55 % vs. 42.00 % |
| 1 | | | 0.00 % | 0 szt. | 0.00 zł | 0 zł | 47.55 % vs. 0.00 % | 35.00 % | 21 szt. | 84 szt. | 1683.52 zł | 47.55 % vs. 25.00 % | 14.71 % | 5 szt. | 34 szt. | 255.44 zł | 47.55 % vs. 14.71 % | 32.00 % | 16 szt. | 50 szt. | 1428.08 zł | 47.55 % vs. 32.00 % |
| | | | 0.00 % | 3 szt. | 0.00 zł | 607.53 zł | 47.55 % vs. 0.00 % | 52.76 % | 86 szt. | 163 szt. | 9292.44 zł | 47.55 % vs. 52.76 % | 42.37 % | 25 szt. | 59 szt. | 3249.45 zł | 47.55 % vs. 42.37 % | 58.65 % | 61 szt. | 104 szt. | 6042.99 zł | 47.55 % vs. 58.65 % |
| 1 | | | 0.00 % | 2 szt. | 0.00 zł | 538.65 zł | 47.55 % vs. 0.00 % | 77.32 % | 75 szt. | 97 szt. | 7279.34 zł | 47.55 % vs. 77.32 % | 57.69 % | 15 szt. | 26 szt. | 1271.88 zł | 47.55 % vs. 57.69 % | 84.51 % | 60 szt. | 71 szt. | 6007.46 zł | 47.55 % vs. 84.51 % |
| | | | 0.00 % | 3 szt. | 0.00 zł | 1487.27 zł | 47.55 % vs. 0.00 % | 76.92 % | 160 szt. | 208 szt. | 18027.78 zł | 47.55 % vs. 76.92 % | 84.87 % | 37 szt. | 39 szt. | 3368.92 zł | 47.55 % vs. 84.87 % | 72.78 % | 123 szt. | 169 szt. | 14658.86 zł | 47.55 % vs. 72.78 % |
| 1 | | | 0.00 % | 1 szt. | 0.00 zł | 667.04 zł | 47.55 % vs. 0.00 % | 64.71 % | 77 szt. | 119 szt. | 6477.11 zł | 47.55 % vs. 64.71 % | 57.58 % | 19 szt. | 33 szt. | 1272.75 zł | 47.55 % vs. 57.58 % | 67.44 % | 58 szt. | 86 szt. | 5204.36 zł | 47.55 % vs. 67.44 % |

Pozycje od 1 do 10 z 11 łącznie

Poprzednia 1 2 Następna

1.2.2. Dane dla kierownika POS

Kierownik i zastępca kierownika POS w pierwszej zakładce tj. Plan ilościowy/wartościowy widzi dane dotyczące realizacji planu na poszczególne priorytety dla SFID, do którego jest domyślnie przypisany.

Przegląd realizacji planów dla sfid 2001 # Plan ilościowy/wartościowy # Plan indywidualny/SFID

Info!
Poniższy raport wyświetla realizację planów sprzedażowych dla celów, które ustawione są aktualnie jako priorytety, w ujęciu na Twój SFID.

Pokaż: 10 pozycji

| # Target/Produkt | Realizacja planu | Sprzedaż (Ilość) | i Plan | § Prowizja | Zaawansowanie miesiąca vs. realizacja planu |
|---|------------------|------------------|----------|-------------|---|
| Akcesoria APS Rodzaj planu: Wartościowy | 0.00 % | 0 szt. | 0 zł | 0.00 zł | 47.83 % vs. 0.00 % |
| TOTAL PLK + CP Rodzaj planu: Ilość | 51.26 % | 223 szt. | 435 szt. | 17819.62 zł | 47.83 % vs. 51.26 % |
| Umowy CP Rodzaj planu: Ilość | 27.59 % | 16 szt. | 58 szt. | 1091.63 zł | 47.83 % vs. 27.59 % |
| Umowy PLK Rodzaj planu: Ilość | 54.91 % | 207 szt. | 377 szt. | 16727.99 zł | 47.83 % vs. 54.91 % |

Pozycje od 1 do 4 z 4 łącznie

Poprzednia 1 Następna

W drugiej zakładce Plan indywidualny/SFID pokazywane są dane dotyczące realizacji planu na priorytety przez poszczególnych pracowników danego SFID.

Przegląd realizacji planów dla sfid 200

Plan ilościowy/wartościowy

Plan indywidualny/SFID

Info!
Poniższy raport wyświetla dla Twojego salonu indywidualną realizację planów sprzedażowych dla celów, które ustawione są aktualnie jako priorytety.

Pokaż 10 pozycji

| # Imię i nazwisko | # Stanowisko | Akcesoria APS | | | | TOTAL PLK + CP | | | | Umowy CP | | | | Umowy PLK | | | | | | | |
|-------------------|------------------|------------------|------------------|-----------|------------|---|------------------|------------------|---------|------------|---|------------------|------------------|-----------|--------------------|---|------------------|------------------|---------|--------------------|---|
| | | Realizacja planu | Sprzedaż (Ilość) | i Plan | § Prowizja | Zaawansowanie miesiąca vs. realizacja planu | Realizacja planu | Sprzedaż (Ilość) | i Plan | § Prowizja | Zaawansowanie miesiąca vs. realizacja planu | Realizacja planu | Sprzedaż (Ilość) | i Plan | § Prowizja | Zaawansowanie miesiąca vs. realizacja planu | Realizacja planu | Sprzedaż (Ilość) | i Plan | § Prowizja | Zaawansowanie miesiąca vs. realizacja planu |
| | Kierownik Salonu | 0.00 % | 0 szt. | 0.00 zł | 0.00 zł | 47.83 % vs. 0.00 % | 0.00 % | 0 szt. | 27 szt. | 0.00 zł | 47.83 % vs. 0.00 % | 0.00 % | 0 szt. | 0.00 zł | 47.83 % vs. 0.00 % | 0.00 % | 0 szt. | 0.00 zł | 0.00 zł | 47.83 % vs. 0.00 % | |
| M Ki | | 0.00 % | 0 szt. | 0.00 zł | 0.00 zł | 47.83 % vs. 0.00 % | 0.00 % | 0 szt. | 0.00 zł | 0.00 zł | 47.83 % vs. 0.00 % | 0.00 % | 0 szt. | 0.00 zł | 47.83 % vs. 0.00 % | 0.00 % | 0 szt. | 0.00 zł | 0.00 zł | 47.83 % vs. 0.00 % | |
| Katarzyna | | 0.00 % | 0 szt. | 536.00 zł | 0.00 zł | 47.83 % vs. 0.00 % | 45.68 % | 37 szt. | 81 szt. | 2569.20 zł | 47.83 % vs. 45.68 % | 12.50 % | 1 szt. | 8 szt. | 34.43 zł | 47.83 % vs. 12.50 % | 0.00 % | 36 szt. | 0 szt. | 2534.77 zł | 47.83 % vs. 0.00 % |
| G ks | | 0.00 % | 0 szt. | 134.00 zł | 0.00 zł | 47.83 % vs. 0.00 % | 31.82 % | 7 szt. | 22 szt. | 487.06 zł | 47.83 % vs. 31.82 % | 0.00 % | 0 szt. | 8 szt. | 0.00 zł | 47.83 % vs. 0.00 % | 0.00 % | 7 szt. | 0 szt. | 487.06 zł | 47.83 % vs. 0.00 % |
| Tomasz | | 0.00 % | 0 szt. | 566.00 zł | 0.00 zł | 47.83 % vs. 0.00 % | 48.84 % | 42 szt. | 86 szt. | 3721.62 zł | 47.83 % vs. 48.84 % | 50.00 % | 4 szt. | 8 szt. | 392.93 zł | 47.83 % vs. 50.00 % | 0.00 % | 38 szt. | 0 szt. | 3328.69 zł | 47.83 % vs. 0.00 % |
| Ki | | 0.00 % | 0 szt. | 283.00 zł | 0.00 zł | 47.83 % vs. 0.00 % | 123.26 % | 53 szt. | 43 szt. | 3604.88 zł | 47.83 % vs. 123.26 % | 37.50 % | 3 szt. | 8 szt. | 176.58 zł | 47.83 % vs. 37.50 % | 0.00 % | 50 szt. | 0 szt. | 3428.30 zł | 47.83 % vs. 0.00 % |
| i | | 0.00 % | 0 szt. | 580.00 zł | 0.00 zł | 47.83 % vs. 0.00 % | 57.95 % | 51 szt. | 88 szt. | 4591.57 zł | 47.83 % vs. 57.95 % | 62.50 % | 5 szt. | 8 szt. | 276.14 zł | 47.83 % vs. 62.50 % | 0.00 % | 46 szt. | 0 szt. | 4315.43 zł | 47.83 % vs. 0.00 % |
| M Si | | 0.00 % | 0 szt. | 506.00 zł | 0.00 zł | 47.83 % vs. 0.00 % | 43.42 % | 33 szt. | 76 szt. | 2845.29 zł | 47.83 % vs. 43.42 % | 37.50 % | 3 szt. | 8 szt. | 211.55 zł | 47.83 % vs. 37.50 % | 0.00 % | 30 szt. | 0 szt. | 2633.74 zł | 47.83 % vs. 0.00 % |
| i Jolanta | | 0.00 % | 0 szt. | 74.00 zł | 0.00 zł | 47.83 % vs. 0.00 % | 0.00 % | 0 szt. | 12 szt. | 0.00 zł | 47.83 % vs. 0.00 % | 0.00 % | 0 szt. | 8 szt. | 0.00 zł | 47.83 % vs. 0.00 % | 0.00 % | 0 szt. | 0 szt. | 0.00 zł | 47.83 % vs. 0.00 % |
| Si | | 0.00 % | 0 szt. | 74.00 zł | 0.00 zł | 47.83 % vs. 0.00 % | 0.00 % | 0 szt. | 0.00 zł | 0.00 zł | 47.83 % vs. 0.00 % | 0.00 % | 0 szt. | 8 szt. | 0.00 zł | 47.83 % vs. 0.00 % | 0.00 % | 0 szt. | 0 szt. | 0.00 zł | 47.83 % vs. 0.00 % |

Pozycje od 1 do 10 z 10 łącznie

Poprzednia 1 Następna

1.2.3. Dane dla sprzedawcy POS

Sprzedawca POS w pierwszej zakładce tj. Plan ilościowy/wartościowy widzi dane dotyczące realizacji planu na poszczególne priorytety dla SFID, do którego jest domyślnie przypisany.

Przegląd realizacji planów dla sfid 200

Plan ilościowy/wartościowy

Plan indywidualny/SFID

Info!
Poniższy raport wyświetla realizację planów sprzedażowych dla celów, które ustawione są aktualnie jako priorytety, w ujęciu na Twój SFID.

Pokaż 10 pozycji

| # Target/Produkt | Realizacja planu | Sprzedaż (Ilość) | i Plan | § Prowizja | Zaawansowanie miesiąca vs. realizacja planu |
|---|------------------|------------------|----------|-------------|---|
| Akcesoria APS <i>Rodzaj planu: Wartościowy</i> | 0.00 % | 0 szt. | 0 zł | 0.00 zł | 47.83 % vs. 0.00 % |
| TOTAL PLK + CP <i>Rodzaj planu: Ilość</i> | 51.26 % | 223 szt. | 435 szt. | 17819.62 zł | 47.83 % vs. 51.26 % |
| Umowy CP <i>Rodzaj planu: Ilość</i> | 27.59 % | 16 szt. | 58 szt. | 1091.63 zł | 47.83 % vs. 27.59 % |
| Umowy PLK <i>Rodzaj planu: Ilość</i> | 54.91 % | 207 szt. | 377 szt. | 16727.99 zł | 47.83 % vs. 54.91 % |

Pozycje od 1 do 4 z 4 łącznie

Poprzednia 1 Następna

W drugiej zakładce Plan indywidualny/SFID pokazywane są dane dotyczące jego indywidualnej realizacji planu na priorytety na SFID, do którego jest przypisany.

Przeгляд realizacji planów dla sfid 2000

Plan ilościowy/wartościowy Plan indywidualny/SFID

Info!
 Ponizszy raport wyswielta Twoją indywidualną realizację planów sprzedażowych celów, które ustawione są aktualnie jako priorytety.

Q Pokaz 10 pozycji

| # Cel | Realizacja planu | Sprzedaz (Ilosc) | Plan | Provizja | Zaawansowanie miesiaca vs. realizacja planu |
|---|------------------|------------------|---------|-----------|---|
| Akcesoria APS Rodzaj planu: Wartościowy | 0.00 % | 0 szt. | 134 zł | 0.00 zł | 47.83 % vs. 0.00 % |
| TOTAL PLK + CP Rodzaj planu: Ilosc | 31.82 % | 7 szt. | 22 szt. | 487.06 zł | 47.83 % vs. 31.82 % |
| Umowy CP Rodzaj planu: Ilosc | 0.00 % | 0 szt. | 8 szt. | 0.00 zł | 47.83 % vs. 0.00 % |
| Umowy PLK Rodzaj planu: Ilosc | 0.00 % | 7 szt. | 0 szt. | 487.06 zł | 47.83 % vs. 0.00 % |

Pozycje od 1 do 4 z 4 łącznie

Poprzednia 1 Następna

1.3. REALIZACJA PLANÓW DLA KANAŁU G300

2. RAPORTOWANIE UMÓW

Raportowanie umów nie dotyczy kanału POS

Raportowanie umów na wszystkie produkty będące w ofercie sieci sprzedaży odbywa się przez zakładkę Raportowanie. Użytkownik wchodząc w zakładkę w pierwszej kolejności podaje dane salonu i sprzedawcy, który spisał umowę oraz dane klienta. W tej części istnieje również możliwość zaznaczenia zgód marketingowych pozyskanych od klienta oraz to czy dokonano aktualizacji danych klienta w systemach PLK.

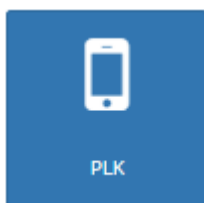
Pola wymagane w tej części to:

- SFID
- Użytkownik
- PESEL/NIP
- Nazwa klienta

Poniżej pól dotyczących salonu i klienta widoczne są kafle z produktami na jakie użytkownik może zaraportować umowę. Klikając w odpowiedni kafel pojawi się formularz do raportowania umowy. Po wybraniu odpowiedniego kafała nie można już edytować danych dotyczących salonu i klienta (znajdujących się powyżej kafała). Jeśli użytkownik chce zmienić te dane, musi ponownie wejść w zakładkę Raportowanie.

Po zapisaniu lub zaraportowaniu każdej umowy system wyświetli komunikat o wartości prowizji jaka została naliczona za umowę. Ponadto system zapyta o to co użytkownik chce dalej zrobić tj. czy chce zakończyć raportowanie, czy chce zaraportować umowę na innego lub tego samego klienta. Jeśli użytkownik wybierze opcję zaraportowania kolejnej umowy z tym samym klientem, to system wyświetli okno raportowania już z wypełnionymi danymi klienta. Jeśli użytkownik wybierze opcję zakończenia raportowania, to zostanie przekierowany do zakładki Przeglądanie.

2.1. RAPORTOWANIE UMÓW PLUS (PLK)



Klikając w powyższy kafel pojawią się kolejne kafle do raportowania poszczególnych rodzajów umów PLUS.



Zgodnie z wyświetlanymi kafkami mamy następujące rodzaje umów w systemie:

- Pozyskanie ze sprzętem
- Pozyskanie bez sprzętu
- Konwersja ze sprzętem
- Konwersja bez sprzętu
- Zatrzymanie ze sprzętem (PWA)
- Zatrzymanie bez sprzętu (ANZ)
- Usługi dodatkowe (Cesja, Transfer, Reaktywacja)

Po wybraniu jednego z kafli pojawi się odpowiedni formularz raportowania umowy.

2.1.1. Pozyskanie ze sprzętem

Po wybraniu kafli pojawi się formularz raportowania umowy jak na widoku poniżej.

Data podpisania umowy
2022-01-11

Data aktywacji umowy
2022-01-11

Po wpisaniu kilku znaków system ograniczy listę wyników do pozycji zawierających tylko wpisyany ciąg

Linia biznesowa
Wybierz linię biznesową...

Pole 'Linia biznesowa' jest wymagane

Umowa MNP

Po wpisaniu kilku znaków nazwy lub kodu promocji system ograniczy listę wyników do pozycji zawierających tylko wpisyany ciąg

Promocja
...

Pole 'Promocja' jest wymagane

Po wpisaniu kilku znaków system ograniczy listę wyników do pozycji zawierających tylko wpisyany ciąg

Taryfa
...

Pole 'Taryfa' jest wymagane

Rabawy
Dodaj rabat (max 4)

Po wpisaniu kilku znaków system ograniczy listę wyników do pozycji zawierających tylko wpisyany ciąg

Karencja nominalna
...

Pole 'Karencja nominalna' jest wymagane

Po wpisaniu kilku znaków system ograniczy listę wyników do pozycji zawierających tylko wpisyany ciąg

Model sprzętu
...

Pole 'Model sprzętu' jest wymagane

Numer telefonu
IMEI

Pole 'Numer telefonu' jest wymagane
Pole 'IMEI' jest wymagane

Cena netto sprzętu
...

Brak cennika dla wybranych parametrów umowy!

Nr dokumentu sprzedaży
Pole 'Nr dokumentu sprzedaży' jest wymagane

Sprzedaż na raty

Po wpisaniu kilku znaków system ograniczy listę wyników do pozycji zawierających tylko wpisyany ciąg

Upominek
Wybierz upominek...

Uwagi
...

Umowa elektroniczna
Kliknij aby wybrać...

Pole 'Umowa elektroniczna' jest wymagane

Formularz zawiera następujące pola:

- Data podpisania umowy
- Data aktywacji umowy – najczęściej tożsama z datą podpisania umowy
- Linia biznesowa
- Umowa MNP – po zaznaczeniu tej opcji na liście promocji pojawią się wyłącznie promocje dedykowane do przeniesienia numeru oraz możliwość wpisania numeru tymczasowego

Umowa MNP

Tymczasowy numer telefonu

Promocja

- Promocja – wyświetlana lista aktualnych promocji pozyskaniowych w wybranej linii biznesowej oraz określeniu czy jest to umowa MNP czy nie (pole powyżej zaznaczone lub nie). Po wpisaniu pierwszych znaków nazwy lub kodu promocji system ograniczy listę do pasujących wyników.
- Taryfa – wyświetlane tylko taryfy dostępne w wybranej promocji
- Karencja nominalna – wyświetlane karencje tylko dla wybranej promocji
- Model sprzętu – wyświetlane tylko modele dostępne w wybranej promocji i taryfie oraz będące na stanie magazynowym SFID na jakim raportowana jest umowa
- Umowa zbiorowa – opcja pozwalająca zraportować więcej niż jedną umowę na tego samego klienta, tego samego rodzaju, w tej samej linii biznesowej, promocji, taryfie i z tym samym modelem sprzętu. Po jej zaznaczeniu pojawi się przycisk do dodania kolejnej pary numeru telefonu i IMEI

Model sprzętu Umowa zbiorowa

Numer telefonu IMEI


Dodaj kolejny

Po jego kliknięciu pojawiają się kolejne pola Numer telefonu i IMEI. Każdą parę pól dodaną

w ten sposób można usunąć klikając na przycisk 

Model sprzętu Umowa zbiorowa

Numer telefonu IMEI

Numer telefonu IMEI 

Dodaj kolejny

Cena netto sprzętu

Po kliknięciu na samym końcu formularza Zapisz lub Zaraportuj system utworzy tyle umów ile par numerów telefonów i IMEI zostało podanych.

- Umowa Trinity- opcja pozwalająca zaraportować więcej niż jeden sprzęt dla tego samego numeru MSISDN. Po jej zaznaczeniu pojawi się przycisk do dodania kolejnego sprzętu.

pozycji zawierających tylko wpisany ciąg Umowa zbiorowa

Model sprzętu Umowa trinity

Pole 'Model sprzętu' jest wymagane

Numer telefonu IMEI

Pole 'Numer telefonu' jest wymagane Pole 'IMEI' jest wymagane

Cena netto sprzętu

Brak cennika dla wybranych parametrów umowy!

Dodaj kolejny sprzęt

- Numer telefonu – system weryfikuje czy w ostatnich 15 dniach nie została zaraportowana lub zapisana umowa takiego samego typu (tzn. pozyskanie) na podany numer telefonu. Jeśli taka umowa się pojawiła system wyświetli właściwy komunikat.

- IMEI – system weryfikuje poprawność wpisanego numeru seryjnego pod kątem: zgodności z wybranym modelem sprzętu i dostępności na stanie magazynowym SFID, na który raportowana jest umowa. Jeśli pojawi się niezgodność, system wyświetli właściwy komunikat.
- Cena netto sprzętu – cena podczytuje się automatycznie z cenników zaimportowanych do systemu. Nie ma możliwości edycji ceny.
- Oferta specjalna G300 – pole widoczne tylko dla G300 i zaznaczane, jeśli dla klienta została stworzona oferta specjalna. Po zaznaczeniu tej opcji pojawią się kolejne pola, które należy wypełnić.

Oferta specjalna G300

Nr z KOOS

Cena netto sprzętu (oferta)

Prowizja netto

Nr dokumentu sprzedaży

- Nr z KOOS – numer oferty specjalnej nadany w systemie KOOS
- Cena netto sprzętu (oferta) – należy wpisać cenę jaką klient rzeczywiście zapłacił za sprzęt
- Prowizja netto – należy wpisać wartość prowizji podaną w systemie KOOS dla danej oferty specjalnej
- Nr dokumentu sprzedaży – numer paragonu lub faktury dla klienta
- Sprzedaż na raty – opcja zaznaczana automatycznie na podstawie wybranej przez użytkownika promocji. Przy zaznaczonej opcji pojawiają się kolejne pola jakie należy wypełnić.

Sprzedaż na raty

Pobrano od klienta (netto)

Identyfikator płatności (nr fa z SOS)

- Pobrano od klienta (netto) – kwota pobrana od klienta przy sprzedaży ratalnej, jeśli klient dokonuje pierwszej wpłaty w salonie
- Identyfikator płatności (nr fa z SOS) – numer faktury ratalnej z SOS wystawionej dla klienta
- Depozyt 1 – kaucja pobrana od klienta
- Depozyt 2 – kaucja pobrana od klienta
- Uwagi

Poniżej formularza znajdują się dwa przyciski służące do zakończenia pracy z umową.

Zapisz

Przycisk powoduje zapisanie umowy. Taką umowę można dowolnie edytować, usunąć lub zaraportować w późniejszym terminie. Sprzęt znajdujący się na takiej umowie zmienia status na zaalokowany (na zapisanej umowie) i nie można go zaraportować na innej umowie lub przesunąć, ale widnieje w dalszym ciągu na stanie magazynowym SFID.

Zaraportuj

Przycisk powoduje zaraportowanie umowy. Takiej umowy nie można już edytować ani usunąć. Jeśli na takiej umowie pojawią się błędy, jedynym sposobem na ich poprawienie jest deaktywacja umowy i zaraportowanie ponowne już poprawnie. Sprzęt znajdujący się na zaraportowanej umowie zmienia status na sprzedany i schodzi ze stanu magazynowego SFID.

2.1.2. Pozyskanie bez sprzętu

Po wybraniu kafła pojawi się formularz raportowania umowy jak na widoku poniżej.

Pozyskanie bez sprzętu

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------|---|------|
| Data podpisania umowy | 2017-01-27 | Depozyt 1 | brak |
| Data aktywacji umowy | 2017-01-27 | Depozyt 2 | brak |
| Linia biznesowa | Wybierz linię biznesową... | Uwagi | |
| <input type="checkbox"/> Umowa MNP | | | |
| Promocja | | | |
| Taryfa | | | |
| Karencja nominalna | | | |
| Numer telefonu | | <input type="checkbox"/> Umowa zbiorowa | |

Zakończ pracę z umową

Formularz zawiera następujące pola:

- Data podpisania umowy
- Data aktywacji umowy – najczęściej tożsama z datą podpisania umowy
- Linia biznesowa
- Umowa MNP – po zaznaczeniu tej opcji na liście promocji pojawią się wyłącznie promocje dedykowane do przeniesienia numeru oraz możliwość wpisania numeru tymczasowego

Umowa MNP

Tymczasowy numer telefonu


Promocja

- Promocja – wyświetlana lista aktualnych promocji pozyskaniowych w wybranej linii biznesowej oraz określeniu czy jest to umowa MNP czy nie (pole powyżej zaznaczone lub nie). Po wpisaniu pierwszych znaków nazwy lub kodu promocji system ograniczy listę do pasujących wyników.
- Taryfa – wyświetlane tylko taryfy dostępne w wybranej promocji
- Karencja nominalna – wyświetlane karencje tylko dla wybranej promocji
- Umowa zbiorowa – opcja pozwalająca zaraportować więcej niż jedną umowę na tego samego klienta, tego samego rodzaju, w tej samej linii biznesowej, promocji, taryfie. Po jej zaznaczeniu pojawi się przycisk do dodania kolejnego numeru telefonu.

Numer telefonu

Umowa zbiorowa

Dodaj kolejny

Po jego kliknięciu pojawią się kolejne pola Numer telefonu. Każde pole dodane w ten sposób można usunąć klikając na przycisk 

Numer telefonu

Umowa zbiorowa

Numer telefonu

Dodaj kolejny

Po kliknięciu na samym końcu formularza Zapisz lub Zaraportuj system utworzy tyle umów ile numerów telefonów zostało podanych.

- Numer telefonu – system weryfikuje czy w ostatnich 15 dniach nie została zaraportowana lub zapisana umowa takiego samego typu (tzn. pozyskanie) na podany numer telefonu. Jeśli taka umowa się pojawiła system wyświetli właściwy komunikat.
- Depozyt 1 – kaucja pobrana od klienta
- Depozyt 2 – kaucja pobrana od klienta
- Uwagi

Poniżej formularza znajdują się dwa przyciski służące do zakończenia pracy z umową.

Zapisz

Przycisk powoduje zapisanie umowy. Taką umowę można dowolnie edytować, usunąć lub zaraportować w późniejszym terminie.

Zaraportuj

Przycisk powoduje zaraportowanie umowy. Takiej umowy nie można już edytować ani usunąć. Jeśli na takiej umowie pojawią się błędy, jedynym sposobem na ich poprawienie jest deaktywacja umowy i zaraportowanie ponowne już poprawnie.

2.1.3. Konwersja ze sprzętem

Po wybraniu kafła pojawi się formularz raportowania umowy jak na widoku poniżej.

Konwersja ze sprzętem

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------|---|------|
| Data podpisania umowy | 2017-01-27 | Nr dokumentu sprzedaży | |
| Data aktywacji umowy | 2017-01-27 | <input type="checkbox"/> Sprzedaż na raty | |
| Linia biznesowa | Wybierz linię biznesową... | Depozyt 1 | brak |
| <input type="checkbox"/> Umowa MNP | | Depozyt 2 | brak |
| Promocja | | Uwagi | |
| Taryfa | | | |
| Karencja nominalna | | | |
| Model sprzętu | | <input type="checkbox"/> Umowa zbiorowa | |
| Numer telefonu | | | |
| IMEI | | | |
| Cena netto sprzętu | | | |

Zakończ pracę z umową

Zapisz

Zaraportuj

Formularz zawiera następujące pola:

- Data podpisania umowy
- Data aktywacji umowy – najczęściej tożsama z datą podpisania umowy
- Linia biznesowa
- Umowa MNP – po zaznaczeniu tej opcji na liście promocji pojawią się wyłącznie promocje dedykowane do przeniesienia numeru oraz możliwość wpisania numeru tymczasowego

Umowa MNP

Tymczasowy numer telefonu

Promocja

- Promocja – wyświetlana lista aktualnych promocji konwersji w wybranej linii biznesowej oraz określeniu czy jest to umowa MNP czy nie (pole powyżej zaznaczone lub nie). Po wpisaniu pierwszych znaków nazwy lub kodu promocji system ograniczy listę do pasujących wyników.
- Taryfa – wyświetlane tylko taryfy dostępne w wybranej promocji
- Karencja nominalna – wyświetlane karencje tylko dla wybranej promocji
- Model sprzętu – wyświetlane tylko modele dostępne w wybranej promocji i taryfie oraz będące na stanie magazynowym SFID na jakim raportowana jest umowa
- Umowa zbiorowa – opcja pozwalająca zaraportować więcej niż jedną umowę na tego samego klienta, tego samego rodzaju, w tej samej linii biznesowej, promocji, taryfie i z tym samym modelem sprzętu. Po jej zaznaczeniu pojawi się przycisk do dodania kolejnej pary numeru telefonu i IMEI

Model sprzętu

Umowa zbiorowa

Numer telefonu

IMEI

Dodaj kolejny

Po jego kliknięciu pojawią się kolejne pola Numer telefonu i IMEI. Każdą parę pól dodaną

w ten sposób można usunąć klikając na przycisk



Model sprzętu

Umowa zbiorowa

Numer telefonu

IMEI

Numer telefonu

IMEI



Dodaj kolejny

Cena netto sprzętu

Po kliknięciu na samym końcu formularza Zapisz lub Zaraportuj system utworzy tyle umów ile par numerów telefonów i IMEI zostało podanych.

- Numer telefonu – system weryfikuje czy w ostatnich 15 dniach nie została zaraportowana lub zapisana umowa takiego samego typu (tzn. pozyskanie) na podany numer telefonu. Jeśli taka umowa się pojawiła system wyświetli właściwy komunikat.
- IMEI – system weryfikuje poprawność wpisanego numeru seryjnego pod kątem: zgodności z wybranym modelem sprzętu i dostępności na stanie magazynowym SFID, na który

raportowana jest umowa. Jeśli pojawi się niezgodność, system wyświetli właściwy komunikat.

- Cena netto sprzętu – cena podczytuje się automatycznie z cenników zaimportowanych do systemu. Nie ma możliwości edycji ceny.
- Oferta specjalna G300 – pole widoczne tylko dla G300 i zaznaczane, jeśli dla klienta została stworzona oferta specjalna. Po zaznaczeniu tej opcji pojawią się kolejne pola, które należy wypełnić.

Oferta specjalna G300

Nr z KOOS

Cena netto sprzętu (oferta)

Prowizja netto

Nr dokumentu sprzedaży

- Nr z KOOS – numer oferty specjalnej nadany w systemie KOOS
- Cena netto sprzętu (oferta) – należy wpisać cenę jaką klient rzeczywiście zapłacił za sprzęt
- Prowizja netto – należy wpisać wartość prowizji podaną w systemie KOOS dla danej oferty specjalnej
- Nr dokumentu sprzedaży – numer paragonu lub faktury dla klienta
- Sprzedaż na raty – opcja zaznaczana automatycznie na podstawie wybranej przez użytkownika promocji. Przy zaznaczonej opcji pojawiają się kolejne pola jakie należy wypełnić.

Sprzedaż na raty

Pobrano od klienta (netto)

Identyfikator płatności (nr fa z SOS)

- Pobrano od klienta (netto) – kwota pobrana od klienta przy sprzedaży ratalnej, jeśli klient dokonuje pierwszej wpłaty w salonie
- Identyfikator płatności (nr fa z SOS) – numer faktury ratalnej z SOS wystawionej dla klienta
- Depozyt 1 – kaucja pobrana od klienta
- Depozyt 2 – kaucja pobrana od klienta
- Uwagi

Poniżej formularza znajdują się dwa przyciski służące do zakończenia pracy z umową.

Zapisz

Przycisk powoduje zapisanie umowy. Taką umowę można dowolnie edytować, usunąć lub zaraportować w późniejszym terminie. Sprzęt znajdujący się na takiej umowie zmienia status na zaalokowany (na zapisanej umowie) i nie można go zaraportować na innej umowie lub przesunąć, ale widnieje w dalszym ciągu na stanie magazynowym SFID.

Zaraportuj

Przycisk powoduje zaraportowanie umowy. Takiej umowy nie można już edytować ani usunąć. Jeśli na takiej umowie pojawią się błędy, jedynym sposobem na ich poprawienie jest deaktywacja umowy i zaraportowanie ponowne już poprawnie. Sprzęt znajdujący się na zaraportowanej umowie zmienia status na sprzedany i schodzi ze stanu magazynowego SFID.

2.1.4. Konwersja bez sprzętu

Po wybraniu kafła pojawi się formularz raportowania umowy jak na widoku poniżej.

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------|---|------|
| Data podpisania umowy | 2017-01-27 | Depozyt 1 | brak |
| Data aktywacji umowy | 2017-01-27 | Depozyt 2 | brak |
| Linia biznesowa | Wybierz linię biznesową... | Uwagi | |
| <input type="checkbox"/> Umowa MNP | | | |
| Promocja | | | |
| Taryfa | | | |
| Karencja nominalna | | | |
| Numer telefonu | | <input type="checkbox"/> Umowa zbiorowa | |

Formularz zawiera następujące pola:

- Data podpisania umowy
- Data aktywacji umowy – najczęściej tożsama z datą podpisania umowy
- Linia biznesowa
- Umowa MNP – po zaznaczeniu tej opcji na liście promocji pojawią się wyłącznie promocje dedykowane do przeniesienia numeru oraz możliwość wpisania numeru tymczasowego

Umowa MNP

Tymczasowy numer telefonu


Promocja

- Promocja – wyświetlana lista aktualnych promocji konwersji w wybranej linii biznesowej oraz określeniu czy jest to umowa MNP czy nie (pole powyżej zaznaczone lub nie). Po wpisaniu pierwszych znaków nazwy lub kodu promocji system ograniczy listę do pasujących wyników.
- Taryfa – wyświetlane tylko taryfy dostępne w wybranej promocji
- Karencja nominalna – wyświetlane karencje tylko dla wybranej promocji
- Umowa zbiorowa – opcja pozwalająca zaraportować więcej niż jedną umowę na tego samego klienta, tego samego rodzaju, w tej samej linii biznesowej, promocji, taryfie. Po jej zaznaczeniu pojawi się przycisk do dodania kolejnego numeru telefonu.

Numer telefonu

Umowa zbiorowa

Dodaj kolejny

Po jego kliknięciu pojawią się kolejne pola Numer telefonu. Każde pole dodane w ten sposób można usunąć klikając na przycisk 

Numer telefonu

Umowa zbiorowa

Numer telefonu

Dodaj kolejny

Po kliknięciu na samym końcu formularza Zapisz lub Zaraportuj system utworzy tyle umów ile numerów telefonów zostało podanych.

- Numer telefonu – system weryfikuje czy w ostatnich 15 dniach nie została zaraportowana lub zapisana umowa takiego samego typu (tzn. pozyskanie) na podany numer telefonu. Jeśli taka umowa się pojawiła system wyświetli właściwy komunikat.
- Depozyt 1 – kaucja pobrana od klienta
- Depozyt 2 – kaucja pobrana od klienta
- Uwagi

Poniżej formularza znajdują się dwa przyciski służące do zakończenia pracy z umową.

Zapisz

Przycisk powoduje zapisanie umowy. Taką umowę można dowolnie edytować, usunąć lub zaraportować w późniejszym terminie.

Zaraportuj

Przycisk powoduje zaraportowanie umowy. Takiej umowy nie można już edytować ani usunąć. Jeśli na takiej umowie pojawią się błędy, jedynym sposobem na ich poprawienie jest deaktywacja umowy i zaraportowanie ponowne już poprawnie.

Raportowanie umów konwersji w liniach biznesowych Voice Indywidualny oraz Voice Biznesowy.

Podczas raportowania należy oznaczyć czy konwersja nastąpiła z Prepaid czy MIX.

Po wpisaniu kilku znaków system ograniczy listę wyników do pozycji zawierających tylko wpisany ciąg

Linia biznesowa

Voice Indywidualny

Konwersja z

Wybierz...

Wybierz...

Prepaid

Mix

wpisany ciąg

Promocja

Prawidłowe oznaczenie będzie miało wpływ na realizację planów w Pulsar2, tzn. wliczanie konwersji do pozyskania lub zatrzymania.

2.1.5. Zatrzymanie ze sprzętem (PWA)

Po wybraniu kafla pojawi się formularz raportowania umowy jak na widoku poniżej.

Zatrzymanie ze sprzętem


| | | |
|-----------------------|---|---|
| Data podpisania umowy | <input type="text" value="2017-01-27"/> | <input type="checkbox"/> Oferta specjalna POS |
| Data aktywacji umowy | <input type="text" value="2017-01-27"/> | Nr dokumentu sprzedaży |
| Linia biznesowa | <input type="text" value="Wybierz linię biznesową..."/> | <input type="checkbox"/> Sprzedaż na raty |
| Promocja | <input type="text"/> | Wartość motywacyjna |
| Taryfa | <input type="text"/> | <input type="text" value="Wybierz wartość motywacyjną..."/> |
| Karencja nominalna | <input type="text"/> | Uwagi |
| Karencja rzeczywista | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Model sprzętu | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Umowa zbiorowa |
| Numer telefonu | <input type="text"/> | IMEI |
| Cena netto sprzętu | <input type="text"/> | |

Zakończ pracę z umową

Formularz zawiera następujące pola:


- Data podpisania umowy
- Data aktywacji umowy – najczęściej tożsama z datą podpisania umowy
- Linia biznesowa
- Promocja – wyświetlana lista aktualnych promocji w wybranej linii biznesowej. Po wpisaniu pierwszych znaków nazwy lub kodu promocji system ograniczy listę do pasujących wyników.
- Taryfa – wyświetlane tylko taryfy dostępne w wybranej promocji
- Karencja nominalna – wyświetlane karencje tylko dla wybranej promocji
- Karencja rzeczywista – możliwość wpisania rzeczywistej karencji umowy tzn. karencji nominalnej z doliczoną pozostałą karencją z poprzedniej umowy
- Model sprzętu – wyświetlane tylko modele dostępne w wybranej promocji i taryfie oraz będące na stanie magazynowym SFID na jakim raportowana jest umowa
- Umowa zbiorowa – opcja pozwalająca zaraportować więcej niż jedną umowę na tego samego klienta, tego samego rodzaju, w tej samej linii biznesowej, promocji, taryfie i z tym samym modelem sprzętu. Po jej zaznaczeniu pojawi się przycisk do dodania kolejnej pary numeru telefonu i IMEI

| | | |
|----------------|----------------------|--|
| Model sprzętu | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Umowa zbiorowa |
| Numer telefonu | <input type="text"/> | IMEI |
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Po jego kliknięciu pojawią się kolejne pola Numer telefonu i IMEI. Każdą parę pól dodaną w ten sposób można usunąć klikając na przycisk 

Model sprzętu Umowa zbiorowa

Numer telefonu IMEI

Numer telefonu IMEI 

Dodaj kolejny

Cena netto sprzętu

Po kliknięciu na samym końcu formularza Zapisz lub Zaraportuj system utworzy tyle umów ile par numerów telefonów i IMEI zostało podanych.

- Numer telefonu – system weryfikuje czy w ostatnich 15 dniach nie została zaraportowana lub zapisana umowa takiego samego typu (tzn. pozyskanie) na podany numer telefonu. Jeśli taka umowa się pojawiła system wyświetli właściwy komunikat.
- IMEI – system weryfikuje poprawność wpisanego numeru seryjnego pod kątem: zgodności z wybranym modelem sprzętu i dostępności na stanie magazynowym SFID, na który raportowana jest umowa. Jeśli pojawi się niezgodność, system wyświetli właściwy komunikat.
- Cena netto sprzętu – cena podczytuje się automatycznie z cenników zaimportowanych do systemu. Nie ma możliwości edycji ceny.
- Oferta specjalna POS – pole widoczne tylko dla POS i zaznaczane, jeśli klient na umowie posiada inne warunki promocyjne dotyczące sprzętu niż w regulaminie promocji. Po zaznaczeniu tej opcji pojawią się kolejne pola, które należy wypełnić.

Oferta specjalna POS

Podstawa oferty

Cena netto sprzętu (oferta)

- Podstawa oferty – z listy należy wybrać co było podstawą ofertowania specjalnego
- Cena netto sprzętu (oferta) – należy wpisać cenę jaką klient rzeczywiście zapłacił za sprzęt
- Oferta specjalna G300 – pole widoczne tylko dla G300 i zaznaczane, jeśli dla klienta została stworzona oferta specjalna. Po zaznaczeniu tej opcji pojawią się kolejne pola, które należy wypełnić.

Oferta specjalna G300

Nr z KOOS

Cena netto sprzętu (oferta)

Prowizja netto

Nr dokumentu sprzedaży

- Nr z KOOS – numer oferty specjalnej nadany w systemie KOOS
- Cena netto sprzętu (oferta) – należy wpisać cenę jaką klient rzeczywiście zapłacił za sprzęt
- Prowizja netto – należy wpisać wartość prowizji podaną w systemie KOOS dla danej oferty specjalnej
- Nr dokumentu sprzedaży – numer paragonu lub faktury dla klienta
- Sprzedaż na raty – opcja zaznaczana automatycznie na podstawie wybranej przez użytkownika promocji. Przy zaznaczonej opcji pojawiają się kolejne pola jakie należy wypełnić.

Sprzedaż na raty

Pobrano od klienta (netto)

Identyfikator płatności (nr fa z SOS)

- Pobrano od klienta (netto) – kwota pobrana od klienta przy sprzedaży ratalnej, jeśli klient dokonuje pierwszej wpłaty w salonie
- Identyfikator płatności (nr fa z SOS) – numer faktury ratalnej z SOS wystawionej dla klienta
- Depozyt 1 – kaucja pobrana od klienta
- Depozyt 2 – kaucja pobrana od klienta
- Uwagi

Poniżej formularza znajdują się dwa przyciski służące do zakończenia pracy z umową.

Zakończ pracę z umową

Zapisz

Zaraportuj

Zapisz

Przycisk **Zapisz** powoduje zapisanie umowy. Taką umowę można dowolnie edytować, usunąć lub zaraportować w późniejszym terminie. Sprzęt znajdujący się na takiej umowie zmienia status

na zaalokowany (na zapisanej umowie) i nie można go zaraportować na innej umowie lub przesunąć, ale widnieje w dalszym ciągu na stanie magazynowym SFID.

Zaraportuj

Przycisk powoduje zaraportowanie umowy. Takiej umowy nie można już edytować ani usunąć. Jeśli na takiej umowie pojawią się błędy, jedynym sposobem na ich poprawienie jest deaktywacja umowy i zaraportowanie ponownie już poprawnie. Sprzęt znajdujący się na zaraportowanej umowie zmienia status na sprzedany i schodzi ze stanu magazynowego SFID.

2.1.6. Zatrzymanie bez sprzętu (ANZ)

Po wybraniu kafla pojawi się formularz raportowania umowy jak na widoku poniżej.

Zatrzymanie bez sprzętu

| | |
|---|---|
| Data podpisania umowy | Wartość motywacyjna |
| <input type="text" value="2017-01-27"/> | <input type="text" value="Wybierz wartość motywacyjną..."/> |
| Data aktywacji umowy | Uwagi |
| <input type="text" value="2017-01-27"/> | <input type="text"/> |
| Linia biznesowa | |
| <input type="text" value="Wybierz linię biznesową..."/> | |
| Promocja | |
| <input type="text"/> | |
| Oferta | |
| <input type="text"/> | |
| Taryfa | |
| <input type="text"/> | |
| Karencja nominalna | |
| <input type="text"/> | |
| Karencja rzeczywista | |
| <input type="text"/> | |
| Numer telefonu | <input type="checkbox"/> Umowa zbiorowa |
| <input type="text"/> | |

Zakończ pracę z umową

Zapisz Zaraportuj

Formularz zawiera następujące pola:


- Data podpisania umowy
- Data aktywacji umowy – najczęściej tożsama z datą podpisania umowy
- Linia biznesowa
- Promocja – wyświetlana lista aktualnych promocji zatrzymanionych w wybranej linii biznesowej. Po wpisaniu pierwszych znaków nazwy lub kodu promocji system ograniczy listę do pasujących wyników.
- Oferta – lista ofert ANZ dostępnych w wybranej linii biznesowej
- Taryfa – wyświetlane tylko taryfy dostępne dla wybranej oferty ANZ
- Karencja nominalna – wyświetlane karencje tylko dla wybranej promocji
- Karencja rzeczywista – możliwość wpisania rzeczywistej karencji umowy tzn. karencji nominalnej z doliczoną pozostałą karencją z poprzedniej umowy

- Umowa zbiorowa – opcja pozwalająca zaraportować więcej niż jedną umowę na tego samego klienta, tego samego rodzaju, w tej samej linii biznesowej, promocji, taryfie. Po jej zaznaczeniu pojawi się przycisk do dodania kolejnego numeru telefonu.

Numer telefonu


Umowa zbiorowa

Dodaj kolejny

Po jego kliknięciu pojawią się kolejne pola Numer telefonu. Każde pole dodane w ten sposób można usunąć klikając na przycisk 

Numer telefonu

Umowa zbiorowa

Numer telefonu 

Dodaj kolejny

Po kliknięciu na samym końcu formularza Zapisz lub Zaraportuj system utworzy tyle umów ile numerów telefonów zostało podanych.

- Numer telefonu – system weryfikuje czy w ostatnich 15 dniach nie została zaraportowana lub zapisana umowa takiego samego typu (tzn. pozyskanie) na podany numer telefonu. Jeśli taka umowa się pojawiła system wyświetli właściwy komunikat.
- Depozyt 1 – kaucja pobrana od klienta
- Depozyt 2 – kaucja pobrana od klienta
- Uwagi

Poniżej formularza znajdują się dwa przyciski służące do zakończenia pracy z umową.

Zakończ pracę z umową

Zapisz **Zaraportuj**

Przycisk  powoduje zapisanie umowy. Taką umowę można dowolnie edytować, usunąć lub zaraportować w późniejszym terminie.

Zaraportuj

Przycisk powoduje zaraportowanie umowy. Takiej umowy nie można już edytować ani usunąć. Jeśli na takiej umowie pojawią się błędy, jedynym sposobem na ich poprawienie jest deaktywacja umowy i zaraportowanie ponowne już poprawnie.

2.2. RAPORTOWANIE UMÓW ENERGII ELEKTRYCZNEJ



W celu zaraportowania umowy Energii Elektrycznej należy wypełnić następujący formularz.

Energia elektryczna

| | |
|--|-------------------------------------|
| Rodzaj umowy Wybierz rodzaj umowy | Numer umowy |
| Sprzedaż w promocji Wybierz rodzaj promocji | ID PPE/Nr licznika |
| Grupa taryfowa Wybierz grupę taryfową | Data podpisania umowy 2017-01-28 |
| <input type="checkbox"/> Klient Plusa | Szacowane roczne zużycie EE (w MWh) |
| Grupa ofertowa | Uwagi |
| Długość umowy | |

Zakończ pracę z umową

Zapisz Zaraportuj

Formularz zawiera następujące pola:

- Rodzaj umowy – do wyboru pozyskanie lub zatrzymanie
- Sprzedaż w promocji – na liście wyświetlane są aktualne promocje dostępne w wybranym rodzaju umowy
- Grupa taryfowa – do wyboru grupy taryfowe dostępne w wybranej promocji
- Klient Plusa – opcja zaznaczana, jeśli umowa podpisana została z abonentem sieci Plus
- Grupa ofertowa – podczytywana automatycznie na podstawie wybranej promocji i grupy taryfowej
- Długość umowy – podczytywana automatycznie na podstawie wybranej promocji
- Numer umowy
- ID PPE/Nr licznika
- Data podpisania umowy
- Szacowane roczne zużycie EE (w MWh) – należy pamiętać o wpisywaniu wartości w MWh, na umowach w wielu przypadkach szacowane roczne zużycie wpisywane jest w KWh, więc należy je przeliczyć na MWh przed wpisaniem umowy do Pulsar
- Uwagi

Poniżej formularza znajdują się dwa przyciski służące do zakończenia pracy z umową.

Zapisz

Przycisk powoduje zapisanie umowy. Taką umowę można dowolnie edytować, usunąć lub zaraportować w późniejszym terminie.

Zaraportuj

Przycisk powoduje zaraportowanie umowy. Takiej umowy nie można już edytować ani usunąć. Jeśli na takiej umowie pojawią się błędy, jedynym sposobem na ich poprawienie jest deaktywacja umowy i zaraportowanie ponowne już poprawnie.

2.3. RAPORTOWANIE SPRZEDAŻY DETALICZNEJ



W przypadku sprzedaży sprzętu PLK lub CP poza promocją tj. bez podpisania z klientem umowy na usługi telekomunikacyjne lub telewizji cyfrowej należy zaraportować taką sprzedaż wybierając kafel Sprzedaż detaliczna i wypełniając wyświetlony formularz.

Sprzedaż detaliczna

Data podpisania umowy

2017-01-28

Numer seryjny/IMEI

Cena netto

Zakończ pracę z umową

Zaraportuj

Formularz zawiera następujące pola:

- Data podpisania umowy – w tym wypadku dokonania sprzedaży poza promocją
- Numer seryjny/IMEI – system weryfikuje poprawność wpisanego numeru ze stanem magazynowym SFID, który wprowadza sprzedaż. Jeśli system stwierdzi niezgodność, wyświetli właściwy komunikat.
- Cena netto – domyślnie poczytywana cena zakupu sprzętu, ale użytkownik ma możliwość zmiany ceny na rzeczywistą za jaką sprzęt został sprzedany.

Poniżej tego formularza znajduje się wyłącznie jeden przycisk służący do zakończenia pracy na umowie tj. Zaraportuj.

Zakończ pracę z umową

Zaraportuj

Zaraportuj

Przycisk **Zaraportuj** powoduje zaraportowanie umowy. Takiej umowy nie można już edytować ani usunąć. Jeśli na takiej umowie pojawią się błędy, jedynym sposobem na ich poprawienie jest deaktywacja umowy i zaraportowanie ponownie już poprawnie. Raportowany sprzęt zostaje zdjęty ze stanu magazynowego SFID.

2.4. RAPORTOWANIE SPRZEDAŻY DETALICZNEJ W IMIENIU WŁASNYM

Przy podawaniu danych klienta w raportowaniu sprzedaż detalicznej w imieniu własnym, należy jako PESEL podać same zera: **11111111111** a jako nazwę **SZMAL**

W przypadku sprzedaży detalicznej sprzętu w imieniu własnych APS/Liberty poza promocją tj. bez podpisania z klientem umowy na usługi telekomunikacyjne lub telewizji cyfrowej należy zaraportować taką sprzedaż wybierając kafel Sprzedaż detaliczna i wypełniając wyświetlony formularz.



Sprzedaż detaliczna

Info!
Podczas raportowania sprzedaży detalicznej z ACSE system podczytuje w polu "Cena netto" wartość ND sprzętu z magazynu Pulsar.
W przypadku sprzedaży detalicznej własnej, w w/w polu podczytywana jest cena z cennika.

| | | |
|--|---|--|
| Data podpisania umowy/Data sprzedaży 2023-11-22 | Rodzaj sprzedaży detalicznej Sprzedaż detaliczna własna Wybierz... Sprzedaż detaliczna własna | Numer seryjny/IMEI Należy podać numer seryjny sprzętu. Upominek Wybierz upominek... |
|--|---|--|

Należy podać cenę sprzętu

Formularz zawiera następujące pola:

- Data podpisania umowy/data sprzedaży – w tym wypadku jako datę sprzedaży należy podać faktyczną datę sprzedaży sprzętu. Możliwość raportowania jest ustawiona maksymalnie do dwóch dni wstecz.

- Numer seryjny/IMEI – system weryfikuje poprawność wpisanego numeru ze stanem magazynowym SFID, który wprowadza sprzedaż. Jeśli system stwierdzi niezgodność, wyświetli właściwy komunikat.
- Cena netto – cennik zaciągany jest automatycznie wg daty sprzedaży. Nie ma możliwości modyfikacji ceny.

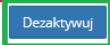


Poniżej tego formularza znajduje się wyłącznie jeden przycisk służący do zakończenia pracy na zdarzeniu tj. Zaraportuj.

Przycisk  powoduje zaraportowanie transakcji. **Dezaktywacja umowy jest możliwa wg zasad opisanych niżej.** Raportowany sprzęt zostaje zdjęty ze stanu magazynowego SFID.

Dezaktywowanie umowy

Należy wybrać: **Przeglądanie > Umowy > Sprzedaż detaliczna**

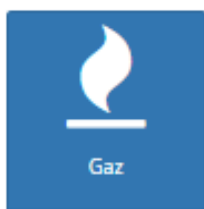
Następnie kafel  →  w kolejnym kroku system umożliwi wybór powodu dezaktywacji i daty dezaktywacji

| | |
|---|---------------------------------|
| Powód dezaktywacji Pomyłka | Data dezaktywacji 2024-07-15 |
|  | |
|   | |

po wskazaniu powyższych parametrów pozostaje wybrać kafel  raportowany sprzęt wróci na stan magazynowy SFID

UWAGA! Anulowanie jest możliwe tylko i wyłącznie w tym samym dniu, kiedy umowa została zaraportowana

2.5. RAPORTOWANIE SPRZEDAŻY GAZU



W celu zaraportowania umowy sprzedaży gazu należy wypełnić odpowiedni formularz dostępny pod kaflem Gaz.

| | |
|--|-------------------------------------|
| Rodzaj umowy Pozyskanie | Numer umowy |
| Sprzedaz w promocji Brak promocji | Należy podać numer umowy. |
| Należy wybrać promocję. | ID PPG/Nr licznika |
| Grupa taryfowa Wybierz grupę taryfową | Należy podać numer licznika. |
| Należy wybrać grupę taryfową. | Data podpisania umowy 2017-04-05 |
| Długość umowy Wybierz długość umowy | Upominek Wybierz upominek... |
| Należy wybrać czas trwania umowy. | Uwagi |
| <input type="checkbox"/> Klient Plusa | |

Zakończ pracę z umową

Zapisz Zaraportuj

Formularz zawiera następujące pola:

- Rodzaj umowy – domyślnie Pozyskanie
- Sprzedaż w promocji – wyświetlana lista tylko aktualnych promocji dostępnych dla danego kanału
- Grupa taryfowa – wyświetlana lista tylko grup taryfowych dostępnych w wybranej promocji
- Długość umowy – wyświetlana lista tylko karencji przypisanych do wybranej promocji
- Klient Plusa
- Numer umowy
- ID PPG/Nr licznika
- Data podpisania umowy
- Upominek
- Uwagi

Poniżej formularza znajdują się dwa przyciski służące do zakończenia pracy z umową.

Zakończ pracę z umową

Zapisz Zaraportuj

Zapisz

Przycisk powoduje zapisanie umowy. Taką umowę można dowolnie edytować, usunąć lub zaraportować w późniejszym terminie.

Zaraportuj

Przycisk powoduje zaraportowanie umowy. Takiej umowy nie można już edytować ani usunąć. Jeśli na takiej umowie pojawią się błędy, jedynym sposobem na ich poprawienie jest deaktywacja umowy i zaraportowanie ponowne już poprawnie.

2.6. RAPORTOWANIE USŁUG DODATKOWYCH



Po wybraniu kafła pojawi się formularz raportowania umowy jak na widoku poniżej.

Usługi dodatkowe

| | | | |
|------------------------|-------------------------------------|--|---------------------------------|
| Rodzaj usługi Cesja | Data podpisania umowy 2017-11-20 | Numer telefonu Należy podać numer telefonu. | Upominek Wybierz upominek... |
|------------------------|-------------------------------------|--|---------------------------------|

Zakończ pracę z umową

Zapisz Zaraportuj

Formularz zawiera następujące pola:

- Rodzaj usługi (cesja, transfer, reaktywacja) – należy wybrać odpowiedni typ raportowanej usługi
- Data podpisana umowy
- Numer telefonu
- Upominek

Poniżej formularza znajdują się dwa przyciski służące do zakończenia pracy z umową.

Zapisz

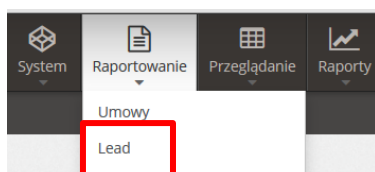
Przycisk powoduje zapisanie umowy. Taką umowę można dowolnie edytować, usunąć lub zaraportować w późniejszym terminie.

Zaraportuj

Przycisk powoduje zaraportowanie umowy. Takiej umowy nie można już edytować.


2.7. RAPORTOWANIE LEAD

W celu zaraportowania lub zapisania leadów fotowoltaiki należy uzupełnić odpowiedni formularz korzystając z poniższej ścieżki.



Po wybraniu kafła pojawi się formularz służący do raportowania lub zapisania ledów jak na widoku poniżej.

Wybierz produkt



Sprzedawca

Sfid Sprzedawca

Fotowoltaika

Info! Każda pozyskana zgoda musi być zaraportowana jako osobny lead.

Data podpisania zgód klienta Liczba odebranych zgód klienta

Zakończ pracę z umową

Formularz zawiera następujące pola:

- SFID
- Sprzedawca
- Data podpisania zgód klienta
- Liczba odebranych zgód klienta

Należy pamiętać, że każdy lead wymaga oddzielnego zaraportowania korzystając z powyższego formularza. Automatycznie ustawiona jest wartość 1 (bez możliwości edycji).

3. PRZEGLĄDANIE I EDYCJA UMÓW

Zakładka Przeglądanie służy do wyświetlania szczegółów zapisanych i zaraportowanych umów oraz edycji umów zapisanych i deaktywacji umów zaraportowanych.

3.1. PRZEGLĄDANIE UMÓW

Wszystkie zapisane i zaraportowane w systemie umowy widoczne są w zakładce Przeglądanie. W zależności od produktu należy wybrać inną zakładkę. Poprzez Przeglądanie można nie tylko wyświetlić szczegóły umów, ale także wejść w edycję zapisanej umowy lub deaktywować umowę zaraportowaną.

Dodatkowo tak jak to zostało opisane wyżej w zakładce Przeglądanie/Umowy PLUS dostępna jest możliwość przejścia do zaraportowania umowy ubezpieczeń sprzętu znajdującego się na umowie wprowadzonej do systemu.

We wszystkich zakładkach w celu wyświetlenia zestawienia umów należy każdorazowo kliknąć

Odśwież raport

w przycisk

Każde zestawienie umów można filtrować na dwa sposoby:

- filtry wyświetlane powyżej zestawienia
W każdej zakładce dostępne jest określony zestaw filtrów. Część filtrów jest taka sama dla wszystkich zestawień produktów/usług tj.:
 - firma – możliwość wyboru tylko tych firm, do których użytkownik ma dostęp; automatycznie wybrana firma, do której domyślnie przypisany jest użytkownik
 - SFID – możliwość wyboru tylko tych SFID, do których użytkownik ma dostęp; automatycznie wybrany SFID, do którego domyślnie przypisany jest użytkownik
 - miesiąc
 - rok
 - data od
 - data do
 - etap – domyślnie wybrany etap to umowy Zaraportowane, możliwość wyboru etapu Zapisane

Pozostałe filtry są zależne od produktu/usługi dla jakiego wyświetlamy zestawienie umów.

- filtry nad nagłówkami tabeli – powyżej nagłówków każdej tabeli są dostępne pola, w których można wpisać całość lub część wartości/nazwy, którą użytkownik chce wyszukać w zestawieniu umów np. jeśli użytkownik chce wyszukać wszystkie umowy z wybranego okresu zaraportowane na klienta o nazwisku Nowak wpisuje to nazwisko w polu nad nagłówkiem kolumny Klient i wciska klawisz Enter lub przycisk Odśwież dane znajdujący się ponad tabelą. System wyszuka w całej tabeli wszystkich klientów, którzy w nazwie posiadają „nowak” i wyświetli je w zestawieniu.


Odśwież raport

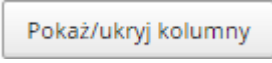
Resetuj wszystkie filtry

The screenshot shows a table titled "Lista umów" with various columns. A red box highlights the "Klient" column header, which contains the name "Nowak". Above the table, there are buttons for "Pokaż/ukryj kolumny" and "Kopiuj dane", and a "Pokaż" dropdown menu set to "25" with "pozycji" next to it. Below the table, there is a summary row "Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie" and another "Pokaż" dropdown menu set to "25" with "pozycji" next to it.

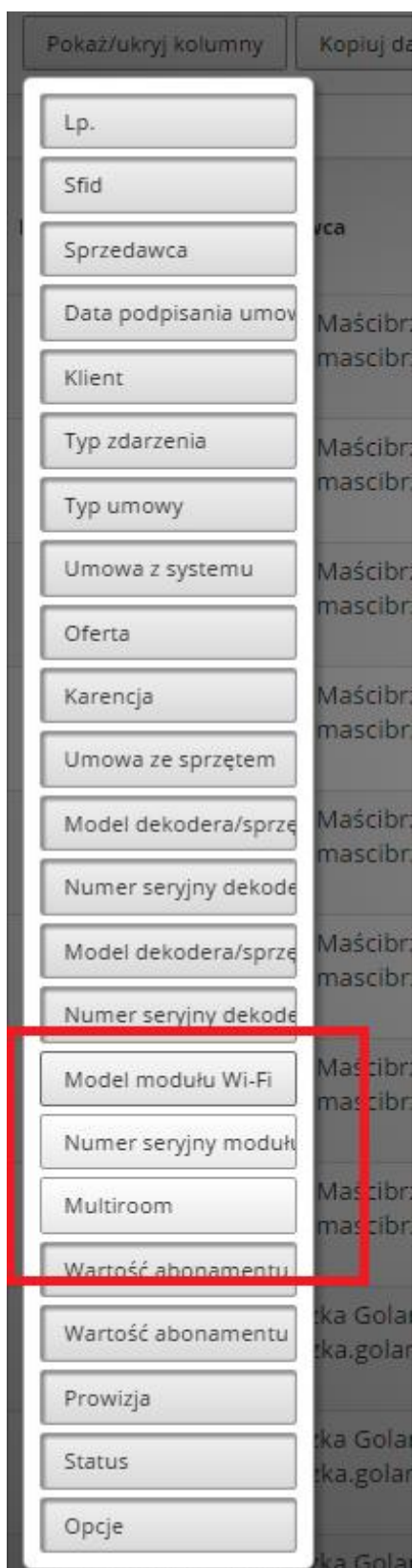
| Lp. | Sfid | Sprzedawca | Data podpisania umowy | Klient | Typ zaliczenia | Typ umowy | Rodzaj umowy | Linia biznesowa | Promocja | Oferta ANZ | Taryfa |
|-----|----------|-----------------------|-----------------------|--------|----------------|-------------|--------------|--------------------|----------|------------------|-------------------|
| 1. | 20000237 | Agnieszka (agnieszka) | 2017-01-09 | Nowak | Umowa | Zatrzymanie | Bez sprzętu | Voice Indywidualny | ANZ VI | ANZ JA+ 59,99 BL | JA+ 59,99 (rabat) |

Ponadto tabele można sortować wg dowolnie wybranej kolumny.

W przypadku każdego zestawienia na stronie wyświetlane są tylko podstawowe dane dotyczące umowy a całość danych można wyświetlić klikając na przycisk  lub pobierając zestawienie do pliku csv.

Ponadto użytkownik może jeszcze bardziej ograniczyć ilość informacji wyświetlanych w zestawieniu na stronie poprzez przycisk  znajdujący się w lewym górnym rogu zestawienia powyżej nagłówków kolumn. Po kliknięciu na przycisk wyświetli się lista wszystkich kolumn zestawienia na stronie. W celu ukrycia wybranych kolumn należy kliknąć w ich nazwę na liście (tło takiego pola zmieni się na jaśniejsze) i automatycznie system ukryje tą kolumnę w zestawieniu. Aby zamknąć listę kolumn należy kliknąć w dowolne miejsce poza listą.

Kolumny ukryte w ten sposób nie wyświetlają się tylko w danym momencie tzn. jeśli użytkownik przejdzie w inne miejsce systemu i powróci do zestawienia umów, w którym wcześniej ukrył niektóre kolumny, to system nie zapamiętuje takiego ustawienia i wyświetli ponownie wszystkie domyślne kolumny z zestawienia.



3.1.1. Umowy PLUS

W zakładce dostępne są wszystkie zapisane i zaraportowane umowy PLUS bez względu na ich typ i rodzaj. Po wyświetleniu zestawienia na stronie pojawią się podstawowe informacje dotyczące umów a całość danych widoczna jest w podglądzie szczegółów i w pliku csv.

Ponad tabelą oprócz standardowych filtrów znajdują się filtry dodatkowe tj.:

- filtr wyświetlania danych wg daty podpisania lub aktywacji umowy
- typ umowy tj. pozyskanie lub zatrzymanie
- rodzaj umowy – istnieje możliwość wybrania więcej niż jednej opcji jednocześnie

LIBERTY 20000237 - LIBERTY BYTOM styczeń 2017 Podpisanie umowy

Data od 2017-01-01 Data do 2017-01-31 Etap Zaraportowane Typ umowy Kliknij, aby wybrać typ umowy Rodzaj umowy

Pozyskanie ze sprzętem
Pozyskanie bez sprzętu
Konwersja ze sprzętem
Konwersja bez sprzętu
Zatrzymanie ze sprzętem
Zatrzymanie bez sprzętu

Odśwież raport Resetuj wszystkie filtry Pobierz CSV

| Lp. | Sfid | Sprzedawca | Data podpisania umowy | Klient | Typ zdarzenia | Typ umowy | Rodzaj umowy | Linia biznesowa | Promocja | Oferta ANZ | Taryfa | Aparat | IMEI | Nr telefonu | Wartość motywacyjna | Cena | Dotacja | Prowizja | Status | Ubezpieczenie | Opcje |
|-----|----------|-----------------------|-----------------------|--------|---------------|------------|--------------|--------------------|--|------------|---------------------|---------------------|-------|-------------|---------------------|-----------|-----------|-----------|--------|---------------|---|
| 1. | 20000237 | Marcin (marcin) | 2017-01-02 | ZENON | Umowa | Pozyskanie | Ze sprzętem | Voice Indywidualny | JA+ do wszystkich bez końca - Smartfon RATY (24/36) (ELASTYCZNA) MNP | | JA+ 49,99/89,98rata | HUAWEI Y6 II LTE | 8639R | 792 | | 482,93 zł | 0,00 zł | 108,03 zł | | | Dodaj ubezpieczenie Szczegóły |
| 2. | 20000237 | Agnieszka (agnieszka) | 2017-01-02 | MARIA | Umowa | Pozyskanie | Ze sprzętem | mixPlus | JA+ Mix Elastyczna | | MIXPLUS 40/80 EL | Philips 5326 DS LTE | 860 | 661 | | 2,44 zł | 395,93 zł | 76,37 zł | | | Dodaj ubezpieczenie Szczegóły |
| 3. | 20000237 | Marcin (marcin) | 2017-01-03 | IRENA | Umowa | Pozyskanie | Ze sprzętem | mixPlus | JA+ Mix Elastyczna | | MIXPLUS 40/80 EL | Maxcom MM238 | 3547S | 505 | | 2,44 zł | 172,36 zł | 90,02 zł | | | Dodaj ubezpieczenie Szczegóły |

Przy wyświetlaniu umów Zaraportowanych w kolumnie Opcje dostępny jest przycisk [Szczegóły](#), po którego kliknięciu otwiera się okno z wszystkimi szczegółami danej umowy.

W tym miejscu użytkownik może podejrzeć informacje o kliencie, promocji, sprzęcie, kwocie pobranej od klienta, ale także o wysokości prowizji wyliczonej przez system wraz z wartościami współczynników jakie zostały pobrane do wyliczenia prowizji.

Szczegóły umowy

| | |
|------------------------|--|
| SFID | 20000237 |
| Sprzedawca | Marcin Maścibrzuch (marcin.masclbrzuch) |
| Data podpisania umowy | 2017-01-02 |
| Rodzaj podmiotu | Osoba fizyczna |
| PESEL/NIP | 70070403858 |
| Klient | ZENON JURCZYK |
| Adres klienta | |
| Typ zdarzenia | Umowa |
| Typ umowy | Pozykanie |
| Rodzaj umowy | Ze sprzętem |
| Linia biznesowa | Voice Indywidualny |
| Umowa MNP | Tak |
| Promocja | JA+ do wszystkich bez końca - Smartfon RATY (24/36) (ELASTYCZNA) MNP |
| Kod promocji | ELBC536_06 |
| Taryfa | JA+ 49,99/89,99rata |
| Aparat | HUAWEI Y6 II LTE |
| IMEI | 863980031012403 |
| Cena | 482,93 |
| Dotacja | 0,00 |
| Karencja nominalna | 24 |
| Numer telefonu | 792762999 |
| Nr dokumentu sprzedaży | 179/PT/2016/000003 |
| Prowizja | 108,03 |
| Oferta specjalna | Nie |
| Podstawa oferty | |
| Raty | Tak |
| Raty pobrano | 0,00 |
| Raty identyfikator | 5501457616 |
| Wprowadzono | 2017-01-03 12:25:33 |
| Edytowano | |
| Archiwum | |
| Status | |
| Współczynnik A | 1,99 |
| Współczynnik B | 3,37 |
| Współczynnik C | 1,00 |
| Współczynnik D | 1,00 |
| Współczynnik G | |
| Współczynnik Xab | 0,00 |
| Współczynnik Xc | 0,00 |
| Współczynnik Xd | 0,00 |
| Współczynnik Xg | 0,00 |
| Wartość PCT | 520,00 |
| Wartość Xm | |
| Kod SAP | 109316 |
| Prowizja PLK | 0,00 |
| New deal PLK | 0,00 |
| Depozyt 1 | brak |
| Depozyt 2 | brak |
| Uwagi | |

Dezaktywuj umowę

Zmiana IMEI

Zamknij

Na samym dole okna znajdują się przyciski:

Dezaktywuj umowę

Zmiana IMEI

Zamknij

Deaktywacja umowy została opisana w dalszej części instrukcji, ponieważ sposób postępowania jest taki sam w przypadku wszystkich umów bez względu na produkt/usługę.

Wybierając w filtrze Etap pozycję Zapisane system wyświetli zestawienie wszystkich zapisanych umów PLUS. W kolumnie Opcje dostępne są dwa przyciski **Szczegóły** (tak jak przy umowach zaraportowanych) i **Edytuj**, który pozwala przejść do formularza edycji zapisanej umowy. Sposób edycji umowy jest taki sam dla każdej umowy bez względu na produkt/usługę i został opisany w dalszej części instrukcji.

Zestawienie zaraportowanych lub zapisanych umów można pobrać do pliku csv, w którym będą widoczne wszystkie szczegóły tych umów. Należy wtedy kliknąć przycisk **Pobierz CSV**.

3.1.1.1. Zmiana numeru IMEI na umowie

W umowach PLUS dostępna jest dodatkowa opcja pozwalająca na zmianę numeru IMEI na zaraportowanej umowie bez konieczności dokonywania jej deaktywacji. W tym celu należy otworzyć okno ze szczegółami zaraportowanej umowy i na dole strony kliknąć w przycisk **Zmiana IMEI**. W tym samym oknie system wyświetli pola, w których należy podać powód zmiany oraz nowy IMEI.

| | |
|------------------|------|
| Depozyt 2 | brak |
| Uwagi | |

Powód zmiany

| | |
|------------------------|-----------------------------------|
| Pomyłka | <input type="text" value="IMEI"/> |
| Pomyłka | |
| Wymiana sprzętu | |
| Inne | |

Zapisz

Dezaktywuj umowę **Zmiana IMEI** Zamknij

Po wpisaniu danych oraz kliknięciu przycisk Zapisz system dokona zmiany IMEI na umowie. Poprzedni IMEI wróci na stan magazynowy SFID, a nowy IMEI zostanie zdjęty ze stanu.

3.1.2. Sprzedaż detaliczna

W zakładce widoczne są wszystkie zareportowane w systemie zdarzenia sprzedaży detalicznej sprzętu PLK i CP tj. poza promocją. Sposób wyświetlania danych jest analogiczny jak przy pozostałych rodzajach produktów/usług. Ze względu na brak zapisania sprzedaży detalicznej poprzez zakładkę Przeglądanie można wyłącznie deaktywować zareportowaną sprzedaż – nie ma tutaj zapisanych zdarzeń, więc nie ma też możliwości ich edycji.

Przełądanie - Sprzedaż detaliczna

Lista umów sprzedaży detalicznej dodanych do systemu

Firma: LIBERTY Sfid: Kliknij, aby wybrać / dodać Miesiąc: styczeń Rok: 2017 Data od: 2017-01-01 Data do: 2017-01-31

Odśwież raport Resetuj wszystkie filtry Pobierz CSV

Lista umów

Pokaż/ukryj kolumny Kopiuj dane Pokaż 25 pozycji Poprzednia 1 Następna

| Lp. | Sfid | Sprzedawca | Data podpisania umowy | Klient | Typ zdarzenia | Sprzęt | Numer seryjny | Cena | Prowizja | Status | Opcje |
|-----|------|-----------------------|-----------------------|--------|---------------|-------------------------------|---------------|-----------|----------|--------|-----------|
| 1. | 2000 | Agnieszka (agnieszka) | 2017-01-18 | si | Umowa | DEKODER CYFROWY T-HD 1000 BOX | DDAB- | 100.00 zł | 0.00 zł | | Szczegóły |

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie Pokaż 25 pozycji Poprzednia 1 Następna

3.1.3. Gaz

W zakładce widoczne są wszystkie zareportowane w systemie umowy sprzedaży gazu. Sposób wyświetlania danych jest analogiczny jak przy pozostałych rodzajach produktów/usług.

Przełądanie - Gaz

Lista umów Gaz dodanych do systemu

Firma: LIBERTY Sfid: 20000237 - LIBERTY BYTOM Miesiąc: marzec Rok: 2017 Data od: 2017-03-01 Data do: 2017-03-31 Etap: Zareportowane Rodzaj umowy: Pozyskanie Zatrzymanie

Odśwież raport Resetuj wszystkie filtry Pobierz CSV

Lista umów

Pokaż/ukryj kolumny Kopiuj dane Pokaż 25 pozycji Poprzednia 1 Następna

| Lp. | Sfid | Sprzedawca | Data podpisania umowy | Klient | Typ zdarzenia | Typ umowy | Numer licznika/ID PPG | Promocja | Grupa taryfowa | Karenja | Prowizja | Status | Opcje |
|-----|----------|-----------------------|-----------------------|--------|---------------|------------|-----------------------|-----------------|----------------|---------|-----------|---------------|-----------|
| 1. | 20000237 | Agnieszka (agnieszka) | 2017-03-27 | MARIA | Umowa | Pozyskanie | 489456 | Gaz bez prognoz | W-1.2 | 12 | 18,47 zł | Dezaktywowano | Szczegóły |
| 2. | 20000237 | Agnieszka (agnieszka) | 2017-03-27 | MARIA | Dezaktywacja | Pozyskanie | 489456 | Gaz bez prognoz | W-1.2 | 12 | -18,47 zł | | Szczegóły |
| 3. | 20000237 | Agnieszka (agnieszka) | 2017-03-27 | MARIA | Umowa | Pozyskanie | 11548889 | Gaz bez prognoz | W-2.2 | 12 | 36,93 zł | | Szczegóły |
| 4. | 20000237 | Agnieszka (agnieszka) | 2017-03-28 | MARIA | Umowa | Pozyskanie | 4668495 | Gaz bez prognoz | W-2.2 | 12 | 36,93 zł | | Szczegóły |
| 5. | 20000237 | Agnieszka (agnieszka) | 2017-03-29 | MARIA | Umowa | Pozyskanie | 9887787 | Gaz bez prognoz | W-3.6 | 12 | 36,93 zł | | Szczegóły |
| 6. | 20000237 | Agnieszka (agnieszka) | 2017-03-29 | MARIA | Umowa | Pozyskanie | 6669999 | Gaz bez prognoz | W-4 | 12 | 36,93 zł | | Szczegóły |
| 7. | 20000237 | Agnieszka (agnieszka) | 2017-03-29 | MARIA | Umowa | Pozyskanie | 1315456464 | Gaz bez prognoz | W-2.1 | 12 | 36,93 zł | | Szczegóły |

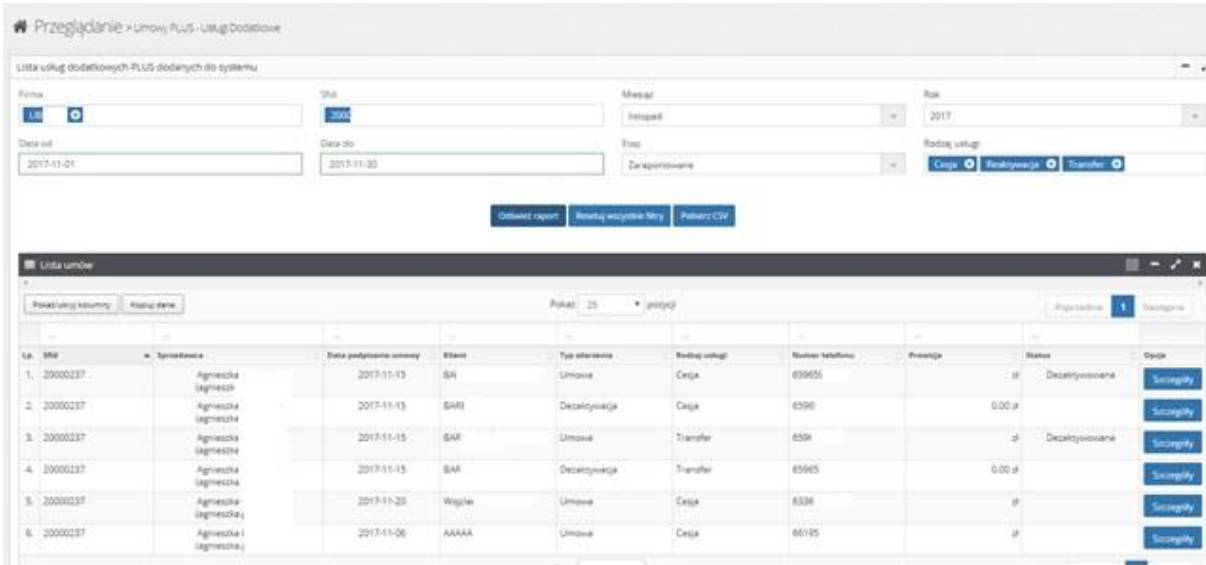
Pozycje od 1 do 7 z 7 łącznie Pokaż 25 pozycji Poprzednia 1 Następna

3.1.4. Umowy PLUS – Usługi Dodatkowe

Moduł *Przeglądanie* -> *Umowy Plus* -> *Usługi Dodatkowe* służy do wyświetlania wszystkich zaraportowanych oraz zapisanych umów cesji, transferów i reaktywacji.

Ponad tabelą oprócz standardowych filtrów znajdują się filtry dodatkowe tj.:

- filtr wyświetlania danych wg daty podpisania lub aktywacji umowy
- rodzaj usługi – możliwość wybrania paru rodzajów dokumentów



Przeglądanie - Umowy PLUS - Usługi Dodatkowe

Lista usług dodatkowych PLUS dodanych do systemu

Firma: [Firma] Rok: 2017
Data od: 2017-11-01 Data do: 2017-11-30 Rodzaj usługi: Cesja, Reaktywacja, Transfer

Wyświetl raport | Resetuj wszystkie filtry | Pokaż CSV

Lista umów

| Id | SPRZEDAWCA | Data podpisania umowy | Status | Typ zdarzenia | Rodzaj usługi | Numer telefonu | Przebieg | Status | Opis | |
|----|------------------------------|-----------------------|--------|---------------|---------------|----------------|----------|--------|---------------|-----------|
| 1. | 20000237 Agnieszka Agnieszka | 2017-11-13 | BA | Umowa | Cesja | 63655 | | - | Dezaktywowana | Szczegóły |
| 2. | 20000237 Agnieszka Agnieszka | 2017-11-13 | SAR | Dezaktywacja | Cesja | 6596 | 0.00 | 0 | | Szczegóły |
| 3. | 20000237 Agnieszka Agnieszka | 2017-11-15 | SAR | Umowa | Transfer | 6591 | | - | Dezaktywowana | Szczegóły |
| 4. | 20000237 Agnieszka Agnieszka | 2017-11-15 | SAR | Dezaktywacja | Transfer | 6595 | 0.00 | 0 | | Szczegóły |
| 5. | 20000237 Agnieszka Agnieszka | 2017-11-25 | Waglan | Umowa | Cesja | 6338 | | 0 | | Szczegóły |
| 6. | 20000237 Agnieszka Agnieszka | 2017-11-06 | AAAA | Umowa | Cesja | 66195 | | 0 | | Szczegóły |

Szczegóły

Przy każdej umowie wybierając kafel **Szczegóły**, wyświetlamy szczegóły danej umowy. Z tego miejsca jest również możliwość dezaktywowania umowy.

Szczegóły umowy

| | |
|-----------------------|---------------------|
| SFID | 20 |
| Firma | I |
| Sprzedawca | Aj |
| Data podpisania umowy | 2017-11-20 |
| Rodzaj podmiotu | Osoba fizyczna |
| PESEL/NIP | 590 |
| Klient | Wojciech |
| Adres klienta | 41-902 |
| Typ zdarzenia | Umowa |
| Rodzaj usługi | Cesja |
| Numer telefonu | 63E |
| Prowizja | |
| Wprowadzono | 2017-11-20 10:07:59 |
| Edytowano | |
| Etap | Zaraportowana |
| Archiwum | |
| Status | |
| Upominek | |

Dezaktywuj umowę Zamknij

3.1.5. Fotowoltaika Lead

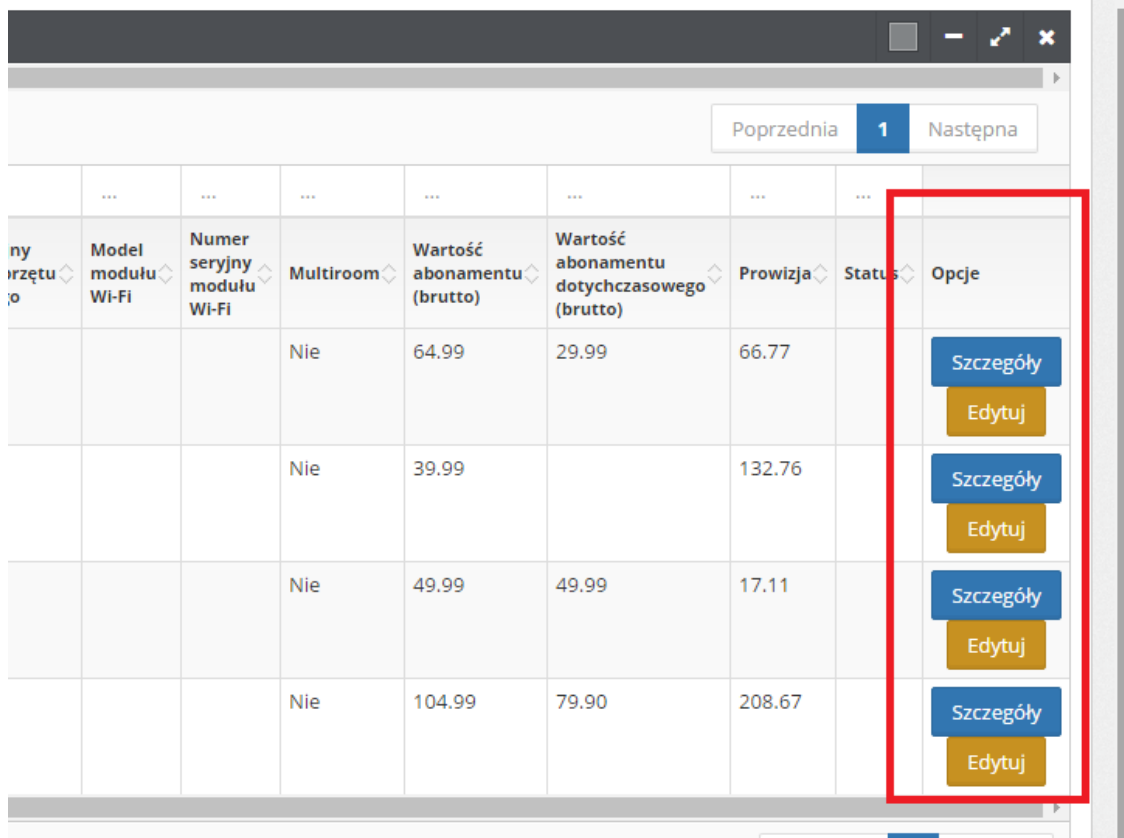
W zakładce Przeglądanie > Fotowoltaika lead widoczne są wszystkie zaraportowane oraz zapisane w systemie leady fotowoltaiki. Sposób wyświetlania danych i możliwe do wykonania operacje są analogiczne jak przy pozostałych rodzajach produktów/usług.

3.2. EDYCJA UMOWY ZAPISANEJ

Edycja umów zapisanych dla wszystkich produktów/usług odbywa się na takich samych zasadach.

W celu dokonania edycji umowy zapisanej należy w menu Przeglądanie wejść w zakładkę z umowami na produkt/usługę, w których chce się dokonać edycji. Następnie w filtrze Etap zmienić opcję na Zapisane oraz kliknąć przycisk Odśwież dane. System pokaże wszystkie zapisane w wybranym okresie umowy na dany produkt/usługę. W kolejnym kroku należy w zestawieniu odszukać właściwą umowę (można wykorzystać w tym celu filtry na kolumnach). Po odnalezieniu

umowy (w tym wierszu) w kolumnie Opcje należy wybrać przycisk **Edytuj** i system przejdzie do formularza edycji umowy.



| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
|------------------|--------------------|----------------------------|-----------|-----------------------------|---|----------|--------|----------------------------|
| Model urządzenia | Model modułu Wi-Fi | Numer seryjny modułu Wi-Fi | Multiroom | Wartość abonamentu (brutto) | Wartość abonamentu dotychczasowego (brutto) | Prowizja | Status | Opcje |
| | | | Nie | 64.99 | 29.99 | 66.77 | | Szczegóły Edytuj |
| | | | Nie | 39.99 | | 132.76 | | Szczegóły Edytuj |
| | | | Nie | 49.99 | 49.99 | 17.11 | | Szczegóły Edytuj |
| | | | Nie | 104.99 | 79.90 | 208.67 | | Szczegóły Edytuj |

Formularz edycji umowy wygląda analogicznie jak formularz raportowania przy czym nie ma tutaj kafli z wyborem produktu/usługi i rodzaju umowy, ponieważ edytowana zawsze jest konkretna umowa. Dane wprowadzone na takiej umowie można dowolnie zmienić.

Podczas edycji umowy użytkownik ma możliwość wykonania trzech operacji tj. usunięcia umowy, ponownego zapisania lub zaraportowania.

Zakończ pracę z umową

Usuń

Zapisz

Zaraportuj

Usuń

Klikając przycisk **Usuń** edytowana umowa zostanie całkowicie usunięta z systemu. Jeśli znajdował się na niej sprzęt, to jest status na magazynie w systemie Pulsar zostanie zmieniony na „na stanie” i będzie można go zaraportować na innej umowie lub przesunąć.

Klikając przycisk **Zapisz** umowa ponownie zostanie zapisana i będzie można ją w dalszym ciągu edytować. Jeśli dokonano zmian w formularzu to system je zapisze. Taka umowa w dalszym ciągu będzie widniała w systemie jako Zapisana i jeśli będzie na niej się znajdował sprzęt, to będzie on miał status zaalokowany (na zapisanej umowie).

Klikając przycisk **Zaraportuj** umowa zostanie zaraportowana w systemie i nie będzie można jej już edytować. Jeśli znajdował się na takiej umowie sprzęt, to zostanie on zdjęty ze stanu magazynowego w Pulsar. W przypadku wystąpienia błędu na zaraportowanej umowie, należy ją deaktywować i zaraportować ponownie z poprawnymi danymi.

3.3. DEAKTYWACJA UMOWY ZARAPORTOWANEJ

Umowy zaraportowane w systemie nie mogą być już edytowane. Jeśli użytkownik wprowadził błędne dane na taką umowę, musi ją deaktywować i zaraportować ponownie już poprawnie. Deaktywacja wszystkich umów odbywa się na takich samych zasadach.

W celu dokonania deaktywacji użytkownik w menu Przeglądanie wybiera zakładkę z produktem/usługą na jaki została zaraportowana umowa. Następnie w zestawieniu umów Zaraportowanych wyszukuje właściwą pozycję (można użyć filtrów na kolumnach). Po odszukaniu

umowy (w tym wierszu) w kolumnie Opcje klika przycisk **Szczegóły**. Pojawi się okno z wszystkimi szczegółami umowy. Na samym dole tego okna będzie widoczny przycisk

Dezaktywuj umowę

. Po jego kliknięciu powyżej pojawią się pola, które należy wypełnić.

| | |
|--|---|
| Powód dezaktywacji | Data dezaktywacji |
| <input type="text" value="Zwrot w promocji na próbę"/> | <input type="text" value="2017-01-29"/> |
| Dezaktywuj | |

Dezaktywuj umowę

W polu Powód dezaktywacji należy wybrać jedną z dostępnych przyczyn anulowania umowy.

Następnie należy podać Datę dezaktywacji oraz kliknąć przycisk **Dezaktywuj**. Jeśli na zdeaktywowanej umowie widniał sprzęt, to zostanie on przywrócony na stan magazynowy w Pulsar.

UWAGA!

Po deaktywacji umowy (bez względu na jaki produkt/usługę) umowa taka nie znika z systemu a jedynie zmienia status. Dodatkowo tworzy się osobny rekord określony jako Dezaktywacja, który

posiada te same informacje jakie są zawarte na umowie, ale z datą dokonania deaktywacji oraz minusowymi wartościami prowizji.

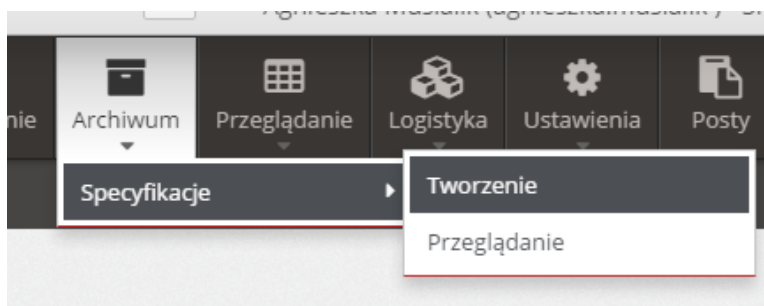
4. ARCHIWUM

Moduł Archiwum służy do tworzenia i przeglądania specyfikacji dokumentów wysyłanych do archiwum zgodnie z obowiązującymi procedurami. W module dostępne jest tworzenie specyfikacji dokumentów PLK i CP. Specyfikacje na kolejne produkty będą udostępniane sukcesywnie.

Od 01.07.2022 roku utworzone w tym module specyfikacje są zgodne z obowiązującymi od wskazanej daty wzorami. Każdą specyfikację należy wydrukować z systemu (w dwóch egzemplarzach) i dołączyć do fizycznej wysyłki dokumentów.

4.1. TWORZENIE SPECYFIKACJI

Wszystkie specyfikacje bez względu na jaki produkt/usługę powstają w zakładce Archiwum/Specyfikacje/Tworzenie.



Po wejściu w zakładkę pojawiają się check box . Wszystkie POS dla umów podpisanych przed 1 lipca 2022 tworzą specyfikację wg starej procedury (odznaczony checkbox). Dla umów podpisanych po 1 lipca 2022, należy zaznaczyć poniższy checkbox i stworzyć specyfikację wg nowej procedury.

Info!
Wszystkie POS dla umów podpisanych przed 1 lipca tworzą specyfikację wg starej procedury (odznaczony checkbox). Dla umów podpisanych po 1 lipca, należy zaznaczyć poniższy checkbox i stworzyć specyfikację wg nowej procedury.

specyfikacja wg nowej procedury

Sfg: 20000237 - Liberty Poland S.A. B/TOM (Lub) ✓ Użytkownik: Dróżbik Robert (robert.drozbi) ✓

Aktualnie tworzone specyfikacje na tym SFD: [v]

Konfirmuj

PLK CP EE GAZ NERG

polu SFID oraz Użytkownik, w których należy wybrać odpowiednie dane zgodnie z tym na jakim salonie i przez kogo tworzona jest specyfikacja. W polu SFID dostępne są tylko te salony, do których użytkownik ma dostęp.

Archiwum > Tworzenie specyfikacji

Tworzenie specyfikacji

Sfid: 20000

Uzytkownik: Beata (beata.)

PLK CP

Poniżej tych pól znajdują się kafle poprzez które wybiera dla jakich dokumentów chce stworzyć specyfikację. Dalsze postępowanie przy tworzeniu specyfikacji zostało opisane w kolejnych punktach instrukcji, ponieważ różni się ono w zależności od produktu/usługi i rodzaju dokumentów.

4.1.1. Dokumenty PLK

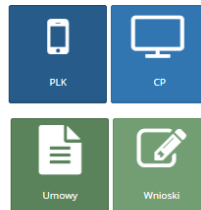
Specyfikacje dokumentów PLK wysyłanych do Archiwum tworzone są dla dwóch grup dokumentów tj. umowy i wnioski (dokumenty obsługowe). Specyfikacje typu Umowy tworzone są półautomatycznie przez użytkownika, natomiast specyfikacje typu Wnioski tworzone są ręcznie przez użytkownika.

4.1.1.1. Specyfikacje typu Umowy

W celu utworzenia specyfikacji umów PLK należy wejść w zakładkę Archiwum/Specyfikacje/Tworzenie. Na ekranie pojawią się pola SFID i Użytkownik. Domyślnie w tych polach wybrane są zalogowany użytkownik oraz SFID, do którego jest przypisany. W dalszej kolejności użytkownik klika w ikony rodzaju i typu dokumentów na jakie chce stworzyć specyfikację, a więc w tym wypadku PLK a następnie Umowy.

Tworzenie specyfikacji

Sfid Uzytkownik



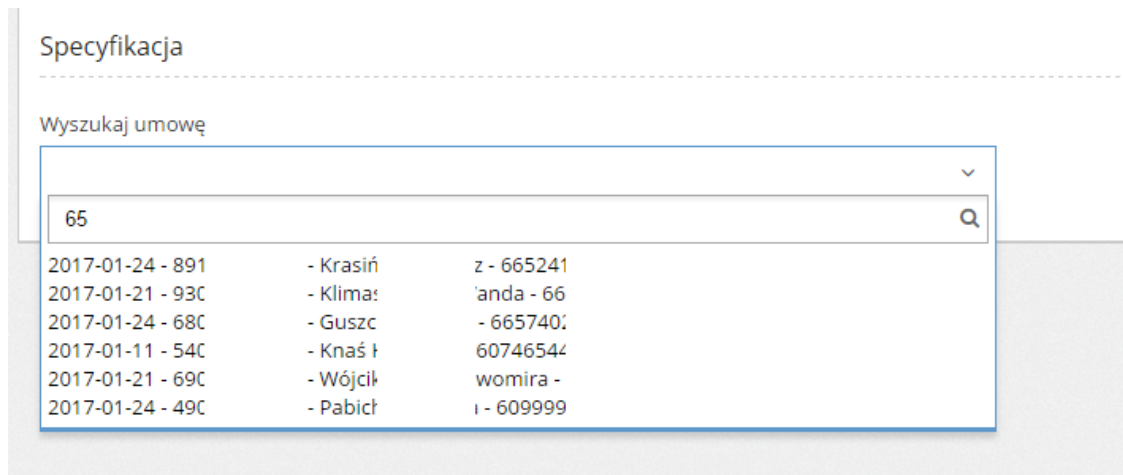
Specyfikacja

Wyszukaj umowę

Po wyborze rodzaju i typu dokumentu na ekranie poniżej pojawi się pole, w którym użytkownik musi wpisać numer telefonu, który znajduje się na umowie jaką chce wprowadzić na specyfikację. Po wpisaniu pierwszych znaków system wyświetli listę umów odpowiadających podanym znakom. Na liście pojawią się wyłącznie umowy zaraportowane w systemie oraz nie znajdujące się na żadnej zapisanej w systemie specyfikacji.

UWAGA!

System wyszukuje umowy po numerach telefonów jakie były podane przy raportowaniu.

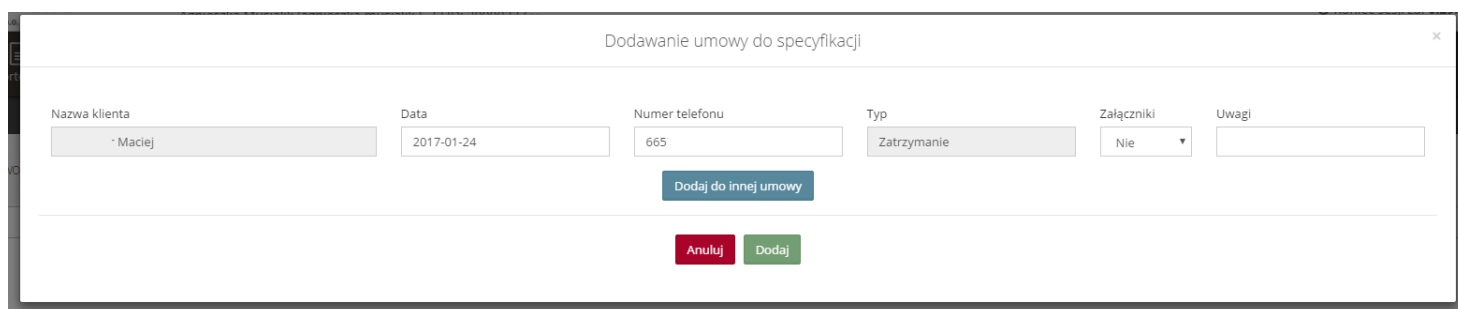


W celu wprowadzenia wyszukanej pozycji na specyfikację należy ją wybrać na liście. Pojawi się wtedy osobne okno z danymi z wybranej umowy, które wymagane są na specyfikacji z możliwością edycji daty i numeru telefonu (jeśli przy raportowaniu podane zostały błędne dane) oraz wpisania uwag.

UWAGA!

Na specyfikacji powinien się znaleźć prawidłowy numer telefonu, więc jeśli przy raportowaniu umowy w systemie został podany błędny numer, należy go poprawić w momencie dodawania pozycji na specyfikację. Po zapisaniu specyfikacji zmieniony numer telefonu zostanie również podmieniony w zaraportowanej umowie. Jeśli w późniejszym czasie taka pozycja ze specyfikacji

zostanie usunięta, to przy kolejnej próbie wprowadzenia jej na specyfikację należy podać poprawiony numer telefonu.



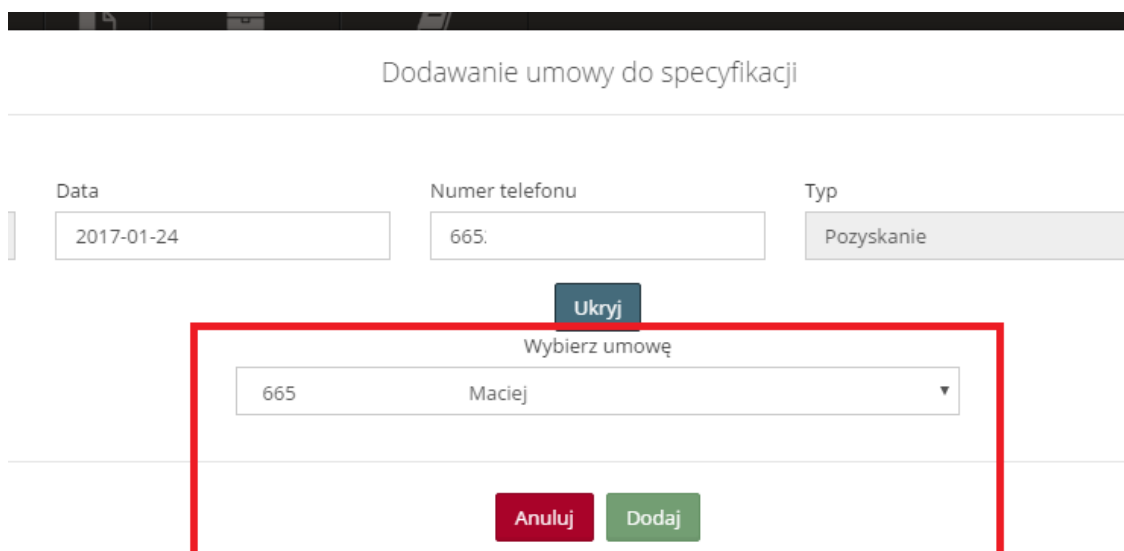
Aby zatwierdzić pobrane lub wyedytowane dane należy kliknąć przycisk Dodaj i pozycja zostanie wprowadzona na specyfikację. Tworzona specyfikacja będzie widoczna cały czas na tym samym ekranie, w którym dodawane są kolejne dokumenty. Każdą kolejną pozycję dodajemy na specyfikację w taki sam sposób.

UWAGA!

W celu dodania na specyfikację umowy zbiorowej w formacie zgodnym z wymaganym w procedurze archiwizacji, należy najpierw w sposób opisany powyżej wprowadzić na specyfikację pierwszy numer telefonu jaki znajduje się na umowie zbiorowej. Następnie przy dodawaniu każdego kolejnego numeru telefonu z umowy zbiorowej należy w oknie szczegółów umowy kliknąć

Dodaj do innej umowy

przycisk . Poniżej pojawi się pole, w którym wyświetli się lista pozycji już wprowadzonych na specyfikację.




Użytkownik wybiera z listy pozycję, która odpowiada pierwszej pozycji na umowie zbiorowej i

Dodaj

klika przycisk . Wprowadzona w ten sposób umowa nie pojawi się jako osobna pozycja na specyfikacji, ale zostanie dodana do już istniejącej pozycji w formacie zgodnym z wymaganym.

| 4 | 5 | |
|---------------------------|---------------------|-------------------|
| enta | | |
| Data podpisania dokumentu | Numer telefonu/IMEI | Umowa aktywacyjna |
| 2017-01-24 | 665 - 1 | ○ |

W każdym momencie istnieje możliwość usunięcia pozycji ze specyfikacji (należy kliknąć w ikonę kosza  w kolumnie Opcje w danym rekordzie).

Utworzoną w ten sposób specyfikację należy zapisać (klikając przycisk Zapisz). W momencie zapisania specyfikacji nadawany jest jej kolejny numer. Na jednej specyfikacji może się znaleźć maksymalnie 25 pozycji. System nie pozwoli na wprowadzenie większej liczby umów.

Jeśli użytkownik nie zapisze specyfikacji i zostanie wylogowany z systemu lub przez przypadek wejdzie w inną zakładkę systemu, będzie mógł dokończyć taką specyfikację wchodząc ponownie w zakładkę Tworzenie oraz wybierając z listy specyfikację, którą chce dokończyć.

Sfid: 200000 Użytkownik: a Beata (beata.f)

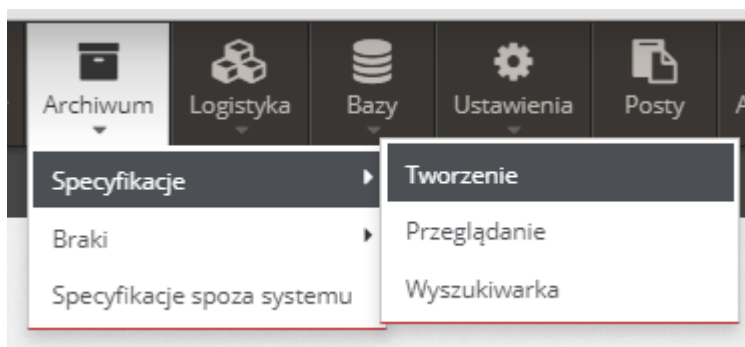
PLK Umowy - I i Beata (beata.f)

Aktualnie tworzone specyfikacje na tym SFID..

PLK Umowy - I i Beata (beata.f)

Niezapisane specyfikacje mogą być dokończone przez dowolnego użytkownika posiadającego dostęp do danego SFID. Przy czym nie można utworzyć kolejnej specyfikacji tego samego typu zanim nie zostanie zapisana rozpoczęta specyfikacja. Wszystkie zapisane specyfikacje można edytować do momentu oznaczenia ich jako wysłane, co zostanie opisane w dalszej części instrukcji.

4.1.1.2. Specyfikacje Usługi Dodatkowe



Po wejściu w moduł *Archiwum* -> *Specyfikacje* -> *Tworzenie* pojawiają się pola SFID oraz Użytkownik, w których należy wybrać odpowiednie dane zgodnie z tym na jakim salonie i przez kogo tworzona jest specyfikacja. W polu SFID dostępne są tylko te salony, do których użytkownik ma dostęp.

Po wyborze rodzaju i typu dokumentu (SPECYFIKACJA PLK TYPU UMOWA) na ekranie poniżej pojawi się pole, w którym użytkownik musi wpisać numer telefonu, który znajduje się na umowie jaką chce wprowadzić na specyfikację. Po wpisaniu pierwszych znaków system wyświetli listę umów odpowiadających podanym znakom. Na liście pojawią się wyłącznie umowy zaraportowane w systemie oraz nie znajdujące się na żadnej zapisanej w systemie specyfikacji.

Przy dokumentach usług dodatkowych przy numerze pojawi się informacja o rodzaju dokumentu [cesja, transfer, reaktywacja]. Po wybraniu odpowiedniej pozycji pojawi się okno, w którym można m.in. edytować numer.

Dodawanie umowy do specyfikacji

| | | | | | |
|--------------------------|--------------------|------------------------|-------------------|-------------------|----------------|
| Nazwa klienta Wojcied | Data 2017-11-20 | Numer telefonu 633€ | Typ Pozyskanie | Załączniki Nie | Uwagi Cesja |
|--------------------------|--------------------|------------------------|-------------------|-------------------|----------------|

Aby zatwierdzić pobrane lub wyedytowane dane należy kliknąć przycisk Dodaj i pozycja zostanie wprowadzona na specyfikację. Tworzona specyfikacja będzie widoczna cały czas na tym samym ekranie, w którym dodawane są kolejne dokumenty. Każdą kolejną pozycję dodajemy na specyfikację w taki sam sposób.

4.1.1.3. Specyfikacje typu Wnioski


Specyfikacje typu Wnioski powinny zawierać wszystkie pozostałe dokumenty PLK (poza umowami), które podlegają archiwizacji zgodnie z obowiązującą procedurą. W celu utworzenia specyfikacji typu Wnioski PLK należy wejść w zakładkę Archiwum/Specyfikacje/Tworzenie. Na ekranie pojawią się pola SFID i Użytkownik. Domyślnie w tych polach wybrane są zalogowany użytkownik oraz SFID, do którego jest przypisany. W dalszej kolejności użytkownik klika w ikony rodzaju i typu dokumentów na jakie chce stworzyć specyfikację, a więc w tym wypadku PLK a następnie Wnioski.


Archiwum > Tworzenie specyfikacji


Tworzenie specyfikacji


Sfid: 2000t

Użytkownik: Lidia (lidia)


 PLK


 CP


 Umowy


 Wnioski

Specyfikacja

Poniżej pojawi się przycisk służący do dodawania kolejnych pozycji na specyfikację. Po jego kliknięciu wyświetli się okno, w którym należy wpisać dane dotyczące dokumentu jaki użytkownik chce dodać na specyfikację. Dane wpisywane są ręcznie przez użytkownika.

Dodawanie nowego wniosku do specyfikacji

Nazwa klienta

Data

Numer telefonu/IMEI/nr konta

Typ

Cesja

Usługi dodane

Formularz naprawy aparatu

Załączniki

Uwagi

Anuluj

Zapisz

Zapisz

Po kliknięciu przycisku **Zapisz** pozycja zostanie dodana do specyfikacji. Tworzona specyfikacja będzie się wyświetlała cały czas na dole strony. Każda kolejna pozycja dodawana jest na specyfikację w ten sam sposób.

Dodaj


Specyfikacja PLK


Numer specyfikacji: / Kod kontrahenta: **ZWT** SFID: **20000012**

* aby wyznaczyć numer specyfikacji należy ja najpierw zapisać

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | 7 | 8 | |
|--------------|---------------|-----------|---------------------------|----------------------|-------------------|---------------------|-----------------------|---------------------------|------------|-------------------------------------|-------|
| Dane klienta | | | | Kategorie dokumentów | | | | | | | |
| Lp. | Nazwa klienta | PESEL/NIP | Data podpisania dokumentu | Numer telefonu/IMEI | Umowa aktywacyjna | Umowa lojalnościowa | Dokumenty obsługowe | Formularz naprawy aparatu | Załączniki | Uwagi | Opcje |
| 1 | Jan h | | 2017-01-13 | 644 | | | <input type="radio"/> | | | | |
| 2 | Andr | | 2017-01-17 | 541 | | | <input type="radio"/> | | ✓ | Faktura korygująca | |
| 3 | Alek: | | 2017-01-16 | 855 | | | <input type="radio"/> | | | | |
| 4 | Mart | | 2017-01-11 | 632 | | | <input type="radio"/> | | | Usługa Nawigacji włączona przez EDI | |
| 5 | Karo | | 2017-01-10 | 578 | | | <input type="radio"/> | | ✓ | | |

Zapisz

W każdym momencie istnieje możliwość usunięcia wybranej pozycji ze specyfikacji poprzez kliknięcie w ikonę kosza  w kolumnie Opcje w wierszu pozycji, którą użytkownik chce usunąć. Po wpisaniu wszystkich dokumentów na specyfikację (maksymalnie 25 pozycji)

użytkownik powinien zapisać specyfikację klikając w przycisk . Jeśli z różnych powodów specyfikacja nie zostanie zapisana, będzie mogła być dokończona na takich samych zasadach jak opisane w punkcie dotyczącym tworzenia specyfikacji typu Umowy PLK.

4.1.2. Dokumenty Cyfrowego Polsatu


Specyfikacje dokumentów CP wysyłanych do Archiwum tworzone są półautomatycznie przez użytkownika.


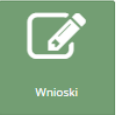
Użytkownik podczas tworzenia specyfikacji wpisuje w odpowiednim polu wyłącznie numer dokumentu a pozostałe dane zostają automatycznie przez system zaczytane i wprowadzone na specyfikację. Tworzone w systemie specyfikacje są zgodne z wzorami wymaganymi procedurą przekazywania dokumentów do Archiwum. Szczegółowy sposób tworzenia specyfikacji został opisany poniżej.

4.1.2.1. Specyfikacje typu Umowy

W celu utworzenia specyfikacji umów CP należy wejść w zakładkę Archiwum/Specyfikacje/Tworzenie. Na ekranie pojawiają się pola SFID i Użytkownik. Domyślnie w tych polach wybrane są zalogowany użytkownik oraz SFID, do którego jest przypisany. W dalszej kolejności użytkownik klika w ikony rodzaju i typu dokumentów na jakie chce stworzyć specyfikację, a więc w tym wypadku CP a następnie Umowy.

Sfid Użytkownik


 CP

 Umowy  Wnioski

Po wyborze rodzaju i typu dokumentu na ekranie poniżej pojawi się pole, w którym użytkownik musi wpisać numer umowy, który chce wprowadzić na specyfikację. Po wpisaniu pierwszych znaków system wyświetli listę umów odpowiadających podanym znakom. Na liście pojawią się wyłącznie umowy zaraportowane w systemie oraz nie znajdujące się na żadnej zapisanej w systemie specyfikacji.


UWAGA!


System wyszukuje umowy po numerach jakie były podane przy raportowaniu, dlatego raportując umowę należy wpisywać właściwy numer umowy.



Specyfikacja

Wyszukaj umowę





| | |
|-----------------|-----------------------------|
| 2016-12-17 - 69 | SKALSKI - U2016-746-887-967 |
|-----------------|-----------------------------|

W celu wprowadzenia wyszukanej pozycji na specyfikację należy ją wybrać na liście. Pojawi się wtedy osobne okno z danymi z wybranej umowy, które wymagane są na specyfikacji z możliwością edycji daty i numery umowy (jeśli przy raportowaniu podane zostały błędne dane) oraz wpisania uwag.

UWAGA!

Na specyfikacji powinien się znaleźć prawidłowy numer umowy, więc jeśli przy raportowaniu umowy w systemie został podany błędny numer, należy go poprawić w momencie dodawania pozycji na specyfikację. Po zapisaniu specyfikacji zmieniony numer umowy zostanie również podmieniony w zaraportowanej umowie. Jeśli w późniejszym czasie taka pozycja ze specyfikacji zostanie usunięta, to przy kolejnej próbie wprowadzenia jej na specyfikację należy podać poprawiony numer umowy.

Aby zatwierdzić pobrane lub wyedytowane dane należy kliknąć przycisk Dodaj i pozycja zostanie wprowadzona na specyfikację. Tworzona specyfikacja będzie widoczna cały czas na tym samym ekranie, w którym dodawane są kolejne dokumenty. Każdą kolejną pozycję dodajemy na specyfikację w taki sam sposób.

| Dane klienta | | | | Kategorie dokumentów | | | | | | |
|--------------|---------------|-----------|------------------------------|-----------------------|----------------------|------------------|---------------------|------|-------|-------|
| Lp. | Nazwa klienta | PESEL/NIP | Data wygenerowania dokumentu | Numer umowy/dokumentu | Umowa/Zmiana Pakietu | Protokół wymiary | Dokumenty obsługowe | Inne | Uwagi | Opcje |
| 1 | PAWEŁ SKALSKI | 66 | 2016-12-17 | U2016-746-887-967 | | | | | | |

W każdym momencie istnieje możliwość usunięcia pozycji ze specyfikacji (należy kliknąć w ikonę kosza w danym rekordzie). Utworzoną w ten sposób specyfikację należy zapisać (klikając przycisk Zapisz). W momencie zapisania specyfikacji nadawany jest jej kolejny numer.

Jeśli użytkownik nie zapisze specyfikacji i zostanie wylogowany z systemu lub przez przypadek wejdzie w inną zakładkę systemu, będzie mógł dokończyć taką specyfikację wchodząc ponownie w zakładkę Tworzenie oraz wybierając z listy specyfikację, którą chce dokończyć.

Niezapisane specyfikacje mogą być dokończony przez dowolnego użytkownika posiadającego dostęp do danego SFID. Przy czym nie można utworzyć kolejnej specyfikacji tego samego typu zanim nie zostanie zapisana rozpoczęta specyfikacja. Wszystkie zapisane specyfikacje można edytować do momentu oznaczenia ich jako wysłane, co zostanie opisane w dalszej części instrukcji.

4.1.2.2. Specyfikacje typu Wnioski (dokumenty obsługowe)

W celu utworzenia specyfikacji umów CP należy wejść w zakładkę Archiwum/Specyfikacje/Tworzenie. Na ekranie pojawią się pola SFID i Użytkownik. Domyślnie w tych polach wybrane są zalogowany użytkownik oraz SFID, do którego jest przypisany. W dalszej

kolejności użytkownik klika w ikonę rodzaju dokumentów na jakie chce stworzyć specyfikację, a więc w tym wypadku CP a następnie Wnioski.

The screenshot shows a search interface with two dropdown menus at the top: 'Sfid' with the value '2000' and 'Użytkownik' with the value 'Kul:'. Below these are three icons: a blue icon labeled 'CP' (Computer), a green icon labeled 'Umowy' (Contracts), and another green icon labeled 'Wnioski' (Requests).

Po wyborze rodzaju i typu dokumentu poniżej pojawi się w pole, w którym użytkownik musi wpisać numer dokumentu, który chce wprowadzić na specyfikację. Po wpisaniu pierwszych znaków system wyświetli listę umów odpowiadających podanym znakom. Na liście pojawią się wyłącznie dokumenty zaimportowane do systemu oraz nie znajdujące się na żadnej zapisanej w systemie specyfikacji. Podstawowe dane dotyczące wszystkich operacji poza sprzedażą (tj. typami operacji Sprzedaż, Utrzymanie) będą importowane do systemu co najmniej trzy razy w tygodniu na podstawie danych wygenerowanych z SOS.

The screenshot shows a search bar with the text 'Wyszukaj umowę'. Below the search bar, a dropdown menu displays search results. The first result is '2017/1/78683/22068229'. The second result is '2017-01-07 - BARTOSZ KUBIK - 2017/1/78683/22068229', which is highlighted. To the right of the search bar is a blue button labeled 'Dodaj'.

W celu wprowadzenia wyszukanej pozycji na specyfikację należy ją wybrać na liście. Pojawi się wtedy osobne okno z danymi z wybranego dokumentu, które wymagane są na specyfikacji z możliwością wpisania uwag.

The screenshot shows a dialog box titled 'Dodawanie umowy do specyfikacji'. It contains several input fields: 'Nazwa klienta' with the value 'BARTOSZ KUBIK', 'Data' with the value '2017-01-07', 'Numer umowy/dokumentu' with the value '2017/1/78683/22068229', 'Typ' with the value 'Protokół wymiany', and 'Uwagi' which is empty. At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Anuluj' (red) and 'Dodaj' (green).

Aby zatwierdzić pobrane lub wyedytowane dane należy kliknąć przycisk Dodaj i pozycja zostanie wprowadzona na specyfikację. Tworzona specyfikacja będzie widoczna cały czas na tym samym ekranie, w którym dodawane są kolejne dokumenty. Każdą kolejną pozycję dodajemy na specyfikację w taki sam sposób.

Specyfikacja

Wyszukaj umowę

Specyfikacja CP

Numer specyfikacji: / Kod kontrahenta: **PLK** SFID: **20000174**
* aby wyznaczyć numer specyfikacji należy ją najpierw zapisać

| Dane klienta | | | Kategorie dokumentów | | | | | | | |
|--------------|---------------|-----------|------------------------------|-----------------------|----------------------|------------------|---------------------|------|-------|-------|
| Lp. | Nazwa klienta | PESEL/NIP | Data wygenerowania dokumentu | Numer umowy/dokumentu | Umowa/Zmiana Pakietu | Protokół wymiany | Dokumenty obsługowe | Inne | Uwagi | Opcje |
| 1 | BARTOSZ KUBIK | | 2017-01-07 | 2017/1/78683/22068229 | | O | | | | |

W każdym momencie istnieje możliwość usunięcia pozycji ze specyfikacji (należy kliknąć w ikonę kosza w danym rekordzie). Utworzoną w ten sposób specyfikację należy zapisać (klikając przycisk Zapisz). W momencie zapisania specyfikacji nadawany jest jej kolejny numer.

Jeśli użytkownik nie zapisze specyfikacji i zostanie wylogowany z systemu lub przez przypadek wejdzie w inną zakładkę systemu, będzie mógł dokończyć taką specyfikację wchodząc ponownie w zakładkę Tworzenie oraz wybierając z listy specyfikację, którą chce dokończyć. Sposób postępowania jest taki sam jak w przypadku specyfikacji typu umowy.

Niezapisane specyfikacje mogą być dokończone przez dowolnego użytkownika posiadającego dostęp do danego SFID. Przy czym nie można utworzyć kolejnej specyfikacji tego samego typu zanim nie zostanie zapisana rozpoczęta specyfikacja. Wszystkie zapisane specyfikacje można edytować do momentu oznaczenia ich jako wysłane, co zostanie opisane w dalszej części instrukcji.

4.1.3. Dokumenty PlusBank

W celu utworzenia specyfikacji umów PB należy wejść w zakładkę Archiwum/Specyfikacje/Tworzenie. Na ekranie pojawią się pola SFID i Użytkownik. Domyślnie w tych polach wybrane są zalogowany użytkownik oraz SFID, do którego jest przypisany. W dalszej kolejności użytkownik klika w ikony rodzaju dokumentów na jakie chce stworzyć specyfikację, a więc w tym wypadku PlusBank, a następnie Umowy.

Sfid Użytkownik

Umowy

Po wyborze rodzaju i typu dokumentu na ekranie poniżej pojawi się pole, w którym użytkownik musi wpisać numer umowy, który chce wprowadzić na specyfikację. Po wpisaniu pierwszych znaków system wyświetli listę umów odpowiadających podanym znakom. Na liście pojawią się wyłącznie umowy zaraportowane w systemie oraz nie znajdujące się na żadnej zapisanej w systemie specyfikacji.

UWAGA!

System wyszukuje umowy po numerach jakie były podane przy raportowaniu, dlatego raportując umowę należy wpisywać właściwy numer umowy.

Specyfikacja

Wyszukaj umowę wprowadzając numer umowy

| | | |
|------------------|------------|------------------|
| 4 | | |
| 2017-02-27 - 900 | - MARCIN | - 12144246001PSD |
| 2017-03-06 - 960 | - KINGFA I | 2145795001psd |

W celu wprowadzenia wyszukanej pozycji na specyfikację należy ją wybrać na liście. Pojawi się wtedy osobne okno z danymi z wybranej umowy, które wymagane są na specyfikacji z możliwością edycji daty umowy (jeśli przy raportowaniu podane zostały błędne dane) oraz listą dokumentów jakie są dołączane do umowy.

Dodawanie umowy do specyfikacji

| | | |
|----------------------------|---|--|
| Nazwa klienta MARCIN | Data 2017-02-27 | DOKUMENTY DO ARCHIWIZACJI PRZEZ BANK <input type="checkbox"/> Kopia Dowodu Osobistego <input type="checkbox"/> Wydruk z CEIDG <input type="checkbox"/> Oświadczenie o statusie FATCA <input type="checkbox"/> Kopia poświadczenia adresu zameldowania <input type="checkbox"/> Wniosek o produkt <input type="checkbox"/> Zgody na przekazywanie danych PLK - BANK (Zgoda na scoring) <input type="checkbox"/> Informacja o ryzyku zmian oprocentowania <input type="checkbox"/> Umowa o produkt <input type="checkbox"/> Formularz informacyjny <input type="checkbox"/> Informacja o odmowie <input type="checkbox"/> Oświadczenie o dochodzie <input type="checkbox"/> Dokumenty potwierdzające dochód (zaświadczenie, inne zgodnie z Procedurą weryfikacji) <input type="checkbox"/> Reklamacja Klienta |
| PESEL / NIP klienta 900 | Nazwa firmy (należy wypełnić w przypadku wniosku o pakiet Mikro Biznes) | |

Aby zatwierdzić pobrane lub wyedytowane dane należy kliknąć przycisk Dodaj i pozycja zostanie wprowadzona na specyfikację.

W przypadku wysyłki do archiwum umów, które nie zostały ostatecznie podpisane przez klienta lub innych dokumentów podlegających archiwizacji a nie zaraportowanych w systemie, należy takie pozycje dodać ręcznie do specyfikacji. W tym celu należy przy polu wyszukiwarki umów

kliknąć w przycisk .

Specyfikacja

Wyszukaj umowę wprowadzając numer umowy

Pojawi się wtedy takie samo okno jak przy dodawaniu umowy zaraportowanej, ale bez wypełnionych danych klienta. Należy te dane wpisać oraz zaznaczyć dokumenty jakie są dołączane do wysyłki a następnie kliknąć przycisk Dodaj. Taka pozycja dopisze się do tworzonej specyfikacji.

Tworzona specyfikacja będzie widoczna cały czas na tym samym ekranie, w którym dodawane są kolejne dokumenty. Każdą kolejną pozycję dodajemy na specyfikację w taki sam sposób.

Specyfikacja

Wyszukaj umowę wprowadzając numer umowy

Specyfikacja PZU

Numer specyfikacji: / Kod kontrahenta: **ZYH** SFID: **20000106**
* aby wyznaczyć numer specyfikacji należy ją najpierw zapisać

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
|--------------|---------------|-----------|---------------------------|----------------|-------------|---|-------|
| Dane klienta | | | | | | | |
| Lp. | Nazwa klienta | PESEL/NIP | Data podpisania dokumentu | Numer umowy | Nazwa firmy | Dokumenty do archiwizacji | Opcje |
| 1 | MARCIN | 90 | 2017-02-27 | 12144246001PSD | | <ul style="list-style-type: none">Kopia Dowodu OsobistegoOświadczenie o statusie FATCAKopia poświadczenia adresu zameldowaniaWniosek o produkt | |

W każdym momencie istnieje możliwość usunięcia pozycji ze specyfikacji (należy kliknąć w ikonę kosza w danym rekordzie). Utworzoną w ten sposób specyfikację należy zapisać (klikając przycisk Zapisz). W momencie zapisania specyfikacji nadawany jest jej kolejny numer.

Jeśli użytkownik nie zapisze specyfikacji i zostanie wylogowany z systemu lub przez przypadek wejdzie w inną zakładkę systemu, będzie mógł dokończyć taką specyfikację wchodząc ponownie w zakładkę Tworzenie oraz wybierając z listy specyfikację, którą chce dokończyć.

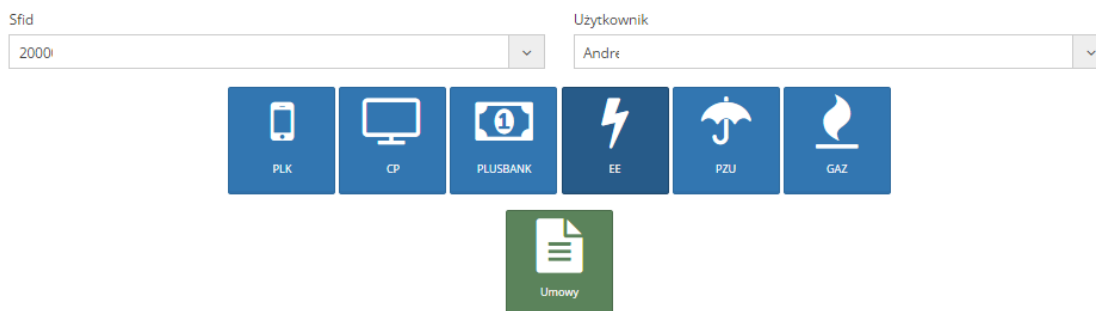
Sfid Użytkownik

Aktualnie tworzone specyfikacje na tym SFID..
Aktualnie tworzone specyfikacje na tym SFID..
PLUSBANK Umowy - Kowalski | **sz.kowalski)**

Niezapisane specyfikacje mogą być dokończony przez dowolnego użytkownika posiadającego dostęp do danego SFID. Przy czym nie można utworzyć kolejnej specyfikacji tego samego typu zanim nie zostanie zapisana rozpoczęta specyfikacja. Wszystkie zapisane specyfikacje można edytować do momentu oznaczenia ich jako wysłane, co zostanie opisane w dalszej części instrukcji.

4.1.4. Dokumenty Energii elektrycznej

W celu utworzenia specyfikacji umów EE należy wejść w zakładkę Archiwum/Specyfikacje/Tworzenie. Na ekranie pojawią się pola SFID i Użytkownik. Domyślnie w tych polach wybrane są zalogowany użytkownik oraz SFID, do którego jest przypisany. W dalszej kolejności użytkownik klika w ikony rodzaju i typu dokumentów na jakie chce stworzyć specyfikację, a więc w tym wypadku EE a następnie Umowy.



Po wyborze rodzaju i typu dokumentu na ekranie poniżej pojawi się pole, w którym użytkownik musi wpisać numer umowy lub nr licznika, który chce wprowadzić na specyfikację. Po wpisaniu pierwszych znaków system wyświetli listę umów odpowiadających podanym znakom. Na liście pojawią się wyłącznie umowy zaraportowane w systemie oraz nie znajdujące się na żadnej zapisanej w systemie specyfikacji.

UWAGA!

System wyszukuje umowy po numerach jakie były podane przy raportowaniu, dlatego raportując umowę należy wpisywać właściwy numer umowy.

Specyfikacja

Wyszukaj umowę wprowadzając numer umowy/numer licznika

The screenshot shows a search results table with a search bar at the top containing the number '1'. The table has three columns: date, name, and meter number. The second row is highlighted in blue.

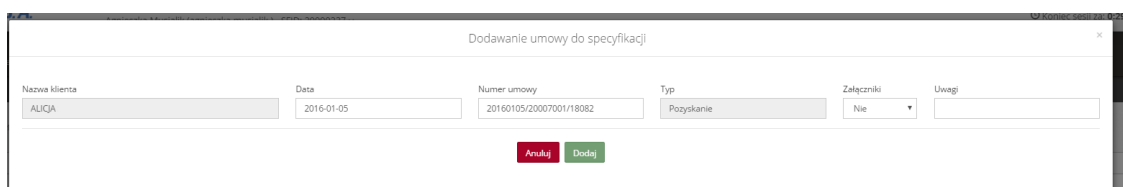
| 2016-01-05 - 65 | - ALICJA S | 7001/18082 |
|-----------------|------------|---------------------------|
| 2016-01-15 - 85 | - ŁUKASZ | 7001/18191 |
| 2016-02-27 - 47 | - Grzegor. | 01/18980 |
| 2016-03-02 - 76 | - Gertrud. | - 20160302/20007001/19018 |
| 2016-06-30 - 54 | CDW Kate | 7001/19841 |
| 2016-07-12 - 67 | - Elżbieta | 20007001/19927 |
| 2016-07-14 - 54 | - Elżbieta | /19966 |
| 2016-10-20 - 67 | - Elżbieta | 20007001/21024 |
| 2017-02-10 - 73 | - GRZEGC | 20007001/23801 |
| 2017-02-10 - 73 | - GRZEGC | 20007001/23801 |
| 2017-02-20 - 62 | - Artur Le | 7001/12482 |

W celu wprowadzenia wyszukanej pozycji na specyfikację należy ją wybrać na liście. Pojawi się wtedy osobne okno z danymi z wybranej umowy, które wymagane są na specyfikacji z możliwością

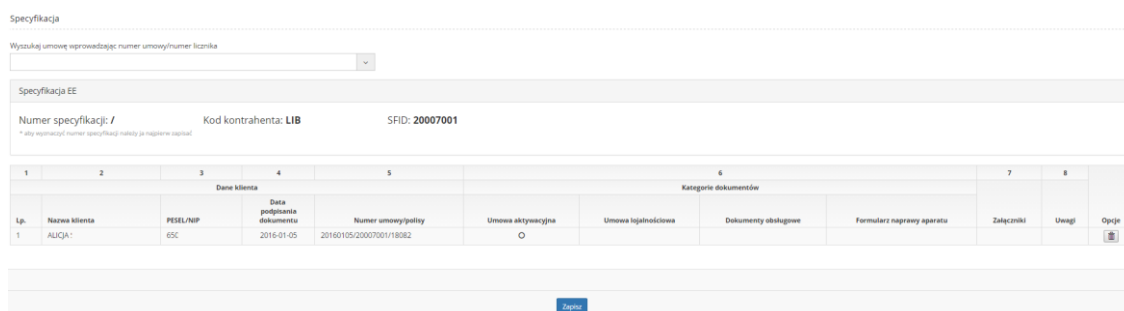
edycji daty i numeru umowy (jeśli przy raportowaniu podane zostały błędne dane) oraz wpisania uwag.

UWAGA!

Na specyfikacji powinien się znaleźć prawidłowy numer umowy, więc jeśli przy raportowaniu umowy w systemie został podany błędny numer, należy go poprawić w momencie dodawania pozycji na specyfikację. Po zapisaniu specyfikacji zmieniony numer umowy zostanie również podmieniony w zaraportowanej umowie. Jeśli w późniejszym czasie taka pozycja ze specyfikacji zostanie usunięta, to przy kolejnej próbie wprowadzenia jej na specyfikację należy podać poprawiony numer umowy.



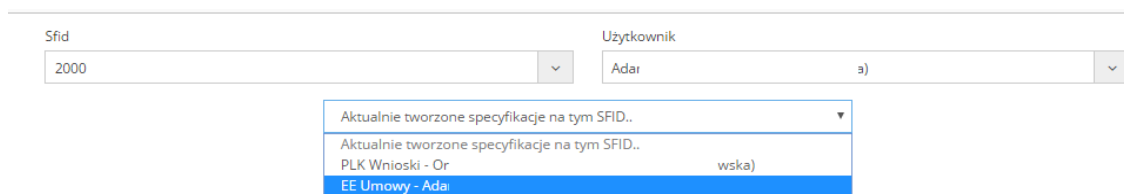
Aby zatwierdzić pobrane lub wyedytowane dane należy kliknąć przycisk Dodaj i pozycja zostanie wprowadzona na specyfikację. Tworzona specyfikacja będzie widoczna cały czas na tym samym ekranie, w którym dodawane są kolejne dokumenty. Każdą kolejną pozycję dodajemy na specyfikację w taki sam sposób.



| Dane klienta | | | | Kategorie dokumentów | | | | | | | |
|--------------|---------------|-----------|---------------------------|-------------------------|---------------|------------------|--------------------|---------------------------|------------|-------|-------|
| Lp. | Nazwa klienta | PESEL/NIP | Data podpisania dokumentu | Numer umowy/pozycji | Umowa aktywna | Umowa łącznikowa | Dokumenty obłągane | Formularz nagrawy aparatu | Załączniki | Uwagi | Opcje |
| 1 | ALIQA | 65C | 2016-01-05 | 20160105/20007001/18082 | O | | | | | | |

W każdym momencie istnieje możliwość usunięcia pozycji ze specyfikacji (należy kliknąć w ikonę kosza w danym rekordzie). Utworzoną w ten sposób specyfikację należy zapisać (klikając przycisk Zapisz). W momencie zapisania specyfikacji nadawany jest jej kolejny numer.

Jeśli użytkownik nie zapisze specyfikacji i zostanie wylogowany z systemu lub przez przypadek wejdzie w inną zakładkę systemu, będzie mógł dokończyć taką specyfikację wchodząc ponownie w zakładkę Tworzenie oraz wybierając z listy specyfikację, którą chce dokończyć.

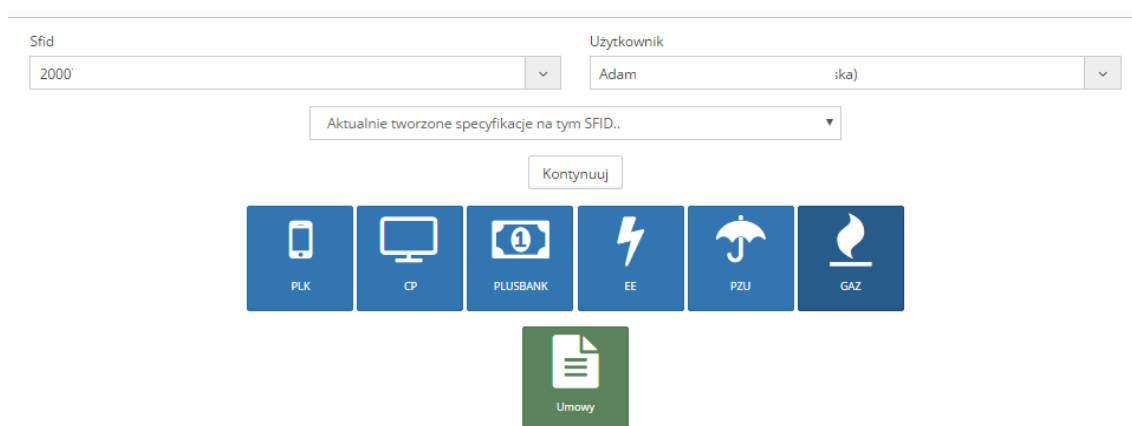


Niezapisane specyfikacje mogą być dokończony przez dowolnego użytkownika posiadającego dostęp do danego SFID. Przy czym nie można utworzyć kolejnej specyfikacji tego samego typu

zanim nie zostanie zapisana rozpoczęta specyfikacja. Wszystkie zapisane specyfikacje można edytować do momentu oznaczenia ich jako wysłane, co zostanie opisane w dalszej części instrukcji.

4.1.5. Dokumenty Gaz

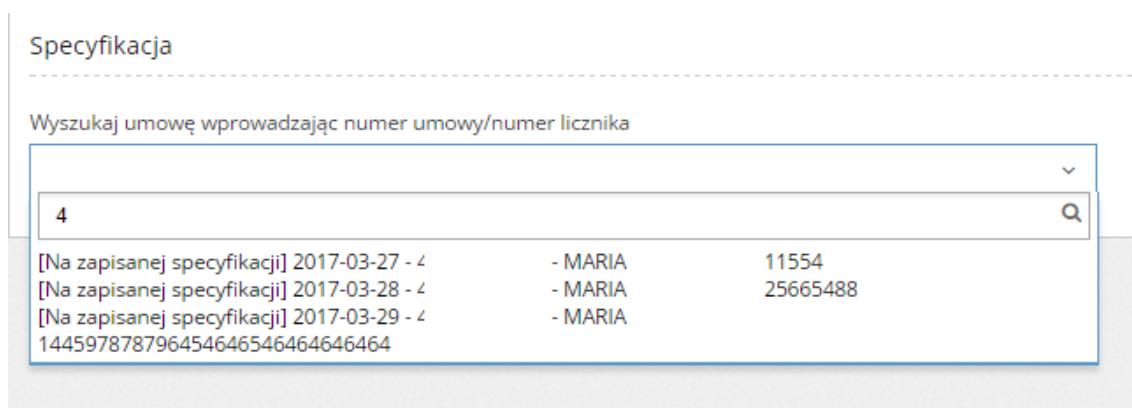
W celu utworzenia specyfikacji umów Gazu należy wejść w zakładkę Archiwum/Specyfikacje/Tworzenie. Na ekranie pojawią się pola SFID i Użytkownik. Domyślnie w tych polach wybrane są zalogowany użytkownik oraz SFID, do którego jest przypisany. W dalszej kolejności użytkownik klika w ikony rodzaju i typu dokumentów na jakie chce stworzyć specyfikację, a więc w tym wypadku Gaz a następnie Umowy.



Po wyborze rodzaju i typu dokumentu na ekranie poniżej pojawi się pole, w którym użytkownik musi wpisać numer umowy lub nr licznika, który chce wprowadzić na specyfikację. Po wpisaniu pierwszych znaków system wyświetli listę umów odpowiadających podanym znakom. Na liście pojawią się wyłącznie umowy zaraportowane w systemie oraz nie znajdujące się na żadnej zapisanej w systemie specyfikacji.

UWAGA!

System wyszukuje umowy po numerach jakie były podane przy raportowaniu, dlatego raportując umowę należy wpisywać właściwy numer licznika.



| | | |
|--|---------|--------------------------------|
| [Na zapisanej specyfikacji] 2017-03-27 - 4 | - MARIA | 11554 |
| [Na zapisanej specyfikacji] 2017-03-28 - 4 | - MARIA | 25665488 |
| [Na zapisanej specyfikacji] 2017-03-29 - 4 | - MARIA | 144597878796454646546464646464 |

W celu wprowadzenia wyszukanej pozycji na specyfikację należy ją wybrać na liście. Pojawi się wtedy osobne okno z danymi z wybranej umowy, które wymagane są na specyfikacji z możliwością edycji daty i numeru licznika (jeśli przy raportowaniu podane zostały błędne dane) oraz wpisania uwag.

UWAGA!

Na specyfikacji powinien się znaleźć prawidłowy numer licznika, więc jeśli przy raportowaniu umowy w systemie został podany błędny numer, należy go poprawić w momencie dodawania pozycji na specyfikację. Po zapisaniu specyfikacji zmieniony numer licznika zostanie również podmieniony w zaraportowanej umowie. Jeśli w późniejszym czasie taka pozycja ze specyfikacji zostanie usunięta, to przy kolejnej próbie wprowadzenia jej na specyfikację należy podać poprawiony numer licznika.

Aby zatwierdzić pobrane lub wyedytowane dane należy kliknąć przycisk Dodaj i pozycja zostanie wprowadzona na specyfikację. Tworzona specyfikacja będzie widoczna cały czas na tym samym ekranie, w którym dodawane są kolejne dokumenty. Każdą kolejną pozycję dodajemy na specyfikację w taki sam sposób.

Specyfikacja

Wyszukaj umowę wprowadzając numer umowy/numer licznika

Specyfikacja Gaz

Numer specyfikacji: / Kod kontrahenta: LIB SFID: 20000237

* Aby wyszukać numer specyfikacji należy ją najpierw zapisać.

| Dane klienta | | | | Kategorie dokumentów | | | | | | |
|--------------|---------------|-----------|---------------------------|----------------------|-------------------|--------------------|--------------------|---------------------------|------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | |
| Lp. | Nazwa klienta | PESEL/NIP | Data podpisania dokumentu | Nr licznika/PPG | Umowa aktywacyjna | Umowa łącznościowa | Dokumenty obrotowe | Formularz nagrawy aparatu | Załączniki | Uwagi |
| 1 | MARIA | 4 | 2017-03-29 | 1315456464 | ○ | | | | | |
| 2 | MARIA | 4 | 2017-03-29 | 9887787 | ○ | | | | | |

Zapisz

W każdym momencie istnieje możliwość usunięcia pozycji ze specyfikacji (należy kliknąć w ikonę kosza w danym rekordzie). Utworzoną w ten sposób specyfikację należy zapisać (klikając przycisk Zapisz). W momencie zapisania specyfikacji nadawany jest jej kolejny numer.

Jeśli użytkownik nie zapisze specyfikacji i zostanie wylogowany z systemu lub przez przypadek wejdzie w inną zakładkę systemu, będzie mógł dokończyć taką specyfikację wchodząc ponownie w zakładkę Tworzenie oraz wybierając z listy specyfikację, którą chce dokończyć.

Sfid: 2000 Użytkownik: Go (iska)

Aktualnie tworzone specyfikacje na tym SFID..

- Aktualnie tworzor PLUSBANK Umow (iska)
- GAZ Umowy - Gol**

Niezapisane specyfikacje mogą być dokończone przez dowolnego użytkownika posiadającego dostęp do danego SFID. Przy czym nie można utworzyć kolejnej specyfikacji tego samego typu

zanim nie zostanie zapisana rozpoczęta specyfikacja. Wszystkie zapisane specyfikacje można edytować do momentu oznaczenia ich jako wysłane, co zostanie opisane w dalszej części instrukcji.

4.1.6. Tworzenie specyfikacji dokumentów dla Archiwum po DEA PS/przejęciu PS/rozwiązaniu UAPS

W celu tworzenia specyfikacji w sytuacji kiedy SFID jest nieaktywny (a jest on dodany do uprawnień, jeśli go nie ma, należy złożyć wniosek o dodanie SFID do uprawnień), należy w parametrach użytkownika **System > Użytkownik > Parametry** odpowiednio zaznaczyć checkbox:

Wyświetlanie wszystkich użytkowników w ramach dostępnych SFID - wówczas w module tworzenia specyfikacji pojawi się lista pracowników ze wszystkich dostępnych SFID, użytkownik będzie mógł wybrać siebie i utworzyć specyfikację na każdym z nich.

W celu dokończenia specyfikacji dla nieaktywnych użytkowników należy zaznaczyć checkbox:

Wyświetlanie nieaktywnych użytkowników- wówczas pojawią się utworzone i niedokończone specyfikacje z możliwością ich edycji i zapisania.

System > Użytkownik > Parametry

Zmiana parametrów użytkownika

Czy wyświetlać nieaktywnych użytkowników jako sprzedawców podczas raportowania umów?

Wyświetlanie nieaktywnych użytkowników

Czy wyświetlać użytkowników ze wszystkich SFID, do których masz dostęp podczas raportowania umów?

Wyświetlanie wszystkich użytkowników w ramach dostępnych SFID

Zapisz

Każdy użytkownik Pulsara ma dostęp do sekcji parametrów i samodzielnej zmiany.

4.2. PRZEGLĄDANIE I WYSYŁKA SPECYFIKACJI

Utworzone w systemie specyfikacje dostępne są w zakładce Archiwum/Specyfikacje/Przeoglądanie. W tym miejscu można nie tylko wyświetlić listę specyfikacji, ale również je edytować oraz oznaczyć jako wysłane do Archiwum.

4.2.1. Przeglądanie specyfikacji

W zakładce Przeoglądanie dostępne są wszystkie specyfikacje zapisane w systemie bez względu na rodzaj produktu i typu dokumentu jakiego dotyczą. Informacja jakiego rodzaju i typu jest dana specyfikacja zaznaczona jest w odpowiedniej kolumnie przy danej specyfikacji.

Lista specyfikacji

Firma: Sfid: Data od: Data do:

Typ specyfikacji: Rodzaj umowy: Miesiąc: Rok:

Lista specyfikacji




Pokaż: 25 pozycji

Poprzednia 1 Następna


| Lp. | Sfid | Numer | PLUS pozyskanie | PLUS zatrzymanie | PLUS WNIOSKI | CP umowy | CP wnioski | EE | PZU | PlusBank | Sporządził | Wygenerowano | Wysłano do Pakomtel | Numer listu przewozowego | Wysłany | Opcje |
|-----|----------|----------|-----------------|------------------|--------------|----------|------------|----|-----|----------|-------------------|--------------|---------------------|--------------------------|---------|---|
| 1. | 20000012 | 001/2017 | | | | | ✓ | | | | Bartłomiej Bzdega | 2017-01-10 | | | | <input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="Edycja"/> |
| 2. | 20000012 | 002/2017 | | | | ✓ | | | | | Bartłomiej Bzdega | 2017-01-10 | | | | <input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="Edycja"/> |
| 3. | 20000012 | 004/2017 | | | | | ✓ | | | | Bartłomiej Bzdega | 2017-01-10 | | | | <input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="Edycja"/> |

W celu wyświetlenia listy specyfikacji należy po wejściu w zakładkę kliknąć przycisk Odśwież dane. Podobnie przy zmianie parametrów w filtrach np. zmianie okresu za jaki użytkownik chce wyświetlić specyfikacje, należy każdorazowo kliknąć przycisk Odśwież dane, aby system pokazał zestawienie.

W kolumnie Opcje dostępne są trzy możliwości:

-  ikona służy do wyświetlenia podglądu wydruku specyfikacji w formacie PDF
-  ikona służy do pobrania specyfikacji w formie pliku Excel
-  ikona służy do przejścia do edycji specyfikacji

4.2.2. Edycja specyfikacji

Każdą zapisaną specyfikację, która nie została jeszcze oznaczona jako wysłana do Archiwum, można edytować z poziomu zakładki Przeglądania. W tym celu należy kliknąć w ikonę  w kolumnie Opcje przy właściwej specyfikacji. System przeniesie użytkownika do formularza edycji specyfikacji, który wygląda podobnie jak formularz tworzenia specyfikacji.

Edycja specyfikacji

Specyfikacja

Wyszukaj umowę

Specyfikacja CP

Numer specyfikacji: 001/2017 Kod kontrahenta: ZWT SFID: 20000012

| Dane klienta | | | | Kategorie dokumentów | | | | | | |
|--------------|-----------------------|-----------|------------------------------|------------------------------|----------------------|------------------|---------------------|------|-------|-------|
| Lp. | Nazwa klienta | PESEL/NIP | Data wygenerowania dokumentu | Numer umowy/dokumentu | Umowa/Zmiana Pakietu | Protokół wymiany | Dokumenty obsługowe | Inne | Uwagi | Opcje |
| 1 | IWONA RIETZ | | 2017-01-05 | SP/2017/01/05/78697/21860586 | | | | | | |
| 2 | BLANDYNA KACZMAREK | | 2017-01-05 | w2017/1/78697/22465284 | | ○ | ○ | | | |
| 3 | JACEK LISEWSKI | | 2017-01-07 | Z2017-315-154-559 | | | | ○ | | |
| 4 | ALINA BARBARA LWIŃSKA | | 2017-01-03 | zru2017/1/78697/22375945 | | | | ○ | | |
| 5 | BOGDAN SKORY | | 2017-01-07 | zru2017/1/78697/22431040 | | | | ○ | | |
| 6 | Krzysztof ENDLER | | 2017-01-04 | Z2017-708-637-881 | | | | ○ | | |

Każdą pozycję już widniejącą na specyfikacji można usunąć oraz można dodać nowe pozycje. Wszystkie dokonywane zmiany są automatycznie zapisywane.

4.2.3. Wysyłka specyfikacji

Przy wysłaniu gotowych paczek dokumentów do Archiwum można zaznaczyć w systemie, które specyfikacje a co za tym idzie dokumenty znajdują się w paczce. W tym celu należy w Przeglądaniu zaznaczyć w kolumnie Wysłał wybrane specyfikacje oraz kliknąć przycisk Wysłał znajdujący się poniżej zestawienia.

Lista specyfikacji

Firma: Sfd: Data od: Data do:

Typ specyfikacji: Rodzaj umowy: Miesiąc: Rok:

Lista specyfikacji

| Lp. | Sfid | Numer | PLUS pozycje | PLUS zaopiniowane | PLUS WNCOD | CP umowa | CP emulki | EE | RZU | PlusBank | Specyfiki | Wygenerowane | Wybrane do Przekazania | Numer listy przewozowego | Wysłał |
|-----|----------|----------|--------------|-------------------|------------|----------|-----------|----|-----|----------|-------------------|--------------|------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. | 20000012 | 001/2017 | | | | | ✓ | | | | Bankomij Biologia | 2017-01-10 | | | <input type="checkbox"/> |
| 2. | 20000012 | 002/2017 | | | | ✓ | | | | | Bankomij Biologia | 2017-01-10 | | | <input type="checkbox"/> |
| 3. | 20000012 | 004/2017 | | | | ✓ | | | | | Bankomij Biologia | 2017-01-10 | | | <input type="checkbox"/> |
| 4. | 20000012 | 005/2017 | | | | ✓ | | | | | Bankomij Biologia | 2017-01-10 | | | <input type="checkbox"/> |
| 5. | 20000012 | 006/2017 | | | | ✓ | | | | | Bankomij Biologia | 2017-01-10 | | | <input type="checkbox"/> |

Wyświetl

Pojawi się wtedy osobne okno, w którym należy wpisać numer listu przewozowego lub przesyłki oraz wybrać z listy spedytora.

Wysyłanie

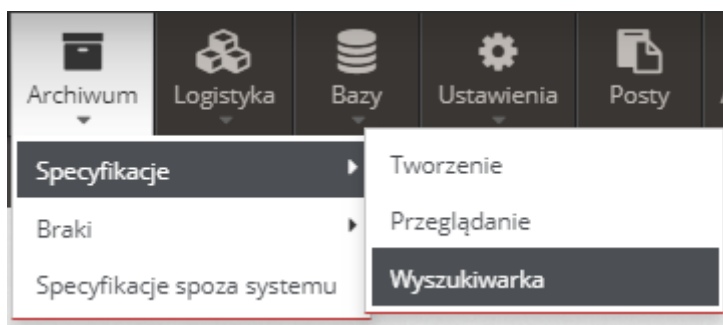
Numer listu przewozowego

Spedytor

Po wprowadzeniu tych danych oraz kliknięciu w przycisk Zapisz, wybrane specyfikacje zostaną oznaczone jako wysłane do Archiwum i nie będzie można ich już edytować. Informacja o wysyłce oraz numerze listu przewozowego/przesyłki będzie wyświetlana przy tych specyfikacjach w zakładce Przeglądanie.

5.3. Wyszukiwarka Archiwum

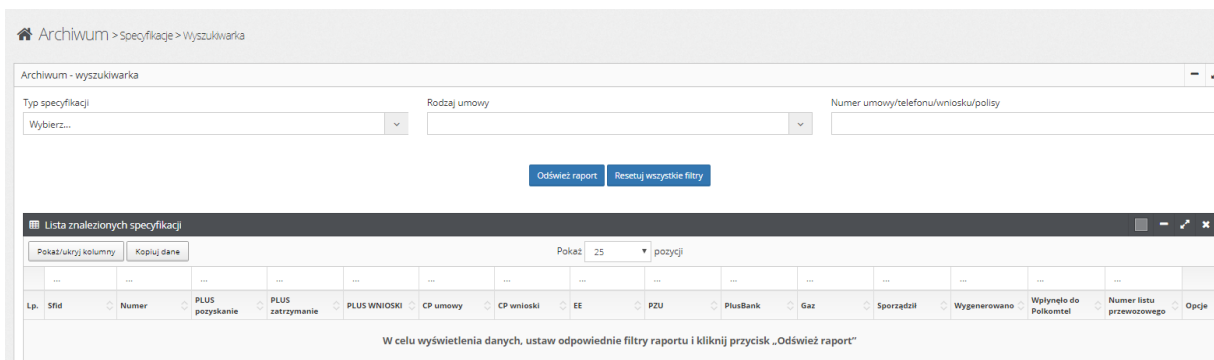
W zakładce Archiwum/Specyfikacje/Wyszukiwarka każdy z użytkowników może odnaleźć dodane wcześniej na specyfikację zaraportowane umowy.



Aby wyświetlić dane należy uzupełnić poniższe parametry:

- TYP SPECYFIKACJI (opcjonalnie) – należy wybrać typ specyfikacji, na którym znajduje się dokument (Umowy lub Wnioski).
- RODZAJ UMOWY- należy określić rodzaj szukanego dokumentu (CP,PLK,EE,PLUSBANK itp.)
- NUMER UMOWY/TELEFONU/WNIOSKU/POLISY- miejsce na numer dokumentu.

Po wypełnieniu formularza należy kliknąć kafel System zwróci szczegółły specyfikacji, na której znajduje się dana umowa



5.4 BRAKI

5.4.1 Braki Pulsar

W tej zakładce udostępnione jest zestawienie, które przedstawia ilość zaraportowanych umów poszczególnych rodzajów, które nie zostały wprowadzone na specyfikację w systemie. Zestawienie pokazuje ilość wszystkich umów za bieżący rok lub wybrany okres w zależności od wybranych filtrów, ilość umów, których data podpisania jest starsza niż 14 dni oraz datę najstarszej niewysłanej umowy.

Po kliknięciu w wyświetlaną ilość pojawi się osobne okno ze szczegółową listą umów, które nie zostały wprowadzone na specyfikację.

| Lp. | Data | SFID | Nr umowy | Klient |
|-----|------------|--------|------------|---------|
| 1 | 2017-01-04 | 20000: | U2017-244- | Marzen |
| 2 | 2017-03-06 | 20000: | U2017-749- | MIROSL |
| 3 | 2017-03-06 | 20000: | U2017-395- | Tomasz |
| 4 | 2017-03-07 | 20000: | U2017-856- | ARTUR I |
| 5 | 2017-03-08 | 20000: | U2017-977- | AGNIES: |

W zależności od uprawnień użytkownik może wyświetlić dane dotyczące tylko jego SFID lub wszystkich SFID, do których ma dostęp.

5.4.2 Braki Archiwum

5.4.2.1 Wykaz brakujących dokumentów w Archiwum

W systemie Pulsar v2 zakładce *Archiwum > Braki Archiwum* udostępnione jest zestawienie, które przedstawia dokumenty Plus, Cyfrowego Polsatu i Energii Elektrycznej niezarejestrowane w Archiwum.

Braki w Archiwum

Info!
W tym module możesz sprawdzić, które umowy nie są zapisane w archiwum Polkomtel lub Cyfrowego Polsatu.

Firma: Kliknij, aby wybrać / dodać

SFID: Kliknij, aby wybrać / dodać

Miesiąc:

Rok:

Data od:

Data do:

Rodzaj umowy: Kliknij, aby wybrać / dodać

Wyjaśnienia: Wybierz...

Pozycja na specyfikacji: Wybierz...

Rodzaj salonu: Kliknij, aby wybrać / dodać

Reklamacja: Kliknij, aby wybrać / dodać

Aby wyświetlić wybrany raport należy ustawić poniższe parametry:

- **FIRMA, SFID:** należy wpisać FIRMĘ lub SFID Salonu, dla którego mają wyświetlić się braki (domyślnie wybrana jest ta FIRMA oraz SFID, do którego przypisany jest pracownik)
- **MIESIĄC, ROK:** określa konkrety miesiąc oraz rok zgodny z datą podpisania/aktywacji umów wykazanych jako braki
- **DATA:** zakres dat, jakie ma obejmować podane zestawienie; dotyczy daty podpisania/aktywacji umowy
- **RODZAJ UMOWY:** należy określić jakiego rodzaju dokumenty mają pojawić się w zestawieniu (CP, PLK, EE). W celu złożenia reklamacji należy wybrać jeden rodzaj dokumentów
- **WYJAŚNIENIA:** pozwala na weryfikację raportu pod względem uzupełnionej kolumny Uwagi

- **POZYCJA NA SPECYFIKACJI:** pozwala na weryfikację raportu w zależności od tego, czy dana pozycja znajduje się specyfikacji wytworzonej w systemie
- **REKLAMACJA:** pozwala na weryfikację raportu pod względem statusu wyreklamowanej umowy
- **RODZAJ SALONU:** Pozwala wyświetlić brakujące dokumenty pod względem rodzaju salonu

W celu wyświetlenia listy brakujących umów po ustawieniu filtrów należy kliknąć przycisk Odśwież raport. Przy każdorazowej zmianie któregoś z parametrów powinno się pamiętać o odświeżaniu raportu, aby system pokazał właściwe dane.

Odśwież raport Resetuj wszystkie filtry Pobierz CSV

| Lp. | Sfid | Data aktywacji | Miesiąc | Nazwa klienta | PESEL/NIP | MSISDN | MSISDN decalowy | Numer umowy CP | Numer umowy EE | Rodzaj umowy | Pozycja na specyfikacji w Pulsar | Numer specyfikacji | Numer listu | Status reklamacji | Uwagi | Reklamacja | Opcje |
|-----|------|----------------|---------|---------------|-----------|--------|-----------------|----------------|----------------|--------------|----------------------------------|--------------------|-------------|-------------------|-------|--------------------------|-------|
| 1. | 200* | 2017-02-08 | 0 | | | 883: | | | | zatrzymanie | NIE | | | Brak akcji | | <input type="checkbox"/> | |
| 2. | 2000 | 2017-01-19 | 0 | | | 66 | 0 | | | zatrzymanie | TAK | 018/2017 | | Brak akcji | | <input type="checkbox"/> | |
| 3. | 200* | 2017-01-21 | 0 | | | 667 | 0 | | | zatrzymanie | TAK | 018/2017 | | Brak akcji | | <input type="checkbox"/> | |
| 4. | 200 | 2017-01-24 | 0 | | | 69: | 0 | | | zatrzymanie | TAK | 018/2017 | | Brak akcji | | <input type="checkbox"/> | |
| 5. | 2' | 2017-01-19 | 0 | | | 69: | 0 | | | zatrzymanie | TAK | 018/2017 | | Brak akcji | | <input type="checkbox"/> | |
| 6. | 200C | 2017-01-24 | 0 | | | 724 | 0 | | | zatrzymanie | TAK | 018/2017 | | Brak akcji | | <input type="checkbox"/> | |
| 7. | 200C | 2017-01-31 | 0 | | | 605: | 0 | | | zatrzymanie | TAK | 033/2017 | | Brak akcji | | <input type="checkbox"/> | |
| 8. | 200: | 2017-01-31 | 0 | | | 605: | 0 | | | zatrzymanie | TAK | 033/2017 | | Brak akcji | | <input type="checkbox"/> | |
| 9. | 200* | 2017-01-31 | 0 | | | 721: | 0 | | | zatrzymanie | TAK | 033/2017 | | Brak akcji | | <input type="checkbox"/> | |
| 10. | 200: | 2017-02-07 | 0 | | | 601 | | | | zatrzymanie | TAK | 037/2017 | | Brak akcji | | <input type="checkbox"/> | |

W zależności od wybranych parametrów w zestawieniu pojawią się poniższe dane:

- **DATA AKTYWACJI**
- **NAZWA KLIENTA I JEGO PESEL**
- **MSISDN** (przy umowach PLK)
- **NUMER UMOWY CP** (przy umowach CP)
- **NUMER UMOWY EE** (przy umowach EE)
- **RODZAJ UMOWY** (pozyskanie, zatrzymanie, mix, CP)
- **POZYCJA NA SPECYFIKACJI** (w zależności czy dana pozycja znajduje się na specyfikacji TAK/NIE)
- **NUMER SPECYFIKACJI** - numer specyfikacji, na którym znajduje się brak
- **NUMER LISTU**
- **STATUS REKLAMACJI**
- **UWAGI** - pole z uwagami, które zostały dodane do pozycji
- **UWAGI ARCHIWUM**- uwagi dodane przez Archiwum
- **REKLAMACJE** - pole służące do zaznaczenia reklamowanych pozycji.
- **OPCJE** - poprzez ikonę można dodać uwagę do każdego rekordu.

5.4.2.2 Składanie reklamacji

W celu złożenia reklamacji należy wyświetlić listę braków tylko dla jednego z rodzaju dokumentów (CP, PLK, EE). W przeciwnym wypadku nie pojawi się opcja zaznaczenia pozycji do reklamacji.

Aby wyreklamować brakujące pozycje w kolumnie *Reklamacje* należy zaznaczyć wybrane umowy. Jest to możliwe tylko po wcześniejszym ustawieniu konkretnego, jednego rodzaju umowy (CP, PLK, EE). Można zaznaczyć wszystkie pozycje znajdujące się w raporcie lub wskazać pojedyncze rekordy. Po wybraniu odpowiednich pozycji należy kliknąć przycisk **Reklamuj zaznaczone**.

| Lp. | Sfd | Data aktywacji | Miesiąc | Nazwa klienta | PESEL/NIP | MSISDN | MSISDN docelowy | Numer umowy CP | Numer umowy EE | Rodzaj umowy | Pozycja na specyfikacji w Pulsar | Numer specyfikacji | Numer listu | Status reklamacji | Uwagi | Reklamacja | Opcje |
|-----|-----|----------------|---------|---------------|-----------|--------|-----------------|----------------|----------------|--------------|----------------------------------|--------------------|-------------|-------------------|-------|-------------------------------------|-------|
| 1. | 200 | 2017-02-08 | 0 | | | 88: | | | | zatrzymanie | NIE | | | Brak akcji | | <input type="checkbox"/> | |
| 2. | 20C | 2017-01-19 | 0 | | | 661 | 0 | | | zatrzymanie | TAK | 018/2017 | | Brak akcji | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 3. | 200 | 2017-01-21 | 0 | | | 667 | 0 | | | zatrzymanie | TAK | 018/2017 | | Brak akcji | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 4. | 200 | 2017-01-24 | 0 | | | 69 | 0 | | | zatrzymanie | TAK | 018/2017 | | Brak akcji | | <input checked="" type="checkbox"/> | |

W momencie kliknięcia powyższego przycisku pojawi się okno, które umożliwia załączenie niezbędnych plików (wykaz reklamowanych pozycji i skany potwierdzonych specyfikacji) oraz edycję treści wiadomości wysyłanej do Archiwum. Jednocześnie system tworzy plik Excel, którym zapisuje informacje o pozycjach, jakie zostały zaznaczone do wyreklamowania.

Wysyłanie reklamacji

Uwaga!
Nie znaleziono żadnego pliku specyfikacji w systemie. Należy załączyć własne pliki

Info!
W tym miejscu można zgłosić reklamację dotyczącą braków w archiwum Polkomtelt. Ten widok umożliwia podgląd załączanych plików ze specyfikacjami oraz pliku csv zawierającego informacje o reklamowanych pozycjach. Można również załączyć własny plik z dodatkowymi informacjami oraz zmienić treść wysyłanej wiadomości.

Uwaga! Można załączyć tylko 1 plik, maksymalna wielkość pliku to 10MB
Dozwolone formaty plików to: zip, rar, pdf, csv, jpg, png, txt

Pobierz plik Excel z reklamowanymi rekordami
Usuń wygenerowany plik Excel

Dodatkowy załącznik
Wybierz plik Nie wybrano pliku

Treść wiadomości

Witam,

W załączeniu przesyłam wyjaśnienia dla braków za 2017, PLK. Są to braki, które znajdują się na potwierdzonych specyfikacjach. Dodatkowo w pliku excel nr specyfikacji oraz pozycję braku.

Uprzejmie proszę o usunięcie pozycji z raportu braków.

Zamknij
Wyślij

W oknie składania reklamacji pojawią się dwie dodatkowe opcje:

Pobierz plik Excel z reklamowanymi rekordami - opcja służy do pobrania pliku Excel z wykazem reklamowanych braków w celu weryfikacji lub uzupełnienia koniecznych danych do uwzględnienia reklamacji przez Archiwum.

W przypadku, gdy reklamowana pozycja znajduje się na specyfikacji stworzonej w systemie, automatycznie w pliku zostaną zaczytane numer tejże specyfikacji, pozycja reklamowanego braku na specyfikacji oraz numer listu przewozowego (jeśli został podany w systemie). Jeśli wszystkie te dane zostaną zaczytane prawidłowo, to w pliku nie trzeba nic więcej uzupełniać.

W sytuacji, gdy specyfikacja z reklamowanym brakiem nie została stworzona w Pulsarze (w kolumnie *Pozycja na specyfikacji Pulsar = NIE*), system nie wczyta numeru specyfikacji oraz pozycji braku i te dane należy uzupełnić samodzielnie w pobranym pliku. Opcjonalnie można dodać numer listu przewozowego. Plik należy zapisać na dysku twardym komputera użytkownika, a następnie dołączyć go do składanej reklamacji.

Usuń wygenerowany plik Excel

- opcja służy do usuwania wygenerowanego przez system pliku Excel z reklamowanymi pozycjami. Z tej opcji należy skorzystać wyłącznie, gdy plik został wcześniej pobrany w celu uzupełnienia lub edycji oraz został zapisany na dysku twardym komputera użytkownika.

UWAGA! Do Archiwum należy wysłać tylko **jeden plik Excel z wykazem reklamowanych pozycji tj. ten wygenerowany automatycznie przez system lub wyedytowany/uzupełniony przez użytkownika i dołączony do skanów specyfikacji.**

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|-----|------|----------------|---------------|-----------|--------|----------------|----------------|--------------------|--------------------------|-------|-------------------------|----|---|
| Lp. | Sfid | Data aktywacji | Nazwa klienta | PESEL/NIP | MSISDN | Numer umowy CP | Numer umowy EE | Numer specyfikacji | Numer listu przewozowego | Uwagi | Pozycja na specyfikacji | | |
| 1 | 1 | 2000 | 2017-01-19 | | 661 | | | 018/2017 | | | | 5 | |
| 2 | 2 | 2000 | 2017-01-21 | | 667 | | | 018/2017 | | | | 1 | |
| 3 | 3 | 2000 | 2017-01-24 | | 6931 | | | 018/2017 | | | | 13 | |
| 4 | 4 | 2000 | 2017-02-08 | | 883 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |

Na samej górze okna w polu *Uwaga* w przypadku sieci APS pojawi się informacja, że żaden skan specyfikacji nie został załączony do tworzonej reklamacji. Wynika to z faktu, iż od stycznia 2017r. potwierdzone specyfikacje z wszystkich salonów danego APS są wysyłane przez Archiwum na wskazany adres do APS (jeden dla całej firmy), a nie do Partnera (za wyjątkiem specyfikacji z sieci własnej Liberty). W związku z tym w Pulsar v2 dostępne są wyłącznie skany specyfikacji z sieci własnej Liberty.


UWAGA! Skany specyfikacji z roku 2016, które zostały potwierdzone przez Archiwum znajdują się w starej wersji systemu Pulsar w module *Archiwum>Przeглядanie>Specyfikacje*.

Wymogiem uznania reklamacji przez Archiwum jest dołączenie do wysyłanej reklamacji skanu potwierdzonej specyfikacji, na której znajduje się reklamowany brak. W tym celu poprzez opcję **Wybierz plik** dodajemy skany potwierdzonych przez Archiwum specyfikacji i wygenerowany plik Excel

(o ile został pobrany i edytowany) w formie skompresowanego folderu (.rar, .zip). Można dodać tylko jeden załącznik (skompresowany folder lub plik) o maksymalnym rozmiarze 10MB.

UWAGA! Dla sieci własnej Liberty skany potwierdzonych specyfikacji z 2017r. są dostępne w systemie Pulsar v2. W związku z tym podczas składania reklamacji należy zwrócić uwagę czy skan jest widoczny w zestawieniu braków oraz prawidłowo dołączył się do wysyłanej reklamacji.

| Lp. | Snd | Data aktywacji | Miesiąc | Nazwa klienta | PESEL/NIP | MISDN | MISDN docelowy | Numer umowy CB | Numer umowy EE | Rodzaj umowy | pozycja na specyfikacji w w Pulsar | Numer specyfikacji | Numer listu | Status reklamacji | Uwagi | Reklamacja | Opcje |
|-----|------|----------------|---------|---------------|-----------|-------|----------------|----------------|----------------|--------------|------------------------------------|--------------------|----------------|-------------------|-------|-------------------------------------|-------|
| 7. | 2000 | 2017-02-25 | 0 | | | 603: | | | | zatrzymanie | TAK | 132/2017 | | Brak akcji | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 8. | 2000 | 2017-02-17 | 0 | | | 6033: | | | | zatrzymanie | TAK | 107/2017 | | Brak akcji | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 9. | 2000 | 2017-02-14 | 0 | | | 60 | | | | zatrzymanie | TAK | 089/2017 | 0000105317179W | Brak akcji | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 10. | 2000 | 2017-02-14 | 0 | | | 60: | | | | zatrzymanie | TAK | 090/2017 | 0000105317179W | Brak akcji | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 11. | 2000 | 2017-02-22 | 0 | | | 60: | | | | zatrzymanie | TAK | 112/2017 | | Brak akcji | | <input type="checkbox"/> | |
| 12. | 2000 | 2017-01-11 | 0 | | | 605: | 0 | | | zatrzymanie | TAK | 025/2017 | 0000101989535w | Brak akcji | | <input type="checkbox"/> | |

W zestawieniu braków Archiwum w kolumnie *Opcje* ikona  informuje o dołączonym skanie potwierdzonej specyfikacji. Przy reklamowaniu pozycji skan umowy załączy się automatycznie:

Wysyłanie reklamacji x

Uwaga!
Należy zweryfikować załączone specyfikacje.
Załączono 1 plików specyfikacji w archiwum ZIP.

Info!
W tym miejscu można zgłosić reklamację dotyczącą braków w archiwum Polkomtel.
Ten widok umożliwia podgląd załączanych plików ze specyfikacjami oraz pliku csv zawierającego informacje o reklamowanych pozycjach.
Można również załączyć własny plik z dodatkowymi informacjami oraz zmienić treść wysyłanej wiadomości.

Uwaga! Można załączyć tylko 1 plik, maksymalna wielkość pliku to 10MB
Dozwolone formaty plików to: zip, rar, pdf, csv, jpg, png, txt

Pobierz plik Excel z reklamowanymi rekordami
Usuń wygenerowany plik Excel
Specyfikacje

Dodatkowy załącznik
 Nie wybrano pliku

Treść wiadomości

Witam,

W załączeniu przesyłam wyjaśnienia dla braków za 2017. PLK
Są to braki, które znajdują się na potwierdzonych specyfikacjach.
Dodatkowo w pliku excel nr specyfikacji oraz pozycję braku.

Uprzejmie proszę o usunięcie pozycji z raportu braków.

W oknie składania reklamacji w polu *Uwaga* pojawi się informacja o dołączeniu skanu, należy jednak zweryfikować jego poprawność.

Po kliknięciu opcji Specyfikacje zostanie pobrany plik z załączonymi specyfikacjami.

UWAGA! Skan specyfikacji zostanie dołączony przez system tylko i wyłącznie, jeśli specyfikacja z reklamowanym brakiem została stworzona w systemie. W przeciwnym wypadku należy zweryfikować czy skan potwierdzonej specyfikacji znajduje się w systemie w zakładce *Archiwum > Specyfikacje spoza systemu*. Właściwy skan należy dołączyć do reklamacji wraz z plikiem Excel z wykazem reklamowanych pozycji w formie skompresowanego folderu (.rar, .zip) korzystając z opcji Wybierz plik. Należy pamiętać, że do reklamacji można dodać tylko jeden załącznik (skompresowany folder lub plik) o maksymalnym rozmiarze 10MB.

Treść wiadomości reklamacyjnej generowanej przez system jest standardowa. Użytkownik może dopisać do niej dodatkowe informacje dotyczące reklamowanych braków.

Uwaga!

Nie znaleziono żadnego pliku specyfikacji w systemie. Należy załączyć własne pliki

Info!

W tym miejscu można zgłosić reklamację dotyczącą braków w archiwum Polkomtel.
Ten widok umożliwia podgląd załączanych plików ze specyfikacjami oraz pliku csv zawierającego informacje o reklamowanych pozycjach.
Można również załączyć własny plik z dodatkowymi informacjami oraz zmienić treść wysyłanej wiadomości.

Uwaga! Można załączyć tylko 1 plik, maksymalna wielkość pliku to 10MB
Dozwolone formaty plików to: zip, rar, pdf, csv, jpg, png, txt

Pobierz plik Excel z reklamowanymi rekordami

Usuń wygenerowany plik Excel

Dodatkowy załącznik

Wybierz plik | Nie wybrano pliku

Treść wiadomości

Witam,

W załączeniu przesyłam wyjaśnienia dla braków za 2017, PLK
Są to braki, które znajdują się na potwierdzonych specyfikacjach.
Dodatkowo w pliku excel nr specyfikacji oraz pozycję braku.

Uprzejmie proszę o usunięcie pozycji z raportu braków.

Zamknij

Wyślij

Po weryfikacji wszystkich danych, ich uzupełnieniu lub edycji oraz dołączeniu wszystkich niezbędnych plików należy kliknąć przycisk **Wyślij** w celu wysłania reklamacji.

Pomyślnie wysłano reklamację dotyczące braków w archiwum.

Zamknij

Po wysłaniu reklamacji system wyświetli odpowiedni komunikat (jak wyżej). Mail z wiadomością reklamacyjną zostanie wysłany do Archiwum na właściwy adres oraz na adres salonu. Status reklamacji zmieni się na *Wysłana*.

| MSISDN docelowy | Numer umowy CP | Numer umowy EE | Rodzaj umowy | Pozycja na specyfikacji w Pulsar | Numer specyfikacji | Numer listu | Status reklamacji | Uwagi | Reklamacja | Opcje |
|-----------------|----------------|----------------|--------------|----------------------------------|--------------------|-------------|-------------------|-------|------------|-------|
| | | | zatrzymanie | NIE | | | Wysłana | | | |
| 0 | | | zatrzymanie | TAK | 018/2017 | | Wysłana | | | |
| 0 | | | zatrzymanie | TAK | 018/2017 | | Wysłana | | | |
| 0 | | | zatrzymanie | TAK | 018/2017 | | Wysłana | | | |

Po rozpatrzeniu reklamacji przez Archiwum status w systemie zmieni się na *Uznana lub Nieuznana*. Informacja zwrotna z Archiwum wprowadzana jest do systemu przez pracownika ZWS Liberty.

| MSISDN docelowy | Numer umowy CP | Numer umowy EE | Rodzaj umowy | Pozycja na specyfikacji w Pulsar | Numer specyfikacji | Numer listu | Status reklamacji | Uwagi | Reklamacja | Opcje |
|-----------------|----------------|----------------|--------------|----------------------------------|--------------------|-------------|-------------------|-------|--------------------------|-------|
| | | | zatrzymanie | NIE | | | Uznana | | | |
| 0 | | | zatrzymanie | TAK | 018/2017 | | Uznana | | | |
| 0 | | | zatrzymanie | TAK | 018/2017 | | Nieuznana | | <input type="checkbox"/> | |
| 0 | | | zatrzymanie | TAK | 018/2017 | | Uznana | | | |

5.4.2.3 Wysłanie ponownej reklamacji

W przypadku, gdy reklamacja nie zostanie pozytywnie rozpatrzona, istnieje możliwość wyreklamowania jej ponownie. W kolumnie Komentarz Archiwum znajdzie się powód odrzucenia reklamacji. W celu ponowienia reklamacji należy postępować, tak jak w przypadku składania jej po raz pierwszy. Konieczne jest ponowne załączenie skanów potwierdzających wysłanie dokumentów do Archiwum. Należy pamiętać o edytowaniu wiadomości, aby uwzględnić fakt, że jest to reklamacja wysyłana ponownie.

Treść wiadomości

PONOWNA REKLAMACJA (numer telefonu/ numer umowy)

Witam,

W załączeniu przesyłam wyjaśnienia dla braków ze 2017, PLK
Są to braki, które znajdują się na potwierdzonych specyfikacjach.
Dodatkowo w pliku excel nr specyfikacji oraz pozycję braku.

Uprzejmie proszę o usunięcie pozycji z raportu braków.

Zamknij

Wyślij

Reklamację, która nie została uznana przez Archiwum, można reklamować ponownie tylko jeden raz.

6 LOGISTYKA

Użytkownik w tej zakładce ma możliwość wyboru 7 następujących pozycji:

- Magazyn
- Standard zatowarowania
- Giełda sprzętu
- Poszukuję
- Zamówienia
- Przesunięcia
- Historia IMEI

6.1 MAGAZYN

W zakładce tej jest możliwość do wyboru trzech pozycji:

1. Stan magazynowy (Sprzęt abonencki, Sprzęt DTH – zakładka służy do sprawdzenia i kontroli stanów magazynowych)
2. Sprzęt zalegający – znajdują się tutaj zestawienia pozwalające na analizę zalegającego sprzętu w ustalonych zakresach
3. Zdejmowanie ze stanu (Sprzęt DTH) – zakładka ta pozwala na zdejmowanie ze stanu sprzętu zwróconego do magazynu CP, wydane w ramach wymiany itp.

6.1.1 Stan magazynowy

Wszystkie stany magazynowe sprzętu abonenckiego i DTH są wyświetlane w tej zakładce. W każdej zakładce (sprzęt abonencki lub DTH) dostępne jest określony zestaw filtrów:

| | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------------|
| Firma | Sfid | Model | SAP | Rodzaj raportu |
| <input type="text" value="Kliknij, aby wybrać / dodać"/> | <input type="text" value="Kliknij, aby wybrać / dodać"/> | <input type="text" value="Kliknij, aby wybrać / dodać"/> | <input type="text" value="Kliknij, aby wybrać / dodać"/> | <input type="text" value=""/> ▾ |

- firma – automatycznie wybrana jest firma, do której domyślnie przypisany jest użytkownik;
- SFID – automatycznie wybrany jest SFID, do którego domyślnie przypisany jest użytkownik; jeżeli użytkownik jest przypisany do więcej niż jeden SFID to może wybrać z listy
- model – do wyboru poszukiwany telefon z wyświetlanej listy;
- SAP – do wyboru numer SAP przypisany do konkretnego telefonu;
- rodzaj raportu – do wyboru "Stan magazynu" lub "Szczegóły".

Rodzaj raportu pozwala na wyświetlenie dwóch opcji:

- **Stan magazyn** - gdzie pojawiają się podstawowe informacje o stanie magazynowym. :
 - SAP,
 - Nazwa,
 - Ilość,
 - Wartość netto sprzętu,
 - Opcje.

| Lp. | SAP | Nazwa | Ilość | Wartość netto sprzętu | Opcje |
|-----|--------|---------------------------------|-------|-----------------------|---------------------------|
| 1. | 106089 | ModemZTE MF669HSPA z antenąWew. | 2 | 250.00 zł | Szczegóły |

- **Szczegóły** - gdzie pojawia się więcej informacji na temat stanów magazynowych:
 - Nazwa firmy,

- SFID
- Data wejścia na stan firmy,
- Data wejścia na stan SFID,
- kod SAP,
- Nazwa sprzętu,
- IMEI/Nr seryjny,
- Cena,
- Nr dokumentu,
- Ilość dni na stanie firmy,
- Ilość dni na stanie SFID,
- Status,
- Giełda,
- Uwagi,
- Opcje.

| Lp. | Nazwa firmy | SFID | Data wejścia na stan Liberty | Data wejścia na stan firmy | Data wejścia na stan SFID | Kod SAP | Nazwa sprzętu | IMEI/Nr seryjny | Cena | Nr dokumentu | Ilość dni na stanie firmy | Ilość dni na stanie SFID | Status | Giełda | Uwagi | Opcje |
|-----|-------------|----------|------------------------------|----------------------------|---------------------------|---------|---------------|------------------|--------|--------------|---------------------------|--------------------------|--------|--------|-------|-------|
| 4 | MEDIA | 00000003 | 2014.04 | 2014.04 | 2014.04 | 40000 | Medya ZTE | 4500000000000000 | 100.00 | | 110 | 110 | Ma | | | |

Zestawienie można pobrać do excel gdzie w dwóch zakładkach mamy podsumowanie stanu magazynowego i stanu szczegółowego.

6.1.2 Sprzęt zalegający

Wszystkie sprzęty, które zalegają są wyświetlane w tej zakładce, co pozwala na analizę sprzętu zalegającego na POS lub w firmie.

W tej zakładce) dostępny jest określony zestaw filtrów:

Firma: SfId: Magazyn: Grupy wg: Grupuj SFID

- firma – automatycznie wybrana jest firma, do której domyślnie przypisany jest użytkownik;
- SFID – automatycznie wybrany jest SFID, do którego domyślnie przypisany jest użytkownik; jeśli użytkownik przypisany do więcej niż jednego SFID to może wybrać z listy SFID.
- magazyn – do wyboru "Abonencki" lub "DTH"
- grupuj wg daty wejścia na stan firmy lub SFID
- grupuj SFID – po zaznaczeniu sumuje stany wszystkich SFID

Odśwież raport

W celu wyświetlenia zestawienia należy każdorazowo kliknąć w przycisk

| Lp. | Firma | SFID | Nazwa | Ilość | Wartość netto | Ilość 0-30 dni | Wartość netto 0-30 dni | Ilość 31-60 dni | Wartość netto 31-60 dni | Ilość 61-90 dni | Wartość netto 61-90 dni | Ilość 91-180 dni | Wartość netto 91-180 dni | Ilość 181-360 dni | Wartość netto 181-360 dni | Ilość >360 dni | Wartość netto >360 dni | PCT | Sprzedaż 0-30 dni |
|--|-------|------|-------|-------|---------------|----------------|------------------------|-----------------|-------------------------|-----------------|-------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|---------------------------|----------------|------------------------|-----|-------------------|
| W celu wyświetlenia danych, ustaw odpowiednie filtry raportu i kliknij przycisk „Odśwież raport” | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Po wyborze odpowiednich filtrów i odświeżeniu zostaje uzupełniona poniżej tabela wybranego sprzętu. W tabeli znajdują się następujące kolumny:

- Firma,
- SFID,
- Nazwa sprzętu,
- Ilość,
- Wartość netto,
- Ilość 0-30 dni,
- Wartość netto 0-30 dni,
- Ilość 31-60 dni,
- Wartość netto 31-60 dni,
- Ilość 91-180 dni,
- Wartość netto 91-180 dni,
- Ilość 181-360 dni,
- Wartość netto 181-360 dni,
- Ilość >360 dni,
- Wartość netto > 360 dni.
- PCT
- Sprzedaż 0-30 dni.

Raport można pobrać do pliku CSV.

6.1.3 Zdejmowanie ze stanu

Sprzęt DTH który chcemy zdjąć ze stanu z powodu zwrotu do CP, kradzieży, wymiany klientowi, itp.

Zdejmij ze stanu

SFID

10000000 - LIBERTY Chorzów
▼

Numer dokumentu

Elementy zdejmowane ze stanu

Wyszukaj S/N

▼

Przyczyna

Zwrot do dostawcy
▼

Dodaj

- SFID – automatycznie wybrany jest SFID, do którego domyślnie przypisany jest użytkownik;
- numer dokumentu – należy uzupełnić poprawnie;
- wyszukaj IMEI – należy podać szukany albo co najmniej 3 pierwsze znaki;
- przyczyna – do wyboru "Kradzież", "Utylizacja", "Brak możliwości zaraportowania" i "Inny".

Dodaj

W celu dodania pozycji należy wyszukać nr serii i kliknąć w przycisk

Po uzupełnieniu i wyborze odpowiednich numerów serii zostaje uzupełniona poniżej tabela wybranego sprzętu. W tabeli znajdują się następujące kolumny:

- SAP,
- Nazwa,
- IMEI/SN,
- Przyczyna,
- Opcje.

Dokument należy zapisać. Nr serii zostaną zdjęte ze stanu.

6.2 STANDARD ZATOWAROWANIA

Wybierając Standard zatowarowania > Standard PLK znaleźć możemy informacje o modelach występujących zgodnie z obowiązującym standardem zatowarowania ustalonym przez Polkomtel.

W tej zakładce dostępny jest określony zestaw filtrów:

| | | |
|--|--|----------------------|
| Firma | Sfid | Data standardu |
| <input type="text" value="Kliknij, aby wybrać / dodać"/> | <input type="text" value="Kliknij, aby wybrać / dodać"/> | <input type="text"/> |

- firma – automatycznie wybrana jest firma, do której domyślnie przypisany jest użytkownik;
- SFID – automatycznie wybrany jest SFID, do którego domyślnie przypisany jest użytkownik; jeżeli użytkownik jest przypisany do więcej niż jednego SFID może wybrać z listy
- data standardu – do wyboru.

W celu wyświetlenia zestawienia standardu zatowarowania należy każdorazowo kliknąć w

Odśwież raport

Po uzupełnieniu i wyborze filtrów i odświeżeniu zostaje uzupełniona poniżej tabela wybranego sprzętu. W tabeli znajdują się następujące kolumny:

| Lp. | SFID | Kategoria sprzedażowa | Data | SAP | Nazwa | Stan | Wymagane |
|-----|------|-----------------------|------|-----|-------|------|----------|
|-----|------|-----------------------|------|-----|-------|------|----------|

- SFID,
- Kategoria sprzedażowa,
- Data,
- SAP,
- Nazwa,
- Stan,
- Wymagane.

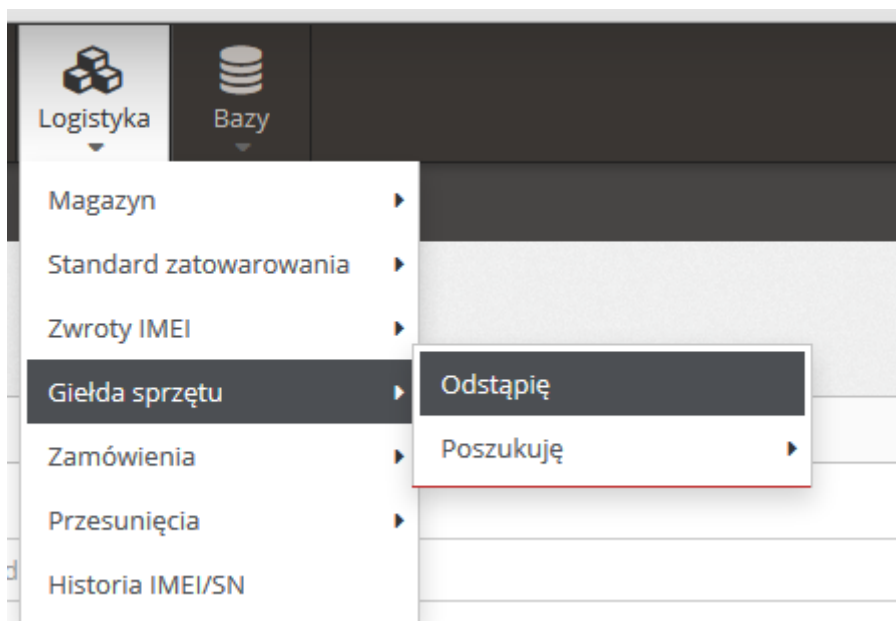
Każde takie zestawienie można pobrać do pliku CSV.

6.3 GIEŁDA SPRZĘTU

3. Każdy użytkownik systemu ma możliwość odstąpienia/poszukiwania sprzętu pomiędzy SFID. W tym celu należy wejść w zakładkę Logistyka/Giełda sprzętu.

6.3.1 Odstąpię

Każdy użytkownik może przejrzeć na Giełdzie wszystkie sprzęty wystawione do odstąpienia przez pozostałych użytkowników systemu. Służy do tego zakładka Logistyka/Giełda sprzętu/Odstąpię.



Jeżeli użytkownik poszukuje konkretnego modelu sprzętu np. w danym kolorze wystarczy, że w polu SAP wpisze kod SAP lub nazwę modelu poszukiwanego sprzętu. Istnieje możliwość wybrania kilku SAP, w tym celu należy wpisać fragment kodu SAP/nazwy sprzętu i poprzez przytrzymanie klawisza CTRL dodać kolejne modele. Następnie poprzez kliknięcie przycisku Odśwież raport, system wskaże wszystkie wystawione na giełdzie sprzęty spełniające kryterium wyszukiwania.

SAP

Wygenerowane zestawienia użytkownik może pobrać do pliku CSV klikając przycisk

znajdujący się poniżej pola SAP.

W przypadku gdy użytkownik chce przejrzeć wszystkie wystawione na giełdzie sprzęty, pozostawia pole SAP puste i klika przycisk Odśwież raport. System wyświetli wszystkie sprzęty dostępne w danym momencie na giełdzie.

SAP

Kliknij, aby wybrać / dodać

Odśwież raport Resetuj wszystkie filtry Pobierz CSV

Lista dostępnych sprzętów, które SFID chcą odstąpić

Pokaż/ukryj kolumny Kopiuj dane Pokaż 25 pozycji Poprzednia 1 2 3 4 5 ... 20 Następna

| Lp. | Nazwa sprzętu | SAP | Ilość sprzętu aktualnie na giełdzie | Opcje |
|-----|---------------------------------------|--------|-------------------------------------|-----------|
| 1. | Acer Aspire E1-510 + Huawei E3372 LTE | 107195 | 1 | Szczegóły |
| 2. | Acer Aspire ES1-431 + Huawei E5573 | 109166 | 2 | Szczegóły |

W celu uzyskania szczegółowych informacji o SFID, który chce odstąpić sprzęt należy kliknąć

przycisk **Szczegóły** znajdujący się w zestawieniu w kolumnie Opcje.

Po kliknięciu w szczegóły wyświetli się tabela z poniższymi informacjami:

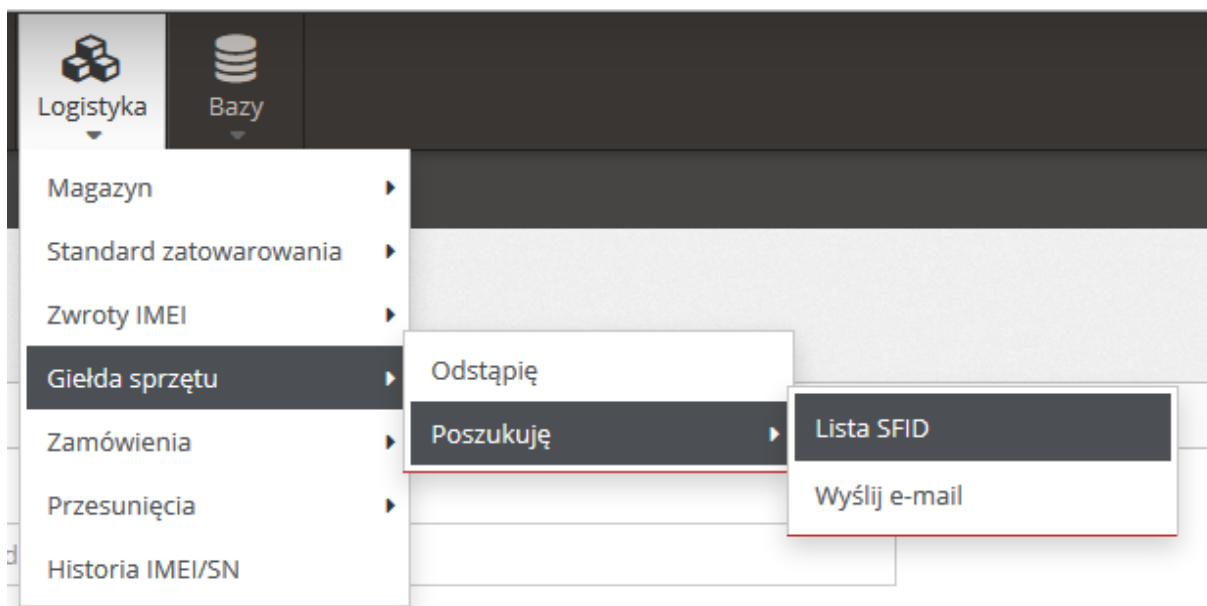
- Nazwa sprzętu
- Kod SAP
- Ilość
- SFID
- Nazwa firmy
- Adres
- E-mail
- Nr telefonu
- Kierownik

Szczegóły sprzętu: **Apple iPhone 7 128GB LTE Gold, EUROTEL** (SAP: 110031)

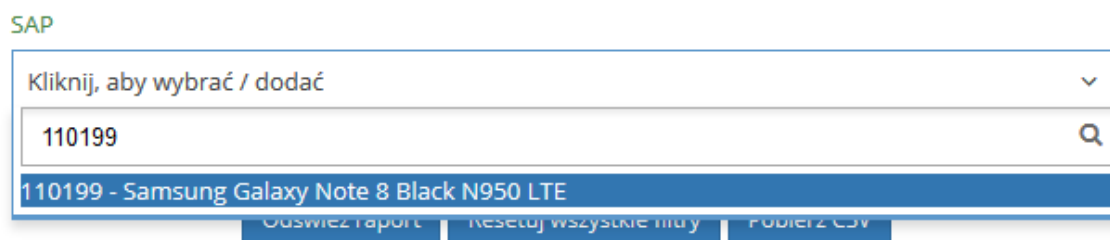
| Lp. | Nazwa sprzętu | Kod SAP | Ilość | SFID | Nazwa firmy | Adres | E-mail | Nr telefonu | Kierownik |
|-----|--|---------|-------|------|-------------|-------|------------------|-------------|-----------|
| 1. | Apple iPhone 7 128GB LTE Gold, EUROTEL | 110031 | 1 | 2000 | LIBERTY | | 2000 @liberty.eu | 22 | |
| 2. | Apple iPhone 7 128GB LTE Gold, EUROTEL | 110031 | 4 | 2000 | LIBERTY | | 2000 @liberty.eu | 22 | |

6.3.2 Poszukuję

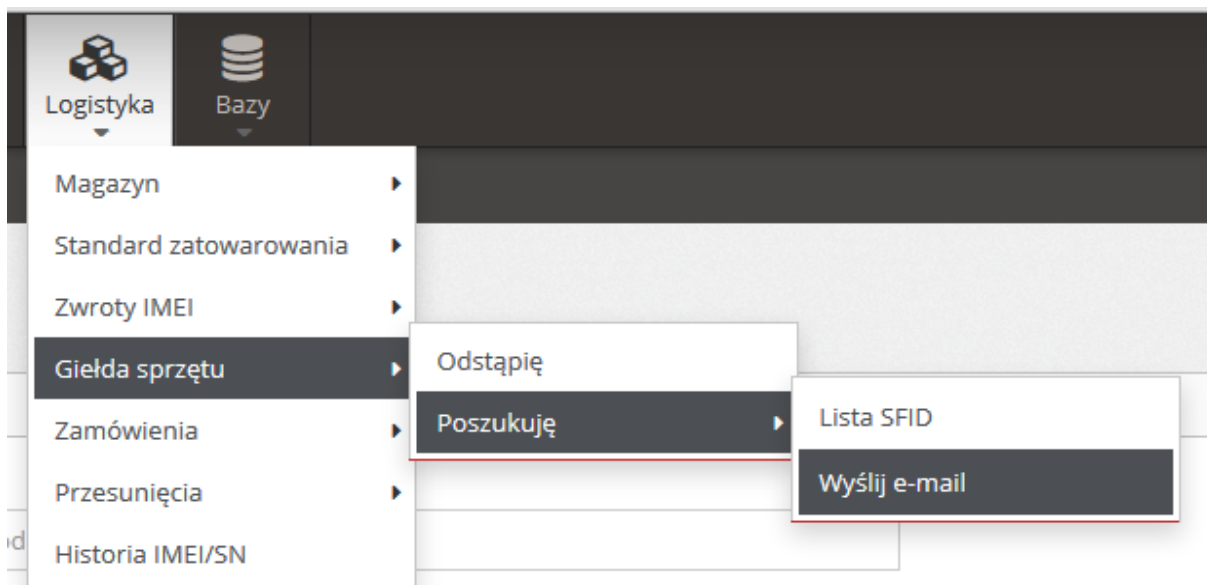
Jeżeli na giełdzie sprzętu użytkownik nie odnajduje poszukiwanego modelu sprzętu może sprawdzić, który SFID dysponuje danym modelem na stanie magazynowym. Służy do tego zakładka Logistyka/Giełda sprzętu/ Poszukuję/Lista SFID.



W celu odnalezienia konkretnego modelu sprzętu, w polu SAP należy wpisać bądź wybrać z listy interesujący nas produkt. Następnie po kliknięciu przycisku Odśwież raport, system wygeneruje wszystkie SFID, w których według stanu magazynowego Pulsar znajduje się poszukiwany sprzęt wraz z danymi kontaktowymi tj. adres, e-mail, nr telefonu.



Każdy użytkownik systemu może poprzez zakładkę Logistyka/Giełda sprzętu/Poszukuję/Wyślij e-mail, wysłać informację o poszukiwaniu danego modelu sprzętu.



W tym celu wystarczy uzupełnić wskazane pola:

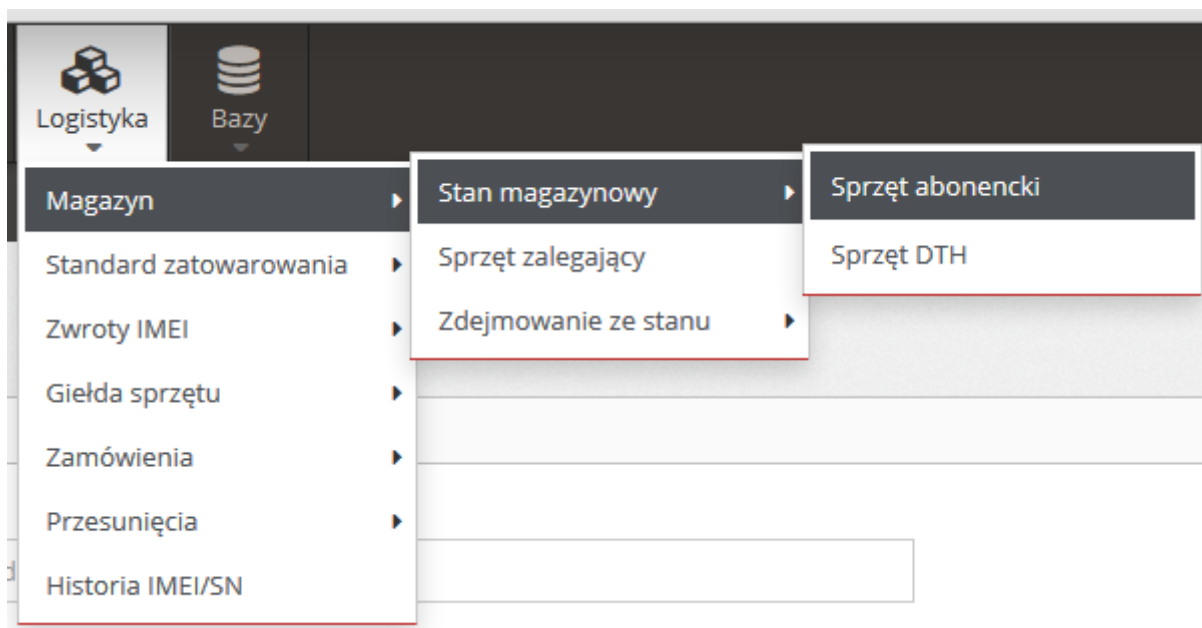
- SAP sprzętu, którego poszukuje użytkownik
- SFID, jeżeli użytkownik ma dostęp do więcej niż jednego SFID wybiera ten, dla którego poszukuje sprzętu
- Ilość – użytkownik wpisuje ilość sztuk sprzętu, którego poszukuje
- Uwagi - użytkownik może wpisać dodatkowy komentarz do zapytania o sprzęt

Wyślij

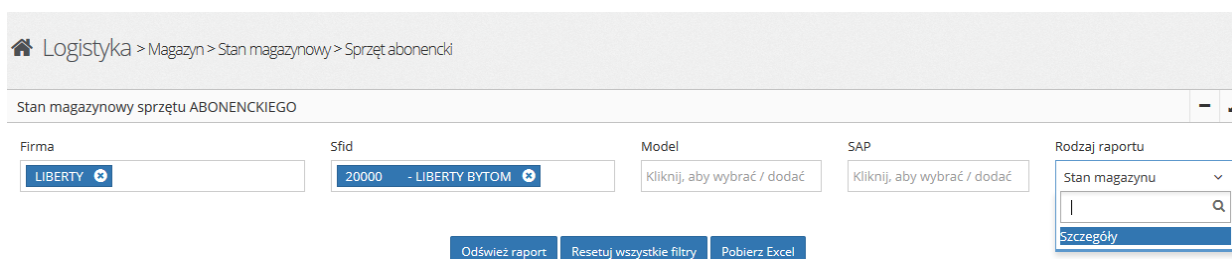
Po kliknięciu przycisku system wyśle wiadomość do wszystkich SFID, na których stanie magazynowym w Pulsar sprzęt jest dostępny. Poza wskazanymi powyżej danymi wiadomość będzie zawierać również dane kontaktowe użytkownika poszukującego sprzętu tj. numer tel. oraz adres e-mail.

6.3.3 Wystawianie sprzętu na giełdę

Jeśli na stanie SFID w Pulsar znajduje się zalegający w magazynie sprzęt, użytkownik może go wystawić na Giełdę celem odstąpienia innym użytkownikom systemu. W tym celu należy wejść w zakładkę Logistyka/Magazyn/Stan magazynowy/Sprzęt abonencki.



Po wejściu w odpowiednią zakładkę użytkownik zmienia rodzaj raportu na „Szczegóły” i klikając przycisk Odśwież raport, system wygeneruje stan magazynowy SFID w Pulsar. Zakres danych można zawęzić poprzez uzupełnienia pola SAP.



Po wygenerowaniu przez system raportu dostępnych sprzętów na stanie magazynowym użytkownik ma możliwość udostępnienia danego SAP na Gieldzie sprzętu.

| Pokaż/ukryj kolumny | | Kopiuj dane | | Pokaż 25 pozycji | | Poprzednia 1 2 3 Nas | | | | | | | | | |
|---------------------|----------------------------|---------------------------|---------|------------------------------------|-----------------|----------------------|--------------|---------------------------|--------------------------|-----------|------------------|---|------------------------------|--------|-------|
| ia | Data wejścia na stan firmy | Data wejścia na stan SFID | Kod SAP | Nazwa sprzętu | IMEI/Nr seryjny | Cena | Nr dokumentu | Ilość dni na stanie firmy | Ilość dni na stanie SFID | Status | Sprzęt w komisie | Sprzęt w aktualny standardzie komisowym | Data wyłączenia ze standardu | Gielda | Uwagi |
| -24 | 2017-07-24 | 2017-07-24 | 110092 | Lenovo TAB 2 A7-10F WiFi Black, AB | 1587299I | 317.07 zł | RWS/ /17/ | 64 | 64 | Na stanie | | | | Dodaj | |
| -22 | 2016-12-22 | 2016-12-22 | 108485 | D-link Zestaw Cyfrowy Dom CPG | 158730 | 1052.85 zł | RWS/ /16/ | 278 | 278 | Na stanie | | | | Usuń | |

Dodaj

W tym celu należy kliknąć przycisk **Dodaj** w kolumnie Giełda. Po kliknięciu w Dodaj pojawi się okno umożliwiające dodanie uwag do wystawianego sprzętu, pole Uwagi nie jest obowiązkowe.

Dodanie pozycji do giełdy: **D-link Zestaw Cyfrowy Dom CPG**
(SAP: 108485, IMEI/SN: 158730)

Uwagi

Zamknij

Zapisz

Zapisz

Po kliknięciu w przycisk **Zapisz** wyświetli się komunikat o dodaniu sprzętu na Giełdę sprzętu.

Dodanie pozycji do giełdy: **D-link Zestaw Cyfrowy Dom CPG**
(SAP: 108485, IMEI/SN: 158730)

Dodano element do giełdy: D-link Zestaw Cyfrowy Dom CPG (SAP: 108485, IMEI/SN: 158730).

Uwagi

Zamknij

W kolumnie Giełda możemy również usunąć sprzęt dodany wcześniej na Giełdę sprzętu klikając

Usuń

w przycisk

6.4 ZAMÓWIENIA

Wchodząc w zamówienia możliwy jest wybór trzech pozycji:

- *Wprowadzenie:*
 - *sprzęt i materiały(standardowe, interwencyjne, na soboty)*
 - *akcesoria*
- *Przegląd,*
- *Dokumenty.*

6.4.1 Wprowadzenie

W tej zakładce użytkownik może złożyć zamówienie na sprzęt i materiały w trzech trybach:

1. Standardowym (sprzęt abonencki, Prepaid i karty SIM oraz BTL),
2. Interwencyjnym (sprzęt abonencki, Prepaid i karty SIM oraz BTL),
3. Na soboty (sprzęt abonencki – tylko te SFID które mają możliwość dostarczenia na sobotę. Określa wybrany kurier).

Po odświeżeniu raportu wpisujemy ilości przy wybranych pozycjach. Po wpisaniu wszystkich ilości zapisujemy zamówienie.

| Lp. | Nazwa sprzętu | Kod SAP | Wartość PCT | Firma: Stan | Firma: Sprzedaż 10 dni | SFID: Stan | SFID: Sprzedaż 10 dni | W drodze | Dostępne | Cena netto | Ilość |
|-----|---------------------------------------|---------|-------------|-------------|------------------------|------------|-----------------------|----------|----------|------------|----------------------|
| 1. | Alcatel Windows PLUS 10 4G, ALSO | 109358 | 1162.60 zł | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 1162.60 zł | <input type="text"/> |
| 2. | Antena zewnętrzna AKC-2 UNI, Buro | 206053 | 0.00 zł | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 80.00 zł | <input type="text"/> |
| 3. | Apple iPad Pro 128 GB LTE SILVER,ABCD | 108871 | 4410.00 zł | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 4410.00 zł | <input type="text"/> |
| 4. | Apple iPad Pro 128 GB LTE | 108870 | 4410.00 zł | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 4410.00 zł | <input type="text"/> |

- Nazwa sprzętu,
- Kod SAP,
- Wartość PCT,
- Firma: Stan
- Firma: Sprzedaż 10 dni
- SFID: Stan,
- SFID: Sprzedaż 10 dni,
- W drodze,
- Dostępne
- Cena netto.
- Ilość (należy podać wymaganą liczbę).

Zamówienie może być edytowane do momentu pobrania przez Działu Realizacji Zamówień i Limitów Kupieckich.

Każde takie zestawienie można pobrać do pliku CSV.

Można również pobrać zestawienie dostępności sprzętów w PLK poprzez kliknięcie

[Pobierz dostępność PLK](#)

Jeżeli użytkownik chce złożyć zamówienie na akcesoria to proszony jest o bezpośredni kontakt z wybranym przedstawicielem firmy (TelForceOne, Kltrade, Lechpol i Ostrowski). W zakładce Logistyka > Zamówienia > Wprowadzanie > Akcesoria znajdują się dane kontaktowe.

6.4.2 Przeglądanie

W tej zakładce można przejrzeć listę zamówień danej firmy oraz uzyskać informację, co zostało przekazane i potwierdzone w Polkomtel.

Znajduje się tutaj określony zestaw filtrów:

| | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------------|
| Firma Kliknij, aby wybrać / dodać | Sfid Kliknij, aby wybrać / dodać | Data od 1900-01-01 | Data do 1900-01-31 |
| Grupa asortymentowa Kliknij, aby wybrać / dodać | Typ zamówienia Kliknij, aby wybrać / dodać | Miesiąc ▼ | Rok ▼ |

- firma – automatycznie wybrana jest firma, do której domyślnie przypisany jest użytkownik;
- SFID – automatycznie wybrany jest SFID, do którego domyślnie przypisany jest użytkownik;
- Data od;
- Data do;
- Grupa asortymentowa – do wyboru "Sprzęt abonencki", " Sprzęt DTH", "Prepaid i karty SIM", "BTL" i "Gadżety";
- Typ zamówienia – do wyboru "Standardowe", "Interwencyjne" i "Na sobotę";
- Miesiąc;
- Rok.

Odśwież raport

W celu wyświetlenia zestawienia zamówień należy każdorazowo kliknąć w

Po uzupełnieniu i wyborze filtrów i odświeżeniu zostaje uzupełniona poniżej tabela wybranego sprzętu. W tabeli znajdują się następujące kolumny:

| Lp. | Status zamówienia ▲ | Data otwarcia ◇ | Data ostatniego zapisu ◇ | Data pobrania zamówienia ◇ | SFID ◇ | Typ zamówienia ◇ | Grupa asortymentowa ◇ | Ilość ◇ | Wartość ◇ | Przekazano ilość ◇ | Przekazano wartość ◇ | Potwierdzono ilość ◇ | Potwierdzono wartość ◇ | Opcje |
|--|---------------------|-----------------|--------------------------|----------------------------|--------|------------------|-----------------------|---------|-----------|--------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-------|
| W celu wyświetlenia danych, ustaw odpowiednie filtry raportu i kliknij przycisk „Odśwież raport” | | | | | | | | | | | | | | |

- Status zamówienia,
- Data otwarcia,
- Data ostatniego zapisu,
- Data pobrania zamówienia,
- SFID,
- Typ zamówienia,
- Grupa asortymentowa,
- Ilość – ilość zamówioną przez PS
- Wartość,
- Przekazano ilość – ilość przekazaną do realizacji do PLK
- Przekazano wartość,
- Potwierdzono ilość – ilość potwierdzoną przez PLK. Potwierdzenia są uzależnione od stanu magazynu w PLK na moment realizacji zamówienia.
- Potwierdzono wartość,
- Opcje.

Każde takie zestawienie można pobrać do pliku CSV.

W tabeli wyświetlają się tylko podstawowe informacje, ale po kliknięciu w przycisk znajdujący się w tabeli w pozycji "Opcje", można uzyskać informacje na temat nazwy zamówionego sprzętu,

ilości złożonych zamówień, ilości przekazanej do realizacji i potwierdzonej, o dostępności oraz uwagi.

6.4.3 Dokumenty

W tej zakładce możliwe jest odszukanie dokumentów związanych z dostawą. Można też sprawdzić numer listu przewozowego i IMEI.

Znajduje się tutaj określony zestaw filtrów:

| | | | |
|--|--|---|---|
| Firma | Sfid | Data od | Data do |
| <input type="text" value="Kliknij, aby wybrać / dodać"/> | <input type="text" value="Kliknij, aby wybrać / dodać"/> | <input type="text" value="2017-02-01"/> | <input type="text" value="2017-02-28"/> |

- firma – automatycznie wybrana jest firma, do której domyślnie przypisany jest użytkownik;
- SFID – automatycznie wybrany jest SFID, do którego domyślnie przypisany jest użytkownik;
- Data od;
- Data do.

[Odśwież raport](#)

W celu wyświetlenia zestawienia zamówień należy każdorazowo kliknąć

Po uzupełnieniu i wyborze filtrów i odświeżeniu zostaje uzupełniona poniżej tabela wybranego sprzętu. W tabeli znajdują się następujące kolumny:

| Lp. | Data dokumentu | SFID | Firma | Nr DW | Nr dokumentu | Ilość | Wartość netto | Numer listu przewozowego | Pliki faktur | Pliki TXT ze szczegółami |
|--|----------------|------|-------|-------|--------------|-------|---------------|--------------------------|--------------|--------------------------|
| W celu wyświetlenia danych, ustaw odpowiednie filtry raportu i kliknij przycisk „Odśwież raport” | | | | | | | | | | |

- Data dokumentu,
- SFID,
- Firma,
- Nr DW,
- Nr Dokumentu,
- Ilość,
- Wartość netto,
- Numer listu przewozowego,
- Plik faktur,
- Plik TXT ze szczegółami.

Każde takie zestawienie można pobrać do pliku Excel. Plik excel zawiera dwie zakładki jedną z podsumowaniem wyświetlanych dokumentów, druga zawiera szczegóły wraz z IMEI

| Data dokumentu | SFID | Firma | Nr DW | Nr dokumentu | Ilość | Wartość netto | Numer listu przewozowego |
|----------------|------|-------|-------|-----------------|-------|---------------|--------------------------|
| 2017-02-01 | | | | F/OS/17/027446K | 1 | -841,46 | |
| 2017-02-01 | | | | F/OS/17/028079K | 1 | -296,75 | |
| 2017-02-01 | | | | F/OS/17/027825K | 1 | -825,2 | |
| 2017-02-02 | | | | F/OS/17/028397K | 2 | -1634,14 | |
| 2017-02-02 | | | | F/ST/17/007172K | 1 | -215,45 | |
| 2017-02-02 | | | | F/OS/17/007957 | 1 | 670,73 | |

| Nr DW | Nr dokumentu | SFID | Data dokumentu | Data płatności | SAP | Nazwa | Ilość | Cena | Wartość | IMEI | Numer listu przewozowego |
|-------|-----------------|------|----------------|----------------|--------|---|-------|--------|---------|-----------------|--------------------------|
| | F/OS/17/027446K | | 2017-02-01 | 2017-02-08 | 109325 | HUAWEI P9 Lite LTE Gold | -1 | 841,46 | 841,46 | 863692036017762 | |
| | F/OS/17/027825K | | 2017-02-01 | 2017-02-08 | 109353 | Samsung Galaxy J5 (2016) Black J510 LTE | -1 | 825,2 | 825,2 | 354603080725933 | |
| | F/OS/17/028397K | | 2017-02-02 | 2017-02-09 | 108851 | Samsung Galaxy A5 (2016) A510 LTE Black | -1 | 963,41 | 963,41 | 356374080359648 | |
| | F/ST/17/007172K | | 2017-02-02 | 2017-02-09 | 108115 | HUAWEI E5573 LTE | -1 | 215,45 | 215,45 | 860861030699551 | |
| | F/OS/17/028079K | | 2017-02-01 | 2017-02-08 | 109344 | LG K3 LTE Dual SIM K100DS Black | -1 | 296,75 | 296,75 | 352872083572731 | |
| | F/OS/17/007957 | | 2017-02-02 | 2017-03-29 | 109353 | Samsung Galaxy J5 (2016) Black J510 LTE | 1 | 670,73 | 670,73 | 354603080725933 | |
| | F/OS/17/028397K | | 2017-02-02 | 2017-02-09 | 109353 | Samsung Galaxy J5 (2016) Black J510 LTE | -1 | 670,73 | 670,73 | 356372081117981 | |

6.5 PRZESUNIĘCIA

W tej zakładce możliwe są przesunięcia sprzętu abonenckiego i DTH, zaakceptowanie wymaganych przesunięć i przeglądnięcie sprzętów już zaakceptowanych.

6.5.1 Przesuń sprzęt

Aby wykonać nowe przesunięcie należy przejść do Przesunięcia > Sprzęt abonencki > Nowe przesunięcie.

Znajduje się tutaj określony zestaw filtrów:

SFID od: SFID do: Numer dokumentu:

Elementy przesunięcia

Wyszukaj IMEI

| SAP | Nazwa | IMEI/SN | Opcje |
|-----|-------|---------|-------|
|-----|-------|---------|-------|

- firma – automatycznie wybrana jest firma, do której domyślnie przypisany jest użytkownik;
- SFID – automatycznie wybrany jest SFID, do którego domyślnie przypisany jest użytkownik;
- Numer dokumentu;
- Wyszukaj IMEI – wystarczy podać 3 pierwsze cyfry.

Można dodać kilka sprzętów każdorazowo uzupełniając filtry i klikając w przycisk

Po uzupełnieniu i wyborze filtrów i odświeżeniu zostaje uzupełniona poniżej tabela wybranego sprzętu, którą można zapisać. W tabeli znajdują się następujące kolumny:

- SAP,
- Nazwa,

- o IMEI/SN,
- o Opcje.

Każdy dokument należy zapisać.

6.5.2 Akceptacja

Wybierając zakładkę Przesunięcia > Sprzęt abonencki > Akceptacja znajdziemy wszystkie przesunięcia sprzętu abonenckiego lub DTH, które wymagają akceptacji użytkownika. Jeżeli dane przesunięcie jest realizowane w ramach firm, wystarczy akceptacja strony odbierającej do poprawnego przesunięcia tego sprzętu pomiędzy magazynami. Jeżeli takie przesunięcie ma się odbyć pomiędzy różnymi firmami, każdy transfer musi zaakceptować dział logistyki.

Po wejściu w zakładkę pojawia się tabela z danymi:

| Lp. | Data | Z SFID | Firma | Do SFID | Firma | Numer | Ilość sprzętu | Wartość netto sprzętu | Osoba zgłaszająca | Opcje |
|-----|------|--------|-------|---------|-------|-------|---------------|-----------------------|-------------------|-------|
|-----|------|--------|-------|---------|-------|-------|---------------|-----------------------|-------------------|-------|

- o Data,
- o Z SFID,
- o Firma,
- o Do SFID,
- o Firma,
- o Numer,
- o Ilość sprzętu,
- o Wartość netto sprzętu,
- o Osoba zgłaszająca,
- o Opcje (szczegóły, akceptuj, odrzuć, anuluj).

6.5.2.1 Przesunięcia do akceptacji

W tej zakładce znajdują się przesunięcia sprzętu abonenckiego, które wymagają akceptacji użytkownika.

Aby zaakceptować przesunięcie należy kliknąć w

Akceptuj

Można przesunięcie odrzucić klikając

Odrzuć

Jeżeli natomiast użytkownik chce poznać szczegóły danego przesunięcia może kliknąć w

Szczegóły

Znajduje się tam informacja o dacie wystawienia przesunięcia, sfidzie i nazwie firmy skąd ma być wykonane przesunięcia i dane firmy, do której takowe przesunięcia ma się odbyć. Znajdują się tam też informacje na temat nazwy sprzętu, IMEI/SN, numeru SAP i decyzja odnośnie przesunięcia.

6.5.2.2 Przesunięcia zgłoszone do akceptacji

W tej zakładce znajdują się wszystkie przesunięcia sprzętu abonenckiego lub DTH, które wymagają akceptacji strony odbierającej.

6.5.3 Przegląd

W tej zakładce można sprawdzić wszystkie zaakceptowane przesunięcia sprzętu abonenckiego lub DTH, przesłane na stan magazynowy należące do SFID Użytkownika z lub do całej sieci sprzedaży. Raport ten nie zawiera przesunięć, których jeszcze użytkownik lub strona odbierająca nie potwierdziły lub zaakceptował. Przesunięcia te znajdują się w zakładce: Akceptacja.

Aby wyświetlić przesunięcia należy uzupełnić określony zestaw filtrów:

| | | | |
|---|--|--|---|
| Z Firmy <input type="text" value="Kliknij, aby wybrać / dodać"/> | Z SFID <input type="text" value="Kliknij, aby wybrać / dodać"/> | Do Firmy <input type="text" value="Kliknij, aby wybrać / dodać"/> | Do SFID <input type="text" value="Kliknij, aby wybrać / dodać"/> |
| Data od <input type="text" value="2017-02-01"/> | Data do <input type="text" value="2017-02-28"/> | Model <input type="text" value="Kliknij, aby wybrać / dodać"/> | SAP <input type="text" value="Kliknij, aby wybrać / dodać"/> |

- Z Firma,
- Z SFID,
- Do Firmy,
- Do SFID,
- Data od,
- Data do,
- Model – do wyboru wymagany sprzęt,
- SAP – do wyboru numer SAP sprzętu.

Po wyborze filtrów pojawi się tabela z poniższymi danymi:

| Lp. | Data | Z SFID | Firma | Numer | Ilość sprzętu | Wartość netto sprzętu | Osoba akceptująca | Data akceptacji | Status | Opcje |
|--|------|--------|-------|-------|---------------|-----------------------|-------------------|-----------------|--------|-------|
| W celu wyświetlenia danych, ustaw odpowiednie filtry raportu i kliknij przycisk „Odśwież raport” | | | | | | | | | | |

- Data,
- Z SFID,
- Firma,
- Numer,
- Ilość sprzętu,
- Wartość netto sprzętu,
- Osoba akceptująca,
- Data akceptacji,
- Status,
- Opcje.

Każde takie zestawienie można pobrać do pliku CSV.

6.6 HISTORIA IMEI

W tej zakładce jest możliwość sprawdzenia informacji o IMEI/NR Serii dotyczących :

- Dostawy – nr faktury lub innego dokumentu wprowadzenia na stan
- Korekt
- Zaraportowania

W oknie IMEI/SN wpisujemy wybrany nr i odświeżamy raport. Wynik raportu można pobrać do excel.

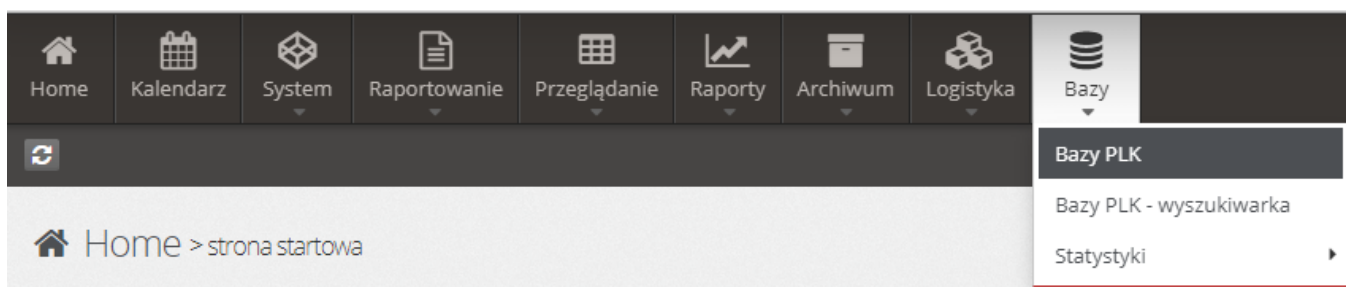
7 BAZY

7.1 Bazy PLK

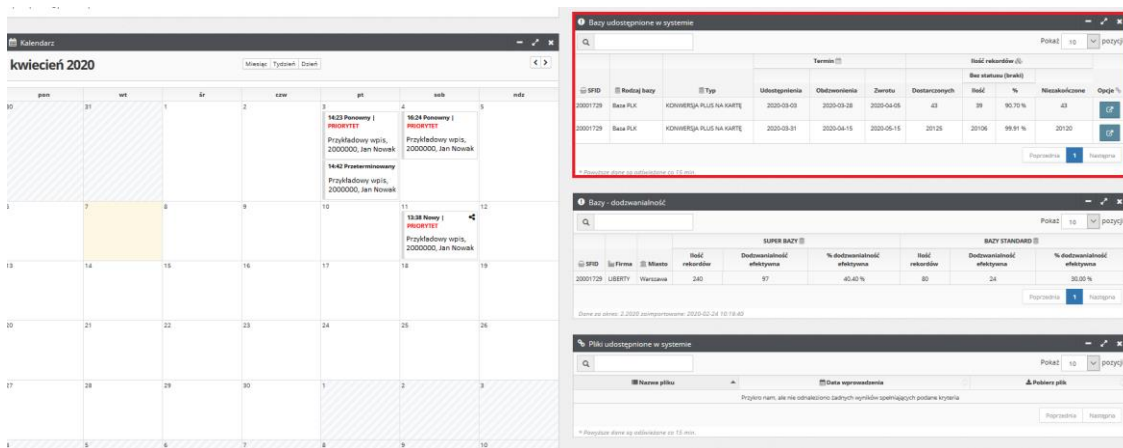
7.1.1 Przeglądanie rekordów

Zakładka Bazy Polkomtel ma na celu przedstawienie oraz bieżącą pracę na bazach przypisanych do poszczególnych SFID. Bazy pokazują rekordy per typ bazy, SFID, Firma, data bazy oraz status. Bazy dostępne są dla każdego użytkownika, który posiada dostęp do co najmniej jednego SFID. Dane w bazach wynikają z zaimportowanych plików przez pracownika odpowiedzialnego za bazy w Centrali Partnera.

Rozpoczynając pracę na bazach należy z menu głównego wybrać zakładkę **Bazy > Bazy PLK**



Dostęp do baz jest również możliwy poprzez główną stronę Pulsar - Panel „Bazy udostępnione w systemie”. W tym przypadku wszystkie rodzaje baz są ujęte w ogólnym zestawieniu, obrazującym ilości przypisanych rekordów do danej bazy (patrz ilustracja poniżej).



Info!

Pracując z bazami poprzez zakładkę **Bazy > Bazy PLK** w celu wyświetlenia rekordów bazy, musisz wybrać najpierw jej typ, a później datę obowiązywania. Z uwagi na fakt, iż każda baza może różnić się nagłówkami, przy każdej zmianie w filtrze "Data bazy", tabela z raportem ładowana jest ponownie.

Typ bazy

Kliknij, aby wybrać / dodać

Saturacja - DTH
Saturacja - Plus Abonament
 Standard - Data CP
 Standard - Data PLK
 Standard - DTH
 Standard - Konwersja

Wybierz rodzaj bazy:

Data bazy

Kliknij, aby wybrać / dodać

Typ bazy

Saturacja - Plus Abonament

Wybierz rodzaj bazy:

Data bazy

Wybierz...

Wybierz...
2020-06-29 (data zwrotu: 2020-08-09)

Po określeniu Typu bazy oraz Daty bazy pojawią się filtry dotyczące Firmy, SFID, Statusu bazy oraz Podpisania umowy. Aby wyświetlić wszystkie przydzielone do SFID rekordy, należy zaznaczyć opcję „WYŚWIETL WSZYSTKO”.

Jeżeli chcemy wyświetlić duplikaty nr PESEL/NIP na wszystkich bazach należy zaznaczyć „WYSZUKAJ DUPLIKATY”.

Typ bazy: Dosprzedaz_SP_CP_NETIA | Data importu (zwrotu): 2024-09-19 (data zwrotu: 2024-10-09) | [Resetuj wybór bazy](#)

Sieć sprzedaży: Wybierz... | Firma: Liberty Poland S.A. ✓ | Sfid: 20000237 - Liberty Poland S.A. BYTOM (Lib) ✓ | Status bazy: | Podpisana umowa: Wybierz...

Wyświetl wszystko | Wyszukaj duplikaty

[Odśwież raport](#) | [Resetuj wszystkie filtry](#)



Następnie klikając przycisk „ODŚWIEŻ RAPORT” wyświetla się tabela ze wszystkimi rekordami wybranej bazy.

Nad nagłówkami tabeli zawsze wyświetla się krótkie podsumowanie przeglądanej aktualnie bazy.

Uwaga!

Aktualnie przeglądasz bazę: rodzaj: **PLK**, typ **Saturacja - Plus Abonament**, data dodania: **2020-06-29**, data zwrotu: **2020-08-09**

| Rekordy bazy marketingowej | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|-------|---------------|-------------|---------------|---------------|-----------|-----------------|-------------------------------|------------------------------------|--------------|-------------|------------------|
| Pokaż/ukryj kolumny | | | | | | | | | | | | Pokaż 50 pozycji |
| Lp. | SFID | Typ bazy | Nr telefonu | Nazwa klienta | Nr kontaktowy | PESEL/NIP | Linia biznesowa | Liczba miesięcy/zasileń do KK | KLIENT POSIADA smartDOM_smartFIRMA | USLUGI_VOICE | USLUGI_DATA | USLUGA_DTH |
| 1. | 200C | BAZA STANDARD | | | | | ZATRZYMANIE IND | -4 | NIE | NIE | NIE | NIE |
| 2. | 2000C | BAZA STANDARD | | | | | ZATRZYMANIE IND | -4 | NIE | NIE | NIE | NIE |

| NR_KONTAKT2 | NR_KONTAKT3 | NR_KONTAKT4 | NR_KONTAKT5 | KLIENT_POSIADA_PREPAID | Pakiet GB z Akcji #zostań w domu | Kontakt 1 | Kontakt 2 | Status | Przypisany do | Uwagi | Czy podpisana umowa | Informacje o umowie | Opcje |
|-------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|----------------------------------|-----------|-----------|--------|---------------|-------|---------------------|---------------------|---|
| | | | | NIE | Brak | | | | Tomasz | | | |  |
| | | | | NIE | Brak | | | | Tomasz | | | |  |

cd.

Można teraz przystąpić do pracy na bazie, czyli uzupełnieniu statusu kontaktu z klientem bazy.



W tym celu należy kliknąć Opcję: szczegóły

7.1.2 Edycja rekordów

Po kliknięciu „lupki” otwiera się okienko Edycji Kontaktu Telemarketingowego. W okienku widoczne są szczegóły kontaktu (zależne od typu zaimportowanej bazy). W tym okienku należy ustawić **KONTAKT₁** (STATUS₁) i **KONTAKT₂** (STATUS₂). Dla przypomnienia poniżej zamieszczone zostały możliwe kombinacje statusów, które używane są podczas pracy na bazach PLK.

Dodatkowe informacje do pól:

1. **Status 1** - wartości pola Status₁ mogą przybierać następujące pozycje:
 - a) BD – błędne dane (nie ma takiego numeru, numer nieprawidłowy)
 - b) K₁ - nie podjęto próby kontaktu, klient podpisał Aneks, zrobił MNP, złożył Reklamację itp.
 - c) K₂ - udany kontakt, klient nie jest zainteresowany ofertą
 - d) K_{3.1} - udany kontakt, klient skierowany do kanałów zdalnych
 - e) K_{3.3} – wizyta w ciągu dnia pracy POS
 - f) K_{3.4} – wizyta na umówioną godzinę
 - g) N₃ – Brak osoby decyzyjnej (rozmowa odbywa się z osobą nieupoważnioną)
 - h) ND – brak kontaktu, nikt nie odbiera
 - i) OD - oddzwonienie w późniejszym terminie

Wartość wybrana w tym polu będzie miała wpływ na kolejne pola formularza.
2. **Status 2** - Wartości uzależnione są od opcji wybranej w polu Status₁. W momencie, kiedy w Status₁ została wybrana pozycja K₃ można określić Status₂, używając poniższych kombinacji.
 - a) IN – inne (prośba o korzystanie z tego statusu w wyjątkowych przypadkach, kiedy żaden z powyższych nie pasuje do wyniku rozmowy, w takim przypadku należy dodać opis w polu KOMENTARZE/UWAGI)
 - b) IN – inne - Klient przyjdzie do POS po zakończeniu epidemii
 - c) M₁ – przedstawiono ofertę ale klient nie podjął decyzji
 - d) M₂ – klient nie zjawił się w dniu rezerwacji
 - e) OX – przyjęcie oferty ale blokada w systemie za płatności
 - f) OZ – przyjęcie oferty przez Klienta (np. zakup)
 - g) R₂ – odmowa oferty, klient zamierza zrezygnować z usług
 - h) RE – odmowa oferty przez Klienta/rezygnacja po prezentacji oferty
3. **Komentarz** – na wpisanie komentarza pozwala wybranie kombinacji: Status 1 – K₃, Status 2 – IN
4. **Numer Umowy** – wpisanie numeru umowy jest wymagane gdy zostanie wybrana kombinacja : Status 1 - K₃, Status 2 – OZ/OX, w innym przypadku nie jest wymagane podanie nr umowy

Szczegóły rekordu z bazy **PLK: Saturacja - Plus Abonament**, z dnia **2020-06-29**, id rekordu (SM ID): **130420720902**

| | |
|---|--|
| | 631L |
| SFID | 2000 |
| Typ bazy | BAZA STANDARD |
| Nr telefonu | * |
| Nazwa klienta | EUGENIUSZ - |
| Nr kontaktowy | |
| PESEL/NIP | ? |
| Linia biznesowa | IND |
| Liczba miesięcy/zasileń do KK | -16 |
| KLIENT POSIADA smartDOM_smartFIRMA | NIE |
| USLUGI_VOICE | TAK |
| USLUGI_DATA | NIE |
| USLUGA_DTH | NIE |
| KLIENT_POSIADA_PREPAID | NIE |
| Kontakt 1 | 2020-06-30 13:00:50: K2 - udany kontakt, klient nie jest zainteresowany ofertą |
| Kontakt 2 | |

Kontakt 1

K3.3 - wizyta w ciągu dnia pracy POS

BD - błędne dane (nie ma takiego numeru, numer nieprawidłowy)

K1 - nie podjęto próby kontaktu, klient podpisał Aneks, zrobił MNP, złożył Reklamację itp.

K2 - udany kontakt, klient nie jest zainteresowany ofertą

K3.1 - udany kontakt, klient skierowany do kanałów zdalnych

K3.3 - wizyta w ciągu dnia pracy POS

K3.4 - wizyta na umówioną godzinę

N3 - Brak osoby decyzyjnej (rozmowa odbywa się z osobą nieupoważnioną)

ND - brak kontaktu, nikt nie odbiera

OD - oddzwonienie w późniejszym terminie

Numer umowy

Uwagi

Sprzedawca

Kliknij aby wybrać...

Polem koniecznym do uzupełnienia jest również **Nr telefonu DEMO**:

Kontakt 1
 K3 - udany kontakt, klient zgodził się na rezerwację wizyty w POS

Kontakt 2

Komentarz

Nr telefonu DEMO

Numer umowy

Uwagi

Sprzedawca

- Dodaj wizytę w kalendarzu
- Dodaj datę kontaktu z klientem

Zapisz Zamknij

Podanie prawidłowego numeru telefonu, z którego wykonany został kontakt do Klienta, będzie podstawą do przeprowadzenia aktualizacji numerów telefonów, a także wyliczania efektywności i wdzwanialności wynikających z pracy na bazach.

Po wybraniu odpowiednich statusów (Kontakt1;2) oraz uzupełnieniu pozostałych pól, możemy przejść do kolejnego kroku, jakim jest dodanie wizyty lub kontaktu z Klientem do kalendarza. Na koniec należy zapisać okienko edycji używając przycisku „ZAPISZ”.

Następnie na głównej stronie tabeli z bazą pojawi się informacja o wybranym statusie kontaktu wraz z datą i godziną uzupełnienia.

| Kontakt 1 | Kontakt 2 | Status |
|---|-----------|--------|
| 2020-06-30 13:00:50: K2 - udany kontakt, klient nie jest zainteresowany ofertą | | ✓ |

7.1.2.1 Deduplikacja

Proces deduplikacji polega na połączeniu wszystkich rekordów **dla tego samego PESEL/NIP w obrębie jednej bazy** w jeden wspólny rekord. Proces jest realizowany na etapie importu bazy po stronie pracowników DWS.

Widok w Pulsarze po deduplikacji będzie wyglądał jak poniżej.

Jeśli w danej bazie znajdują się > niż 1 PESEL/NIP to wówczas system połączy taki rekord w jeden:

Szczegóły rekordu z bazy **PLK: Dosprzedaż_ISP_CP_NETIA**, z dnia **2024-09-19**, id rekordu (SM ID): **160443000006, 160443000007**

| | | |
|-------------------------------|---|--------------|
| ID | 23714651 | |
| SFID | 20003023 | |
| Nazwa klienta | | |
| PESEL/NIP | | |
| | UWAGA! Klient posiada oferty w innych BAZACH 🔗 • 117757258, 144819267 (SAT_DTH - Dosprzedaż_ISP_CP_PONOWNY_KONTAKT) | |
| SM ID | 160443000006 | 160443000007 |
| Nr telefonu | | |
| Nr kontaktowy | | |
| Linia biznesowa | DTH | DTH |
| Liczba miesięcy/zasilen do KK | 2025-05 | 2026-01 |
| NR_KONTAKT2 | | |
| NR_KONTAKT3 | | |
| NR_KONTAKT4 | | |
| NR_KONTAKT5 | | |
| SMARTDOM | | |
| USLUGI_VOICE | 0 | 0 |
| USLUGI_DATA | 0 | 0 |
| USLUGA_DTH | 1 | 1 |
| KLIENT_POSIADA_PREPAID | 0 | 0 |

Będą również widoczne wszystkie numery SM_ID pod jeden konkretny SFID. Deduplikacja jest procesem jednorazowym i nieodwracalnym.

7.1.2.2 Wyszukiwanie rekordów w innych bazach

Z poziomu Bazy > Bazy PLK → wchodzimy w konkretny rekord

Po wejściu w rekord w bazie X, system wskaże, czy dany klient (PESEL/NIP) występuje w innych, aktualnie dostępnych w systemie bazach. Po kliknięciu ikony [🔗](#) system przenosi do wyszukiwarki:

Szczegóły rekordu z bazy **PLK: Standard - Plus Mix**, z dnia **2024-09-18**, id rekordu (SM ID): **160358000005**

| | |
|------------------------------------|---|
| | 23714600 |
| SFID | 20000638 |
| Typ bazy | SUPER BAZA |
| Nr telefonu | 1... .. |
| Nazwa klienta | S... Br... |
| Nr kontaktowy | 6... .. |
| PESEL/NIP | 8... .. |
| | UWAGA! Klient posiada oferty w innych BAZACH ↗ <ul style="list-style-type: none">167248729 (SUPER BAZA - OTT Mix)167246828 (SUPER BAZA - OTT Mix)167248729 (SUPER BAZA - OTT Mix)167246828 (SUPER BAZA - OTT Mix)167248729 (SUPER BAZA - PLAN ZERO)167246828 (SUPER BAZA - PLAN ZERO) |
| Linia biznesowa | Zatrzymanie OTT |
| Liczba miesięcy/zasileń do KK | 2025-02 |
| KLIENT_POSIADA_smartDOM_smartFIRMA | NIE |
| ISP_POPC | klient nie ma zasilegu |
| USLUGI_VOICE | NIE |
| USLUGI_DATA | NIE |
| USLUGA_DTH | TAK |

Wyszukiwarka pokaże **wszystkie rekordy na tym PESEL/NIP w każdej dostępnej w systemie bazie**:

Wyszukiwarka rekordów baz PLK

Infot
Raport wyszukuje rekordy z baz PLK, które spełniają poniższe kryteria.
Wyszukiwanie odbywa się tylko w dostępnych rekordach przypisanych do SFID, do których posiadasz dostęp!

Nazwa klienta: PESEL/NIP: Numer telefonu (PLK): Numer kontaktowy:

[Otwórz raport](#) [Resetuj wszystkie filtry](#)

Lista dopasowanych rekordów

| Lp. | SFID | Typ bazy | Nr telefonu | Nazwa klienta | Nr kontaktowy | PESEL/NIP | Linia biznesowa | Opis |
|-----|----------|---------------------|-------------|---------------|---------------|-----------|-----------------|----------------------|
| 1. | 20000638 | OTT Mix | 16... | S... a... | 65... | 8... | Zatrzymanie OTT | <input type="text"/> |
| 2. | 20000638 | PLAN ZERO | 16... | S... a... | 66... | 8... | Zatrzymanie OTT | <input type="text"/> |
| 3. | 20000638 | PLAN ZERO | 16... | S... a... | 65... | 8... | Zatrzymanie OTT | <input type="text"/> |
| 4. | 20000638 | OTT Mix | 16... | S... a... | 66... | 8... | Zatrzymanie OTT | <input type="text"/> |
| 5. | 20000638 | OTT Mix | 16... | S... a... | 65... | 8... | Zatrzymanie OTT | <input type="text"/> |
| 6. | 20000638 | Standard - Plus Mix | 16... | S... a... | 66... | 8... | Zatrzymanie OTT | <input type="text"/> |

Podczas pracy na deduplikowanym rekordzie, przy planowaniu wizyty w kalendarzu, system zapisuje wizytę **na wszystkie połączone rekordy z danej bazy**. Wysłany SMS dotyczy deduplikowanego rekordu (nie wysła się osobno na każdy SM_ID). Przykładowa widoczność takiego wpisu w kalendarzu PS:

Szczegóły rekordu z bazy **PLK Standard - Plus Mix**, z dnia **2024-09-18**. Id rekordu (SM ID): **160358000001, 160358000002**

| | | |
|------------------------------------|--|-----------------------|
| ID | 23714605 | |
| SFID | 20002007 | |
| Nazwa klienta | G | Miejsce |
| PESEL/NIP | 7 | 3 |
| | UWAGA! Klient posiada oferty w innych BAZACH ? <ul style="list-style-type: none">167276513 (SUPER BAZA - OTT Mix)167276513 (SUPER BAZA - OTT Mix)167276513 (SUPER BAZA - PLAN ZERO) | |
| SM ID | 160 | 160 |
| Nr telefonu | 167276513 | 167276513 |
| Nr kontaktowy | 691 | 691 |
| Linia biznesowa | Zatrzymanie OTT | Zatrzymanie OTT |
| Liczba miesięcy/zasięg do KK | 2025-02 | 2025-02 |
| KLIENT_POSIADA_smartDOM_smartFIRMA | TAK | TAK |
| ISP_POPC | klient nie ma zasięgu | klient nie ma zasięgu |
| USLUGI_VOICE | TAK | TAK |
| USLUGI_DATA | NIE | NIE |
| USLUGA_DTH | TAK | TAK |
| NR_KONTAKT2 | | |
| NR_KONTAKT3 | | |
| NR_KONTAKT4 | | |
| NR_KONTAKT5 | | |
| KLIENT_POSIADA_PREPAID | nie | nie |
| BAZA_SALES | RET_OTT_MIX_P | RET_OTT_POSTPAID_P |
| PESEL | 77081516553 | 77081516553 |
| ODKUP | iPhone 14 Plus 128GB | ODKUP |
| REKOMENDACJA_POZYSKANIA | VOICE.DATA | VOICE.DATA |
| ETI | | |
| Kontakt 1 | 2024-09-18 12:54:52: K3.4 - wizyta na umówioną godzinę | |
| Kontakt 2 | | |

7.1.3 Przypisanie rekordu z bazy do kalendarza

7.1.3.1 Wizyta Klienta – tworzenie i edycja wpisu

Informacje dotyczące tymczasowego rozwiązania dotyczącego **statusu K3.2** dostępne są w oddzielnej instrukcji do kalendarza.

Aby utworzyć wpis „Wizyta Klienta”, na liście rozwijanej edytora „Szczegóły rekordu z Bazy”, w polu „**Kontakt 1**” należy wybrać **K3.3 wizyta w ciągu dnia pracy POS**:

Kontakt 1

K3.3 - wizyta w ciągu dnia pracy POS

BD - błędne dane (nie ma takiego numeru, numer nieprawidłowy)

K1 - nie podjęto próby kontaktu, klient podpisał Aneks, zrobił MNP, złożył Reklamację itp.

K2 - udany kontakt, klient nie jest zainteresowany ofertą

K3.1 - udany kontakt, klient skierowany do kanałów zdalnych

K3.3 - wizyta w ciągu dnia pracy POS

K3.4 - wizyta na umówioną godzinę

N3 - Brak osoby decyzyjnej (rozmowa odbywa się z osobą nieupoważnioną)

ND - brak kontaktu, nikt nie odbiera

OD - oddzwonienie w późniejszym terminie

Kolejno należy uzupełnić pozostałe pola edytora. Obowiązkowe jest wypełnienie pola „Numer DEMO”. Dodatkowo jest też możliwość wpisania własnych notatek w polu „Uwagi” oraz dokonania zmiany sprzedawcy, który przypisany zostanie do obsługi wizyty.

W dalszej kolejności należy zaznaczyć check box „**Dodaj wizytę w Kalendarzu**” (1.), co pozwoli na rozwinięcie dodatkowego edytora (patrz ilustracja poniżej), który umożliwi ustalenie „**daty wizyty**” (2.) oraz odnotowania ewentualnych „**ustaleń**” (3.). Wpis wizyty zapisywany jest ze statusem „Nowy”. Pod polem „**Status wizyty**” (4.) dostępny jest check box „**Klient VIP**” (5.), którego zaznaczenie daje możliwość wyróżnienia wpisu spośród innych. Należy pamiętać, że dodając wpis z wizytą Klienta, Kalendarz rezerwuje na jedną wizytę automatycznie 30 minut. Dodanie innego wpisu z baz będzie w tym terminie niemożliwe. Wpis zatwierdzamy poprzez „**Zapisz**”(6.).

1. **Dodaj wizytę w kalendarzu**
 Dodaj dane kontaktu z klientem

Data wpisu
2020-03-16T12:56:27

2. Data wizyty
2020-03-17 12:56

3. Ustalenia

4. Status wizyty
Nowa

5. Klient VIP

6.

Edycja wpisu

Aby edytować wpis, należy kliknąć na stworzony wpis z pozycji zakładki „Kalendarz”. Kiedy otworzy się okno kontaktu (patrz ilustracja poniżej). Chcąc modyfikować wpis należy pamiętać, aby zaznaczyć check box „**Edycja kontaktu**” (1.)

W polu „**Kontakt 1**” (2.) jest możliwość zmiany statusu z K3.4 - wizyta na umówioną godzinę na OD, N3, ND, K3.1, K3.3, K1, K2 („Kontakt z Klientem”) dzięki czemu użytkownik może swobodnie wprowadzać zmiany dotyczące aktualnej dyspozycji Klienta. Edytor daje możliwość pełnej edycji wszystkich pól z wyjątkiem pól wyszarzonych.

1. **Edycja kontaktu**
zaznaczenie powoduje odłożenie informacji w historii statusów podczas zapisu

2. Kontakt 1
K3 - udany kontakt, klient zgodził się na rezerwację wizyty w POS

Kontakt 2

Komentarz

Nr telefonu DEMO
111111111

Numer umowy

Uwagi

Sprzedawca
Przykładowy Jan (orzvkladov.ian)

W oknie edytora (patrz ilustracja poniżej) możliwa jest aktualizacja statusu wizyty. W tym przypadku mamy do wyboru „Nowy” oraz „Zakończony”. Podczas zapisywania statusu Kontakt1: K3,3 – wizyta w ciągu dnia pracy POS, K3,4 – wizyta na umówioną godzinę, ze statusem Kontakt 2: OZ - przyjęcie oferty przez Klienta (np. zakup) jedyny status wizyty z jakim można zapisać wpis to „zakończony”.

Podczas próby zapisania takiego wpisu ze statusem „nowy” pojawia się odpowiedni komunikat przypominający:

Edytuj wpis w kalendarzu

Data wizyty
2020-06-16 13:26

Status wizyty
Nowy

Ustawienia

Klient VIP

Zapisz Zamknij

Przy wyborze opcji OZ w polu Kontakt 2 należy ustawić status wpisu - zakończony

Pod edytorem dostępna jest sekcja „**Historia zmian statusów**” (1.), oraz „**Historia zmian wpisów w Kalendarzu**” (2.), które pozwolą na monitorowanie historii zmian na danym rekordzie. Naniesione zmiany zatwierdzamy poprzez ich zapis.

Edytuj wpis w kalendarzu

Data wizyty: Status wizyty:

Ustalenia: Klient VIP

1. Historia zmian statusów

| Lp. | Status 1 | Status 1 data | Status 2 | Status 2 data | Komentarz | Uwagi | Sprzedawca | Nr telefonu DEMO | Numer umowy | Użytkownik | Czas |
|-----|---|---------------------|----------|---------------|-----------|-------|------------|------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| 1. | K3 - udany kontakt, klient zgodził się na rezerwację wizyty w POS | | | | | | | 77777777 | | Bytniewska Klaudia | 2020-03-16 13:41:30 |
| 2. | K3 - udany kontakt, klient zgodził się na rezerwację wizyty w POS | 2020-03-16 13:41:30 | | | | | | 77777777 | | Bytniewska Klaudia | 2020-03-16 13:50:58 |

2. Historia zmian wpisu w kalendarzu

| Lp. | Data wizyty / kontaktu z klientem | Ustalenia | Status wizyty | Klient VIP | Użytkownik | Czas |
|-----|-----------------------------------|-----------|---------------|------------|--------------------|---------------------|
| 1. | 2020-03-17 01:03:00 | | Nowa | NIE | Bytniewska Klaudia | 2020-03-16 13:50:58 |
| 2. | 2020-03-18 01:03:00 | | Nowa | NIE | Bytniewska Klaudia | 2020-03-16 14:09:44 |

W przypadku, gdy wybrany jest jeden ze statusów K_{3,3}, oraz K_{3,4} jest możliwość wysłania do Klienta SMS o zaplanowanej wizycie.

Klient VIP

Wyślij przypomnienie o zaplanowanej wizycie

Numer telefonu do wysyłki powiadomienia

7.1.3.2 Kontakt z Klientem – tworzenie i edycja wpisu

Aby utworzyć wpis „Kontakt z Klientem”, na liście rozwijanej edytora Szczegóły rekordu z Bazy, w polu „Kontakt 1” należy wybrać np. „OD – oddzwonienie w późniejszym terminie” (lub inny możliwy status: N₃, ND, K_{3,1})

Kontakt 1

- BD - błędne dane (nie ma takiego numeru, numer nieprawidłowy)
- K1 - nie podjęto próby kontaktu, klient podpisał Aneks, zrobił MNP, złożył Reklamację itp.
- K2 - udany kontakt, klient nie jest zainteresowany ofertą
- K3.1 - udany kontakt, klient skierowany do kanałów zdalnych
- K3.3 - wizyta w ciągu dnia pracy POS
- K3.4 - wizyta na umówioną godzinę**
- N3 - Brak osoby decyzyjnej (rozmowa odbywa się z osobą nieupoważnioną)
- ND - brak kontaktu, nikt nie odbiera
- OD - oddzwonienie w późniejszym terminie

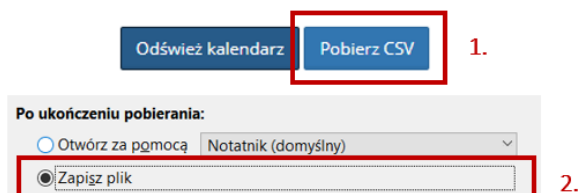
Pozostałe pola wypełniane są w sposób analogiczny tworzenia wpisu „Wizyta Klienta”. Zamiast „Daty wizyty” ustalamy „Datę kontaktu”. Ustalenie daty oddzwonienia spowoduje zablokowanie zakresu czasowego w Kalendarzu na 5 minut. Pozostałe statusy ND, N3, K3.1 nie rezerwują zakresu czasowego.

Edycja wpisu:

Widok edytora oraz zasady działania dotyczące edycji wpisu są analogiczne do wpisu „Wizyta Klienta”.

7.1.3.3 Praca na pliku CSV

Aby pobrać plik CSV z rekordami, na których pozyskaniu zależy użytkownikowi, należy uprzednio przygotować informacje w filtrach, a następnie użyć przycisku „**Pobierz CSV**” (1) i w kolejnym kroku może pojawić się zapytanie przeglądarki dotyczące wyboru sposobu pobrania pliku – rekomendujemy użycie „**Zapisz Plik**” (2.)



Dane będące zawartością pliku CSV stanowią odzwierciedlenie informacji zawartych w poszczególnych polach wpisów, tj.

- Lp.
- SFID
- Firma
- Miesiąc
- Rok
- Utworzono przez
- Użytkownik, którego dotyczy wpis
- Data dodania wpisu
- Rodzaj wpisu
- Filtry wpisów z bazy
- Kierownik regionu
- Regionalny Kierownik Sprzedaży
- Data zadania/wizyty
- Godzina zadania/wizyty
- Tytuł
- Opis
- Status
- Priorytet / Klient VIP
- Data edycji
- Edytował
- Kontakt 1
- Kontakt 2
- Komentarz

- SMS 1
- SMS 2

W przypadku pól „Data edycji” oraz „Edytował” do pliku naniesione zostaną data oraz użytkownik dokonujący ostatniej edycji. Dla przypomnienia, historia edycji dostępna jest w oknie edytora konkretnego wpisu.

Warto pamiętać, że praca na pliku CSV przydatna jest w przypadku konieczności pracy większej ilości danych, np. do wykonania dodatkowych analiz (np. z kilku ostatnich miesięcy).

Z uwagi na zalecenia związane z Ochroną Danych Osobowych możliwość pobrania pliku CSV z wpisów własnych mają pracownicy na stanowiskach KPOS, Właściciel, RKS, KR.

7.1.3.4 Funkcjonalność do zbierania leadów marketingowych

Podczas pracy na rekordzie i wybraniu konkretnych statusów, t.j. K2, K3.1, K3.3, N3, OD pojawia się link do aplikacji Lead. Kliknięcie w link przenosi automatycznie do programu SOS w którym znajdują się pola do zapisania zgłoszenia.

Kontakt 1

K2 - udany kontakt, klient nie jest zainteresowany ofertą

[Aplikacja Lead](#) pobrano leada nie pobrano leada

W przypadku, gdy na rekordzie widnieje w/w link do aplikacji, należy każdorazowo zaznaczyć jeden z „checkboxów”:

[Aplikacja Lead](#) pobrano leada nie pobrano leada

Nie wybranie checkboxa zablokuje możliwość zakończenia pracy na danym rekordzie i pojawi się wówczas poniższy komunikat:

[Aplikacja Lead](#)  Musisz zaznaczyć jedną z opcji dotyczącą LEAD!

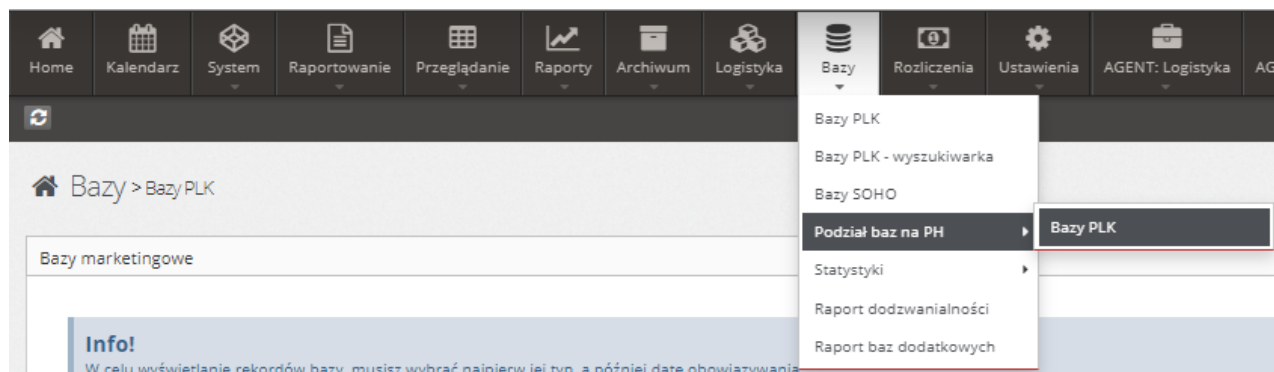
pobrano leada nie pobrano leada

- Po wybraniu checkboxa „pobrano leada” i zapisaniu zmian na rekordzie, nie będzie już możliwości zmiany wyboru checkboxa
- Po wybraniu checkboxa „nie pobrano leada” i zapisaniu zmian na rekordzie, będzie jeszcze możliwa zmiana wyboru checkboxa

Jeżeli na rekordzie jest zaznaczony checkbox „pobrano leada” a rekord jest już zapisany to na wszystkich innych rekordach z innych baz powiązanych z tym PESEL – checkbox „pobrano leada” będzie automatycznie zaznaczony.

7.1.4 Przydzielenie rekordów pracownikom

W celu przydzielenia rekordów pracownikom, należy wejść w zakładkę: **Bazy > Podział baz na PH**



Po wybraniu odpowiednich filtrów oraz wyświetleniu baz pojawi się możliwość zweryfikowania baz pod kątem rekordów możliwych do przypisania. Kolejnym krokiem jest kliknięcie w ikonę



ołóweczka w kolumnie Opcje:

Okno, które się wyświetli jest podzielone na dwie karty: Wykres oraz **Tabela – zarządzanie przypisaniem rekordów do pracowników**:

Info!

Na poniższym wykresie / tabeli przedstawiono aktualnie przypisanie rekordów do pracowników.

Wykres

Tabela - zarządzanie przypisaniem rekordów do pracowników

Już w pierwszej Karcie **Wykres** można dokonać pierwotnego podziału bazy na pracowników, używając suwaków poniżej wykresu. Jeżeli jednak pojawi się potrzeba edycji przypisanych już kontaktów, należy wejść w drugą zakładkę **Tabela – zarządzanie przypisaniem rekordów do pracowników** i tutaj wprowadzić pożądane zmiany.

Podczas przepisywania baz z poziomu sprzedawcy, automatycznie jest zaznaczony checkbox umożliwiający przypisanie unikatowych FISCAL (PESEL/NIP) do jednego sprzedawcy, więc z założenia sprzedawca nie będzie obsługiwał zduplikowanych klientów

Info!
Jeśli chcesz przypisać pozostałą ilość wolnych rekordów do pracowników, wypełnij poniższy formularz.

Przypisanie wszystkich rekordów powiązanych z PESEL/NIP

Włączenie tej opcji spowoduje przypisanie wszystkich wolnych rekordów z tym samym Fiscal (PESEL / NIP) w obrębie danej bazy do jednego sprzedawcy. W przypadku zaznaczenia tej opcji, przypisywana ilość rekordów w polach poniżej nie może być większa niż ilość unikalnych PESEL/NIP (32).

Ilość rekordów możliwych do przypisania: 32, ilość unikalnych PESEL/NIP: 32

| Przypisywanie rekordów do sprzedawców w pozostałej puli wolnych rekordów | |
|--|----------------|
| Sprzedawca | Ilość rekordów |
| H: | 0 |
| W: | 0 |
| BI: | 0 |
| Le: | 0 |
| S: | 0 |
| Te: | 0 |

Po zakończonej edycji należy zapisać zmiany.

7.1.5 Statystyki

Zakładka statystyki pozwala na monitorowanie pracy na udostępnionych bazach PLK w systemie Pulsar v2. W celu weryfikacji statystyk pracy na bazach należy wejść w zakładkę: **Bazy > Statystyki PLK**

Bazy > Statystyki PLK

Statystyki udostępnionych baz PLK

Sieć sprzedaży: Wyberz... Firma: LIBERTY Sfid: Kliknij, aby wybrać / dodać Data od: 2020-08-01 Data do: 2020-08-31

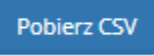
Typ bazy: Kliknij, aby wybrać / dodać Rodzaj SFID: Kliknij, aby wybrać / dodać Opielun Liberty: Kliknij, aby wybrać / dodać Region: Kliknij, aby wybrać / dodać Miesiąc: sierpień Rok: 2020

Odbierz raport Resetuj wszystkie filtry Pobierz CSV

Po wybraniu odpowiednich filtrów oraz wyświetleniu danych pojawi się zestawienie pozwalające na zweryfikowanie baz pod kątem typów przekazanych baz, planów jakie zostały nałożone na poszczególne bazy, terminów obowiązywania oraz liczności przekazanych rekordów wraz z informacją jak wyglądała praca na każdej bazie (możliwość weryfikacji ze względu na każdy status rekordu – bez statusu/niezakończony).

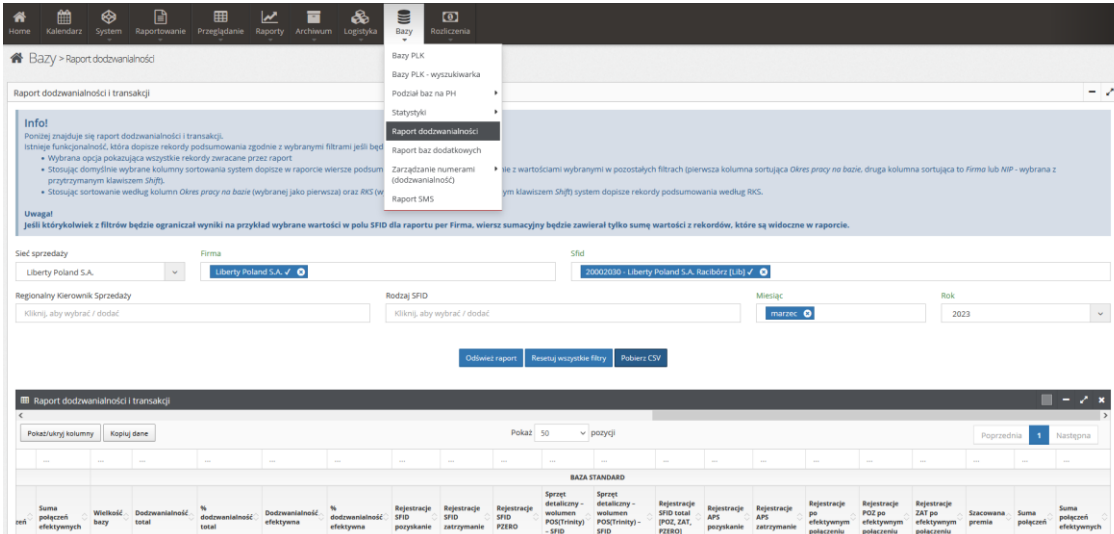
Kolumny opisane jako Bez Statusu oraz Niezakończone zawierają informacje na temat:

1. Bez statusu – informacja o brakach w danej bazie. Suma rekordów dla których nie został wprowadzony status.
2. Niezakończone – suma rekordów niezakończonych. Kontakt z Klientem zakończył się niepowodzeniem, brak przyjęcia oferty przez Klienta.

Wszelkie informacje wyświetlone w Pulsarze można wyeksportować do pliku .csv za pomocą przycisku: 

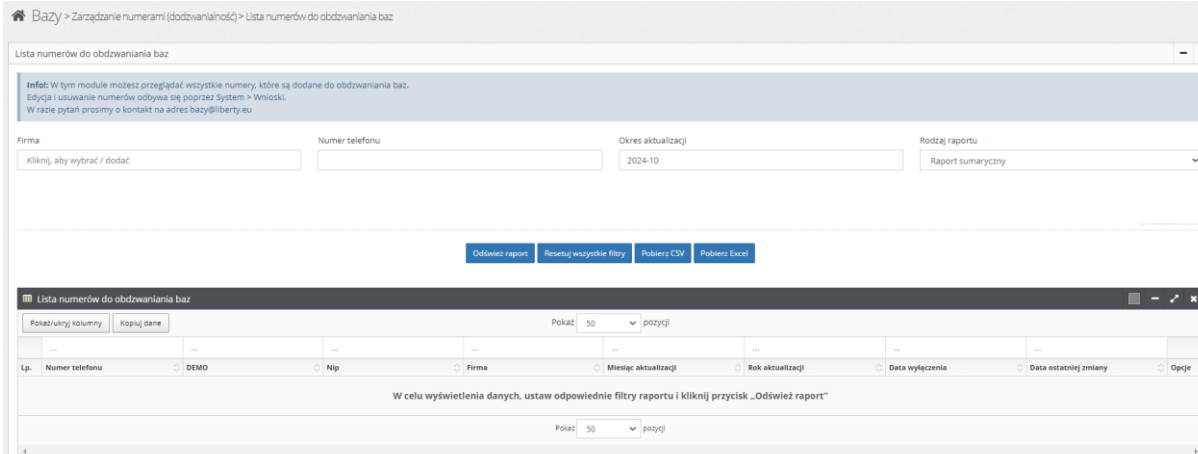
7.1.6 Raporty Dodzwaniałości

Zakładka Raporty dodzwaniałości pozwala na monitorowanie pracy na udostępnionych bazach PLK w systemie Pulsar v2. W celu weryfikacji pracy na bazach należy wejść w zakładkę: **Bazy > Raporty Dodzwaniałości**



7.1.7 Zarządzanie numerami (dodzwaniałość)

Zakładka, znajdująca się pod ścieżką: **Bazy > Zarządzanie numerami (dodzwaniałość) > Lista numerów do obdzwaniania baz** pozwala na weryfikację jakie numery są dodane do obdzwaniania baz klienckich, a więc zaliczają się do raportów dodzwaniałości. Widok i możliwości wyboru filtrów zgodnie z poniższym screenem:



Do wyboru mamy 3 rodzaje raportów:

Rodzaj raportu

| | |
|----------------------------|---|
| Raport sumaryczny | ▼ |
| Raport sumaryczny | |
| Aktywne numery | |
| Numery do aktualizacji NIP | |

- raport sumaryczny - pokazuje wszystkie zmiany dotyczące rekordów (aktualizacje NIP, włączenia/wyłączenia) – w przypadku braku wyboru okresu aktualizacji raport wyświetli dane ze wszystkich okresów;

- aktywne numery – raport pokazuje numery, które są aktywne do obdzwaniania baz pod NIP - w przypadku braku wyboru okresu aktualizacji raport wyświetli dane ze wszystkich okresów;

- numery do aktualizacji NIP – raport pokazuje zmiany w konkretnym okresie aktualizacji – w przypadku tego raportu konieczne jest wybranie konkretnego okresu aktualizacji;

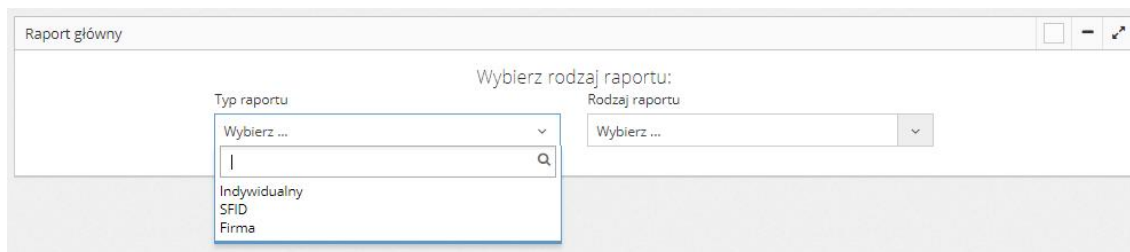
8 RAPORTY

8.1 RAPORT GŁÓWNY POS

W tej zakładce zebrane są wszystkie podstawowe raporty sprzedażowe POS tj. realizacji planu na poszczególne cele (odpowiednik Planu wartościowego i Planu wartościowego-dodatkowe w poprzedniej wersji systemu), sprzedaży z uwzględnieniem ilości, wartości prowizji i średniej stawki dla poszczególnych produktów (odpowiednik Rankingu w poprzedniej wersji systemu), gradacji oraz dosprzedaży. Wszystkie raporty dostępne są w trzech wersjach: per SFID, per sprzedawca (indywidualne) i per firma.

W zależności od rodzaju raportu oraz uprawnień użytkownik będzie mógł wyświetlić dane dla całej sieci sprzedaży POS lub tylko dla SFID i firm, do których ma dostęp. Szczegółowe informacje o zakresie danych opisane są w dalszej części dokumentu przy każdym rodzaju raportu osobno.

Po wejściu w zakładkę użytkownik wybiera jaką wersję oraz jaki rodzaj raportu chce wyświetlić.

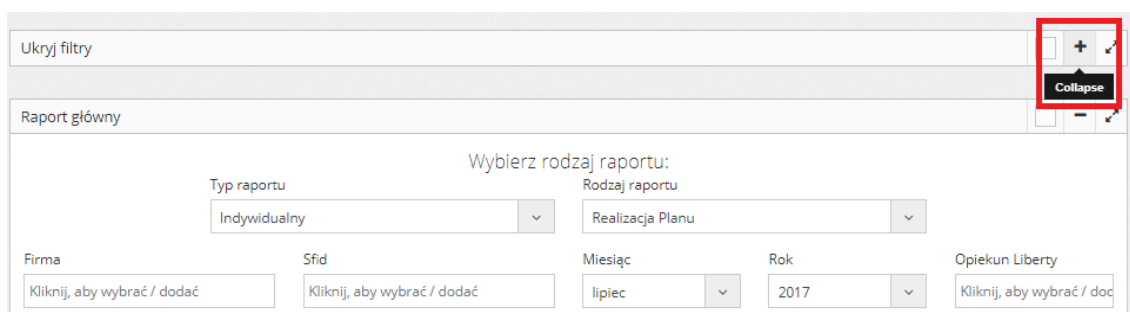


The screenshot shows a window titled 'Raport główny'. At the top right, there are window control icons (maximize, close, refresh). Below the title bar, the text 'Wybierz rodzaj raportu:' is displayed. There are two dropdown menus: 'Typ raportu' and 'Rodzaj raportu'. The 'Typ raportu' dropdown is open, showing a search bar with a magnifying glass icon and a list of options: 'Indywidualny', 'SFID', and 'Firma'. The 'Rodzaj raportu' dropdown is closed and shows 'Wybierz ...'.

Po dokonaniu wyboru system wyświetli dodatkowe filtry przypisane do wybranego raportu. Ilość i rodzaj filtrów różni się pomiędzy raportami, dlatego zostaną opisane w poszczególnych raportach.

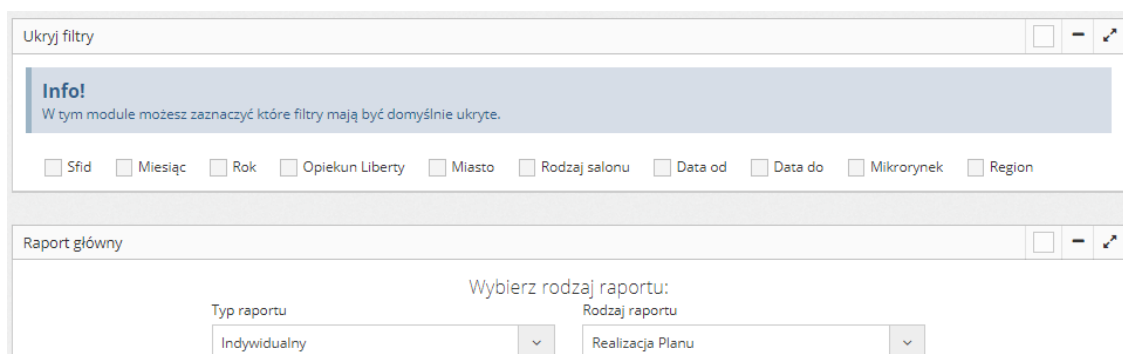
Cechą wspólną wszystkich filtrów jest możliwość ich ukrycia lub ponownego wyświetlenia, w przypadku gdy użytkownik uzna, że część filtrów nie jest mu niezbędna do pracy z raportem.

W tym celu należy w części Ukryj filtry powyżej wyświetlonych filtrów kliknąć w przycisk .



The screenshot shows a window titled 'Ukryj filtry'. At the top right, there are window control icons. Below the title bar, there is a red box highlighting a '+' icon and a 'Collapse' button. Below this, the 'Raport główny' window is visible, showing the same report selection interface as in the previous screenshot, but with the 'Typ raportu' dropdown set to 'Indywidualny' and the 'Rodzaj raportu' dropdown set to 'Realizacja Planu'. Below these, there are several filter fields: 'Firma' (with a button 'Kliknij, aby wybrać / dodać'), 'Sfid' (with a button 'Kliknij, aby wybrać / dodać'), 'Miesiąc' (dropdown set to 'lipiec'), 'Rok' (dropdown set to '2017'), and 'Opiekun Liberty' (with a button 'Kliknij, aby wybrać / doc').

Pole Ukryj filtry się rozwinie i pojawi się lista filtrów, które użytkownik może ukryć zaznaczając pole obok wybranego filtra. System zapamięta wybór i przy ponownym wejściu w ten sam rodzaj i wariant raportu wybrane filtry nie zostaną wyświetlone.



The screenshot shows the 'Ukryj filtry' window. At the top, there is an 'Info!' banner with the text: 'W tym module możesz zaznaczyć które filtry mają być domyślnie ukryte.' Below the banner, there is a list of filters with checkboxes: 'Sfid', 'Miesiąc', 'Rok', 'Opiekun Liberty', 'Miasto', 'Rodzaj salonu', 'Data od', 'Data do', 'Mikrorynek', and 'Region'. Below the list, the 'Raport główny' window is visible, showing the same report selection interface as in the previous screenshot, but with the 'Typ raportu' dropdown set to 'Indywidualny' and the 'Rodzaj raportu' dropdown set to 'Realizacja Planu'.

W każdym momencie użytkownik może ponownie wyświetlić ukryte filtry poprzez rozwinięcie pola Ukryj filtry i odznaczenie wybranych filtrów.

Drugą cechą wspólną wszystkich raportów jest konieczność kliknięcia przycisku Generuj raport w celu wyświetlenia danych, również po zmianie pozycji w wybranych filtrach. Ze względu na występujące powiązania pomiędzy filtrami przy zmianie pozycji w części filtrów system wyświetli komunikat o przetwarzaniu danych, w czasie którego załaduje właściwe dane do filtrów.

8.1.3 Raporty Realizacja planu

Raporty Realizacji planu umożliwiają wyświetlenie danych dotyczących sprzedaży i realizacji planu na poszczególne cele nałożone na sieć sprzedaży POS. W każdym raporcie użytkownik ma możliwość wybrania celu oraz okresu na jaki chce wyświetlić raport.

Każdy raport ma dwa warianty okresowe tzn. wyświetlenie danych tylko za jeden wybrany miesiąc lub wyświetlenie danych za kilka wybranych miesięcy (w tym widoku ilość wyświetlanych danych jest ograniczona).

Raport można wygenerować per sprzedawca, SFID lub firma.

8.1.3.2 Raport indywidualny

Indywidualny raport realizacji planu pokazuje dane dotyczące realizacji poszczególnych celów przez sprzedawców biorących udział w podziale planu (opcja określana w kartotekach użytkowników na prośbę właściciela lub kierownika salonu). W raporcie możliwość wyświetlenia danych dla poszczególnych SFID czy firm ograniczone jest według uprawnień użytkowników tzn. zalogowany użytkownik może wyświetlić dane tylko tych SFID i firm, do których ma dostęp.

Domyślnie po wejściu w zakładkę istnieje możliwość wyświetlenia raportu dla bieżącego miesiąca dla SFID, do którego użytkownik jest przypisany. W tym wariantcie po kliknięciu przycisku Generuj raport system wyświetli tabelę z realizacją po sprzedawcach celów, które na dany miesiąc zostały przez Partnera wskazane jako priorytetowe.

Wybierz rodzaj raportu:

Typ raportu: Indywidualny
Rodzaj raportu: Realizacja Planu

Firma: [Kliknij, aby wybrać / dodać]
Sfid: 20
Miesiąc: lipiec
Rok: 2017
Opiekun Liberty: [Kliknij, aby wybrać / dodać]

Data od: 2017-07-01
Data do: 2017-07-31
Wariant: Miesiąc

+ - Pracownicy oznaczeni tym znakiem nie byli przypisani do danego SFID w trakcie raportowania umowy

Generuj raport

Report

Pokaż/ukryj kolumny Excel Pokaż 25 pozycji Poprzednia 1 Następna

| Lp. | Sprzedawca | SFID | Stanowisko | TOTAL PLK + CP | | | PlusBank | | | Akcesoria APS | | | Sprzęt AGD | | | Energia elektryczna | | |
|-----|--------------|------|-------------------|----------------|----------|------------|----------|----------|------------|---------------|----------|------------|------------|----------|------------|---------------------|------|--------|
| | | | | Plan | Sprzedaż | Realizacja | Plan | Sprzedaż | Realizacja | Plan | Sprzedaż | Realizacja | Plan | Sprzedaż | Realizacja | | | |
| 1 | G A | 20i | Kierownik salonu | 50 | 0 | 0.00 % | 4 | 0 | 0.00 % | 200.00 | 0.00 | 0.00 % | 1 | 0 | 0.00 % | 0 | 0 | 0.00 % |
| 2 | M A | 20i | Pracownik salonu | 60 | 0 | 0.00 % | 2 | 0 | 0.00 % | 500.00 | 0.00 | 0.00 % | 1 | 0 | 0.00 % | 0 | 0 | 0.00 % |
| 3 | Le | 20i | Pracownik salonu | 60 | 2 | 3.33 % | 2 | 1 | 50.00 % | 300.00 | 0.00 | 0.00 % | 1 | 1 | 100.00 % | 0 | 0 | 0.00 % |
| 4 | Podsumowanie | 20i | Plan indywidualny | 170 | 2 | 1.18 % | 8 | 1 | 12.50 % | 1000.00 | 0.00 | 0.00 % | 3 | 1 | 33.33 % | 0 | 0 | 0.00 % |
| 5 | Podsumowanie | 20i | Plan sfid | 169 | 2 | 1.18 % | 8 | 1 | 12.50 % | 0.00 | 0.00 | 0.00 % | 1 | 1 | 100.00 % | 1 | 0 | 0.00 % |
| | | | | 170.00 | 2.00 | 1.18 | 8.00 | 1.00 | 12.50 | 1000.00 | 0.00 | 0.00 | 3.00 | 1.00 | 33.33 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

Użytkownik ma możliwość wyboru innego miesiąca za jaki chce wyświetlić dane, ale w tym ujęciu zawsze system wyświetli tabelę z celami określonymi jako priorytetowe na wybrany miesiąc.

W drugim wariantcie tego raportu tj. Miesiąc po miesiącu użytkownik ma możliwość wyświetlenia w jednym zestawieniu danych dotyczących realizacji wybranego celu we wskazanych miesiącach.

W tym celu w filtrze Wariant należy wybrać opcję Miesiąc po miesiącu. System wyświetli dodatkowe filtry oraz w filtrze Miesiąc domyślnie wybierze wszystkie miesiące bieżącego roku do aktualnego miesiąca.

Użytkownik może sam zdecydować za jakie miesiące chce wyświetlić raport i usunąć te, które go nie interesują w danym momencie. Użytkownik może także określić jaki rodzaj planu chce wyświetlić tj. ilościowy lub wartościowy (domyślnie wybrany jest ilościowy) a następnie wybiera cel z listy zdefiniowanych.

Report główny

Wybierz rodzaj raportu:

Typ raportu: Indywidualny
Rodzaj raportu: Realizacja Planu

Firma: [Kliknij, aby wybrać / dodać]
Sfid: 2000
Miesiąc: styczeń, luty, marzec, kwiecień
Rok: 2017
Opiekun Liberty: [Kliknij, aby wybrać / dodać]

Wariant: Miesiąc po miesiącu
Rodzaj planu: Ilościowy

Cele: Akcesoria APS, Energia elektryczna, PlusBank, Pozyskanie PLK, Sprzęt AGD, TOTAL PLK + CP, Ubezpieczenia Ergo Hestia, Umowy CP, Umowy PLK

+ - Pracownicy oznaczeni tym znakiem nie byli przypisani do danego SFID w trakcie raportowania umowy

Generuj raport

Pokaż 25 pozycji Poprzednia 1 Następna

Po wyborze odpowiednich filtrów i kliknięciu w przycisk Generuj raport system wyświetli zestawienie po sprzedawcach z realizacją planu na wybrany cel w poszczególnych miesiącach.

Wybierz rodzaj raportu:

Typ raportu: Indywidualny | Rodzaj raportu: Realizacja Planu

Firma: | Sfid: | Miesiąc: | Rok: | Opiekun Liberty:

Cele: | **+** - Pracownicy oznaczeni tym znakiem nie byli przypisani do danego SFID w trakcie raportowania umowy | Wariant: | Rodzaj planu:

| Raport | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|---------------------|------------|---------------------------------|------------------|----------|------------|------|----------|------------|--------|----------|------------|----------|----------|------------|--|-----------------------|--|
| Pokaż/ukryj kolumny | | Excel | | Pokaż 25 pozycji | | | | | | | | | | | | | Poprzednia 1 Następna | |
| Lp. | Sprzedawca | SFID | Stanowisko | Styczeń | | | Luty | | | Marzec | | | Kwiecień | | | | | |
| | | | | Plan | Sprzedaż | Realizacja | Plan | Sprzedaż | Realizacja | Plan | Sprzedaż | Realizacja | Plan | Sprzedaż | Realizacja | | | |
| 1 | G A | 200 | Kierownik salonu | 0 | 46 | 0,00 % | 0 | 48 | 0,00 % | 0 | 37 | 0,00 % | 29 | 35 | 120,69 % | | | |
| 2 | N N | 200 | Specjalista ds. Obsługi Klienta | 0 | 68 | 0,00 % | 0 | 0 | 0,00 % | 0 | 0 | 0,00 % | 0 | 0 | 0,00 % | | | |
| 3 | N A | 200 | Pracownik salonu | 0 | 64 | 0,00 % | 0 | 47 | 0,00 % | 0 | 55 | 0,00 % | 58 | 54 | 93,10 % | | | |
| 4 | Lt | 200 | Pracownik salonu | 0 | 0 | 0,00 % | 0 | 35 | 0,00 % | 0 | 76 | 0,00 % | 58 | 52 | 89,66 % | | | |
| 5 | Podsumowanie | 200 | Plan indywidualny | 0 | 178 | 0,00 % | 0 | 130 | 0,00 % | 0 | 168 | 0,00 % | 145 | 141 | 97,24 % | | | |
| 6 | Podsumowanie | 200 | Plan sfid | 157 | 178 | 113,38 % | 0 | 130 | 0,00 % | 138 | 168 | 121,74 % | 145 | 141 | 97,24 % | | | |
| | | | | 0,00 | 178,00 | 0,00 | 0,00 | 130,00 | 0,00 | 0,00 | 168,00 | 0,00 | 145,00 | 141,00 | 97,24 | | | |

Jeśli użytkownik będzie chciał wyświetlić raport za bieżący miesiąc dla celu, który nie jest zdefiniowany jako priorytet, może skorzystać również z wariantu Miesiąc po miesiącu wybierając w filtrze Miesiąc tylko bieżący a następnie wskazując odpowiednią pozycję w filtrze Cele.

Wszystkie wygenerowane raporty użytkownik może pobrać do pliku Excel klikając przycisk

znajdujący się powyżej tabeli w obszarze raportu.

Cele: | **+** - Pracownicy oznaczeni tym znakiem nie byli przypisani do danego SFID w trakcie raportowania umowy

| Raport | | | | | | | | | |
|---------------------|------------|-------|------------------|------------------|----------|------------|------|----------|--|
| Pokaż/ukryj kolumny | | Excel | | Pokaż 25 pozycji | | | | | |
| Lp. | Sprzedawca | SFID | Stanowisko | Styczeń | | | Luty | | |
| | | | | Plan | Sprzedaż | Realizacja | Plan | Sprzedaż | |
| 1 | G A | 200 | Kierownik salonu | 0 | 46 | 0,00 % | 0 | 48 | |

8.1.3.3 Raport SFID

Raport ten pozwala na wyświetlenie realizacji planu per SFID na poszczególne cele w wybranym okresie. W tym raporcie każdy użytkownik mający dostęp do co najmniej jednego SFID POS może wyświetlić dane dla całej sieci POS.

Użytkownik posługując się filtrami sam określa za jaki okres i dla jakiego celu chce wyświetlić raport.

Po wybraniu pozycji w filtrach i kliknięciu przycisku Generuj raport system wyświetli zestawienie, które zawsze bez względu na wybrany cel będzie zawierało kolumny:

- podstawowe dane dotyczące SFID
- plan
- ilość
- prowizja
- realizacja
- prognozowana ilość
- prognozowana prowizja
- prognozowana realizacja planu
- średnia stawka prowizji.

Raport domyślnie jest przesortowany według kolumny Realizacja zawierającej % realizację planu. Użytkownik może dowolnie sortować wygenerowane zestawienie korzystając z odpowiednich przycisków w nagłówkach kolumn.

| Prognozowana ilość | Prognozowana prowizja |
|--------------------|-----------------------|
| % | 2 |

Wybierz rodzaj raportu:

Typ raportu: SFID Rodzaj raportu: Realizacja Planu

Firma: Kliknij, aby wybrać / dodać Sfid: Kliknij, aby wybrać / dodać Miesiąc: lipiec Rok: 2017 Opiekun Liberty: Kliknij, aby wybrać / dodać

Miasto: Kliknij, aby wybrać / dodać Rodzaj salonu: Kliknij, aby wybrać / dodać Data od: 2017-07-01 Data do: 2017-07-31 Mikrorynek: Kliknij, aby wybrać / dodać Region: Kliknij, aby wybrać / dodać

Wariant: Miesiąc Rodzaj planu: Ilościowy Cele: TOTAL PLK + CP Pokaż sumarycznie

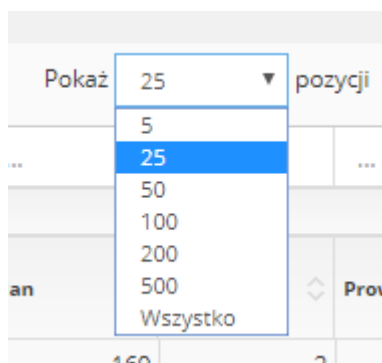
Generuj raport

Raport

Pokaż/ukryj kolumny Excel Pokaż: 25 pozycji Poprzednia 1 2 3 4 5 ... 41 Następna

| Lp. | Firma | SFID | Opiekun Liberty | Miasto | TOTAL PLK + CP | | | | | | | |
|-----|-------------|----------|---------------------|-------------|----------------|-------|----------|------------|--------------------|-----------------------|-------------------------------|---------------------|
| | | | | | Plan | Ilość | Prowizja | Realizacja | Prognozowana ilość | Prognozowana prowizja | Prognozowana realizacja planu | Śr. stawka prowizji |
| 1 | LIBERTY | 20000237 | Burzych Tomasz | BYTOM | 169 | 2 | 10.00 | 1.18 % | 2 | 10.00 | 1.18 % | 5.00 |
| 2 | MEDIA | 20000003 | Wnęć Sławomir | Kraków | 205 | 1 | 0.00 | 0.49 % | 1 | 0.00 | 0.49 % | 0.00 |
| 3 | WIMA | 20000010 | Musiał Tomasz | Bełchatów | 123 | 0 | 0 | 0 % | 0 | 0 | 0 % | 0 |
| 4 | MASS POLSKA | 20000012 | Radzicki Marcin | POZNAŃ | 399 | 0 | 0 | 0 % | 0 | 0 | 0 % | 0 |
| 5 | KOMPLUS | 20000025 | Mazurkiewicz Tomasz | ZABRZE | 220 | 0 | 0 | 0 % | 0 | 0 | 0 % | 0 |
| 6 | MAGNETIK | 20000028 | Buczel Michał | Toruń | 221 | 0 | 0 | 0 % | 0 | 0 | 0 % | 0 |
| 7 | PTI | 20000060 | Musiał Tomasz | Częstochowa | 113 | 0 | 0 | 0 % | 0 | 0 | 0 % | 0 |
| 8 | PTI | 20000068 | Kielbasa Marcin | Sosnowiec | 207 | 0 | 0 | 0 % | 0 | 0 | 0 % | 0 |

Domyślnie raport pokazuje pierwszych 25 pozycji, ale użytkownik może sam zdecydować ile pozycji system ma wyświetlić na stronie używając opcji Pokaż znajdującej się nad tabelą.



Pod tabelą system pokazuje podsumowanie danej strony tzn. jeśli na stronie wyświetlonych jest 25 pozycji, to podsumowanie będzie dotyczyło tylko tych rekordów. Jeśli użytkownik chce wyświetlić podsumowanie dla wszystkich SFID, musi w opcji Pokaż wybrać Wszystkie.

Raport może być wyświetlony w dwóch wariantach tj. Miesiąc (opisany powyżej) i Miesiąc po miesiącu. W drugim wariantcie podobnie jak przy raportach indywidualnych użytkownik może wyświetlić realizację wskazanego celu w wybranych przez siebie miesiącach.

Po wybraniu tego wariantu, interesujących użytkownika miesiący i celu oraz kliknięciu przycisk Generuj raport system wyświetli tabelę, która będzie zawierała oprócz podstawowych danych dotyczących SFID, kolumny z:

- planem,

- ilością,
- prowizją,
- realizacją planu
- średnią stawką prowizji,

w poszczególnych miesiącach.

Wybierz rodzaj raportu:
 Typ raportu: SFID | Rodzaj raportu: Realizacja Planu

Firma: [Kliknij, aby wybrać / dodać] | Sfid: [Kliknij, aby wybrać / dodać] | Miesiąc: [styczeń] [luty] [marzec] [kwiecień] | Rok: 2017 | Opiékun Liberty: [Kliknij, aby wybrać / dodać]

Mikrorynek: [Kliknij, aby wybrać / dodać] | Region: [Kliknij, aby wybrać / dodać] | Wariant: Miesiąc po miesiącu | Rodzaj planu: Ilościowy | Cele: TOTAL PLK + CP | Pokaz sumarycznie

Generuj raport

Raport

Pokaz/ukryj kolumny | Excel | Pokaz: 25 pozycji | Poprzednia | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ... | 45 | Nastepna

| Lp. | Firma | SFID | Opiékun Liberty | Miasto | Styczeń | | | | | Luty | | | | | Marzec | | | | | Kwiecień | | | | |
|-----|-----------------------------------|----------|----------------------|------------|---------|-------|----------|------------|---------------------|------|-------|----------|------------|---------------------|--------|-------|----------|------------|---------------------|----------|-------|----------|------------|---------------------|
| | | | | | Plan | Ilość | Prowizja | Realizacja | Śr. stawka prowizji | Plan | Ilość | Prowizja | Realizacja | Śr. stawka prowizji | Plan | Ilość | Prowizja | Realizacja | Śr. stawka prowizji | Plan | Ilość | Prowizja | Realizacja | Śr. stawka prowizji |
| 1 | MASLOWSCY DEVELOPMENT M.MASLOWSKA | 20120347 | Kielbasa Marcin | Sosnowiec | 188 | 318 | 29290.45 | 169.15 % | 92.11 | 179 | 199 | 18223.57 | 111.17 % | 91.58 | 189 | 222 | 22494.73 | 117.46 % | 101.33 | 200 | 201 | 20612.79 | 100.50 % | 102.55 |
| 2 | INSPIRIO | 20000633 | Pasterczyk Sylwester | ŁOWICZ | 115 | 173 | 11230.26 | 150.43 % | 64.91 | 103 | 106 | 7818.20 | 102.91 % | 73.76 | 109 | 87 | 5993.88 | 79.82 % | 68.90 | 104 | 107 | 7321.93 | 102.88 % | 68.43 |
| 3 | TELSAT SP. Z O.O. | 20120685 | Musiak Tomasz | Belchatów | 115 | 169 | 11216.31 | 146.96 % | 66.37 | 116 | 123 | 5884.65 | 106.03 % | 47.84 | 122 | 136 | 8027.85 | 111.48 % | 59.03 | 128 | 118 | 7594.08 | 92.19 % | 64.36 |
| 4 | INTERCONNECT M.Bykowski | 20001278 | Czernwiński Michał | Szydłowiec | 254 | 372 | 26356.85 | 146.46 % | 70.85 | 255 | 183 | 14121.60 | 71.76 % | 77.17 | 242 | 229 | 18305.80 | 94.63 % | 79.94 | 236 | 256 | 18814.86 | 108.47 % | 73.50 |
| 5 | MERKOM | 20120759 | Maryniak Krzysztof | Ozorków | 220 | 320 | 21307.25 | 145.45 % | 66.59 | 201 | 149 | 11777.56 | 74.13 % | 79.04 | 196 | 164 | 11483.02 | 83.67 % | 70.02 | 190 | 83 | 5071.16 | 43.68 % | 61.10 |
| 6 | KOMPLUS | 20001182 | Mazurkiewicz | Zabrze | 212 | 307 | 28547.13 | 144.81 % | 92.99 | 224 | 180 | 15768.83 | 80.36 % | 87.60 | 221 | 221 | 19841.90 | 100.00 % | 89.78 | 224 | 261 | 26404.46 | 116.52 % | 101.17 |

8.1.3.4 Raport firma

W tym miejscu dostępny jest raport realizacji planu poszczególnych celów po firmach. Raport pokazuje sumę planów i sprzedaży na wybrany cel wszystkich SFID podległych danej firmie w wybranym okresie. W celu wygenerowania raportu użytkownik musi wybrać w filtrach miesiąc oraz cel jaki go interesuje, a następnie kliknąć przycisk Generuj raport. Bez względu na wybrany cel system pokaże zestawienie zawierające następujące informacje:

- firma
- plan
- ilość
- prowizja
- realizacja planu
- prognozowana ilość
- prognozowana prowizja
- prognozowana realizacja planu
- średnia stawka prowizji.

Zestawienie domyślnie przesortowane jest malejąco wg procentowej realizacji planu. Użytkownik może dowolnie sortować raport korzystając z opcji sortowania dostępnej w nagłówku każdej kolumny.

Raport główny

Wybierz rodzaj raportu:

Typ raportu: Firma Rodzaj raportu: Realizacja Planu

Firma: Miesiąc: czerwiec Rok: 2017 Opiekun Liberty: Rodzaj salonu:

Data od: 2017-06-01 Data do: 2017-06-30 Wariant: Miesiąc Rodzaj planu: Ilościowy Cele: TOTAL PLK + CP Pokaż sumarycznie

Generuj raport

Raport

Pokaż: 25 pozycji


Poprzednia 1 2 3 4 5 ... 16 Następna

| TOTAL PLK + CP | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------------------|------|-------|----------|------------|--------------------|-----------------------|-------------------------------|---------------------|--|
| Lp. | Firma | Plan | Ilość | Prowizja | Realizacja | Prognozowana ilość | Prognozowana prowizja | Prognozowana realizacja planu | Śr. stawka prowizji | |
| 1 | METEOR W.Literski | 62 | 52 | 4751.38 | 83.87 % | 52 | 4751.38 | 83.87 % | 91.37 | |
| 2 | D.RADOSZ | 55 | 43 | 2953.93 | 78.18 % | 43 | 2953.93 | 78.18 % | 68.70 | |
| 3 | TELE-RADIOMECHANIKA | 150 | 117 | 8346.95 | 78.00 % | 117 | 8346.95 | 78.00 % | 71.34 | |
| 4 | SIM | 167 | 130 | 17011.31 | 77.84 % | 130 | 17011.31 | 77.84 % | 130.86 | |
| 5 | GREEN LED J. STOLARZ | 83 | 64 | 4374.31 | 77.11 % | 64 | 4374.31 | 77.11 % | 68.35 | |
| 6 | KAWECKI | 195 | 150 | 12658.86 | 76.92 % | 150 | 12658.86 | 76.92 % | 84.39 | |
| 7 | NOSTER | 367 | 279 | 25027.88 | 76.02 % | 279 | 25027.88 | 76.02 % | 89.71 | |
| 8 | PIONIER A.SZYMANOWSKI | 355 | 266 | 27670.48 | 74.93 % | 266 | 27670.48 | 74.93 % | 104.02 | |
| 9 | FOCUS | 207 | 152 | 14581.24 | 73.43 % | 152 | 14581.24 | 73.43 % | 95.93 | |
| 10 | WIE-MAR | 180 | 131 | 7548.15 | 72.78 % | 131 | 7548.15 | 72.78 % | 57.62 | |

Pod tabelą system pokazuje podsumowanie danej strony tzn. jeśli na stronie wyświetlonych jest 25 pozycji, to podsumowanie będzie dotyczyło tylko tych rekordów. Jeśli użytkownik chce wyświetlić podsumowanie dla wszystkich SFID, musi w opcji Pokaż wybrać Wszystkie.

Podobnie jak w przypadku raportu indywidualnego i SFID, również tutaj użytkownik ma możliwość wyświetlenia raportu w wariantcie Miesiąc po miesiącu. Raport ten pokaże w wybranych miesiącach następujące dane:

- firma
- plan
- ilość
- prowizja
- realizacja planu
- średnia stawka.

W obu wariantach raport można pobrać do pliku Excel korzystając z przycisku  znajdującym się w lewym górnym rogu nad tabelą.

Report główny

Wybierz rodzaj raportu:

Typ raportu: Firma Rodzaj raportu: Realizacja Planu

Firma: Miesiąc: Rok: 2017 Opiekun Liberty: Rodzaj salonu:

Wariant: Miesiąc po miesiącu Rodzaj planu: Ilościowy Cele: TOTAL PLK + CP

Pokaż sumarycznie

Report

 Pokaz: 25 pozycji 1 2 3 4 5 ... 18

| Lp. | Firma | Styczeń | | | | | Luty | | | | | Marzec | | | | | Kwiecień | | | | |
|-----|---------------------------------|---------|-------|----------|------------|---------------------|------|-------|----------|------------|---------------------|--------|-------|----------|------------|---------------------|----------|-------|----------|------------|---------------------|
| | | Plan | Ilość | Prowizja | Realizacja | Śr. stawka prowizji | Plan | Ilość | Prowizja | Realizacja | Śr. stawka prowizji | Plan | Ilość | Prowizja | Realizacja | Śr. stawka prowizji | Plan | Ilość | Prowizja | Realizacja | Śr. stawka prowizji |
| 1 | VICAM P. ZIELENKIEWICZ | 177 | 394 | 35424.11 | 222.60 % | 89.91 | 154 | 246 | 20256.89 | 159.74 % | 82.35 | 157 | 218 | 20080.47 | 138.85 % | 92.11 | 153 | 273 | 25271.03 | 178.43 % | 92.57 |
| 2 | DOMGOS AGD RTV SAT S. ZIELIŃSKI | 119 | 208 | 10714.66 | 174.79 % | 51.51 | 95 | 193 | 7357.75 | 203.16 % | 38.12 | 92 | 204 | 8845.02 | 221.74 % | 43.36 | 87 | 182 | 7208.08 | 209.20 % | 39.60 |
| 3 | STAR-SAT A.PRĘDKA | 110 | 189 | 11649.57 | 171.82 % | 61.64 | 96 | 174 | 10649.20 | 181.25 % | 61.20 | 98 | 160 | 10108.82 | 163.27 % | 63.18 | 99 | 134 | 7801.31 | 135.35 % | 58.22 |
| 4 | OMEGA B. PYTLAK | 117 | 183 | 10798.75 | 156.41 % | 59.01 | 100 | 93 | 5750.95 | 93.00 % | 61.84 | 98 | 63 | 3240.40 | 64.29 % | 51.43 | 88 | 67 | 3507.92 | 76.14 % | 52.36 |
| 5 | ACSELL T. JAROSZ | 93 | 138 | 12313.40 | 148.39 % | 89.23 | 73 | 114 | 8282.87 | 156.16 % | 72.66 | 66 | 135 | 11517.81 | 204.55 % | 85.32 | 63 | 135 | 10584.33 | 214.29 % | 78.40 |

8.1.4 Raporty Sprzedaż

Raporty Sprzedaż są odpowiednikiem Rankingu z poprzedniej wersji systemu. Pozwalają one na wyświetlenie ilości, wartości prowizji i średniej stawki po sprzedawcach, SFID i firmach dla wybranego produktu/usługi lub kilku produktów/usług z możliwością ograniczenia danych tylko do wybranego rodzaju umowy, linii biznesowej, konkretnego produktu itp.

Raport posiada dużą ilość filtrów, dzięki którym użytkownik ma znaczne możliwości indywidualnego określenia jaki rodzaj danych ma zostać pokazany w zestawieniu. W zależności od wybranego produktu/usługi tj. umowy PLK, CP, PB itd. część filtrów może być nieaktywna (nie będzie zawierała listy pozycji do wyboru) lub w części filtrów mogą pojawiać się inne pozycje dla różnych produktów.

8.1.4.2 Raport indywidualny

Raport Sprzedaż indywidualny pokazuje dane po sprzedawcach. Wyświetlanie danych w tym raporcie uzależnione jest od uprawnień użytkownika do SFID i firm, tzn. użytkownik może wyświetlić dane tylko dla tych SFID i firm, do których ma dostęp.

Po wejściu w zakładkę użytkownik musi wybrać okres i rodzaj danych jaki chce wyświetlić. W pierwszej kolejności wybiera jedną lub kilka pozycji w filtrze Produkt – dostępne tu są wszystkie produkty na jakie raportowane są umowy w systemie tj.:

- PLK – umowy PLUS
- CP – umowy Cyfrowego Polsatu
- PlusBank
- Energia Elektryczna
- Ergo Hestia
- Nawigacja
- Gaz
- AGD.

Przy wyborze kilku produktów system w raporcie pokaże dane sumaryczne dla wszystkich tych produktów.

Użytkownik może ograniczyć zakres danych dla wybranego produktu/produktów korzystając z kolejnych filtrów takich jak:

- typ umowy np. pozyskanie lub zatrzymanie
- szczegółowy rodzaj umowy np. w przypadku CP rozróżnienie na pozyskanie i zatrzymanie bez lub ze sprzętem
- oferta np. w CP rozróżnienie TV i Data lub w PB poszczególne produkty
- linia biznesowa w PLK
- doradca – wybór konkretnego sprzedawcy z wybranego SFID

oraz wiele innych.

Po wybraniu pozycji w filtrach i kliknięciu przycisku Generuj raport system zawsze pokaże zestawienie zawierające następujące dane:

- firma
- SFID
- nazwisko i imię sprzedawcy
- ilość
- prowizja

- średnia stawka.

Wybierz rodzaj raportu:

Typ raportu: Indywidualny | Rodzaj raportu: Sprzedaż

Firma: [Kliknij, aby wybrać / dodać] | Sfid: 200

Miasto: [Kliknij, aby wybrać / dodać] | Rodzaj salonu: [Kliknij, aby wybrać / dodać] | Data od: 2017-06-01 | Data do: 2017-06-30 | Miesiąc: czerwiec | Rok: 2017 | Opiekun Liberty: [Kliknij, aby wybrać / dodać]

Wariant: Miesiąc | Produkt: PLK | Typ umowy: Wybierz ... | Doradca: [Kliknij, aby wybrać / dodać] | Szczegółowy rodzaj umowy: [Kliknij, aby wybrać / dodać] | Oferta: [Kliknij, aby wybrać / dodać]

Linia Biznesowa: [Kliknij, aby wybrać / dodać] | Motywacja: [Kliknij, aby wybrać / dodać] | Raty: Wybierz...

Generuj raport

Raport


Pokaż/ukryj kolumny | Excel | Pokaż: 25 pozycji | Poprzednia 1 Następna

| Lp. | Firma | SFID | Pracownik | Sprzedaż | | |
|-----|-------|------|-----------|----------|-----------|---------------------|
| | | | | Ilość | Prowizja | Śr. stawka prowizji |
| 1 | LI | 200C | MŁ | 0 | 0 | 0 |
| 2 | LI | 200C | MŁ | 0 | 0 | 0 |
| 3 | LI | 200C | Or | 51 | 3407.34 | 66.81 |
| 4 | LI | 200C | GL | 12 | 959.74 | 79.98 |
| 5 | LI | 200C | Cir | 55 | 5041.52 | 91.66 |
| 6 | LI | 200C | KU | 50 | 3428.30 | 68.57 |
| 7 | LI | 200C | GŁ | 60 | 5737.75 | 95.63 |
| 8 | LI | 200C | MŁ | 42 | 3353.70 | 79.85 |
| 9 | LI | 200C | Ko | 0 | 0 | 0 |
| 10 | LI | 200C | Stt | 0 | 0 | 0 |
| | | | | 270.00 | 21 928.35 | 81.22 |

Użytkownik podobnie jak w przypadku innych raportów ma możliwość dowolnego sortowania zestawienia korzystając z opcji dostępnych w nagłówkach kolumn.

Ten raport również posiada wariant Miesiąc po miesiącu. W zestawieniu pokażą się również ilość, prowizja i średnia stawka, ale dla wybranych miesięcy.

W każdym wariantcie tego raportu w zestawieniu pokazywani są pracownicy sprzedażowi przypisani do danego SFID w wybranym okresie oraz pozostali użytkownicy, którzy mają zaraportowaną chociaż jedną umowę na wybrany produkt we wskazanym okresie na danym SFID.

Raport można pobrać do pliku Excel korzystając z przycisku  znajdującego się w lewym górnym rogu nad tabelą z danymi.

Typ raportu: Indywidualny Nowy raport: Sprzedaż

Firma: [Kliknij, aby wybrać / dodać] Sfid: 2000 Miesiąc: styczeń, luty, marzec Rok: 2017 Opiekun Liberty: [Kliknij, aby wybrać / dodać]

Mikrorynek: [Kliknij, aby wybrać / dodać] Region: [Kliknij, aby wybrać / dodać] Wariant: Miesiąc po miesiącu Produkt: PLK Typ umowy: Wybierz ... Rodzaj salonu: [Kliknij, aby wybrać / dodać]

Szczegółowy rodzaj umowy: [Kliknij, aby wybrać / dodać] Oferta: [Kliknij, aby wybrać / dodać] Linia Biznesowa: [Kliknij, aby wybrać / dodać] Motywacja: [Kliknij, aby wybrać / dodać] Raty: Wybierz...

Generuj raport

Raport

Pokaż/ukryj kolumny Excel Pokaż: 25 pozycji Poprzednia 1 Następna

| Lp. | Firma | SFID | Pracownik | Styczeń | | | Luty | | | Marzec | | |
|-----|-------|------|-----------|---------|-----------|---------------------|--------|-----------|---------------------|--------|-----------|---------------------|
| | | | | Ilość | Prowizja | Śr. stawka prowizji | Ilość | Prowizja | Śr. stawka prowizji | Ilość | Prowizja | Śr. stawka prowizji |
| 1 | L | 200 | l | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | L | 200 | K K | 24 | 2154.91 | 89.79 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | L | 200 | C K | 0 | 0 | 0 | 29 | 2656.92 | 91.62 | 83 | 7080.59 | 85.31 |
| 4 | L | 200 | F K | 86 | 7453.90 | 86.67 | 40 | 2342.27 | 58.56 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | L | 200 | C | 102 | 9588.42 | 94.00 | 83 | 8197.32 | 98.76 | 70 | 6036.70 | 86.24 |
| 6 | L | 200 | C | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7 | L | 200 | C T | 58 | 5086.47 | 87.70 | 54 | 4391.92 | 81.33 | 76 | 7321.25 | 96.33 |
| 8 | L | 200 | K | 101 | 10702.94 | 105.97 | 67 | 7239.99 | 108.06 | 67 | 6119.77 | 91.34 |
| 9 | L | 200 | C Ł | 88 | 8506.85 | 96.67 | 69 | 6680.06 | 96.81 | 81 | 7941.55 | 98.04 |
| | | | | 459.00 | 43 493.49 | 94.76 | 342.00 | 31 508.48 | 92.13 | 377.00 | 34 499.86 | 91.51 |

8.1.4.3 Raport SFID

Raport Sprzedaż SFID pokazuje dane po SFID. Wyświetlanie danych w tym raporcie nie jest uzależnione od uprawnień użytkownika do SFID i firm, tzn. użytkownik może wyświetlić dane dla wszystkich SFID z sieci sprzedaży POS.

Po wejściu w zakładkę użytkownik musi wybrać okres i rodzaj danych jaki chce wyświetlić. W pierwszej kolejności wybiera jedną lub kilka pozycji w filtrze Produkt – dostępne tu są wszystkie produkty na jakie raportowane są umowy w systemie tj.:

- PLK – umowy PLUS
- CP – umowy Cyfrowego Polsatu
- PlusBank
- Energia Elektryczna
- Ergo Hestia
- Nawigacja
- Gaz
- AGD.

Przy wyborze kilku produktów system w raporcie pokaże dane sumaryczne dla wszystkich tych produktów.

Użytkownik może ograniczyć zakres danych dla wybranego produktu/produktów korzystając z kolejnych filtrów takich jak:

- typ umowy np. pozyskanie lub zatrzymanie
- szczegółowy rodzaj umowy np. w przypadku CP rozróżnienie na pozyskanie i zatrzymanie bez lub ze sprzętem
- oferta np. w CP rozróżnienie TV i Data lub w PB poszczególne produkty
- linia biznesowa w PLK
- doradca – wybór konkretnego sprzedawcy z wybranego SFID

oraz wiele innych.

Po wybraniu pozycji w filtrach i kliknięciu przycisku Generuj raport system zawsze pokaże zestawienie zawierające następujące dane:

- firma
- SFID
- ilość
- prowizja
- średnia stawka.

Wybierz rodzaj raportu:

Typ raportu: SFID Rodzaj raportu: Sprzedaż

Firma: Kliknij, aby wybrać / dodać Sfid: Kliknij, aby wybrać / dodać Miesiąc: czerwiec Rok: 2017 Opiekun Liberty: Kliknij, aby wybrać / dodać

Miasto: Kliknij, aby wybrać / dodać Rodzaj salonu: Kliknij, aby wybrać / dodać Data od: 2017-06-01 Data do: 2017-06-30 Mikrorynek: Kliknij, aby wybrać / dodać Region: Kliknij, aby wybrać / dodać

Wariant: Miesiąc Produkt: PLK Typ umowy: Pozyskanie Szczegółowy rodzaj umowy: Kliknij, aby wybrać / dodać Oferta: Kliknij, aby wybrać / dodać Linia Biznesowa: Voice Indywidualny

Motywacja: Kliknij, aby wybrać / dodać Raty: Wybierz... Pokaż sumarycznie

Generuj raport

Raport

Pokaż/ukryj kolumny Excel Pokaż 25 pozycji Poprzednia 1 2 3 4 5 ... 41 Następna

| Lp. | Firma | SFID | Miasto | Opiekun Liberty | Sprzedaż | | |
|-----|-------------|----------|-------------|---------------------|----------|----------|---------------------|
| | | | | | Ilość | Prowizja | Śr. stawka prowizji |
| 1 | MEDIA | 20000003 | Kraków | Wnęk Sławomir | 23 | 1749.19 | 76.05 |
| 2 | WIMA | 20000010 | Bełchatów | Musiak Tomasz | 10 | 1227.91 | 122.79 |
| 3 | MASS POLSKA | 20000012 | POZNAŃ | Radzicki Marcin | 40 | 4761.19 | 119.03 |
| 4 | KOMPLUS | 20000025 | ZABRZE | Mazurkiewicz Tomasz | 32 | 4252.19 | 132.88 |
| 5 | MAGNETIK | 20000028 | Toruń | Buczel Michał | 33 | 3930.23 | 119.10 |
| 6 | PTI | 20000060 | Częstochowa | Musiak Tomasz | 13 | 1454.90 | 111.92 |
| 7 | PTI | 20000068 | Sosnowiec | Kielbasa Marcin | 29 | 3287.68 | 113.37 |
| 8 | PTI | 20000072 | Chorzów | Kielbasa Marcin | 36 | 4402.48 | 122.29 |
| 9 | PTI | 20000087 | Wrocław | Złoty Jakub | 12 | 1573.86 | 131.16 |
| 10 | BIURO RAJ | 20000106 | Luboń | Pijanowski Sambor | 16 | 1697.42 | 106.09 |

Użytkownik podobnie jak w przypadku innych raportów ma możliwość dowolnego sortowania zestawienia korzystając z opcji dostępnych w nagłówkach kolumn.

Ten raport również posiada wariant Miesiąc po miesiącu. W zestawieniu pokażą się również ilość, prowizja i średnia stawka, ale dla wybranych miesięcy.

Wybierz rodzaj raportu:

Typ raportu: SFID Rodzaj raportu: Sprzedaż

Firma: Sfid: Miesiąc: styczeń, luty, marzec Rok: 2017 Opiekun Liberty

Mikrorynek: Region: Wariant: Miesiąc po miesiącu: PLK Produkt: Pozykanie Typ umowy: Szczegółowy rodzaj umowy


Oferta: Linia Biznesowa: Voice Indywidualny Motywacja: Raty: Wybierz... Pokaż sumarycznie

Generuj raport

Raport

Pokaż/ukryj kolumny Excel Pokaż 25 pozycji Poprzednia 1 2 3 4 5 ... 44 Następna

| Lp. | Firma | SFID | Miasto | Opiekun Liberty | Styczeń | | | Luty | | | Marzec | | |
|-----|-------------|----------|-------------|---------------------|---------|----------|---------------------|-------|----------|---------------------|--------|----------|---------------------|
| | | | | | Ilość | Prowizja | Śr. stawka prowizji | Ilość | Prowizja | Śr. stawka prowizji | Ilość | Prowizja | Śr. stawka prowizji |
| 1 | MEDIA | 20000003 | Kraków | Wnęk Sławomir | 64 | 3200.65 | 50.01 | 40 | 2784.89 | 69.62 | 33 | 2126.61 | 64.44 |
| 2 | WIMA | 20000010 | Bełchatów | Musiś Tomasz | 38 | 2334.53 | 61.44 | 22 | 1425.43 | 64.79 | 20 | 1596.73 | 79.84 |
| 3 | MASS POLSKA | 20000012 | POZNAŃ | Radzicki Marcin | 222 | 15463.66 | 69.66 | 89 | 7056.25 | 79.28 | 106 | 10448.16 | 98.57 |
| 4 | KOMPLUS | 20000025 | ZABRZE | Mazurkiewicz Tomasz | 51 | 3916.10 | 76.79 | 21 | 2191.99 | 104.38 | 27 | 2254.21 | 83.49 |
| 5 | MAGNETIK | 20000028 | Toruń | Buczel Michał | 67 | 4711.85 | 70.33 | 37 | 3552.39 | 96.01 | 29 | 2850.13 | 98.28 |
| 6 | PTI | 20000060 | Częstochowa | Musiś Tomasz | 56 | 3923.87 | 70.07 | 16 | 1839.38 | 114.96 | 17 | 1558.87 | 91.70 |
| 7 | PTI | 20000068 | Sosnowiec | Kielbasa Marcin | 55 | 4502.98 | 81.87 | 28 | 3054.63 | 109.09 | 20 | 2337.08 | 116.85 |
| 8 | PTI | 20000072 | Chorzów | Kielbasa | 43 | 3742.61 | 87.04 | 41 | 3315.99 | 80.88 | 24 | 2206.83 | 91.95 |

Raport można pobrać do pliku Excel korzystając z przycisku  znajdującego się w lewym górnym rogu nad tabelą z danymi.

8.1.4.4 Raport firma

Raport Sprzedaż firma pokazuje dane po firmach tj. sumę ilości i prowizji oraz średnią stawkę ze wszystkich SFID podległych danej w firmie w wybranym okresie. Wyświetlanie danych w tym raporcie nie jest uzależnione od uprawnień użytkownika do SFID i firm, tzn. użytkownik może wyświetlić dane dla wszystkich firm z sieci sprzedaży POS.

Po wejściu w zakładkę użytkownik musi wybrać okres i rodzaj danych jaki chce wyświetlić. W pierwszej kolejności wybiera jedną lub kilka pozycji w filtrze Produkt – dostępne tu są wszystkie produkty na jakie raportowane są umowy w systemie tj.:

- PLK – umowy PLUS
- CP – umowy Cyfrowego Polsatu
- PlusBank
- Energia Elektryczna
- Ergo Hestia

- Nawigacja
- Gaz
- AGD.

Przy wyborze kilku produktów system w raporcie pokaże dane sumaryczne dla wszystkich tych produktów.

Użytkownik może ograniczyć zakres danych dla wybranego produktu/produktów korzystając z kolejnych filtrów takich jak:

- typ umowy np. pozyskanie lub zatrzymanie
- szczegółowy rodzaj umowy np. w przypadku CP rozróżnienie na pozyskanie i zatrzymanie bez lub ze sprzętem
- oferta np. w CP rozróżnienie TV i Data lub w PB poszczególne produkty
- linia biznesowa w PLK
- doradca – wybór konkretnego sprzedawcy z wybranego SFID

oraz wiele innych.

Po wybraniu pozycji w filtrach i kliknięciu przycisku Generuj raport system zawsze pokaże zestawienie zawierające następujące dane:

- firma
- ilość
- prowizja
- średnia stawka.

Wybierz rodzaj raportu:

Typ raportu: Firma Rodzaj raportu: Sprzedaż

Firma: Miesiąc: czerwiec Rok: 2017 Opiekun Liberty: Rodzaj salonu:

Data od: 2017-06-01 Data do: 2017-06-30 Wariant: Miesiąc Produkt: PLK Typ umowy: Pozyskanie Szczegółowy rodzaj umowy:

Oferta: Linia Biznesowa: Voice Indywidualny Motywacja: Raty: Wybierz... Pokaż sumarycznie

Generuj raport

Raport

 Pokaż: 25 pozycji 1 2 3 4 5 ... 16

| Sprzedaż | | | | |
|----------|--------------------------------|-------|----------|---------------------|
| Lp. | Firma | Ilość | Prowizja | Śr. stawka prowizji |
| 1 | ABC | 0 | 0 | 0 |
| 2 | ACENTUS D. TOMIAK | 7 | 787.59 | 112.51 |
| 3 | ACSELL T. JAROSZ | 5 | 435.46 | 87.09 |
| 4 | ADAM A. BUZIEWICZ | 7 | 770.98 | 110.14 |
| 5 | ADAMONET A.HULBÓJ | 4 | 448.06 | 112.02 |
| 6 | ADATEL | 112 | 10903.56 | 97.35 |
| 7 | AFAR S.C. | 11 | 1151.27 | 104.66 |
| 8 | AGAMA A. MATA CZ | 11 | 968.50 | 88.05 |
| 9 | AGD DOM WYSYŁKOWY J.STASIOWSKI | 34 | 3825.52 | 112.52 |
| 10 | AGMAR A. STETKO-SKUBISZ | 4 | 212.70 | 53.18 |
| 11 | AGNUS | 25 | 2161.56 | 86.46 |
| 12 | AHS | 87 | 7442.57 | 85.55 |

Użytkownik podobnie jak w przypadku innych raportów ma możliwość dowolnego sortowania zestawienia korzystając z opcji dostępnych w nagłówkach kolumn.

Ten raport również posiada wariant Miesiąc po miesiącu. W zestawieniu pokażą się również ilość, prowizja i średnia stawka, ale dla wybranych miesięcy.

Wybierz rodzaj raportu:

Typ raportu: Firma (wł.) Rodzaj raportu: Sprzedaż (wł.)

Firma: Miesiąc: Rok: 2017 (wł.) Opiekun Liberty: Rodzaj salonu:

Wariant: Miesiąc po miesiącu (wł.) Produkt: Typ umowy: Pozyskanie (wł.)

Szczegółowy rodzaj umowy: Oferta: Linia Biznesowa: Motywacja: Raty: Pokaż sumarycznie

Raport

Pokaż 25 pozycji

Poprzednia 1 2 3 4 5 ... 18
Następna

| Lp. | Firma | Styczeń | | | Luty | | | Marzec | | |
|-----|--------------------------------|---------|----------|---------------------|-------|----------|---------------------|--------|----------|---------------------|
| | | Ilość | Prowizja | Śr. stawka prowizji | Ilość | Prowizja | Śr. stawka prowizji | Ilość | Prowizja | Śr. stawka prowizji |
| 1 | ABC | 15 | 709.11 | 47.27 | 0 | 0 | 0 | 7 | 297.86 | 42.55 |
| 2 | ACENTUS D. TOMIAK | 50 | 2739.61 | 54.79 | 21 | 1790.69 | 85.27 | 11 | 883.39 | 80.31 |
| 3 | ACSELL T. JAROSZ | 7 | 450.28 | 64.33 | 4 | 269.50 | 67.38 | 4 | 293.50 | 73.38 |
| 4 | ADAM A. BUZIEWICZ | 7 | 340.99 | 48.71 | 3 | 304.39 | 101.46 | 16 | 1013.23 | 63.33 |
| 5 | ADAMONET A.HULBÓJ | 34 | 2063.28 | 60.68 | 7 | 771.59 | 110.23 | 15 | 1210.11 | 80.67 |
| 6 | ADATEL | 290 | 18535.98 | 63.92 | 175 | 12269.52 | 70.11 | 128 | 10291.10 | 80.40 |
| 7 | AFAR S.C. | 25 | 2031.42 | 81.26 | 20 | 1295.49 | 64.77 | 10 | 963.31 | 96.33 |
| 8 | AGAMA A. MATA CZ | 17 | 1219.57 | 71.74 | 10 | 812.36 | 81.24 | 14 | 1031.34 | 73.67 |
| 9 | AGD DOM WYSYŁKOWY J.STASIOŃSKI | 30 | 2363.38 | 78.78 | 11 | 1050.41 | 95.49 | 17 | 1320.60 | 77.68 |
| 10 | AGMAR A. STETKO-SKUBISZ | 7 | 291.03 | 41.58 | 8 | 394.53 | 49.32 | 5 | 235.37 | 47.07 |
| 11 | AGNUS | 71 | 4065.37 | 57.26 | 29 | 2333.00 | 80.45 | 20 | 1703.78 | 85.19 |

Raport można pobrać do pliku Excel korzystając z przycisku znajdującego się w lewym górnym rogu nad tabelą z danymi.

8.1.5 Raporty Gradacja

Raport Gradacja pokazuje udział umów w poszczególnych wartościach motywacyjnych do całości umów zatrzymania PLUS w ujęciu per sprzedawca, SFID lub firma. W każdym przypadku na stronie domyślnie pokazywane są tylko ilość i udziały, a w pliku Excel są również widoczne ilość i wartość prowizji dla umów w poszczególnych gradacjach.

8.1.5.2 Raport indywidualny

Raport Gradacja indywidualny pokazuje dane po sprzedawcach dotyczące umów zatrzymania PLUS w poszczególnych wartościach motywacyjnych dla wybranego okresu. Dostęp do danych uzależniony jest od uprawnień tj. użytkownik może wyświetlić dane tylko dla SFID, do których ma dostęp.

Ze względu na ilość wyświetlanych danych ten raport nie posiada wariantu Miesiąc po miesiącu.

Wybierz rodzaj raportu:
 Typ raportu: Indywidualny
 Rodzaj raportu: Gradacja

Firma: SfId: 20
 Miesiąc: czerwiec Rok: 2017
 Data od: 2017-06-01
 Data do: 2017-06-30

Raport

Pokaż kolumny: Excel

Pokaż: 25 pozycji

| Lp. | SFID | Sprzedawca | Ze sprzętem - 1 | | Ze sprzętem - 3 | | Ze sprzętem - 5 | | Ze sprzętem - 10 | | Ze sprzętem - pozostałe | | Bez sprzętu - 1 | | Bez sprzętu - 3 | | Bez sprzętu - 5 | | Bez sprzętu - 10 | | Bez sprzętu - pozostałe | | Total - 1 | | Total - 3 | | Total - 5 | | Total - 10 | | Total - pozostałe | |
|-----|------|------------|-----------------|----------|-----------------|----------|-----------------|----------|------------------|----------|-------------------------|----------|-----------------|----------|-----------------|----------|-----------------|----------|------------------|----------|-------------------------|----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|------------|----------|-------------------|----------|
| | | | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział |
| 1 | 20 | IN E | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% |
| 2 | 20 | IN K | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% |
| 3 | 20 | CK K | 8 | 47,06% | 2 | 11,76% | 5 | 29,41% | 0 | 0% | 2 | 11,76% | 6 | 25% | 0 | 0% | 3 | 12,5% | 1 | 4,17% | 14 | 58,33% | 14 | 34,15% | 2 | 4,88% | 8 | 19,51% | 1 | 2,44% | 16 | 39,02% |
| 4 | 20 | GL Ł | 3 | 60% | 1 | 20% | 0 | 0% | 1 | 20% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 2 | 50% | 0 | 0% | 2 | 50% | 3 | 33,33% | 1 | 11,11% | 2 | 22,22% | 1 | 11,11% | 2 | 22,22% |
| 5 | 20 | CT T | 5 | 25% | 3 | 15% | 9 | 45% | 0 | 0% | 3 | 15% | 2 | 9,09% | 0 | 0% | 8 | 36,36% | 3 | 13,64% | 9 | 40,91% | 7 | 16,67% | 3 | 7,14% | 17 | 40,48% | 3 | 7,14% | 12 | 28,57% |
| 6 | 20 | K | 10 | 45,45% | 3 | 13,64% | 6 | 27,27% | 2 | 9,09% | 1 | 4,55% | 3 | 13,64% | 0 | 0% | 6 | 27,27% | 2 | 9,09% | 11 | 50% | 13 | 29,55% | 3 | 6,82% | 12 | 27,27% | 4 | 9,09% | 12 | 27,27% |
| 7 | 20 | CL Ł | 5 | 22,73% | 0 | 0% | 9 | 40,91% | 5 | 22,73% | 3 | 13,64% | 5 | 20% | 0 | 0% | 11 | 44% | 3 | 12% | 6 | 24% | 10 | 21,28% | 0 | 0% | 20 | 42,55% | 8 | 17,02% | 9 | 19,15% |
| 8 | 20 | IN B | 3 | 23,08% | 2 | 15,38% | 5 | 38,46% | 1 | 7,69% | 2 | 15,38% | 5 | 33,33% | 2 | 13,33% | 3 | 20% | 0 | 0% | 5 | 33,33% | 8 | 28,57% | 4 | 14,29% | 8 | 28,57% | 1 | 3,57% | 7 | 25% |
| 9 | 20 | IK K | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% |

K16

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | | | |
|----|-----|------|------------|-----------------|----------|-----------------|-------|-----------------|----------|------------------|----------|-------------------------|-------|-----------------|----------|-----------------|----------|----------|-------|----------|----------|-------|----------|----------|-------|----------|----------|
| 1 | | | | Ze sprzętem - 1 | | Ze sprzętem - 3 | | Ze sprzętem - 5 | | Ze sprzętem - 10 | | Ze sprzętem - pozostałe | | Bez sprzętu - 1 | | Bez sprzętu - 3 | | | | | | | | | | | |
| 2 | Lp. | SFID | Sprzedawca | Ilość | Prowizja | % udział | Ilość | Prowizja | % udział | Ilość | Prowizja | % udział | Ilość | Prowizja | % udział | Ilość | Prowizja | % udział | Ilość | Prowizja | % udział | Ilość | Prowizja | % udział | Ilość | Prowizja | % udział |
| 3 | 1 | 200C | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | 2 | 200C | na | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | 3 | 200C | zyni | 8 | 503,32 | 47,06 | 2 | 88,42 | 11,76 | 5 | 593,1 | 29,41 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 139,28 | 11,76 | 6 | 135,08 | 25 | 0 | 0 | 0 |
| 6 | 4 | 200C | | 3 | 184,22 | 60 | 1 | 51,78 | 20 | 0 | 0 | 0 | 1 | 207,95 | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7 | 5 | 200C | | 5 | 409,77 | 25 | 3 | 173,66 | 15 | 9 | 1238,45 | 45 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 388,33 | 15 | 2 | 79,58 | 9,09 | 0 | 0 | 0 |
| 8 | 6 | 200C | | 10 | 665,08 | 45,45 | 3 | 195,42 | 13,64 | 6 | 526,48 | 27,27 | 2 | 317,64 | 9,09 | 1 | 135,42 | 4,55 | 3 | 67,01 | 13,64 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9 | 7 | 200C | z | 5 | 296,11 | 22,73 | 0 | 0 | 0 | 9 | 1045,88 | 40,91 | 5 | 1253,21 | 22,73 | 3 | 142,14 | 13,64 | 5 | 175,63 | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10 | 8 | 200C | | 3 | 185,68 | 23,08 | 2 | 127,8 | 15,38 | 5 | 551,76 | 38,46 | 1 | 142,18 | 7,69 | 2 | 106,98 | 15,38 | 5 | 142,97 | 33,33 | 2 | 77,08 | 13,33 | 0 | 0 | 0 |
| 11 | 9 | 200C | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 12 | 10 | 200C | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

8.1.5.3 Raport SFID

Raport Gradacja indywidualny pokazuje dane po SFID dotyczące umów zatrzymania PLUS w poszczególnych wartościach motywacyjnych dla wybranego okresu. Dostęp do danych uzależniony jest od uprawnień tj. użytkownik może wyświetlić dane tylko dla SFID, do których ma dostęp.

Ze względu na ilość wyświetlanych danych ten raport nie posiada wariantu Miesiąc po miesiącu.

Raport główny

Wybierz rodzaj raportu:

Typ raportu: SFID Rodzaj raportu: Gradacja

Firma: Sfid Miesiąc: czerwiec Rok: 2017 Opielkun Liberty

Miasto: Białystok Rodzaj salonu: Data od: 2017-06-01 Data do: 2017-06-30 Mikrorynek: Region:

Pokaż sumarycznie

Generuj raport

Raport

Pokaż/lukruj kolumny Excel Pokaż: 25 pozycji Poprzednia 1 Następna

| Lp. | Firma | SFID | Miasto | Ze sprzętem - 1 | | Ze sprzętem - 3 | | Ze sprzętem - 5 | | Ze sprzętem - 10 | | Ze sprzętem - pozostałe | | Bez sprzętu - 1 | | Bez sprzętu - 3 | | Bez sprzętu - 5 | | Bez sprzętu - 10 | | Bez sprzętu - pozostałe | | Total - 1 | | Total - 3 | | Total - 5 | | Total - 10 | | Total - pozostałe | |
|-----|-------|------|-----------|-----------------|----------|-----------------|----------|-----------------|----------|------------------|----------|-------------------------|----------|-----------------|----------|-----------------|----------|-----------------|----------|------------------|----------|-------------------------|----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|------------|----------|-------------------|----------|
| | | | | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział |
| 1 | | | Białystok | 34 | 34,34 % | 11 | 11,11 % | 34 | 34,34 % | 9 | 9,09 % | 11 | 11,11 % | 21 | 18,75 % | 2 | 1,79 % | 33 | 29,46 % | 9 | 8,04 % | 47 | 41,96 % | 55 | 26,07 % | 13 | 6,16 % | 67 | 31,75 % | 18 | 8,53 % | 58 | 27,49 % |
| | | | | 34,00 | | 11,00 | | 34,00 | | 9,00 | | 11,00 | | 21,00 | | 2,00 | | 33,00 | | 9,00 | | 47,00 | | 55,00 | | 13,00 | | 67,00 | | 18,00 | | 58,00 | |

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie Pokaż: 25 pozycji Poprzednia 1 Następna

K5

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V |
|---|-----|-------|------|-----------|-----------------|----------|-----------------|-------|-----------------|----------|------------------|----------|-------------------------|-------|-----------------|----------|-------|----------|----------|-------|----------|----------|
| 1 | | | | | Ze sprzętem - 1 | | Ze sprzętem - 3 | | Ze sprzętem - 5 | | Ze sprzętem - 10 | | Ze sprzętem - pozostałe | | Bez sprzętu - 1 | | | | | | | |
| 2 | Lp. | Firma | SFID | Miasto | Ilość | Prowizja | % udział | Ilość | Prowizja | % udział | Ilość | Prowizja | % udział | Ilość | Prowizja | % udział | Ilość | Prowizja | % udział | Ilość | Prowizja | % udział |
| 3 | 1 | | | Białystok | 34 | 2244,18 | 34,34 | 11 | 637,08 | 11,11 | 34 | 3955,67 | 34,34 | 9 | 1920,98 | 9,09 | 11 | 912,15 | 11,11 | 21 | 600,27 | 18,75 |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

8.1.5.4 Raport firma

Raport Gradacja indywidualny pokazuje dane po firmie dotyczące umów zatrzymania PLUS w poszczególnych wartościach motywacyjnych dla wybranego okresu. Dostęp do danych uzależniony jest od uprawnień tj. użytkownik może wyświetlić dane tylko dla firmy, do której ma dostęp.

Ze względu na ilość wyświetlanych danych ten raport nie posiada wariantu Miesiąc po miesiącu.

Wybierz rodzaj raportu:

Typ raportu: Firma Rodzaj raportu: Gradacja

Firma: Opielkun Liberty Miesiąc: czerwiec Rok: 2017 Rodzaj salonu: Opielkun Liberty

Data od: 2017-06-01 Data do: 2017-06-30 Pokaż sumarycznie

Generuj raport

Raport

Pokaż/lukruj kolumny Excel Pokaż: 25 pozycji Poprzednia 1 Następna

| Lp. | Firma | Ze sprzętem - 1 | | Ze sprzętem - 3 | | Ze sprzętem - 5 | | Ze sprzętem - 10 | | Ze sprzętem - pozostałe | | Bez sprzętu - 1 | | Bez sprzętu - 3 | | Bez sprzętu - 5 | | Bez sprzętu - 10 | | Bez sprzętu - pozostałe | | Total - 1 | | Total - 3 | | Total - 5 | | Total - 10 | | Total - pozostałe | |
|-----|-------|-----------------|----------|-----------------|----------|-----------------|----------|------------------|----------|-------------------------|----------|-----------------|----------|-----------------|----------|-----------------|----------|------------------|----------|-------------------------|----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|------------|----------|-------------------|----------|
| | | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział | Ilość | % udział |
| 1 | | 790 | 25,14 % | 387 | 12,32 % | 1078 | 34,31 % | 461 | 14,67 % | 426 | 13,56 % | 586 | 21,22 % | 102 | 3,69 % | 949 | 34,36 % | 327 | 11,84 % | 798 | 28,89 % | 1376 | 23,31 % | 489 | 8,28 % | 2027 | 34,32 % | 788 | 13,35 % | 1224 | 20,73 % |
| | | 790,00 | | 387,00 | | 1 078,00 | | 461,00 | | 426,00 | | 586,00 | | 102,00 | | 949,00 | | 327,00 | | 798,00 | | 1 376,00 | | 489,00 | | 2 027,00 | | 788,00 | | 1 224,00 | |

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie Pokaż: 25 pozycji Poprzednia 1 Następna

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-----|-------|-----------------|----------|----------|-----------------|----------|----------|-----------------|----------|----------|------------------|----------|----------|-------------------------|----------|----------|-----------------|----------|----------|---|
| K17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | E |
| 1 | | | Ze sprzętem - 1 | | | Ze sprzętem - 3 | | | Ze sprzętem - 5 | | | Ze sprzętem - 10 | | | Ze sprzętem - pozostałe | | | Bez sprzętu - 1 | | | |
| 2 | Lp. | Firma | Ilość | Prowizja | % udział | Ilość | Prowizja | % udział | Ilość | Prowizja | % udział | Ilość | Prowizja | % udział | Ilość | Prowizja | % udział | Ilość | Prowizja | % udział | |
| 3 | 1 | | 790 | 51285,52 | 25,14 | 387 | 24588,88 | 12,32 | 1078 | 122128,9 | 34,31 | 461 | 94224,74 | 14,67 | 426 | 27133,77 | 13,56 | 586 | 21184,58 | 21,22 | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

8.1.6 Raporty Dosprzedaż

Raporty Dosprzedaż pokazują dane dotyczące współczynnika sprzedaży w ujęciu po sprzedawcach, SFID i firmach. W każdym z tych przypadków na stronie pokazywana jest wersja skrócona raportu ograniczająca się do informacji o umowach bazowych, dosprzedanych i współczynnika sprzedaży. W Szczegółach dostępnych w pliku Excel dodatkowo pokazywana jest ilość umów dosprzedanych w rozbiciu na linie biznesowe i produkty.

8.1.6.2 Raport indywidualny

Raport Dosprzedaż indywidualny pokazuje dane dotyczące współczynnika sprzedaży po sprzedawcach. Dostęp do danych uzależniony jest do uprawnień tj. użytkownik może wyświetlić dane tylko dla SFID, do których ma uprawnienia.

Po wejściu w zakładkę użytkownik wybiera za jaki okres chce wyświetlić raport i po kliknięciu przycisku Generuj raport system wyświetli zestawienie, w którym widoczne będą ilości umów bazowych, umów dosprzedanych oraz współczynnik sprzedaży w rozbiciu na poszczególnych pracowników danego SFID. W zestawieniu domyślnie pokazywani są pracownicy sprzedażowi przypisaniu do danego SFID w wybranym okresie.

Wybierz rodzaj raportu:

Typ raportu: Indywidualny Rodzaj raportu: Dosprzedaż

Firma: Sfid: Miesiąc: Rok: Opiekun Liberty:


Miasto: Rodzaj salonu: Data od: Data do: Mikrorynek: Region:


Wariant:

Raport

Pokaz/ukryj kolumny: Pokaz: 25 pozycji Poprzednia 1 Następna

| Lp. | Sprzedawca | Stanowisko | Sfid | Firma | Opiekun Liberty | Regionalny kierownik | Liczba transakcji bazowych | Liczba sprzedaży | Współczynnik sprzedaży |
|-----|------------|------------|------|-------|-----------------|----------------------|----------------------------|------------------|------------------------|
| 1 | Mar | Kie | 200 | Li | Ś | us2 | Ś | iusz | 0 |
| 2 | Mal | Spi | 200 | Li | Ś | us2 | Ś | iusz | 0 |
| 3 | Orz | Sta | 200 | Li | Ś | us2 | Ś | iusz | 45 |
| 4 | Gus | Sta | 200 | Li | Ś | us2 | Ś | iusz | 10 |
| 5 | Cim | Spi | 200 | Li | Ś | us2 | Ś | iusz | 45 |
| 6 | Kult | Spi | 200 | Li | Ś | us2 | Ś | iusz | 44 |
| 7 | Gas | Spi | 200 | Li | Ś | us2 | Ś | iusz | 48 |
| 8 | Mol | Spi | 200 | Li | Ś | us2 | Ś | iusz | 37 |
| 9 | Kon | Spi | 200 | Li | Ś | us2 | Ś | iusz | 0 |
| 10 | Stef | Spi | 200 | Li | Ś | us2 | Ś | iusz | 0 |
| | | | | | | | 229,00 | 64,00 | 0,28 |

Raport można wygenerować do pliku Excel korzystając z przycisku  widocznego w lewym górnym rogu powyżej tabeli z danymi.

Z kolei korzystając z przycisku  użytkownik może wygenerować raport szczegółowy dla wyświetlonych na stronie danych zawierający oprócz informacji z zestawienia na stronie ilość umów dosprzedanych w rozbiciu na poszczególne linie biznesowe PLK i CP oraz produkty dodatkowe, które zaliczane są przy wyliczaniu współczynnika sprzedaży.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T |
|-----|------------|------------|------|-------|--------|-----------------|----------------------|--------------|------------------|----------------|-----------------|--------------|---------------|----------|----------|-----------|-------------------|-----|---|---|
| Lp. | Sprzedawca | Stanowisko | SFID | Firma | Miasto | Opiekun Liberty | Regionalny kierownik | Umowy bazowe | Umowa Plus Voice | Umowa Plus Mix | Umowa Plus Data | Umowa CP DTH | Umowa CP Data | Umowa PB | Umowa EE | Umowa Gaz | Umowa Ergo Hestia | AGD | | |
| 1 | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | | | | | | | | 45 | 3 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | | | | | | | | 10 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | | | | | | | | 45 | 12 | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6 | | | | | | | | 44 | 6 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7 | | | | | | | | 48 | 12 | 0 | 3 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8 | | | | | | | | 37 | 5 | 0 | 1 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9 | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10 | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Raport ten posiada wariant Miesiąc po miesiącu, przy czym w tym wariantcie ze względu na ilość danych system wyświetla wyłącznie dane dostępne w zestawieniu na stronie bez pliku Szczegóły.

Wybierz rodzaj raportu:
 Typ raportu: Indywidualny | Rodzaj raportu: Dosprzedaż

Firma: | SFID: | Miesiąc: | Rok: | Opiekun Liberty:

Miasto: | Rodzaj salonu: | Mikroynek: | Region: | Wariant:

Raport


Pokaż: 25 pozycji

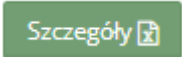
| Lp. | Sprzedawca | Stanowisko | SFID | Firma | Opiekun Liberty | Regionalny kierownik | Styczeń | | | Luty | | | Marzec | | |
|-----|------------|------------|------|-------|-----------------|----------------------|----------------------------|------------------|------------------------|----------------------------|------------------|------------------------|----------------------------|------------------|------------------------|
| | | | | | | | Liczba transakcji bazowych | Liczba sprzedaży | Współczynnik sprzedaży | Liczba transakcji bazowych | Liczba sprzedaży | Współczynnik sprzedaży | Liczba transakcji bazowych | Liczba sprzedaży | Współczynnik sprzedaży |
| 1 | N | va | Ki | 2i | LI | Sv | 0 | 0 | 0.00 | 0 | 0 | 0.00 | 0 | 0 | 0.00 |
| 2 | Ki | M | O | 2i | LI | Sv | 21 | 7 | 0.33 | 0 | 0 | 0.00 | 0 | 0 | 0.00 |
| 3 | O | Si | O | 2i | LI | Sv | 0 | 0 | 0.00 | 21 | 10 | 0.48 | 74 | 20 | 0.27 |
| 4 | Fi | Si | O | 2i | LI | Sv | 78 | 18 | 0.23 | 37 | 7 | 0.19 | 0 | 0 | 0.00 |
| 5 | G | iz | Si | 2i | LI | Sv | 96 | 15 | 0.16 | 70 | 19 | 0.27 | 55 | 21 | 0.38 |
| 6 | D | Z | Si | 2i | LI | Sv | 0 | 0 | 0.00 | 0 | 0 | 0.00 | 0 | 0 | 0.00 |
| 7 | C | Si | Ki | 2i | LI | Sv | 54 | 12 | 0.22 | 53 | 9 | 0.17 | 65 | 15 | 0.23 |
| 8 | K | Si | Ki | 2i | LI | Sv | 88 | 31 | 0.35 | 57 | 23 | 0.40 | 64 | 19 | 0.30 |
| 9 | G | Si | Ki | 2i | LI | Sv | 85 | 11 | 0.13 | 63 | 13 | 0.21 | 69 | 26 | 0.38 |
| | | | | | | | 422.00 | 94.00 | 0.22 | 301.00 | 81.00 | 0.27 | 327.00 | 101.00 | 0.31 |

8.1.6.3 Raport SFID

Raport Dosprzedaż SFID pokazuje dane dotyczące współczynnika sprzedaży po punktach sprzedaży. Dostęp do danych uzależniony jest do uprawnień tj. użytkownik może wyświetlić dane tylko dla SFID, do których ma uprawnienia.

Po wejściu w zakładkę użytkownik wybiera za jaki okres chce wyświetlić raport i po kliknięciu przycisku Generuj raport system wyświetli zestawienie, w którym widoczne będą ilości umów bazowych, umów dosprzedanych oraz współczynnik sprzedaży w rozbiciu na poszczególne SFID. Jeśli użytkownik ma dostęp do większej liczby SFID, to w zestawieniu domyślnie pokazywane są SFID przypisane do danej firmy w wybranym okresie.

Raport można wygenerować do pliku Excel korzystając z przycisku  widocznego w lewym górnym rogu powyżej tabeli z danymi.

Z kolei korzystając z przycisku  użytkownik może wygenerować raport szczegółowy dla wyświetlonych na stronie danych zawierający oprócz informacji z zestawienia na stronie ilość umów dosprzedanych w rozbiciu na poszczególne linie biznesowe PLK i CP oraz produkty dodatkowe, które zaliczane są przy wyliczaniu współczynnika sprzedaży.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q |
|---|-----|------|-------|--------|-----------------|----------------------|--------------|------------------|----------------|-----------------|--------------|---------------|----------|----------|-----------|-------------------|-----|
| 1 | Lp. | SFID | Firma | Miasto | Opiekun Liberty | Regionalny kierownik | Umowy bazowe | Umowa Plus Voice | Umowa Plus Mix | Umowa Plus Data | Umowa CP DTH | Umowa CP Data | Umowa PB | Umowa EE | Umowa Gaz | Umowa Ergo Hestia | AGD |
| 2 | 1 | | | | | | 227 | 41 | 1 | 11 | 4 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Raport ten posiada wariant Miesiąc po miesiącu, przy czym w tym wariantcie ze względu na ilość danych system wyświetla wyłącznie dane dostępne w zestawieniu na stronie bez pliku Szczegóły.

Wybierz rodzaj raportu:

Typ raportu: SFID Rodzaj raportu: Dosprowadz

Firma: Sfid Miesiąc: styczeń, luty, marzec, kwiecień Rok: 2017 Opiekun Liberty: Kliknij, aby wybrać / dodać

Mikrorynek: Region: Wariant: Miesiąc po miesiącu Miasto: Rodzaj salonu: Kliknij, aby wybrać / dodać

Generuj raport

Raport

Pokaż/ukryj kolumny Excel Pokaż: 25 pozycji Poprzednia 1 Następna

| Lp. | SFID | Firma | Opiekun Liberty | Regionalny kierownik | Styczeń | | | Luty | | | Marzec | | | Kwiecień | | |
|-------------------------------|------|-------|-----------------|----------------------|----------------------------|------------------|------------------------|----------------------------|------------------|------------------------|----------------------------|------------------|------------------------|----------------------------|------------------|------------------------|
| | | | | | Liczba transakcji bazowych | Liczba sprzedaży | Współczynnik sprzedaży | Liczba transakcji bazowych | Liczba sprzedaży | Współczynnik sprzedaży | Liczba transakcji bazowych | Liczba sprzedaży | Współczynnik sprzedaży | Liczba transakcji bazowych | Liczba sprzedaży | Współczynnik sprzedaży |
| 1 | 2 | | S M | | 413 | 105 | 0.25 | 295 | 86 | 0.29 | 321 | 105 | 0.33 | 280 | 104 | 0.37 |
| Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie | | | | | 413.00 | 105.00 | 0.25 | 295.00 | 86.00 | 0.29 | 321.00 | 106.00 | 0.33 | 280.00 | 104.00 | 0.37 |

Pokaż: 25 pozycji Poprzednia 1 Następna

8.1.6.4 Raport firma

Raport Dosprowadz firma pokazuje dane dotyczące współczynnika sprzedaży po firmach. Dostęp do danych uzależniony jest do uprawnień tj. użytkownik może wyświetlić dane tylko dla firm, do których ma uprawnienia.

Po wejściu w zakładkę użytkownik wybiera za jaki okres chce wyświetlić raport i po kliknięciu przycisku Generuj raport system wyświetli zestawienie, w którym widoczne będą ilości umów bazowych, umów dosprowadzonych oraz współczynnik sprzedaży w rozbiciu na poszczególne firmy. Raport pokazuje wartości sumaryczne ze wszystkich SFID, które w wybranych okresie były przypisane do danej firmy.

Raport główny

Wybierz rodzaj raportu:

Typ raportu: Firma Rodzaj raportu: Dosprowadz

Firma: Miesiąc: czerwiec Rok: 2017 Opiekun Liberty: Kliknij, aby wybrać / dodać Rodzaj salonu: Kliknij, aby wybrać / dodać

Data od: 2017-06-01 Data do: 2017-06-30 Wariant: Miesiąc


Generuj raport
Szczegóły

Raport

Pokaż/ukryj kolumny Excel Pokaż: 25 pozycji Poprzednia 1 Następna

| Lp. | Firma | Sprzedaż | | |
|-------------------------------|-------|----------------------------|------------------|------------------------|
| | | Liczba transakcji bazowych | Liczba sprzedaży | Współczynnik sprzedaży |
| 1 | F | 114 | 43 | 0.38 |
| Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie | | 114.00 | 43.00 | 0.38 |

Pokaż: 25 pozycji Poprzednia 1 Następna

Raport można wygenerować do pliku Excel korzystając z przycisku  widocznego w lewym górnym rogu powyżej tabeli z danymi.

Szczegóły

Z kolei korzystając z przycisku **Szczegóły** użytkownik może wygenerować raport szczegółowy dla wyświetlonych na stronie danych zawierający oprócz informacji z zestawienia na stronie ilość umów dosprzedanych w rozbiciu na poszczególne linie biznesowe PLK i CP oraz produkty dodatkowe, które zaliczane są przy wyliczaniu współczynnika sprzedaży.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|-----|-------|--------------|------------------|----------------|-----------------|--------------|---------------|----------|----------|-----------|-------------------|-----|
| 1 | Lp. | Firma | Umowy bazowe | Umowa Plus Voice | Umowa Plus Mix | Umowa Plus Data | Umowa CP DTH | Umowa CP Data | Umowa PB | Umowa EE | Umowa Gaz | Umowa Ergo Hestia | AGD |
| 2 | 1 | | 114 | 19 | 4 | 2 | 4 | 10 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Raport ten posiada wariant Miesiąc po miesiącu, przy czym w tym wariantcie ze względu na ilość danych system wyświetla wyłącznie dane dostępne w zestawieniu na stronie bez pliku Szczegółów.

8.2 PLANY INDYWIDUALNE

W tym miejscu istnieje możliwość ustawiania planów indywidualnych na sprzedawców, którzy mają w kartotekach użytkowników zaznaczoną opcję udziału w podziale planu. Uprawnienia o podziału planu posiadają kierownicy, zastępcy kierowników i właściciele na pracowników SFID, do których mają dostęp. Plany można ustawiać tylko i wyłącznie na bieżący miesiąc w terminie wyznaczonym przez Partnera.

W oknie widoczne są dwie zakładki: Priorytet i Pozostałe.

W zakładce Priorytet pojawiają się te produkty/cele, które zostały wskazane przez Partnera jako priorytetowe na dany miesiąc. Te produkty/cele pojawiają się na stronie głównej oraz w domyślnym widoku raportu realizacji planu indywidualnej.

Wprowadzanie wartości planów indywidualnych

Priorytet Pozostałe

Info!
W poniższej zakładce możesz zdefiniować wysokość planów sprzedaży dla swoich pracowników wg obowiązujących w aktualnym okresie priorytetów PLK. Jeśli chcesz ustawić plany na pozostałe cele, skorzystaj z drugiej zakładki "Pozostałe".

Sfid: 2000

[Odśwież raport](#)

| Lp. | Produkt Plan na SFID | TOTAL PLK + CP (Ilość) | | Umowy CP (Ilość) | | Akcesoria salony własne (wartość) | |
|-------------------------|-------------------------|------------------------|---|------------------|---|-----------------------------------|---|
| | | brak | | brak | | brak | |
| Pozostało do przydziału | | | | | | | |
| 1 | Agri | - 4 | + | - 4 | + | - 100 | + |
| 2 | Agri | - 4 | + | - 4 | + | - 200 | + |
| 3 | Dei | - 3 | + | - 3 | + | - 100 | + |

[Zapisz](#)

W zakładce Pozostałe pojawiają się inne produkty/cele, które są zdefiniowane w systemie na dany miesiąc. Użytkownik może nałożyć plan na wybrany przez siebie produkt/cel lub kilka produktów/celów. Może również sam określić czy plan ma być nałożony na ilość czy na wartość wybierając odpowiednią opcję w filtrze Rodzaj. Po wybraniu jednego z rodzajów planów (ilość/wartość) wszystkie wartości ustawione na produkty/cele, które wyświetlą się tabeli będą zapisane jako plan ilościowy lub wartościowy (w zależności od wybranego rodzaju). Nie ma możliwości ustawienia na jednym widoku jednocześnie planu ilościowego na część produktów/celów i wartościowego na pozostałe.

Wprowadzanie wartości planów indywidualnych

Priorytet Pozostałe

Info!
W poniższej zakładce możesz zdefiniować wysokość planów sprzedaży dla swoich pracowników dla wszystkich celów, które nie są określone jako priorytety w aktualnym okresie. Jeśli chcesz ustawić plany na priorytety PLK, skorzystaj z pierwszej zakładki "Priorytety".

Sfid: 2000



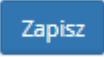
Typ planu: PLK

Rodzaj: Wartościowy

[Odśwież raport](#)

| Lp. | Produkt Plan na SFID | TOTAL PLK + CP (wartość) | | PlusBank (wartość) | | Umowy CP (wartość) | |
|-------------------------|-------------------------|--------------------------|---|--------------------|---|--------------------|---|
| | | brak | | brak | | brak | |
| Pozostało do przydziału | | | | | | | |
| 1 | Ar | - 0 | + | - 0 | + | - 0 | + |
| 2 | Be | - 0 | + | - 0 | + | - 0 | + |
| 3 | Mi | - 0 | + | - 0 | + | - 0 | + |
| 4 | Mi | - 0 | + | - 0 | + | - 0 | + |
| 5 | Mi | - 0 | + | - 0 | + | - 0 | + |
| 6 | Re | - 0 | + | - 0 | + | - 0 | + |

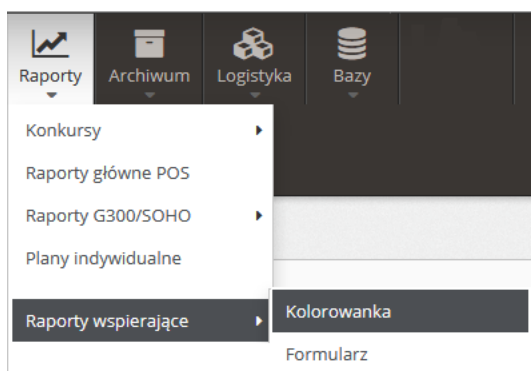
[Zapisz](#)

Wartości planów użytkownik może wpisać ręcznie w odpowiednie pola lub może skorzystać z przycisków , . Po ustawieniu planów należy kliknąć przycisk . Do wyznaczonego terminu wprowadzone wartości planów indywidualnych można edytować. Po upływie tego terminu możliwość wyświetlenia tabeli z ustawianiem planów będzie zablokowana i wszelkie korekty planów należy zgłosić do właściwej osoby po stronie Partnera.

8.3 RAPORTY WSPIERAJĄCE

8.4.1 Kolorowanka


Każdy użytkownik może przejrzeć poglądową prowizję dla dostępnych w systemie Pulsar promocji. Służy do tego zakładka Raporty/Raporty wspierające/Kolorowanka. Dane w raporcie można wyświetlać według uprawnień do SFID.



Aby wyświetlić prowizję dla konkretnej promocji/taryfy należy nałożyć prawidłowe filtry, przykładowo:

Kolorowanka

| | | | |
|-------|------------------------|--------------------|--|
| Kanał | Rodzaj umowy | Linia biznesowa | Promocja/Taryfa |
| POS | Pozyskanie ze sprzętem | Voice Indywidualny | ROPMS24M05 - Ja+ DUET 4 - Smartfon RATY Z OPŁATĄ POCZĄTKOWĄ (gł) |



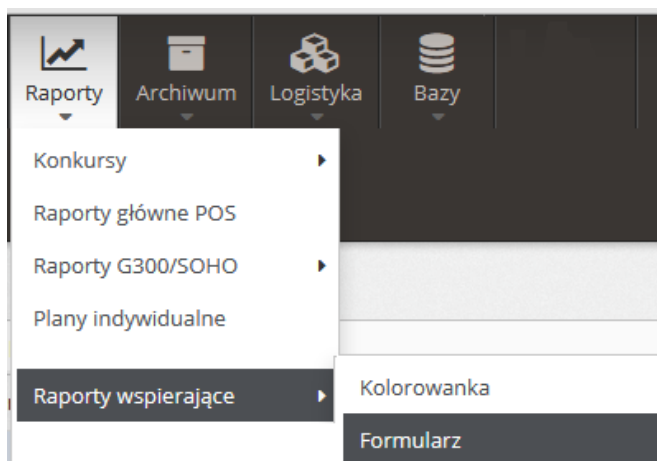
Następnie klikając przycisk ODSWIEŻ system wyświetli tabelę z poglądową prowizją dla danej taryfy, a w przypadku promocji ze sprzętem, również prowizję dla danego modelu. Dodatkowo tabela zawiera kolumny z cenami brutto dla klienta oraz średnią stawką prowizyjną. Część wierszy w tabeli jest oznaczonych kolorem zielonym, są to modele z najwyższą średnią stawką prowizyjną. Oraz w kolorze czerwonym, dla modeli o najniższej średniej stawce prowizyjnej w danej promocji.

| Kolorowanka | | | | | | | |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------------|---------------------|---------------------|----------------|
| Produkt | Stawki prowizji | | | Ceny dla klienta (brutto) | | | Średnia stawka |
| | JA+ DUET 54,99 rata | JA+ DUET 69,99 rata | JA+ DUET 99,99 rata | JA+ DUET 54,99 rata | JA+ DUET 69,99 rata | JA+ DUET 99,99 rata | |
| Samsung UHD Smart TV 50 UE50MU6172 | 383.39 | 408.19 | 459.16 | 2,554.99 | 2,549.00 | 2,549.00 | 416.91 |
| Samsung Galaxy S8+ LTE | 193.83 | 220.22 | 271.19 | 3,847.00 | 3,855.00 | 3,855.00 | 228.41 |

| Kolorowanka | | | | | | | |
|-------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------------|---------------------|---------------------|----------------|
| Produkt | Stawki prowizji | | | Ceny dla klienta (brutto) | | | Średnia stawka |
| | JA+ DUET 54,99 rata | JA+ DUET 69,99 rata | JA+ DUET 99,99 rata | JA+ DUET 54,99 rata | JA+ DUET 69,99 rata | JA+ DUET 99,99 rata | |
| Internet Domowy LTE Interphon | 94.85 | 120.33 | 171.30 | 529.00 | 529.00 | 529.00 | 128.83 |
| MODECOM FreeTAB 8015 8.0 IPS X4 LTE | 97.22 | 122.69 | 173.67 | 433.00 | 433.00 | 433.00 | 131.19 |

8.4.2 Formularz

Użytkownik systemu Pulsar ma umożliwiające wyszukiwanie poglądowej prowizji według zawężonych kryteriów. Służy do tego zakładka Raporty/Raporty wspierające/Formularz.



W Formularzu można ustawić kilka filtrów w celu zawężenia kryterium wyszukiwania.

Przykładowo:

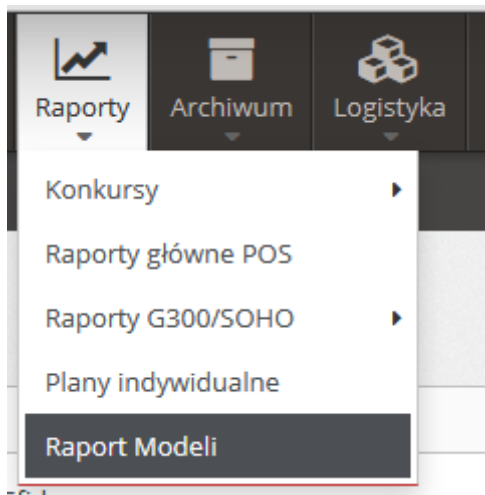
| Formularz | | | | | |
|--|-----------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------|--|
| Kanał | Rodzaj umowy | Linia biznesowa | Promocja | Karencja | |
| POS | Pozyskanie ze sprzętu | mixPlus | wszystkie | wszystkie | |
| Abonament (brutto) od | Abonament (brutto) do | Cena sprzętu (brutto) od | Cena sprzętu (brutto) do | Model sprzętu | |
| | | | | Samsung Galaxy J7 (20 | |
| <input type="button" value="Odśwież"/> <input type="button" value="Resetuj filtry"/> | | | | | |

Po wybraniu linii biznesowej i modelu sprzętu należy kliknąć przycisk ODSWIEŻ. System wyświetli tabelę z wybranym modelem sprzętu w danej linii biznesowej w promocjach dostępnych w Pulsar. Dane w Formularzu zostały posortowane malejąco według średniej stawki.

| ID. | Promocja | Taryfa | Karencja | Model | Cena sprzętu (brutto) | Stawka prowizji |
|-----|---|-------------------|----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1 | PMNE#24V34 - JA + Mix Elastyczna v2 (MNP) | MIXPLUS 50/100 EL | 24 | Samsung Galaxy J7 (2017) J730 LTE | 359.00 | 88.81 |
| 2 | PPOE#24V34 - JA + Mix Elastyczna v2 | MIXPLUS 50/100 EL | 24 | Samsung Galaxy J7 (2017) J730 LTE | 359.00 | 88.81 |
| 3 | PPOS#24V34 - JA+ Mix v2 | mixPlus 60 | 24 | Samsung Galaxy J7 (2017) J730 LTE | 519.00 | 74.70 |
| 4 | PMNS#24V34 - Ja+ Mix v2 (MNP) | mixPlus 60 | 24 | Samsung Galaxy J7 (2017) J730 LTE | 519.00 | 74.70 |
| 5 | PMPS#24V24 - JA + Mix MNP Specjalna 50 v2 | mixPlus 50 | 24 | Samsung Galaxy J7 (2017) J730 LTE | 579.00 | 60.74 |
| 6 | PPOS#24V34 - JA+ Mix v2 | mixPlus 50 | 24 | Samsung Galaxy J7 (2017) J730 LTE | 579.00 | 60.74 |
| 7 | PMNS#24V34 - Ja+ Mix v2 (MNP) | mixPlus 50 | 24 | Samsung Galaxy J7 (2017) J730 LTE | 579.00 | 60.74 |
| 8 | PMNE#24V34 - JA + Mix Elastyczna v2 (MNP) | MIXPLUS 30/60 EL | 24 | Samsung Galaxy J7 (2017) J730 LTE | 629.00 | 55.73 |
| 9 | PPOS#24V34 - JA+ Mix v2 | mixPlus 40 | 24 | Samsung Galaxy J7 (2017) J730 LTE | 649.00 | 47.76 |
| 10 | PMNS#24V34 - Ja+ Mix v2 (MNP) | mixPlus 40 | 24 | Samsung Galaxy J7 (2017) J730 LTE | 649.00 | 47.76 |
| 11 | PPOS#24V34 - JA+ Mix v2 | mixPlus 30 | 24 | Samsung Galaxy J7 (2017) J730 LTE | 699.00 | 32.81 |
| 12 | PMNS#24V34 - Ja+ Mix v2 (MNP) | mixPlus 30 | 24 | Samsung Galaxy J7 (2017) J730 LTE | 699.00 | 32.81 |

8.5 RAPORT MODELI

Raport modeli służy do generowania danych związanych ze sprzedażą modeli sprzętów za wybrany okres czasu i znajduje się w zakładce Raporty/Raport Modeli. Dane można wyświetlać wg. uprawnień do SFID.



Raport można wygenerować po nałożeniu odpowiednich filtrów. Użytkownik systemu zawęży zakres danych wybierając produkty PLK lub CP, typ umowy Pozyskanie lub Zatrzymanie, przykładowo:

Produkt: Typ umowy: Oferta: Linia Biznesowa:

Generuj Raport Pobierz Excel

Sortuj według: Ilość sprzedany

- CDMA Data
- Data
- LTE Data
- M2M**
- mixPlus
- onephone Biznesowy
- onephone Indywidualny
- Voice Biznesowy
- Voice Indywidualny

Produkt: Typ umowy: Oferta:

Generuj Raport Pobierz Excel

- CP
- TV
- Data**

Dodatkowo dane mogą być wyświetlane po SAP bądź nazwie modelu, jak również sortowane po ilości sprzedanych sprzętów lub średniej stawce prowizyjnej. Użytkownik po wyborze interesującego go zakresu danych klika przycisk Generuj Raport. System wyświetli dane w formie wykresu sortując sprzęt po najwyższej ilości sprzedanych sprzętów lub najwyższej średniej stawce prowizyjnej. Raport można pobrać w formie tabelarycznej do pliku Excel.

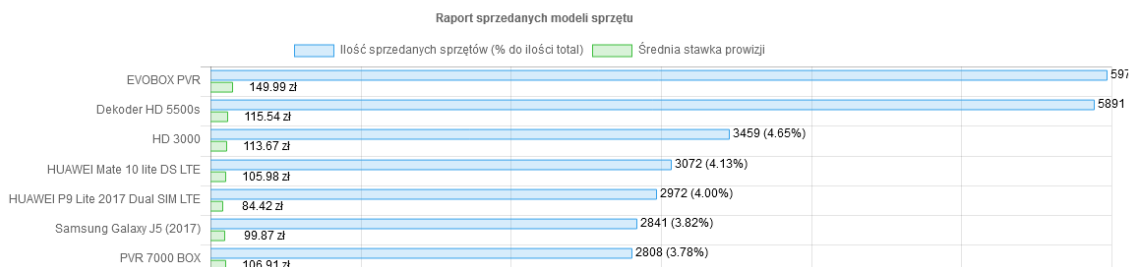
Raport

Firma: Sfid: Miesiąc: Rok: Rodzaj salonu:

Data od: Data do: Produkt: Typ umowy: Oferta: Grupowanie:

Generuj Raport Pobierz Excel

Sortuj według: Ilość sprzedanych sprzętów



W dolnej części raportu modeli dostępny jest również wykres kołowy obrazujący sprzedaż modeli sprzętu wg producentów.

8.6 RAPORT - STATUS ZAMÓWIENIA ŚWIATŁOWÓD

Raport Statusu Zamówień Światłowód służy do weryfikacji danych dotyczących Instalacji . Dane można wyświetlać wg. uprawnień do SFID.