

Instrukcja korzystania z aplikacji

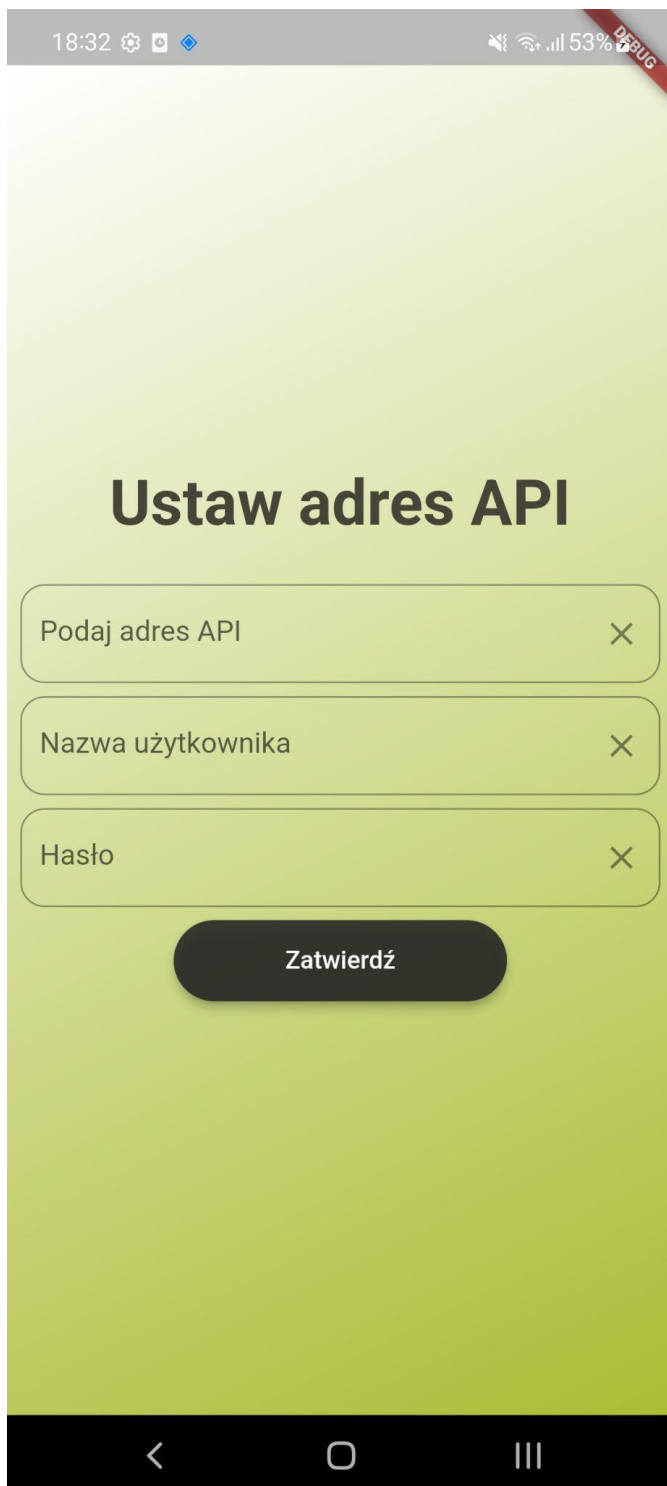
Wstęp.....	1
1. Ekran początkowy.....	2
2. Ekran Logowania.....	3
3. Ustawienia.....	4
4. Menu użytkownika.....	5
5. Dodawanie dokumentu.....	6
A. Wybieranie kontrahenta.....	9
B. Dodawanie pozycji.....	10
C. Zatwierdzanie dokumentu.....	12
D. Sukces lub błąd przy wysyłaniu dokumentu.....	16
6. Kontrahenci.....	18
7. Kartoteki Towarowe.....	21
8. Stany Magazynowe.....	23

Wstęp

Aplikacja działa zarówno online jak i offline. Niektóre z funkcjonalności tj. edycja i dodawanie kontrahenta, edycja i dodawanie towaru, są niedostępne bez połączenia z internetem.

Przy każdym pobraniu danych z API, aktualizowana jest baza danych na urządzeniu. Z tego powodu na samym początku nie ma możliwości pracy offline, ze względu na braki w bazie danych.

1. Ekran początkowy



18:32 53% DEBUG

Ustaw adres API

Podaj adres API X

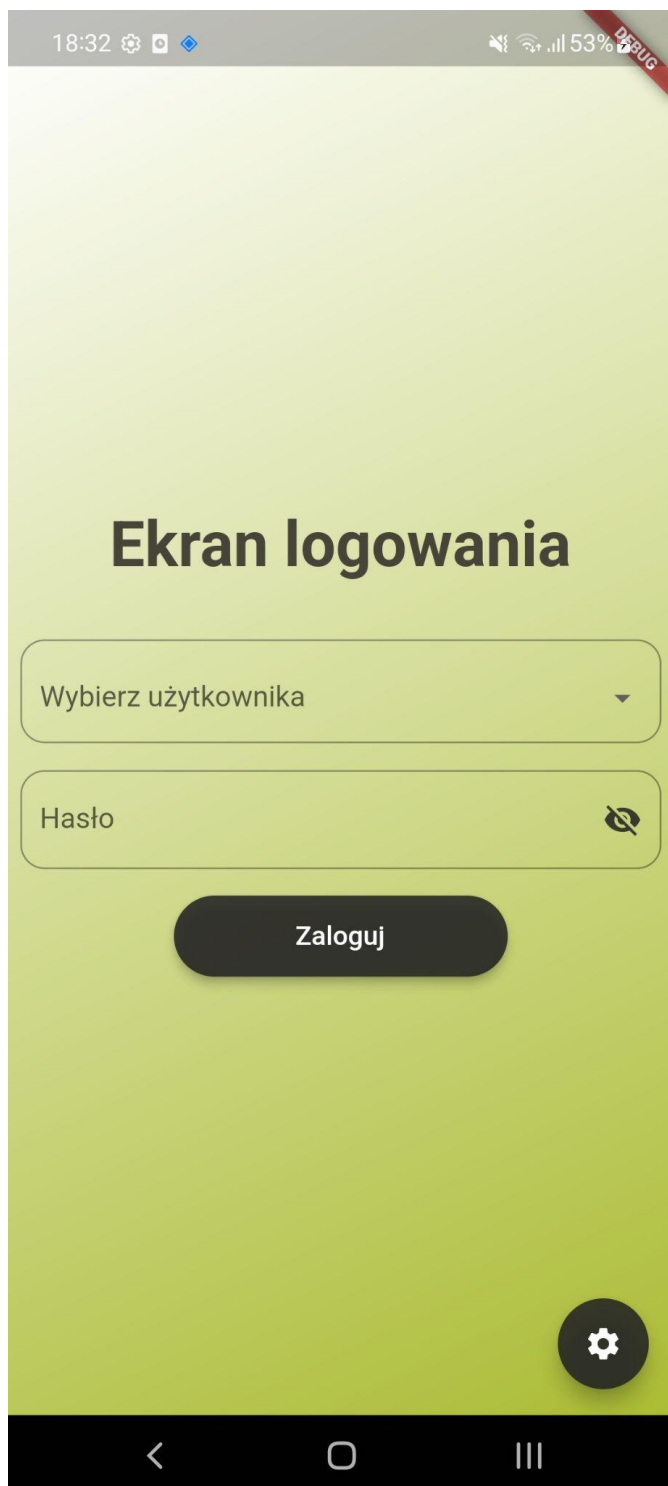
Nazwa użytkownika X

Hasło X

Zatwierdź

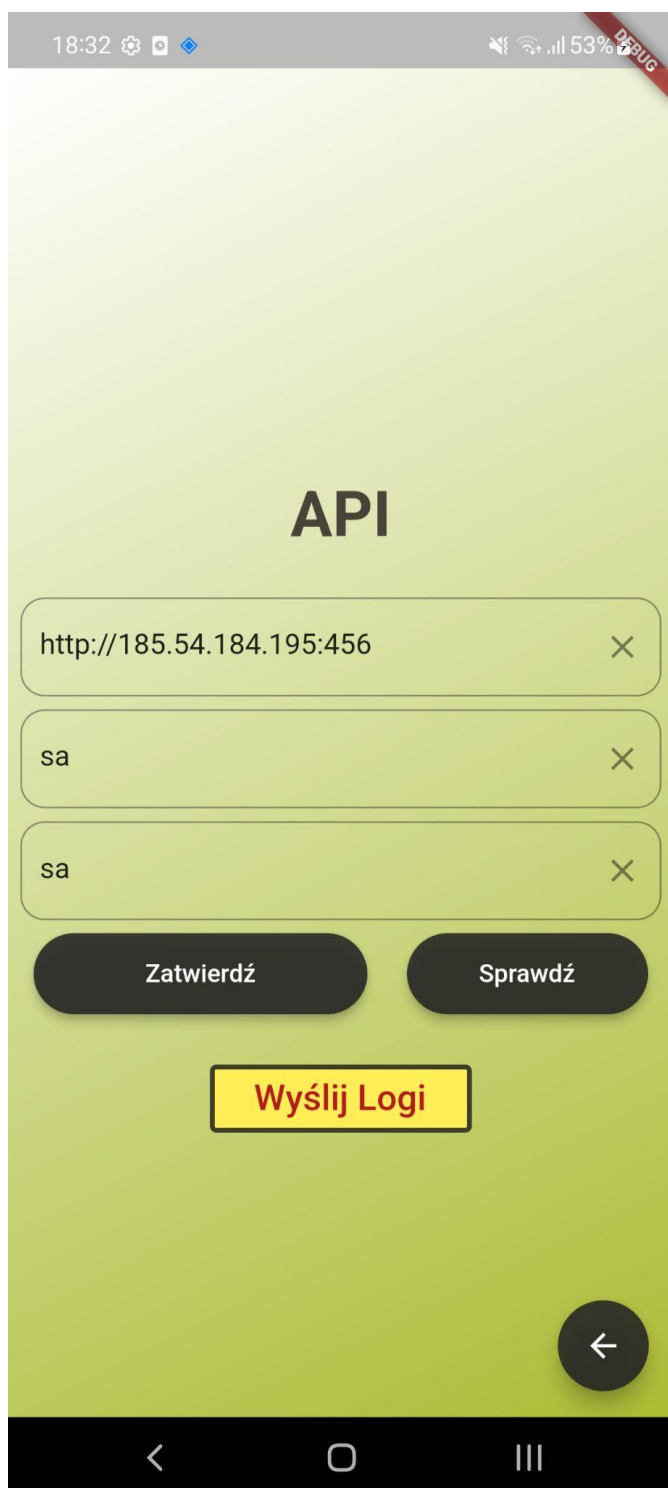
Na ekranie początkowym konfigurujemy połączenie z API. Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk **"Zatwierdź"**. Jeżeli dane będą prawidłowe, zostaniemy przeniesieni do ekranu logowania.

2. Ekran Logowania



Z listy użytkowników należy wybrać użytkownika a następnie wpisać hasło. Aby zalogować się do aplikacji, należy kliknąć przycisk **“Zaloguj”**. Ekran logowania umożliwia użytkownikowi przejście do ustawień, za pomocą przycisku w prawym dolnym rogu ekranu.

3. Ustawienia



Panel ustawień jest podobny do ekranu początkowego. Tutaj również możemy skonfigurować połączenie z API. Ustawienia oferują dodatkowe funkcjonalności tj.:

- **“Sprawdź”** - Przycisk umożliwiający przetestowanie, czy za pomocą wpisanych danych można połączyć się z API. Jeżeli przycisk zmieni kolor na czerwony, oznacza to, że wpisane dane są nieprawidłowe lub nie ma internetu. Jeżeli przycisk zmieni kolor na zielony, oznacza to, że wpisane dane są prawidłowe i można za ich pomocą połączyć się z API.

- **“Wyślij Logi”** - Przycisk wysyłający dane o wszystkich błędach związanych z połączeniem z API, jakie powstały podczas użytkowania aplikacji, np. podczas dodawania nowego dokumentu, edytowania towaru itp. Wysłanie logów czyści ich listę. O powodzeniu wysłania logów do API, użytkownika poinformuje baner, który pojawi się u dołu ekranu.

Za pomocą przycisku w prawym dolnym rogu ekranu, można wrócić do ekranu logowania.

4. Menu użytkownika



Menu użytkownika reprezentują kafelki umożliwiające poszczególne funkcjonalności.

- **Sprzedaż** - Lista dokumentów sprzedaży, dodawanie.
 - **Nowa Sprzedaż** - Dodanie dokumentu sprzedaży.
 - **Wydania Magazynowe** - Lista dokumentów wydania magazynowe, dodawanie.
 - **Nowe Wydanie Mag.** - Dodanie dokumentu wydania magazynowego.
 - **Pobierz z Magazynu** - Lista dokumentów pobierz z magazynu, dodawanie.
 - **Nowe Pobranie z Mag.** - Dodanie dokumentu pobrania z magazynu.
 - **Kontrahenci** - Lista kontrahentów, edycja i dodawanie, informacje o kontrahencie, dokumenty danego kontrahenta i dodawanie dokumentów dla danego kontrahenta.
 - **Kartoteki Towarowe** - Lista towarów, edycja i dodawanie.
 - **Stany Magazynowe** - Sprawdzenie stanów magazynowych danego towaru.
- Aby wylogować się z aplikacji, należy kliknąć znajdujący się w lewym górnym rogu przycisk "Wyloguj".

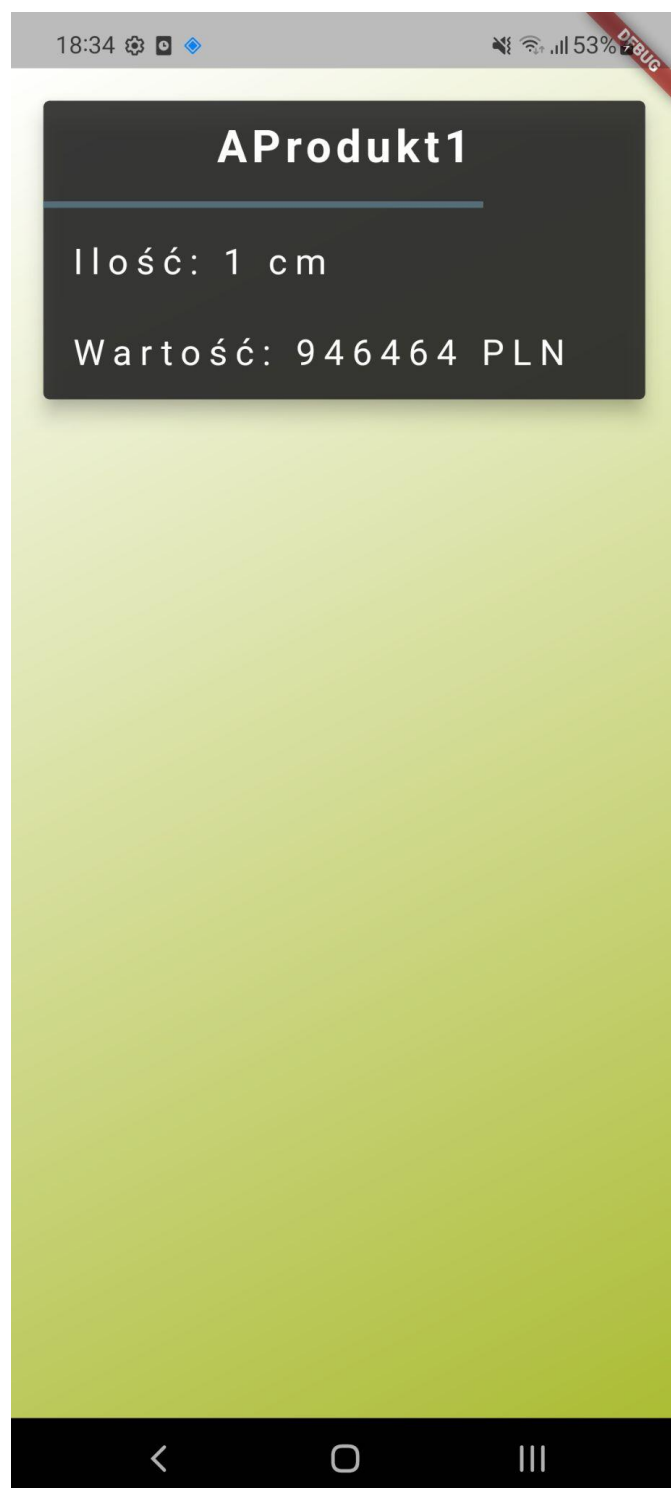
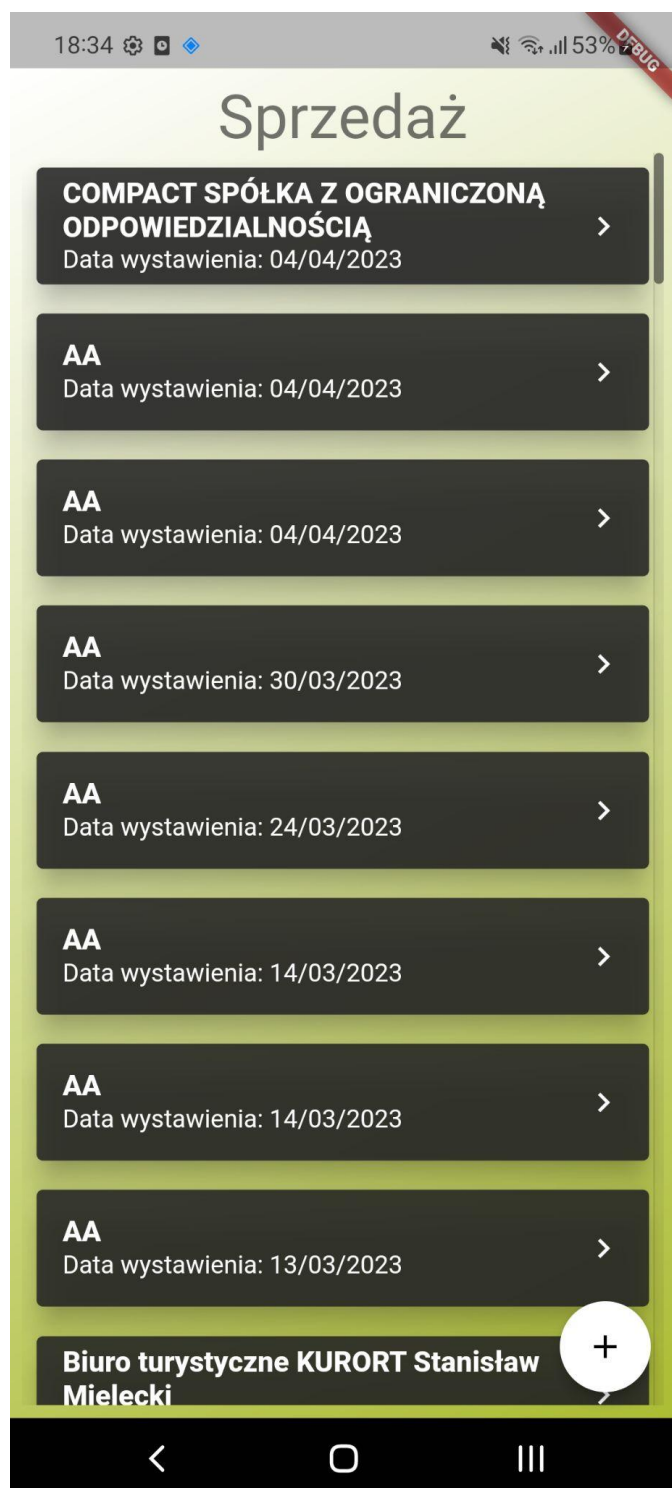
5. Dodawanie dokumentu

Dodawanie dokumentu, wygląda niemalże identycznie we wszystkich miejscach w aplikacji, gdzie jest możliwa ta czynność.

Compact

Omówienie tego procesu zostanie omówione na przykładzie kafelka **"Sprzedaż"** z Menu użytkownika. Widok który zastaniemy, jest identyczny jak w przypadku **"Wydania Magazynowe"**, **"Pobierz z Magazynu"** oraz dodawania dokumentu z poziomu **"Kontrahenci"**.

Na początku pojawia się lista dokumentów pobranych z API. W każdy dokument można kliknąć, aby zobaczyć jakie zawiera pozycje.



W prawym dolnym rogu jest przycisk służący do dodawania dokumentu. Jako, że jesteśmy w dokumentach Sprzedaż, nowy dokument również będzie dokumentem sprzedaży.

18:34 53%

Nowa Sprzedaż

Wybierz kontrahenta +

Wybierz magazyn ▼

Wybierz datę
04/04/2023

☒ Gotówka ☐ Przelew

Zatwierdź dokument Dodaj pozycję

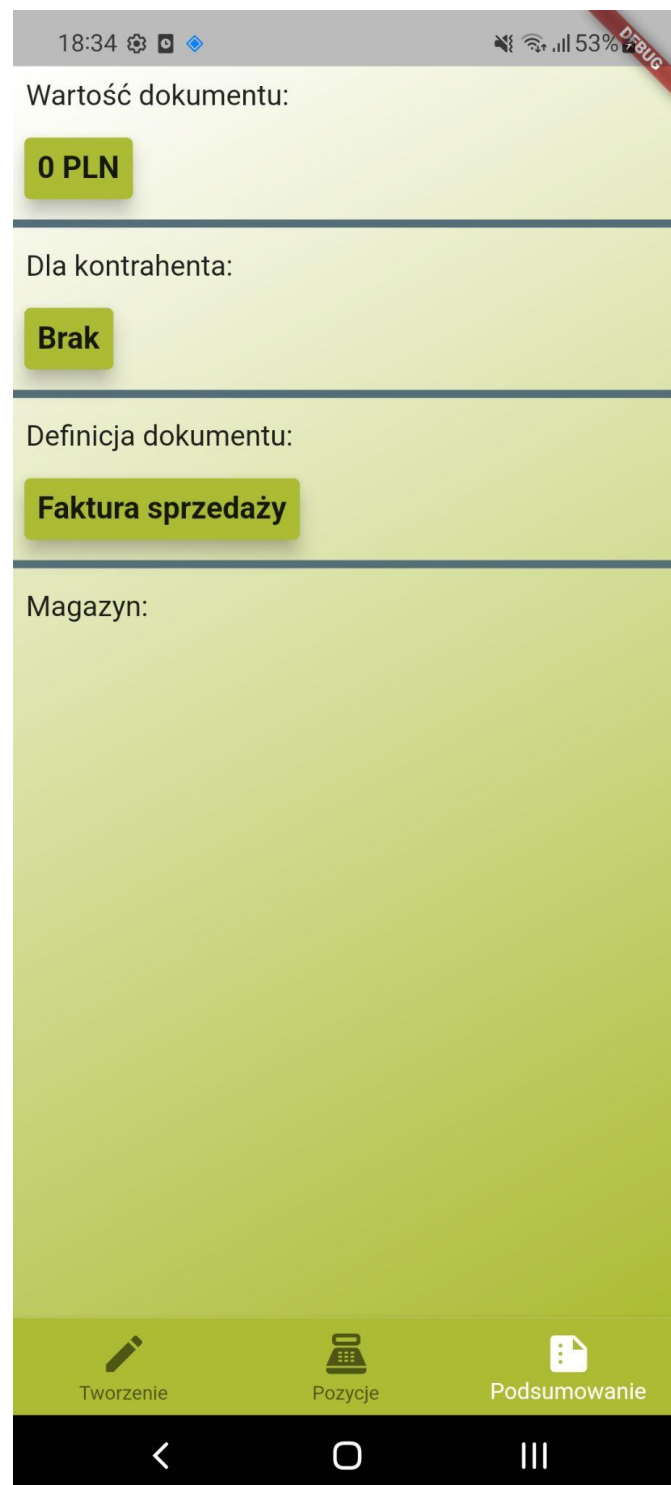
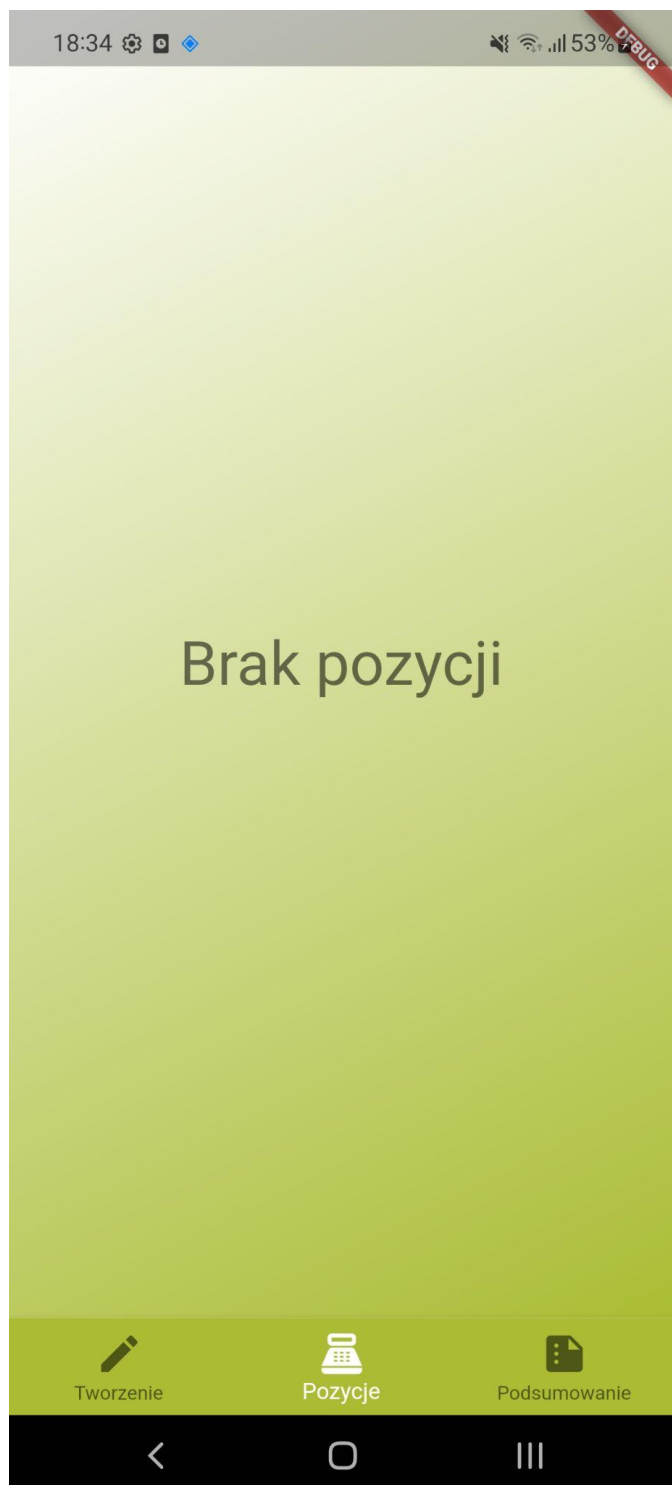
Tworzenie Pozycje Podsumowanie

Ekran tworzenia dokumentów dzieli się na trzy części:

- **Tworzenie** - Tutaj uzupełniamy niezbędne dane tj. kontrahent czy magazyn. W zależności od miejsca w którym tworzymy dokument będziemy musieli wybrać różne dane. Przykładowo, przy tworzeniu pobrania magazynowego nie ma potrzeby wybierania kontrahenta, tak samo jak w przypadku tworzenia dokumentu z poziomu **"Kontrahent"** w Menu.
- **Pozycje** - Lista pozycji dodanych do dokumentu. Pozycję możemy edytować klikając na nią dwukrotnie, albo usunąć, przesuwając pozycję w lewo.
- **Podsumowanie** - Podsumowanie dokumentu, jego dane oraz wartość.

Aby dodać dokument, wszystkie dane muszą być uzupełnione a lista pozycji nie może być pusta.

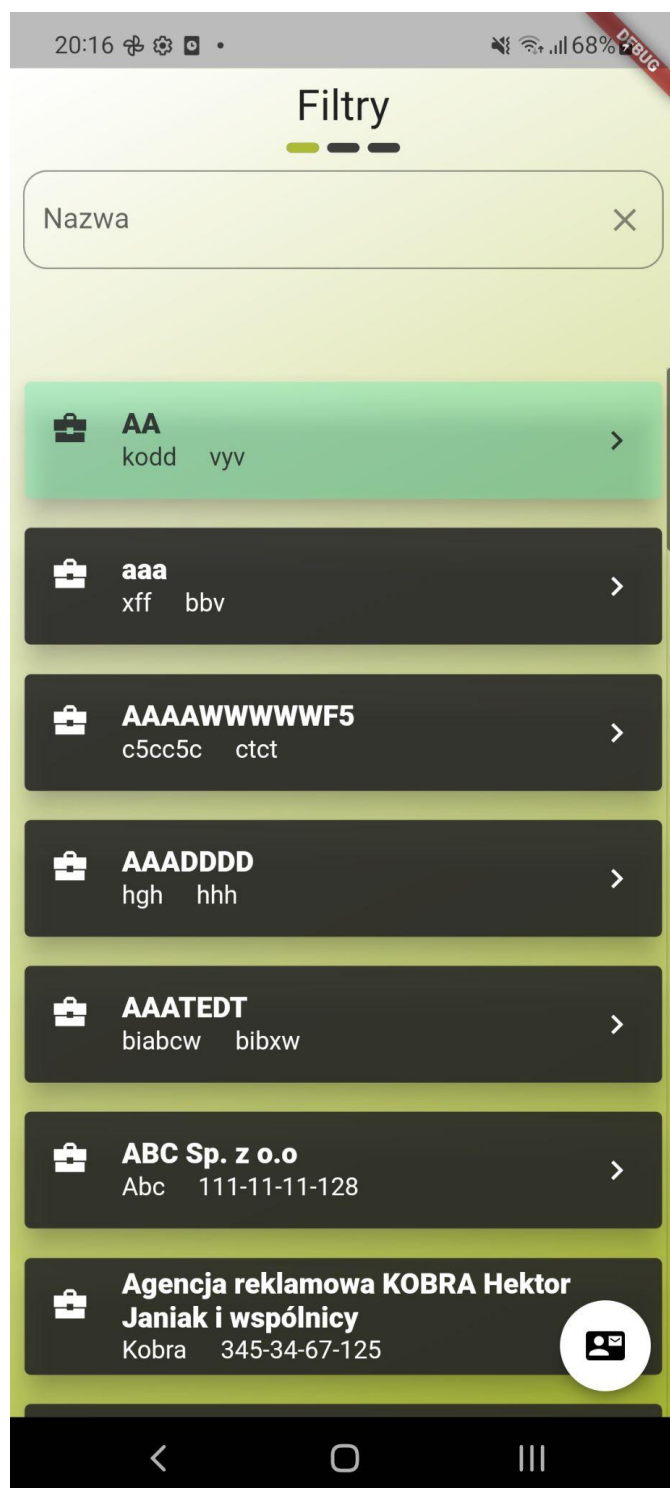
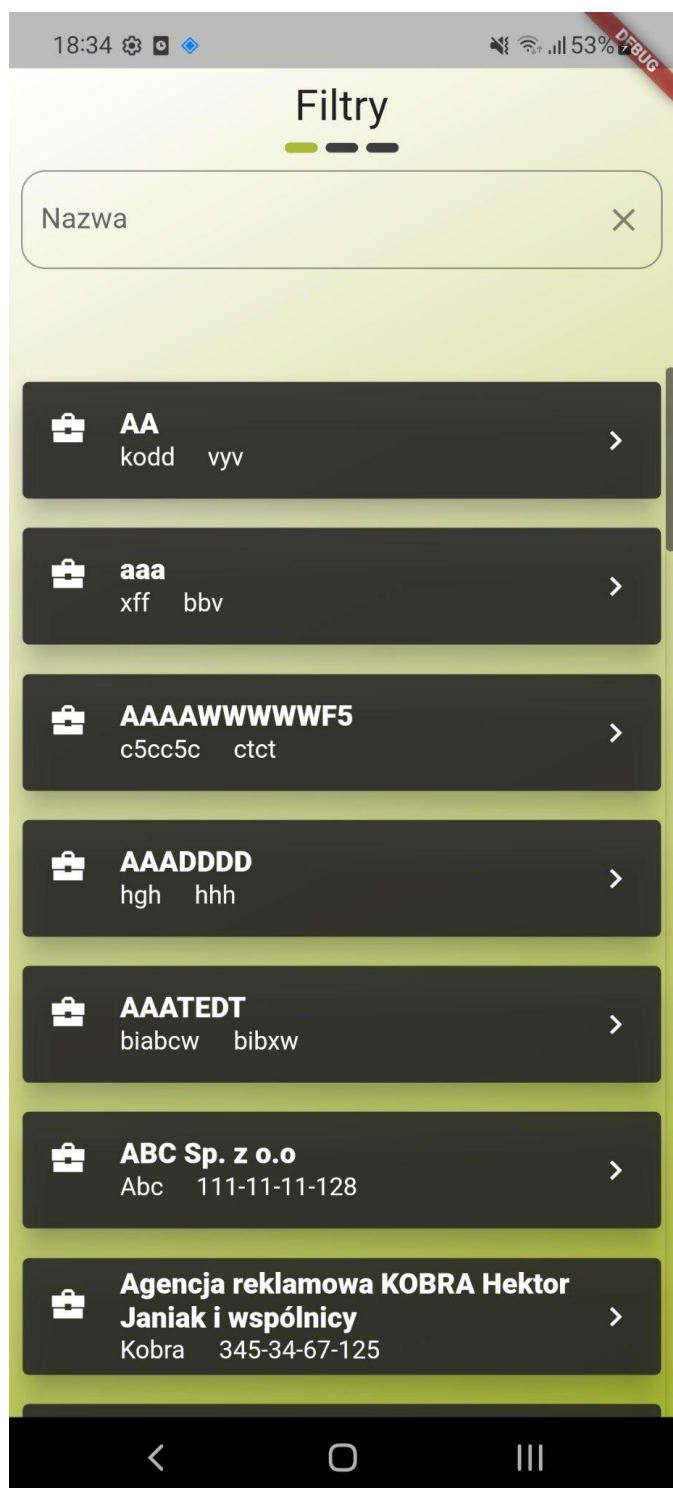
Compact



A. Wybieranie kontrahenta

Aby wybrać kontrahenta, należy kliknąć w wyznaczone pole.

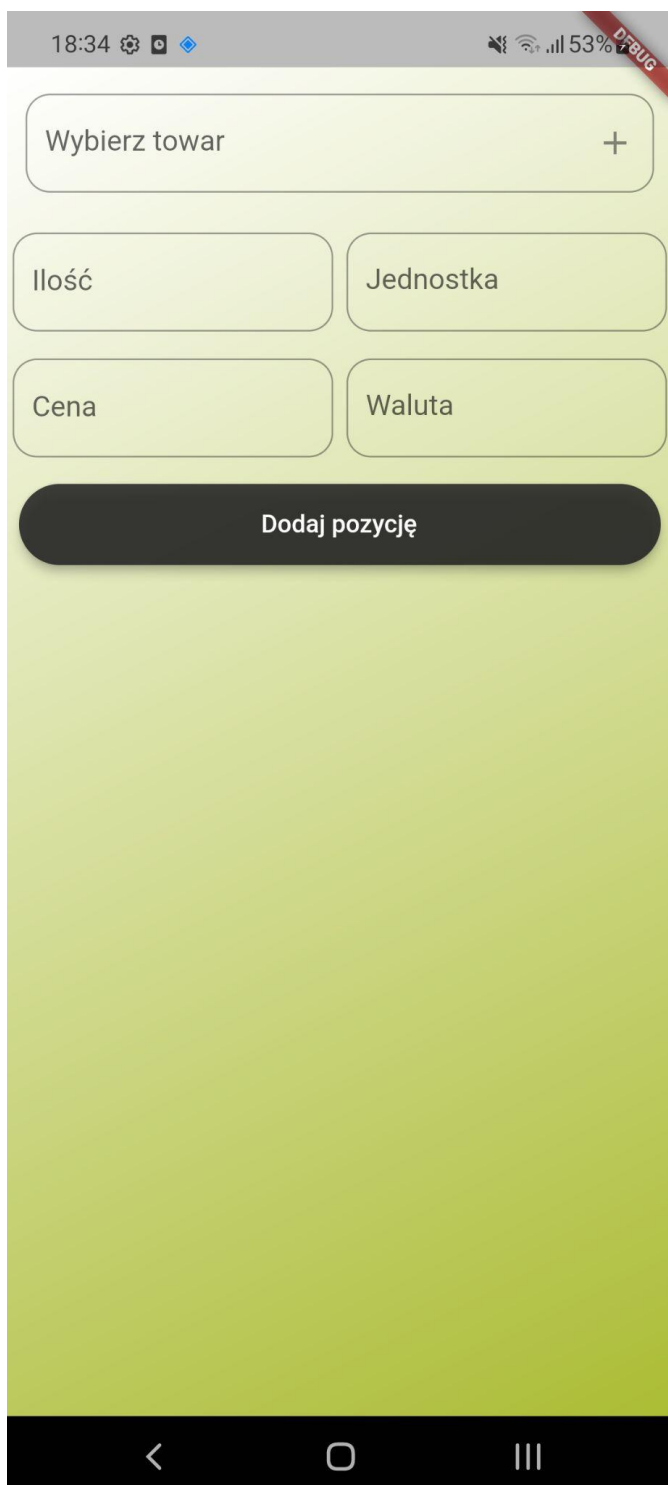
Listę kontrahentów można filtrować według nazwy, kodu oraz nipu. Aby wybrać kontrahenta, należy w któregoś z nich kliknąć. Wybrany kontrahent zostanie podświetlony na zielono, a w prawym dolnym rogu pojawi się przycisk umożliwiający dodanie kontrahenta.



B. Dodawanie pozycji

Po dodaniu kontrahenta oraz po wybraniu magazynu z listy, trzeba dodać pozycję dokumentu. Można to zrobić używając skanera albo manualnie:

- Używając skanera, wystarczy zeskanować kod kreskowy, a pozycja zawierająca zeskanowany towar zostanie dodana automatycznie.
- Manualnie, klikając przycisk **“Dodaj pozycję”**.



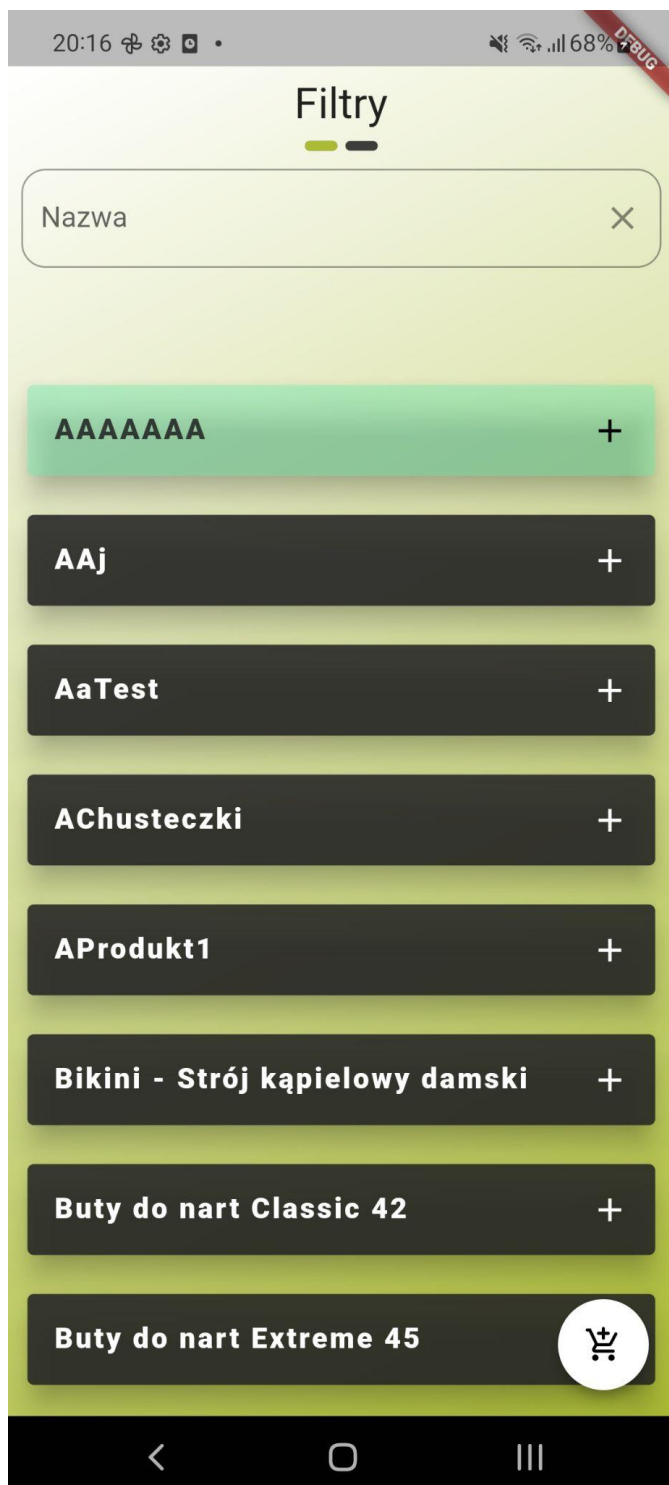
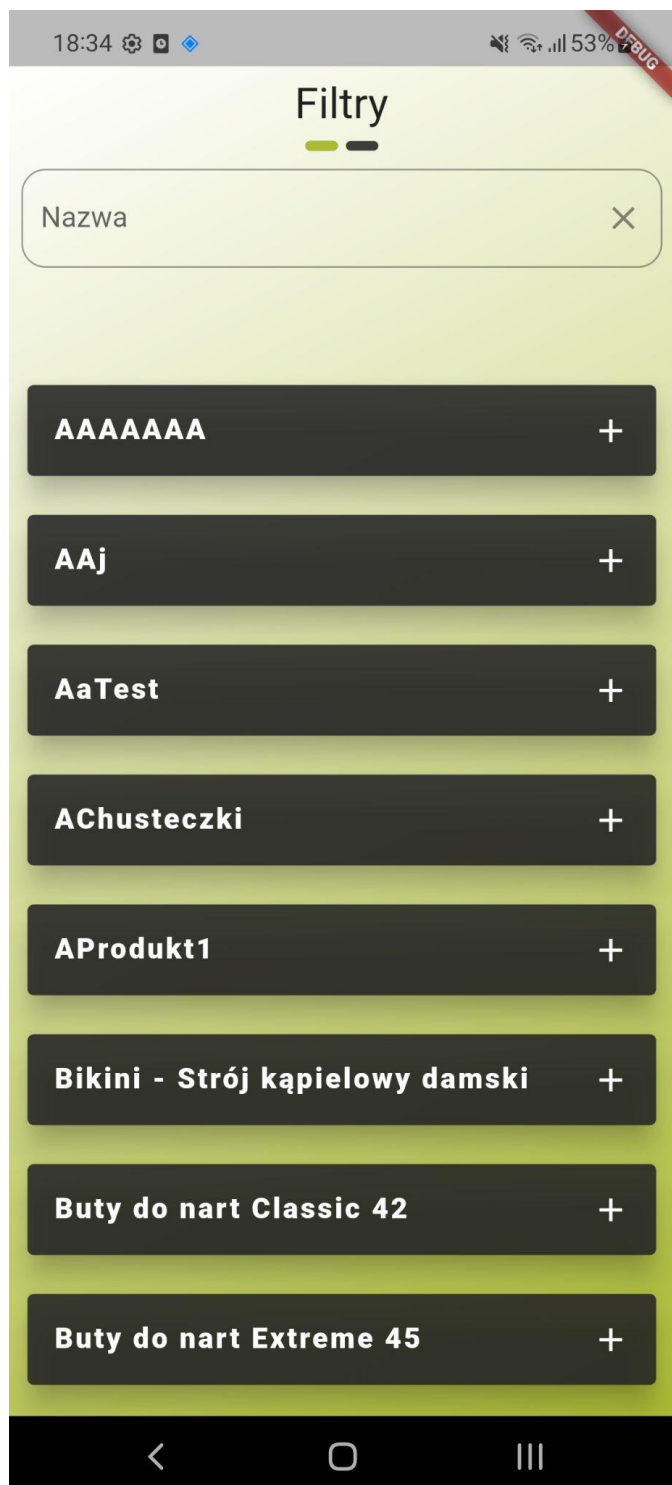
Pojawia się ekran dodawaniu pozycji dokumentu. Wszystkie pola zostaną wypełnione automatycznie po wybraniu towaru, które przebiega podobnie jak w przypadku wybierania kontrahenta. Po dodaniu towaru do pozycji, możemy zmienić jego ilość oraz cenę.

Uwaga: cena nie może być niższa niż ta przypisana automatycznie.

Towar wybieramy klikając w wyznaczone do tego pole.

Compact

Listę towarów możemy filtrować po nazwie oraz kodzie EAN. Jeżeli użyjemy czytnika na tym ekranie, lista towarów zostanie przefiltrowana po zeskanowanym kodzie kreskowym. Procedura wybierania towaru jest identyczna jak w przypadku wybierania kontrahenta.



C. Zatwierdzanie dokumentu

Po dodaniu pozycji i uzupełnieniu danych, tak może prezentować się nasz dokument.

18:35 53% Draug

Nowa Sprzedaż

AAADDDD +

Firma ▼

Wybierz datę
04/04/2023

☐ Gotówka ☒ Przelew

Zatwierdź dokument Dodaj pozycję

Tworzenie Pozycje Podsumowanie

18:35 53% Draug




A A A A A A A Ilość: 1
Cena: 5181 PLN





Buty do nart Ilość: 1
Classic 42 Cena: 200 PLN

Tworzenie Pozycje Podsumowanie

Compact

18:35



 53%

Wartość dokumentu:

5381 PLN

Dla kontrahenta:


AAADDDD


Definicja dokumentu:


Faktura sprzedaży

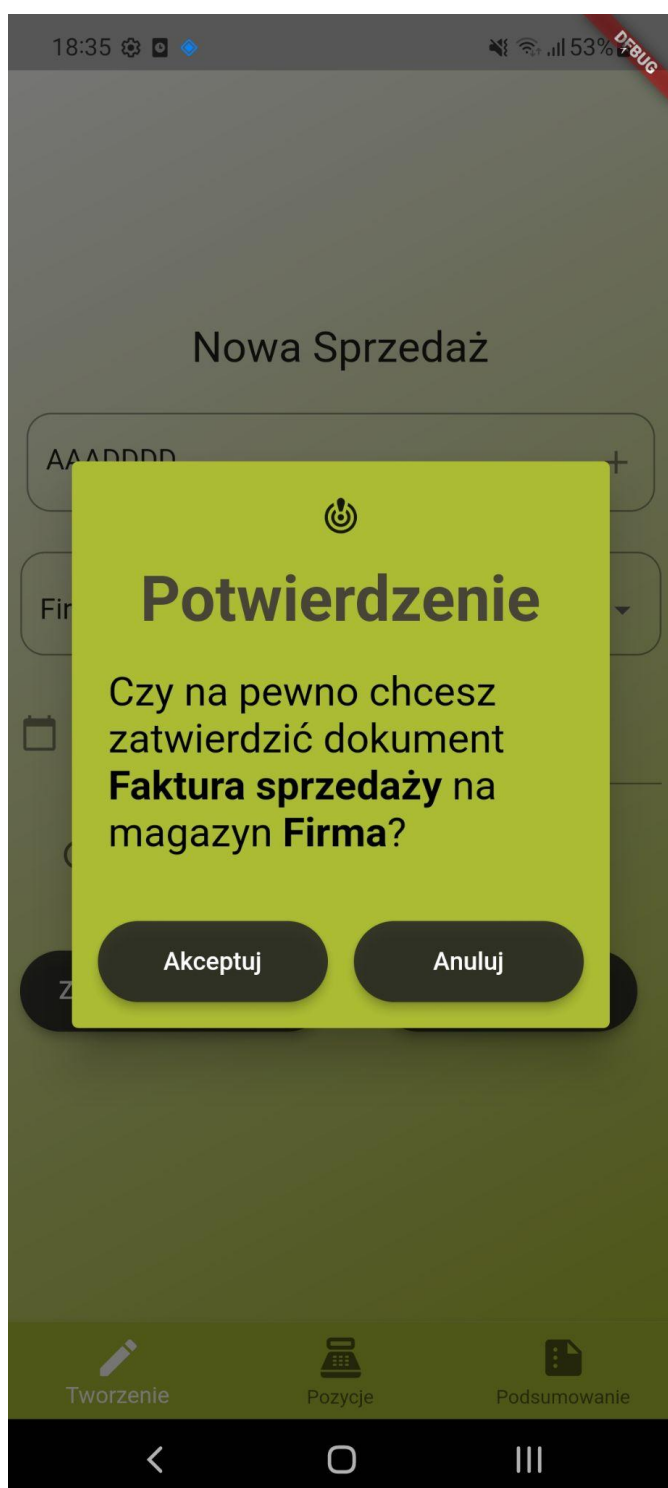
Magazyn:

Firma

Tworzenie

Pozycje

Podsumowanie



Aby zatwierdzić dokument, klikamy przycisk **"Zatwierdź dokument"**. Pojawi się wtedy okno, gdzie aplikacja upewnia się, że chcemy dodać taki dokument. Po ostatecznym zatwierdzeniu, dokument jest wysyłany do API. Wysłanie dokumentu może przebiec pomyślnie lub nie. W zależności od rezultatu, na dole ekranu pojawi się baner informujący o sukcesie operacji lub błędzie, przez który dokument nie został wysłany.

D. Sukces lub błąd przy wysyłaniu dokumentu

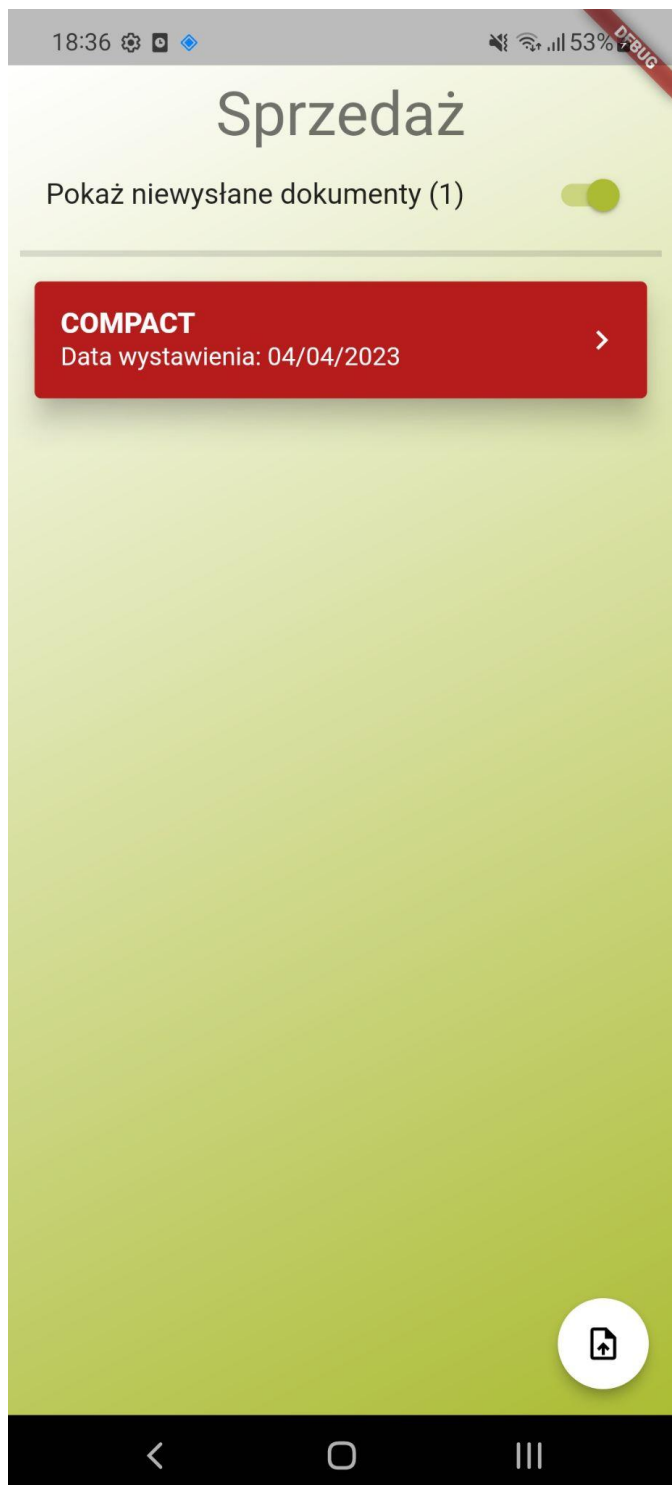


Niewysłane dokumenty są zapisywane w bazie danych na urządzeniu. Jeżeli istnieją takie dokumenty, to na liście dokumentów, na górze ekranu, pojawi się opcja ich zobaczenia. Niewysłane dokumenty można spróbować wysłać jeszcze raz, za pomocą przycisku w prawym dolnym rogu ekranu.

Compact

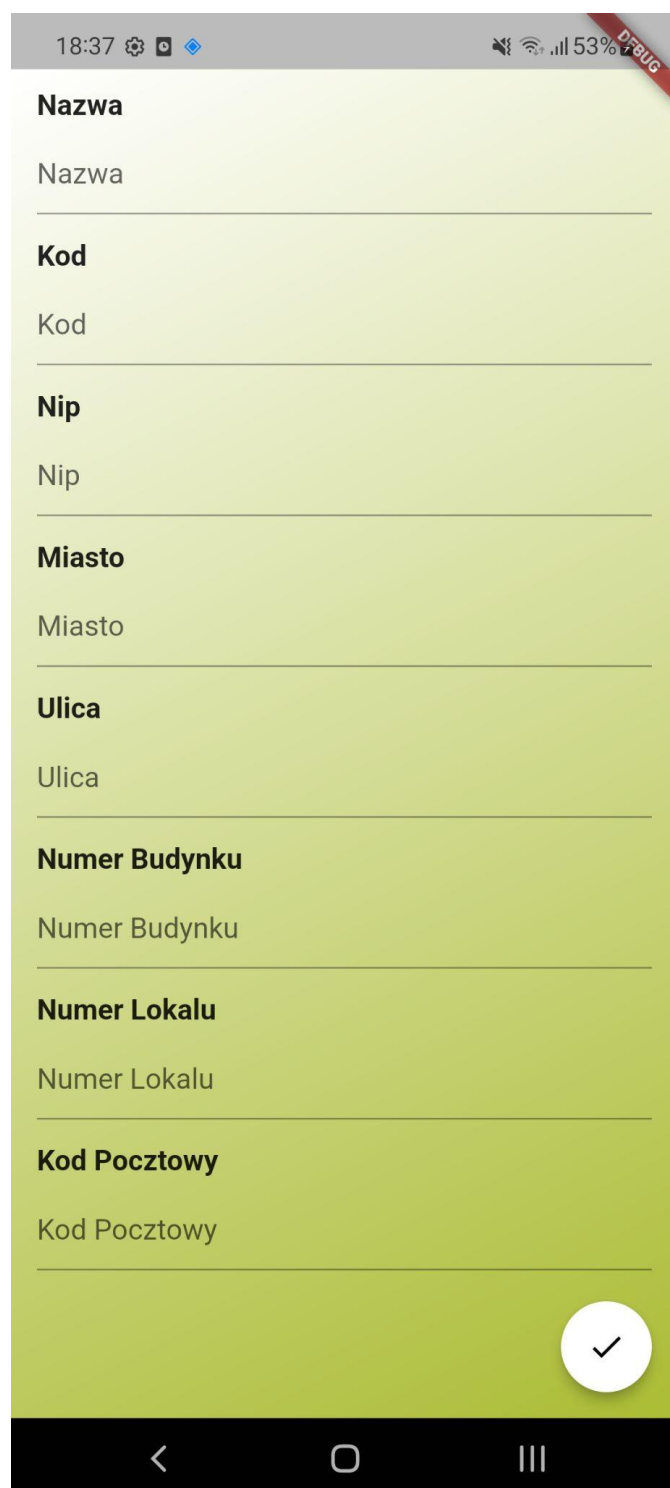
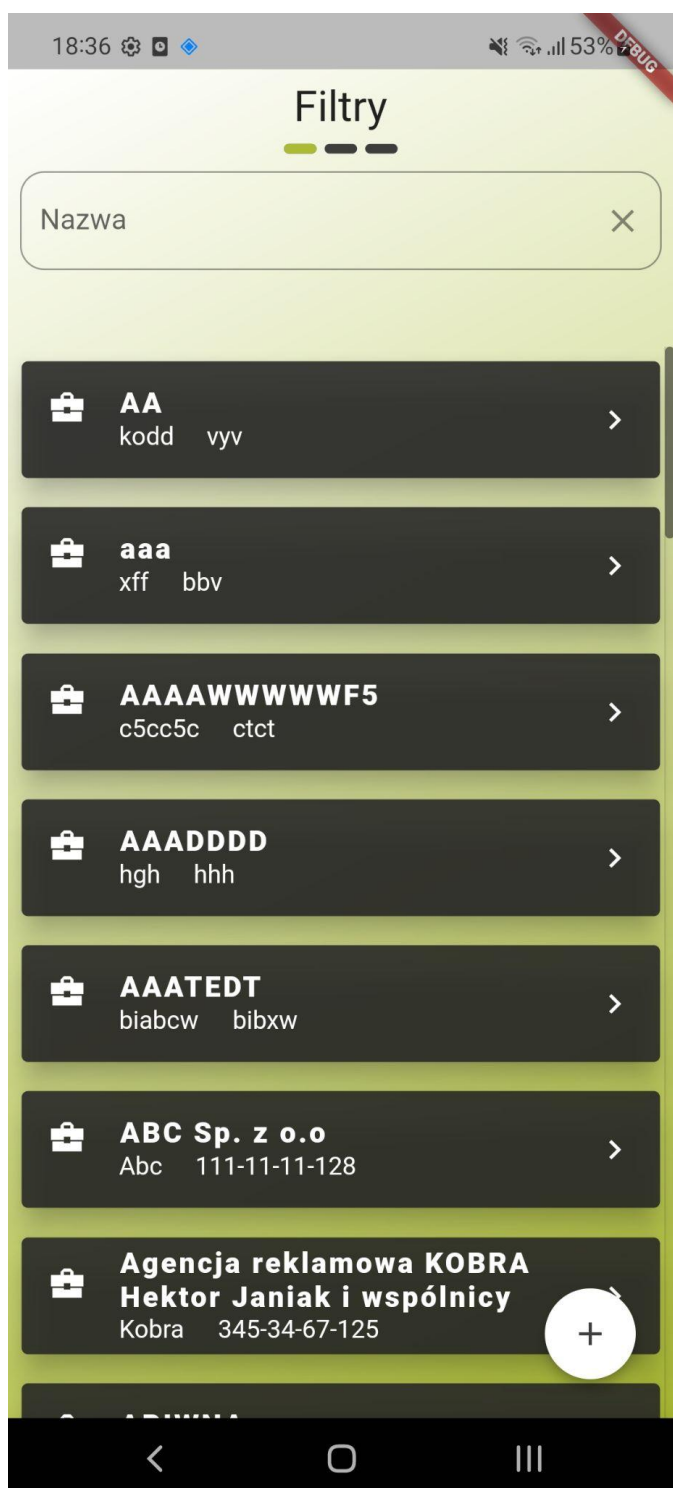
Jeżeli przycisk jest niewidoczny, oznacza to, że nie ma połączenia z internetem. Jeśli uda się wysłać dokumenty, zostaną usunięte z bazy danych i dodane do dokumentów wysłanych, jeżeli nie, pojawi się odpowiednie powiadomienie.

Niewysłane dokumenty zaznaczone są na czerwono. Oznacza to również, że możemy zobaczyć błąd, przez który nie udało się ich wysłać. Aby zobaczyć błąd przy wysyłaniu dokumentu, należy kliknąć i przytrzymać odpowiadający mu kafelek. Błąd jest również zapisywany w tabeli bazy danych, i jest wysyłany do API z poziomu ustawień za pomocą przycisku **“Wyślij Logi”**



6. Kontrahenci

Kafelek **"Kontrahenci"**, daje użytkownikowi dostęp do listy kontrahentów oraz możliwość dodania lub edycji kontrahenta. Listę kontrahentów można filtrować za pomocą znajdujących się u góry filtrów. Przycisk znajdujący się w dolnym prawym rogu umożliwia dodanie kontrahenta. Po wypełnieniu danych, należy zatwierdzić dodanie kontrahenta. O sukcesie bądź błędzie operacji poinformuje baner, który pojawi się na dole ekranu.



Compact

Klikając w któregoś z kontrahentów, przejdziemy do jego danych szczegółowych oraz jego dokumentów. Na karcie **"Informacje ogólne"**, mamy możliwość edycji danych o kontrahencie.

18:37 53% **DEBUG**

Nazwa
AA

Kod
kodd

NIP
vyv

Miasto
cycyk

Ulica
vyvyc

Numer Budynku
vyvyc

Numer Lokalu
-

Kod Pocztowy
41-812

Guid
74183516-1cb6-4011-8277-dcb90fe63267

Informacje ogólne **Dokumenty**

18:37 53% **DEBUG**

Nazwa
AA

Kod
kodd

NIP
vyv

Miasto
cycyk

Ulica
vyvyc

Numer Budynku
vyvyc

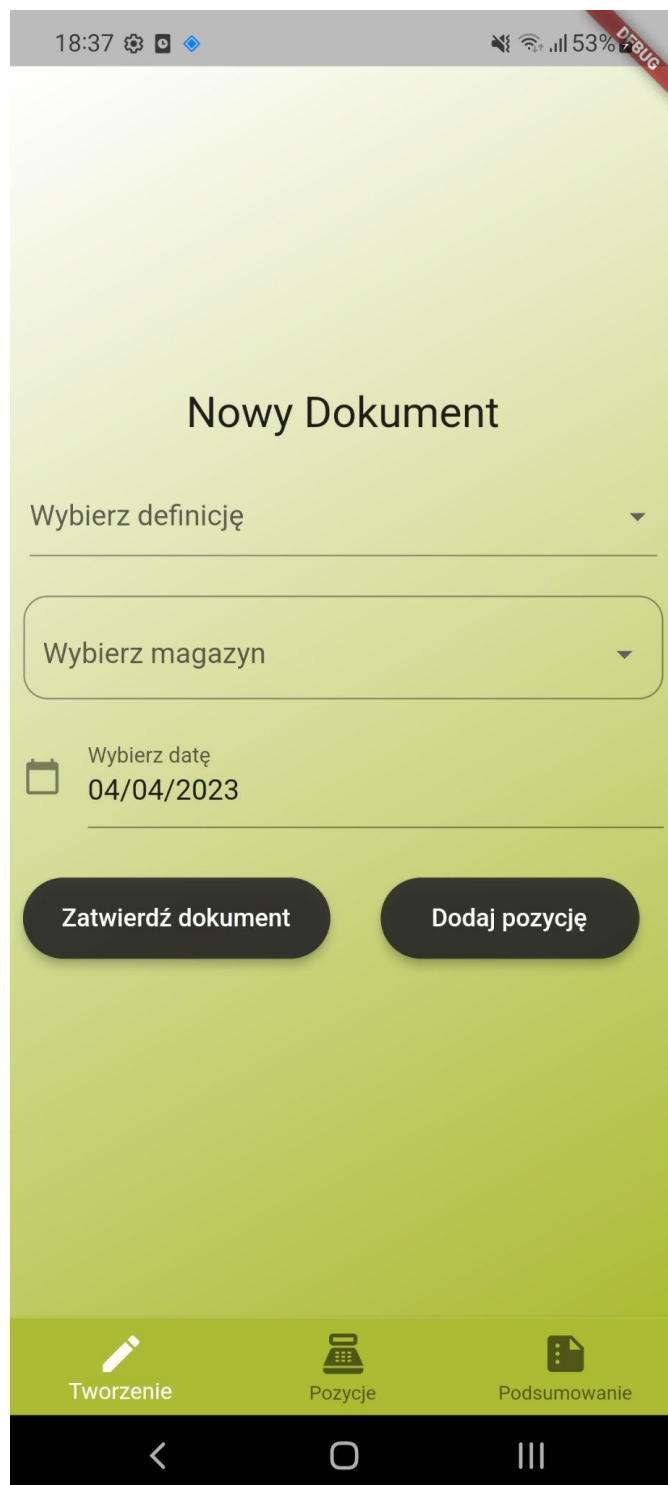
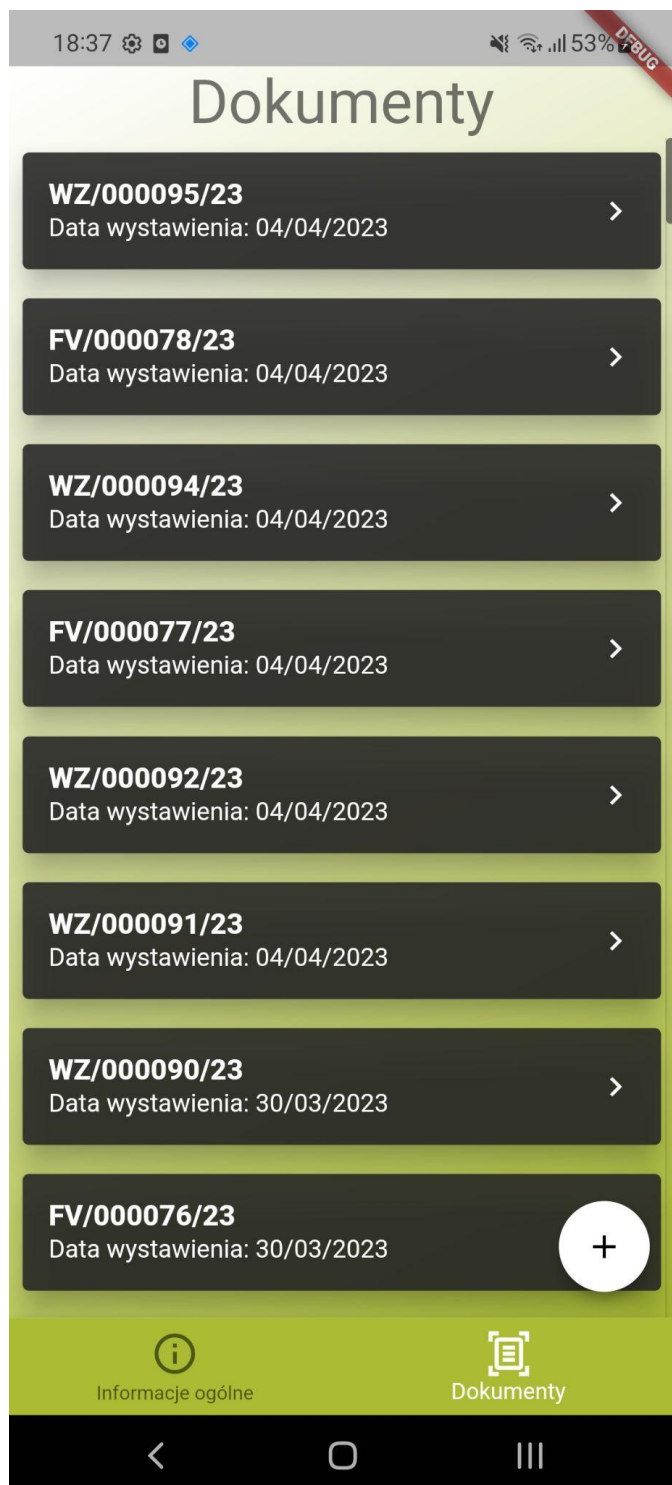
Numer Lokalu
-

Informacje ogólne **Dokumenty**

Zakładka **"Dokumenty"** pokazuje wszystkie dokumenty dotyczące danego kontrahenta, oraz umożliwia dodanie dokumentu, który będzie do niego przypisany. Dodając dokument z tego poziomu, przechodzimy przez omawiany wcześniej proces dodawania dokumentu. Jediną różnicą w tym podejściu, jest niezbędne wybranie definicji z rozwijanej listy.

Uwaga: przy każdej zmianie definicji, lista pozycji jest czyszczona.

Oprócz tego, proces wygląda dokładnie tak samo. Jeśli będą istniały dokumenty dotyczące danego kontrahenta, które nie zostały wysłane, również pojawi się możliwość ich zobaczenia i ponownej próby wysłania.



7. Kartoteki Towarowe

Kafelek "**Kartoteki Towarowe**" daje użytkownikowi dostęp do listy towarów. Towary w ograniczonym zakresie edytować oraz dodawać. W widoku listy towarów, można użyć czytnika kodów kreskowych, aby automatycznie przefiltrować towary po zeskanowanym kodzie EAN. Przy dodawaniu nowego towaru, waluta PLN jest przypisywana automatycznie i nie podlega zmianie.

18:37 53% DEBUG

Filtry

Nazwa X

AAAAAAA >>

AAj >>

AaTest >>

AChusteczki >>

AProdukt1 >>

Bikini - Strój kąpielowy damski >>

Buty do nart Classic 42 >>

Buty do nart Extreme 45 +

18:37 54% DEBUG

Nazwa

Nazwa

Kod

Kod

Kod Ean

Ean

Cena

Cena

Domyślna Jednostka

Wybierz domyślną jednostkę

Waluta

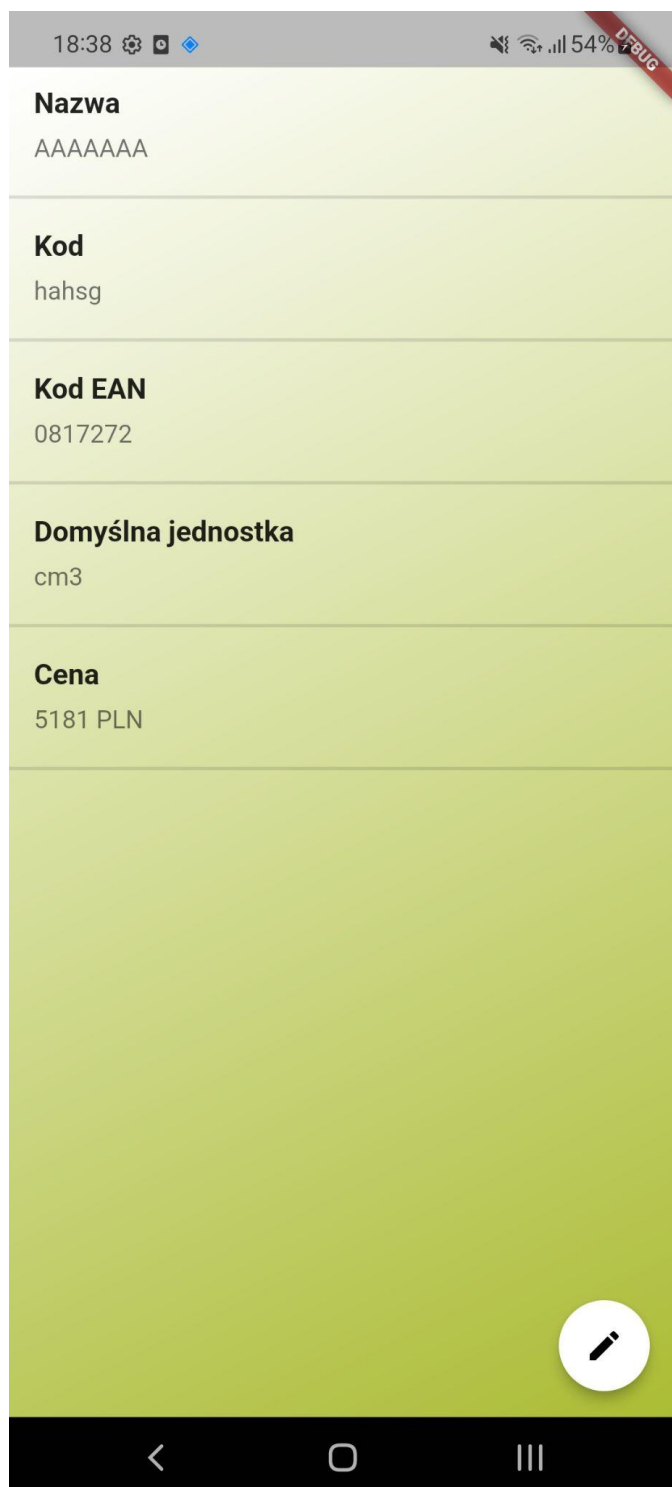
PLN

Compact

Klikając w towar, pokażą się jego szczegóły.

Przy edycji towaru, nie można edytować ceny oraz waluty. Można użyć czytnika kodów kreskowych, aby automatycznie uzupełnić pole **Kod Ean**.

O wynikach operacji dodawania lub edycji towaru, również poinformują banery na dole ekranu.



18:38 54%

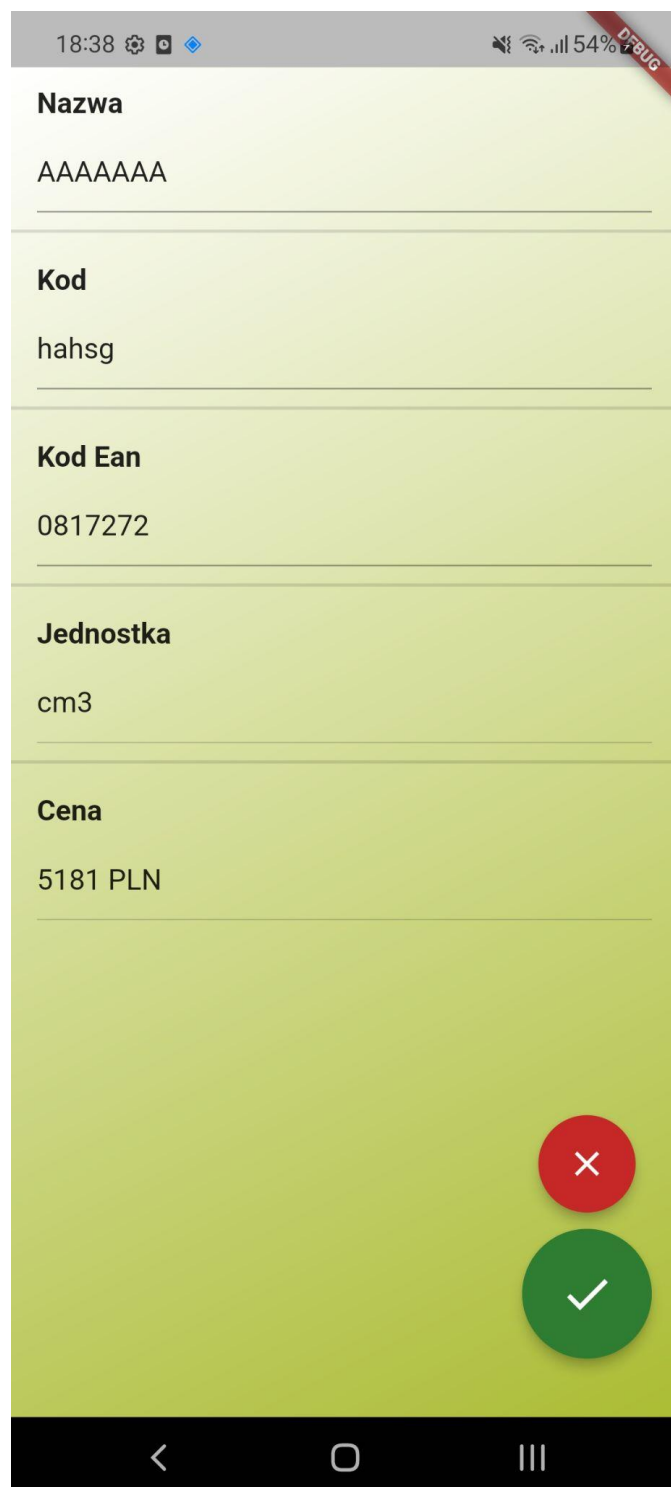
Nazwa
AAAAAAA

Kod
hahsg

Kod EAN
0817272

Domyślna jednostka
cm3

Cena
5181 PLN



18:38 54%

Nazwa
AAAAAAA

Kod
hahsg

Kod Ean
0817272

Jednostka
cm3

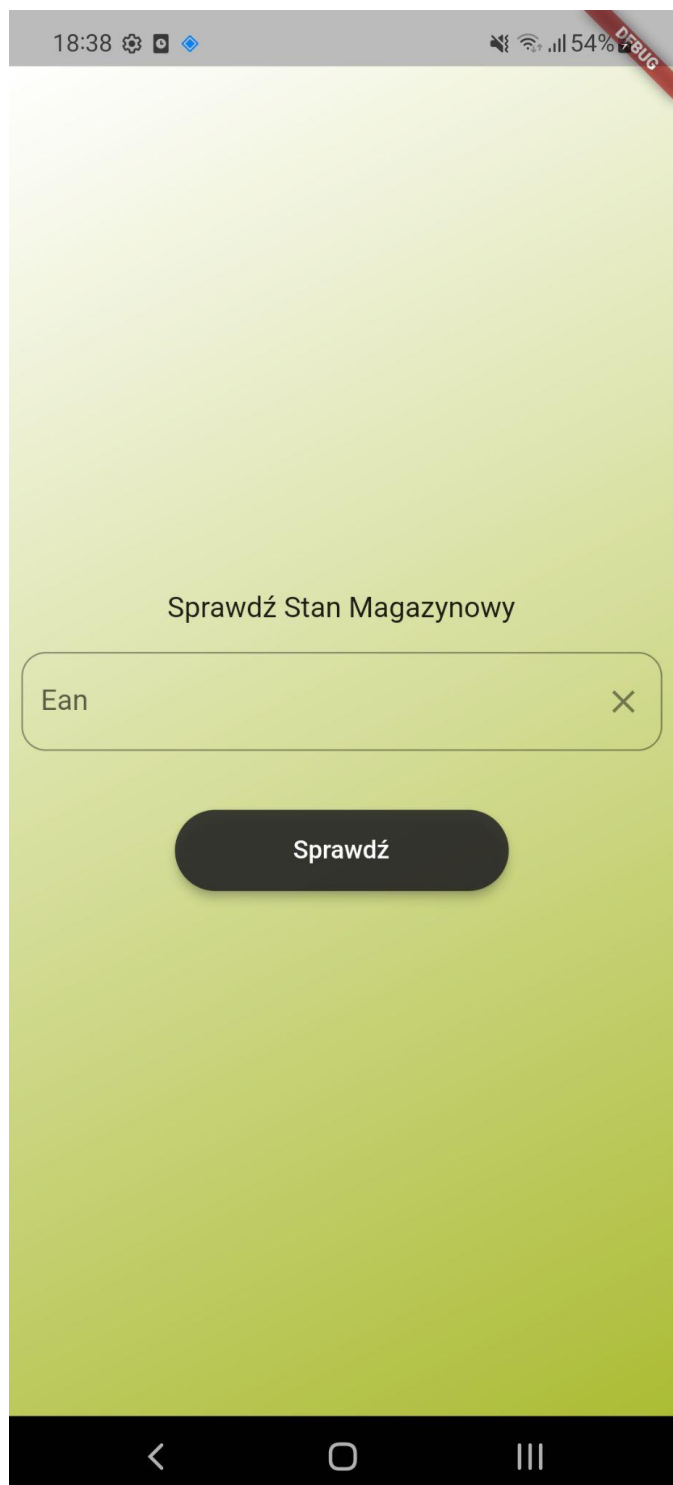
Cena
5181 PLN

8. Stany Magazynowe

Kafelek "**Stany Magazynowe**" służy do sprawdzania dostępności towaru w magazynach. Aby sprawdzić stan magazynowy danego towaru, należy wpisać jego kod EAN oraz kliknąć przycisk **Sprawdź**.

Możemy również użyć czytnika kodów kreskowych, który po zeskanowaniu, automatycznie sprawdzi dostępność produktu, bez potrzeby wpisywania kodu EAN.

Jeżeli pojawi się błąd, na dole ekranu pojawi się baner z informacją o błędzie.



18:38 54%

Sprawdź Stan Magazynowy

Ean X

Sprawdź



18:38 54%

Magazyn	Ilość
Firma	0
Mobilny	0

Sprawdź