

# Instrukcja instalacji i użytkowania aplikacji mobilnej *GM24 Mobile invoice*



**v. 1.6.1**

Aplikacja służy do potwierdzania odbioru dostawy towarów przez klienta (z możliwą korektą ilości z faktury) poprzez złożenie przez niego podpisu. Ponadto zapisywana jest data oraz współrzędne miejsca podpisu. Następnie podpis z listą potwierdzonych towarów trafia do systemu GreenMail24, w którym zdeponowana jest faktura.

**2019-2020 © GreenPost**

Dokument przygotowany przez: **Bartosz Jonik**

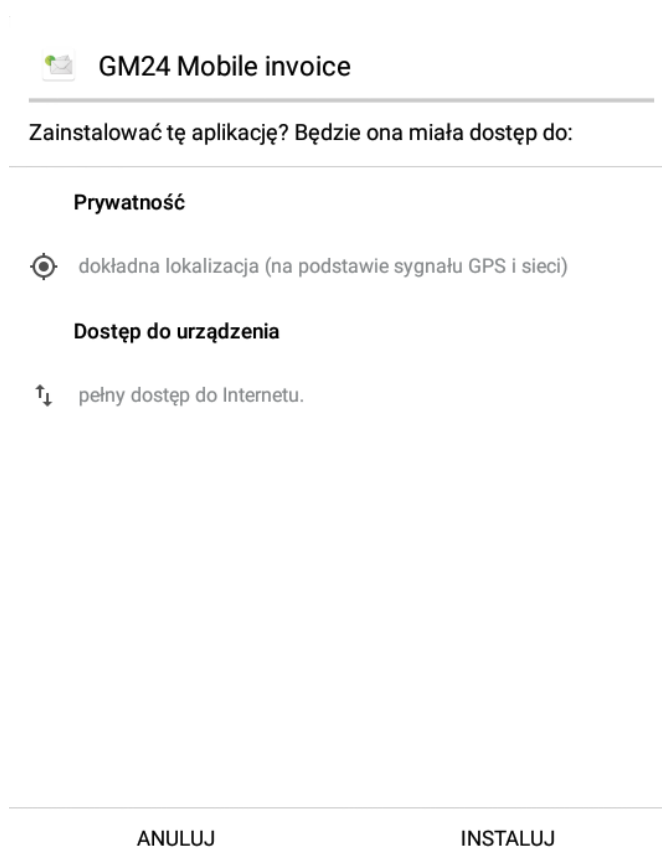
## Historia zmian:

Wersja	Data	Opis
1.0	2019-05	Utworzenie aplikacji i dokumentacji
1.2	2019-07	Dodano filtrowanie towarów na liście, możliwość przyjęcia wszystkich towarów wg ilości z faktury, obsługa niepoprawnych dokumentów
1.4	2019-11	Przystosowano widoki aplikacji dla smartfonów, dodano przełącznik API dla wersji test/prod
1.6	2020-01	Dodano możliwość konfiguracji wyświetlania danych kontrahenta (nazwa lub kod) oraz towaru (kod lub EAN)
1.6.1	2020-01	Dodanie sortowania kontrahentów na liście

## 1. Instalacja

Aby zainstalować aplikację należy wykonać poniższe kroki:

1. Pobrać aplikację ze strony Greenpost.pl
2. Uruchomić pobrany plik.
3. Pojawi się poniższe okno (lub podobne – to zależy od wersji Android OS). Należy nacisnąć przycisk *INSTALUJ*.



4. Po instalacji powinniśmy dostać komunikat o zakończeniu:



 GM24 Mobile invoice

Zainstalowano aplikację.

GOTOWE

OTWÓRZ

5. Instalacja została zakończona, można korzystać z aplikacji.

**Wymagania do poprawnego działania:**



Aby aplikacja mogła korzystać ze wszystkich swoich funkcji urządzenie powinno mieć dostęp do Internetu oraz włączone usługi lokalizacji (GPS).

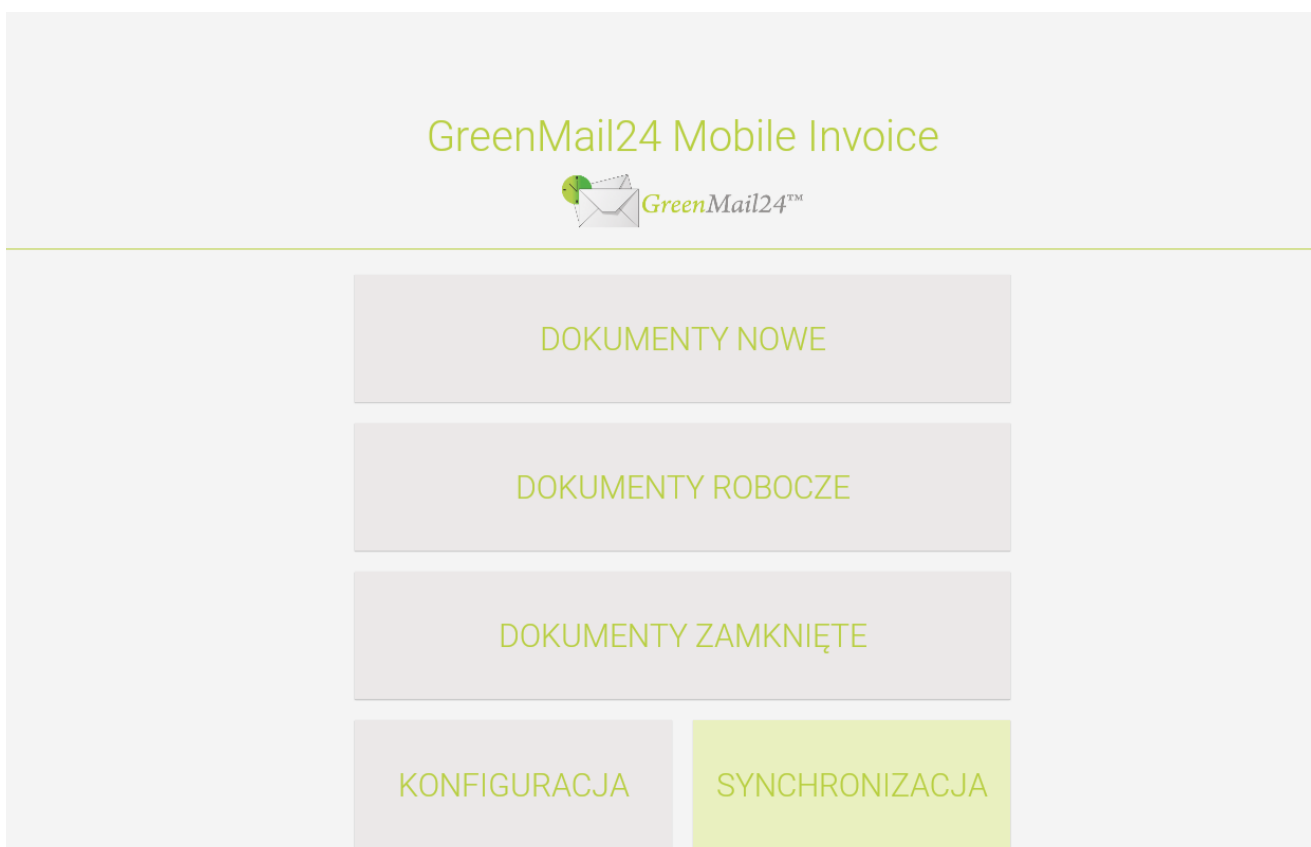
Internet wykorzystywany jest do synchronizacji (pobieranie i wysyłanie dokumentów), natomiast GPS wykorzystywany jest do zapisywania miejsca złożenia podpisu przez klienta (współrzędne geograficzne). Jeśli nie będzie włączony to nie zostanie ta informacja zapisana.



## 2. Użytkowanie

Po uruchomieniu aplikacji powinno pojawić się poniższe okno:

[widok na tablecie]





[widok na smartfonie]



**Dokumenty nowe** – dokumenty, które zostały pobrane z systemu GM24 i nie były jeszcze opracowywane przez pracownika.

**Dokumenty robocze** – dokumenty, w których pracownik uzupełniał już ilości wydanych towarów lub został złożony podpis przez klienta.

**Dokumenty zamknięte** – dokumenty, które zostały przekazane przez pracownika do wysłania.



W celu pracy z aplikacją należy się zsynchronizować (przycisk *SYNCHRONIZACJA*) natomiast, aby móc tego dokonać należy najpierw skonfigurować swoje urządzenie (przycisk *KONFIGURACJA*).

W okienku konfiguracyjnym należy podać:

- a) ID urządzenia, na które chcemy pobrać dokumenty (zbieżne z atrybutem „URZĄDZENIE” na dokumencie w systemie ERP)
- b) Imię i nazwisko kierowcy
- c) Login w systemie GreenMail24
- d) Hasło w systemie GreenMail24
- e) Z jakim API chcemy pracować (testowym czy produkcyjnym)
- f) Co pokazywać na liście dokumentów/dokumencie - nazwę czy kod kontrahenta
- g) Co pokazywać na liście towarów poza nazwą - kod towaru czy kod EAN





[widok na tablecie]

GreenMail24 Mobile Invoice

GreenMail24™

### Konfiguracja

GreenMail24 Mobile invoice v. 1.6.1

ID urządzenia:

Kierowca:

Login GM24:

Hasło GM24:

API:

Co pokazać:

KONFIGURACJA    SYNCHRONIZACJA

[widok na smartfonie]

## Konfiguracja

GreenMail24 Mobile invoice v. 1.6.1

ID urządzenia
Kierowca
Login GM24
Hasło GM24
Nazwa kontrahenta
Kod towaru
API TESTOWE














**OK**


Anuluj

Po konfiguracji należy nacisnąć przycisk *OK* w celu zapisania danych, następnie nacisnąć przycisk *SYNCHRONIZACJA* w celu pobrania dokumentów.

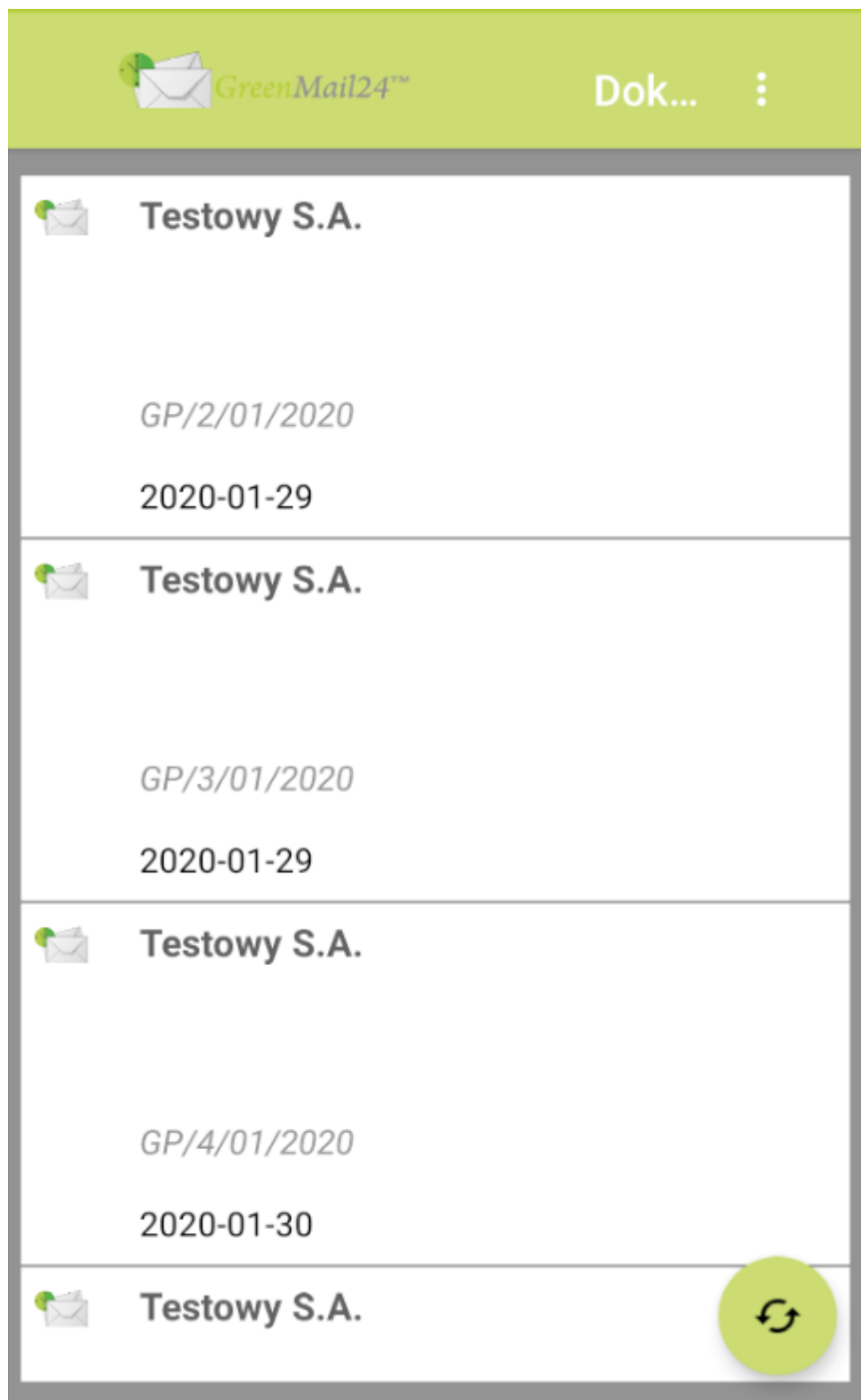
Po otrzymaniu komunikatu *ZAKOŃCZONO* można nacisnąć przycisk *DOKUMENTY NOWE*, dzięki czemu zostanie pokazana lista pobranych dokumentów.

[widok na tablecie]

 GreenMail24™		Dokumenty NOWE	⋮
 Testowy S.A.	GP/2/01/2020	2020-01-29	
 Testowy S.A.	GP/3/01/2020	2020-01-29	
 Testowy S.A.	GP/4/01/2020	2020-01-30	
 Testowy S.A.	GP/1/01/2020	2020-01-27	
 Testowy S.A.	GP/5/11/2019	2019-11-22	
 Testowy S.A.	GP/6/11/2019	2019-11-22	
 Testowy S.A.	GP/7/11/2019	2019-11-22	
 Testowy S.A.	GP/8/11/2019	2019-11-22	
 Testowy S.A.	GP/9/11/2019	2019-11-22	
 Testowy S.A.	GP/10/11/2019	2019-11-22	
 Testowy S.A.	GP/11/11/2019	2019-11-22	
 Testowy S.A.	GP/12/11/2019	2019-11-23	



[widok na smartfonie]



Po kliknięciu w dokument pokaże się nowe okno ze szczegółami na jego temat. Okno posiada dwie zakładki:



a) Dokument – podstawowe informacje o dokumencie oraz miejsce na złożenie podpisu przez klienta.

b) Pozycje dokumentu – lista wszystkich towarów z faktury z określeniem nazwy, kodu oraz deklarowanej ilości do wydania oraz ilości wpisanej przez pracownika.

Teraz omówiona zostanie pierwsza zakładka - "DOKUMENT".

Na tej zakładce widoczne są dane z nagłówka dokumentu czyli numer, nazwa kontrahenta, data wystawienia oraz kwota do zapłaty. Ponadto jest miejsce na złożenie podpisu przez klienta.

[widok na tablecie]

**GP/2/01/2020****Klient:** Testowy S.A.**Data:** 2019-05-10**Kwota:** 1500 PLN

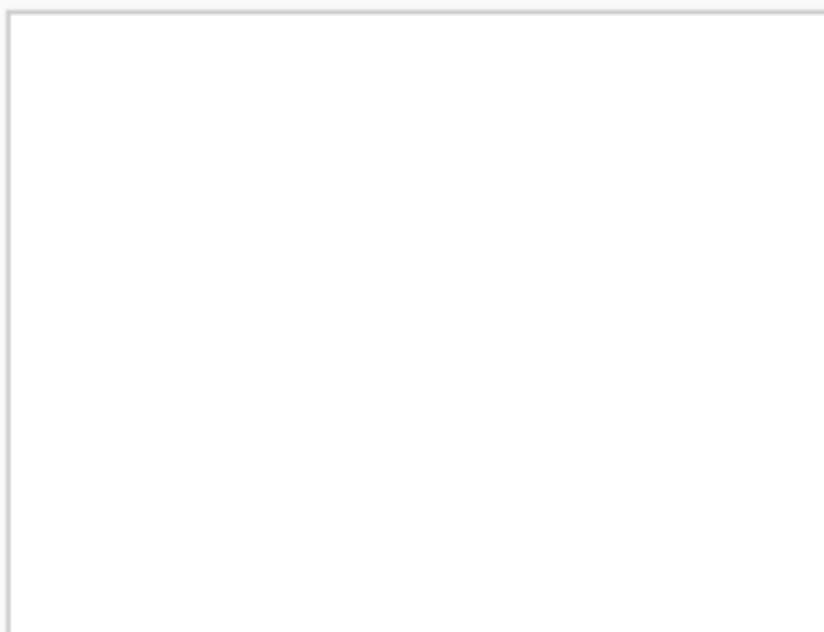
ZAPISZ PODPIS

DOKUMENT

POZYCJE DOKUMENTU

**GP/2/01/2020**

Testowy S.A.

**Data:** 2019-05-10**Kwota:** 1500 PLN**ZAPISZ PODPIS**



Po podpisaniu się przez klienta należy nacisnąć przycisk ZAPISZ PODPIS. Zostaniemy poproszeni o imię i nazwisko klienta.

[widok na tablecie]

The screenshot shows a tablet interface with a dark green header containing the text "DOKUMENT" and "POZYCJE DOKUMENTU". Below the header, the document ID "GP/2/01/2020" is displayed in large black font. Underneath, there is a list of document details: "Klient: Testowy S.A.", "Data: 2019-05-10", and "Kwota: 1500 PLN". A large, semi-transparent modal dialog box is centered on the screen, titled "Podaj imię i nazwisko klienta" in green text. The dialog contains a white text input field with an orange border, and two buttons: a green "OK" button and a grey "Anuluj" button. At the bottom of the tablet screen, there is a dark green bar with the text "ZAPISZ PODPIS" in white.





[widok na smartfonie]

DOKUMENT POZYCJE DOKUMENTU

**GP/2/01/2020**

Testowy S.A.

**Data:** 2019-05-10

Imię i nazwisko klienta

OK

Anuluj

ZAPISZ PODPIS



Po naciśnięciu przycisku OK, podpis oraz data i współrzędne miejsca podpisu zostaną zapisane w bazie urządzenia a widok dokumentu odświeżony, jak poniżej.

[widok na tablecie]

DOKUMENT      POZYCJE DOKUMENTU

## GP/2/01/2020

**Klient:**      Testowy S.A.

**Data:**      2019-05-10

**Kwota:**      1500 PLN

Nowak

PRZEKAŻ DOKUMENT DO WYSŁANIA

[widok na smartfonie]

**DOKUMENT** **POZYCJE DOKUMENTU**

**GP/2/01/2020**

Testowy S.A.

**Data:** 2019-05-10

**Kwota:** 1500 PLN

Nowak

**PRZEKAŻ DOKUMENT DO WYSŁANIA**

Teraz można pracować dalej nad dokumentem (ustawić wydane ilości towaru) lub przekazać go do wysłania (przycisk PRZEKAŻ DOKUMENT DO WYSŁANIA).



Po naciśnięciu przycisku zostaniemy poproszeni o potwierdzenie.

[widok na tablecie]

The screenshot displays a tablet interface with a dark green header containing the text "DOKUMENT" and "POZYCJE DOKUMENTU". Below the header, the document ID "GP/2/01/2020" is prominently displayed. The main content area lists the following details:

- Klient:** Testowy S.A.
- Data:** 2019-05-10
- Kwota:** 1500 PLN

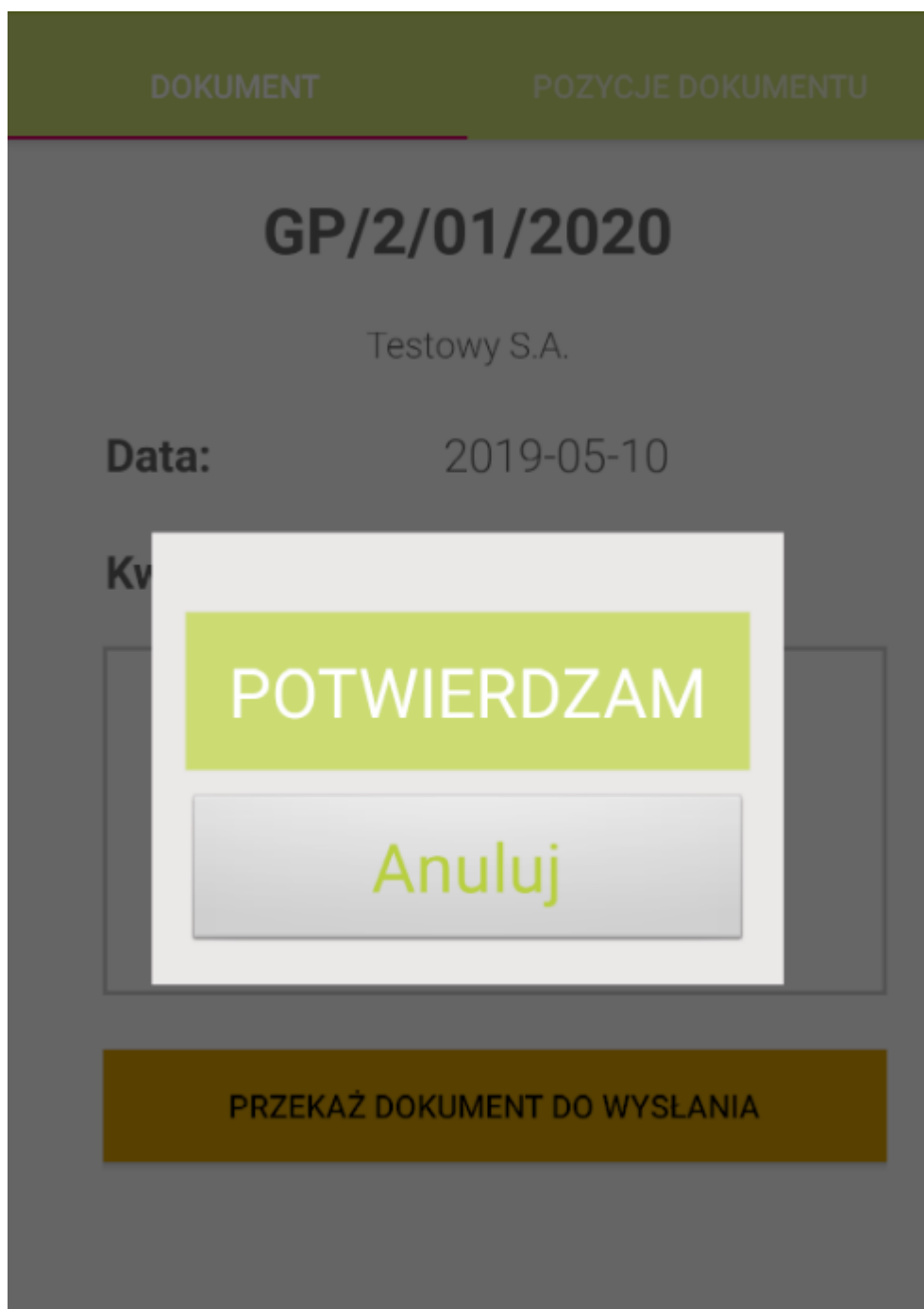
A large white rectangular box in the center contains the handwritten text "Nowak".

At the bottom of the screen, a white dialog box is overlaid with the following text and buttons:

- Text: **Potwierdź przekazanie dokumentu do wysyłki**
- Green button: **POTWIERDZAM**
- Grey button: **Anuluj**

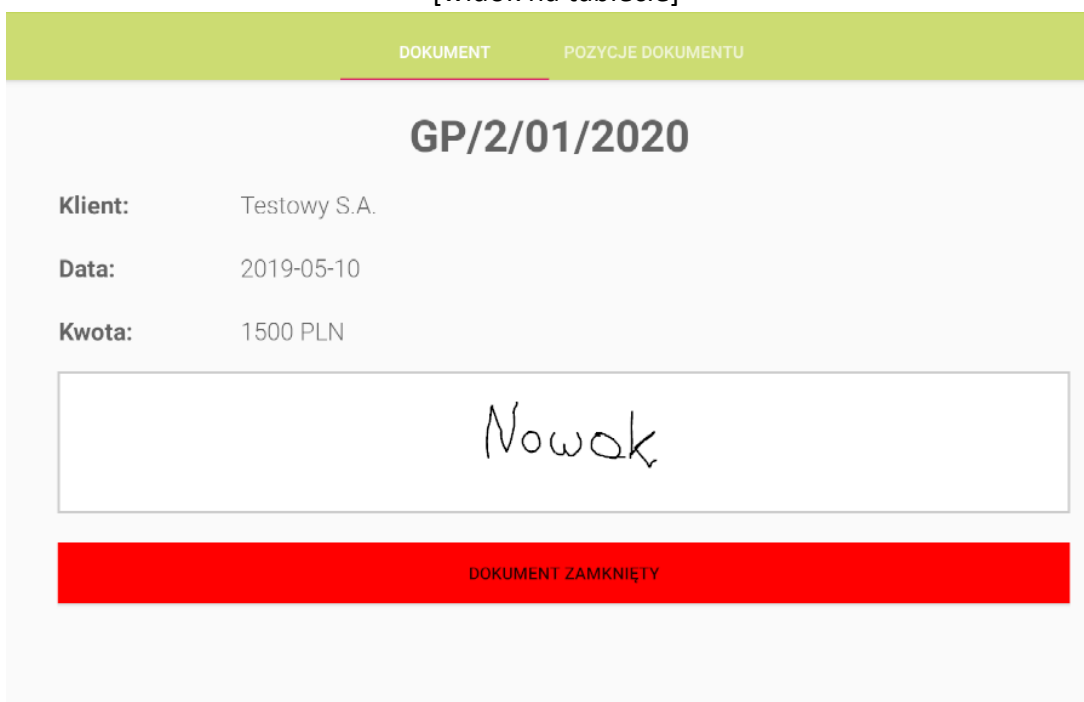


[widok na smartfonie]



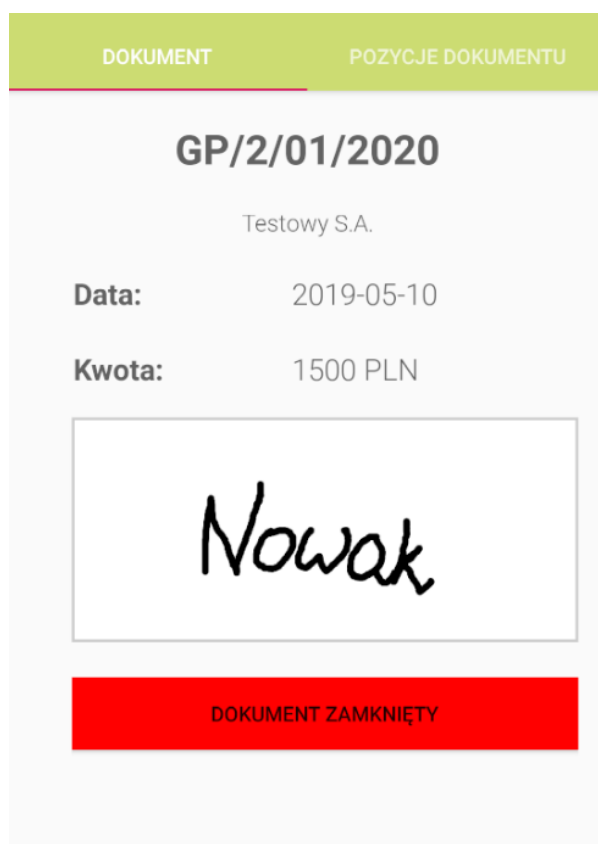
Po potwierdzeniu dokument jest gotowy do wysyłki do systemu GreenMail24. Zmienia się kolor przycisku i treść komunikatu „DOKUMENT ZAMKNIĘTY”.

[widok na tablecie]



The image shows a tablet interface for document management. At the top, there is a green header with two tabs: 'DOKUMENT' (selected) and 'POZYCJE DOKUMENTU'. Below the header, the document ID 'GP/2/01/2020' is displayed in large, bold black text. Underneath, the client name 'Klient: Testowy S.A.', the date 'Data: 2019-05-10', and the amount 'Kwota: 1500 PLN' are listed. A large white box contains the handwritten signature 'Nowak'. At the bottom, a red bar contains the text 'DOKUMENT ZAMKNIĘTY'.

[widok na smartfonie]



The image shows a smartphone interface for document management. At the top, there is a green header with two tabs: 'DOKUMENT' (selected) and 'POZYCJE DOKUMENTU'. Below the header, the document ID 'GP/2/01/2020' is displayed in large, bold black text. Underneath, the client name 'Testowy S.A.' is shown. Below that, the date 'Data: 2019-05-10' and the amount 'Kwota: 1500 PLN' are listed. A large white box contains the handwritten signature 'Nowak'. At the bottom, a red bar contains the text 'DOKUMENT ZAMKNIĘTY'.

Aby wysłać dokument należy wrócić do głównego menu i nacisnąć przycisk SYNCHRONIZACJA. Po poprawnym



z synchronizowaniu dokument zostanie usunięty z listy dokumentów zamkniętych. Jeśli klient chciałby mieć możliwość przeglądania archiwalnych dokumentów na urządzeniu mobilnym firma Greenpost może udostępnić taką funkcjonalność.

Przejdźmy teraz do omówienia drugiej zakładki dostępnej na dokumencie - "POZYCJE DOKUMENTU".

Na tej zakładce dostępna jest lista towarów do wydania wraz z ilościami. Ponadto możliwe jest filtrowanie listy oraz przycisk "PRZYJMIJ WSZYSTKO WG ILOŚCI Z FAKTURY" dzięki czemu każda pozycja zostanie przyjęta zgodnie ze stanem ilościowym z faktury.

[widok na tablecie]

PRZYJMIJ WSZYSTKO WG ILOŚCI Z FAKTURY

Wpisz nazwę lub kod, aby wyszukać

✓ **Microsoft Azure**

YT-2036

0.0 / 1.0 szt

✓ **Windows 10**

22380

0.0 / 2.0 kpl

✓ **Office 365**

KU9901

0.0 / 3.0 szt

[widok na smartfonie]



DOKUMENT	POZYCJE DOKUMENTU
<b>PRZYJMIJ WSZYSTKO WG ILOŚCI Z FAKTURY</b>	
Wpisz nazwę lub kod, aby wyszukać	
✓	<b>Microsoft Azure</b>
	YT-2036
	0.0 / 1.0 szt
✓	<b>Windows 10</b>
	22380
	0.0 / 2.0 kpl
✓	<b>Office 365</b>

Jeśli zostanie ustawiona ilość danego towaru to zmienia się wskaźnik po lewej stronie na pełne tło dzięki czemu pracownik wie, gdzie już podał rzeczywiście wydaną ilość.

Ilość ustawia się poprzez naciśnięcie na daną pozycję. Pokazuje się wtedy poniższe okno:

[widok na tablecie]

DOKUMENT    POZYCJE DOKUMENTU

PRZYJMIJ WSZYSTKO WG ILOŚCI Z FAKTURY

Wpisz nazwę lub kod, aby wyszukać

- ✓ **Microsoft Azure**  
YT-2036  
0.0 / 1.0 szt
- ✓ **Windows 10**  
22380

**Podaj wydaną ilość**

**Pozycja:** Microsoft Azure

**Na fakturze:**

**Wydano:**

[widok na smartfonie]

DOKUMENT POZYCJE DOKUMENTU

**Podaj wydaną ilość**

Microsoft Azure

Na fakturze:

1.0 szt

Wydano:

OK

Anuluj

Pole „Wydano” jest edytowalne i należy w nim wpisać wydaną ilość. Następnie nacisnąć przycisk OK w celu zapisu.