

SolsBuryWorld

SolsBuryPartner

Manual del colaborador

Partner manual

Handleiding voor partners

Manuel du partenaire

Partnerhandbuch

Руководство партнёра

v1.0.1 · SolsBury Pure Energy

Índice · Index · Inhoud · Sommaire · Inhalt · Содержание

Español · Manual del colaborador 4

1. Qué puedes hacer con la app 4
2. Instalar y registrarte 4
3. Pestaña «Clientes» 4
4. Enviar un cliente nuevo 5
5. Seguir a tu cliente: la línea de tiempo 5
6. Añadir tu factura 5
7. Pestaña «Contratos» 5
8. Ajustes 6
9. Avisos en el móvil 6
10. Problemas frecuentes 6

Pantallas de la app 7

English · Partner manual 8

1. What you can do with the app 8
2. Install and sign up 8
3. The «Customers» tab 8
4. Sending a new customer 9
5. Following your customer: the timeline 9
6. Adding your invoice 9
7. The «Contracts» tab 9
8. Settings 10
9. Phone notifications 10
10. Common problems 10

App screens 11

Nederlands · Handleiding voor partners 12

1. Wat je met de app kunt doen 12
2. Installeren en registreren 12
3. Het tabblad «Klanten» 12
4. Een nieuwe klant doorsturen 13
5. Je klant volgen: de tijdlijn 13
6. Je factuur toevoegen 13
7. Het tabblad «Contracten» 13
8. Instellingen 14
9. Meldingen op je telefoon 14
10. Veelvoorkomende problemen 14

Schermen van de app 15

Français · Manuel du partenaire 16

1. Ce que vous pouvez faire avec l'application 16
2. Installer et s'inscrire 16
3. L'onglet «Clients» 16
4. Envoyer un nouveau client 17
5. Suivre votre client : la ligne de temps 17
6. Ajouter votre facture 17
7. L'onglet «Contrats» 17
8. Réglages 18
9. Notifications sur le téléphone 18
10. Problèmes fréquents 18

Écrans de l'application 19

Deutsch · Partnerhandbuch 20

1. Was Sie mit der App tun können 20
2. Installieren und registrieren 20
3. Der Reiter «Kunden» 20
4. Einen neuen Kunden senden 21
5. Ihren Kunden verfolgen: die Zeitleiste 21
6. Ihre Rechnung hinzufügen 21
7. Der Reiter «Verträge» 21
8. Einstellungen 22
9. Benachrichtigungen auf dem Handy 22
10. Häufige Probleme 22

Bildschirme der App 23

Русский · Руководство партнёра 24

1. Что можно делать в приложении 24
2. Установка и регистрация 24
3. Вкладка «Клиенты» 24
4. Как отправить нового клиента 25
5. Как следить за клиентом: временная шкала 25
6. Как добавить счёт 25
7. Вкладка «Договоры» 25
8. Настройки 26
9. Уведомления на телефоне 26
10. Частые проблемы 26

Экраны приложения 27

Español · Manual del colaborador

Cómo usar la aplicación SolsBuryWorld con tu rol de colaborador (la parte llamada «SolsBuryPartner»)

1. Qué puedes hacer con la app

- **Enviar clientes** a SolsBury Center con sus datos y los servicios que quieren.
- Seguir en una **línea de tiempo** en qué punto está cada cliente, desde «Enviado» hasta «Instalado».
- Añadir y consultar tu **factura** de cada cliente cuando ya está aceptado.
- Ver, **firmar** y consultar los **contratos** con SolsBury Center.

2. Instalar y registrarte

1. **iPhone:** busca «SolsBuryWorld» en la App Store. **Android:** descárgala en **downloads.solsburyworld.es** (botón «Descargar APK»).
2. Abre la app. Si lo necesitas, cambia el idioma con «Idioma / Language» en la pantalla de entrada.
3. Pulsa **«Registrarse»** y escribe el **correo con el que SolsBury Center te ha dado de alta como colaborador**. Si no estás dado de alta, la app te lo dirá: contacta con SolsBury Center.
4. Crea tu **contraseña** (mínimo 6 caracteres) y repítela. Pulsa «Crear contraseña».
5. Recibirás un **código de 8 cifras** por correo. Escríbelo y pulsa «Confirmar».
6. Vuelve a la entrada y pulsa **«Entrar»** con tu correo y tu contraseña.

Si olvidas la contraseña, pulsa «¿Has olvidado la contraseña?»: te enviamos un código por correo para crear una nueva. Al entrar, la cabecera pone «**SolsBuryPartner**», con tu nombre y tu correo.

3. Pestaña «Clientes»

Es la pantalla principal. Abajo hay dos pestañas: **Clientes** y **Contratos**. Arriba a la derecha está el icono del engranaje, que abre los **Ajustes**.

- Cada cliente ocupa **una línea**, con su nombre y su estado. Tócala para desplegar sus datos.
- Con el buscador y los filtros por estado (Todos, Enviado, Contactado, Presupuestado, Aceptado, Instalado) encuentras un cliente rápido.
- Al desplegar un cliente ves la fecha de envío, su teléfono, su dirección, la **línea de tiempo** y su factura.
- La lista se actualiza sola. Para forzarlo, arrastra la lista hacia abajo.

4. Enviar un cliente nuevo

1. En «Clientes», pulsa **«+ Nuevo cliente»**.
2. Rellena **Nombre** (obligatorio), Apellidos, Teléfono, Email y Dirección.
3. En **«Servicios que quiere»** escribe lo que le interesa (por ejemplo, placas solares o aerotermia).
4. Pulsa **«Enviar a SolsBury Center»**.

El cliente aparece en tu lista con el estado «Enviado» y SolsBury Center recibe el aviso. Puedes dejar vacíos los campos opcionales.

5. Seguir a tu cliente: la línea de tiempo

Cada cliente pasa por cinco estados. Los cambia SolsBury Center a medida que avanza; tú solo los ves.

Enviado	SolsBury Center ya tiene los datos de tu cliente.
Contactado	La oficina ha contactado con él.
Presupuestado	Se le ha hecho un presupuesto.
Aceptado	El cliente ha aceptado. Ya puedes añadir tu factura.
Instalado	La instalación está hecha.

Los estados solo avanzan, nunca retroceden. Cada vez que cambia el estado de un cliente tuyo recibes un aviso en el móvil.

6. Añadir tu factura

1. Despliega el cliente y baja hasta **«Factura»**.
2. Pulsa **«Añadir factura (PDF)»** y elige el archivo en tu móvil. Tiene que ser un **PDF de hasta 10 MB**.
3. Cuando se sube, aparece «Factura enviada» con la fecha. Con **«Ver factura»** la abres y con **«Cambiar factura»** la sustituyes.

La factura se puede añadir cuando el cliente está «Aceptado» (o «Instalado»). Antes, la app te dirá que podrás añadirla cuando el cliente esté aceptado.

7. Pestaña «Contratos»

Aquí están los contratos que SolsBury Center te envía. Cada uno muestra su estado:

Pendiente de tu firma	Te toca firmarlo a ti.
Esperando la firma de SolsBury Center	Ya lo has firmado. Falta la firma de la oficina.
Firmado por ambas partes	Contrato terminado. «Ver contrato» abre el PDF final con la hoja de firmas.

Cómo firmar un contrato:

1. Toca **«Firmar contrato»** en el contrato pendiente.
2. Pulsa **«Ver contrato»** y léelo con calma.
3. Firma con el dedo en el recuadro. Si te equivocas, pulsa «Borrar».
4. Pulsa **«Firmar»**. Ahora lo firmará SolsBury Center.

Un contrato firmado por las dos partes no se puede modificar ni borrar.

8. Ajustes

Pulsa el engranaje de arriba a la derecha en la pantalla «Clientes».

- **Idioma:** cambia el idioma de la app (español, inglés, neerlandés, francés, alemán o ruso).
- **Contraseña:** escribe la nueva (mínimo 6 caracteres), repítela y pulsa «Guardar contraseña».
- **Eliminar cuenta:** borra tu acceso a la app. SolsBury Center conserva los registros de gestión. No se puede deshacer.
- **Cerrar sesión:** sale de tu cuenta, abajo del todo.

9. Avisos en el móvil

Con las notificaciones activadas, recibes un aviso cuando:

- Cambia el estado de uno de tus clientes.
- SolsBury Center te envía un contrato nuevo.
- Un contrato queda firmado por las dos partes.

Si no te llegan avisos, mira en los ajustes del móvil que la app tiene permiso de notificaciones.

10. Problemas frecuentes

«Tu usuario todavía no está asociado a ningún colaborador»	Tu cuenta aún no está enlazada con tu ficha. Contacta con SolsBury Center.
«Tu cuenta de colaborador está dada de baja»	Tu cuenta está desactivada. Contacta con SolsBury Center.
No llega el código	Revisa la carpeta de correo no deseado o pulsa «Enviar el código de nuevo».
No me deja añadir la factura	El cliente todavía no está «Aceptado», o el PDF pesa más de 10 MB.
No veo ningún contrato	SolsBury Center todavía no te ha enviado ninguno.

Para cualquier duda, contacta con SolsBury Center.

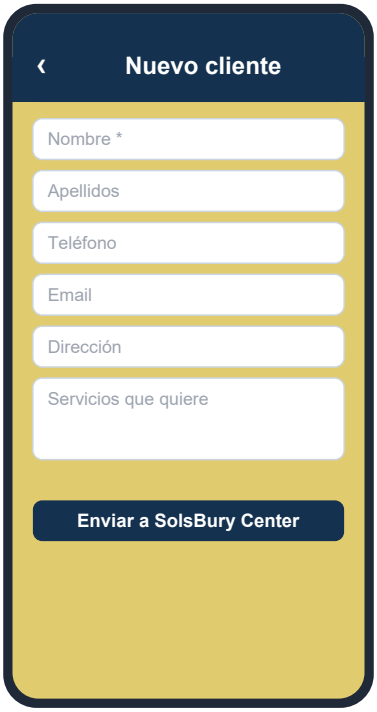
Pantallas de la app



Entrada a la app



Lista de clientes



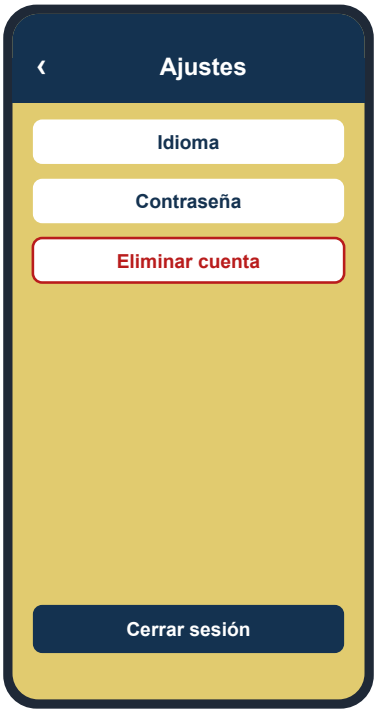
Nuevo cliente



Contratos



Firma del contrato



Ajustes

Imagen ilustrativa. Los datos son de ejemplo.

English · Partner manual

How to use the SolsBuryWorld app with your partner role (the part called «SolsBuryPartner»)

1. What you can do with the app

- **Send customers** to SolsBury Center with their details and the services they want.
- Follow on a **timeline** where each customer stands, from «Sent» to «Installed».
- Add and check your **invoice** for each customer once they are accepted.
- See, **sign** and check your **contracts** with SolsBury Center.

2. Install and sign up

1. **iPhone:** search for «SolsBuryWorld» in the App Store. **Android:** download it at **downloads.solsburyworld.es** («Download APK» button).
2. Open the app. If you need to, change the language with «Idioma / Language» on the sign-in screen.
3. Tap **«Sign up»** and type the **email address SolsBury Center registered you with as a partner**. If you are not registered, the app will tell you: contact SolsBury Center.
4. Create your **password** (at least 6 characters) and repeat it. Tap «Create password».
5. You will receive an **8-digit code** by email. Type it and tap «Confirm».
6. Go back to the sign-in screen and tap **«Sign in»** with your email and password.

If you forget your password, tap «Forgot your password?»: we send you a code by email to create a new one. After signing in, the header says «**SolsBuryPartner**», with your name and email.

3. The «Customers» tab

This is the main screen. At the bottom there are two tabs: **Customers** and **Contracts**. At the top right is the gear icon, which opens **Settings**.

- Each customer takes **one line**, with their name and status. Tap it to expand their details.
- With the search box and the status filters (All, Sent, Contacted, Quoted, Accepted, Installed) you find a customer quickly.
- When you expand a customer you see the date sent, phone, address, the **timeline** and their invoice.
- The list refreshes by itself. To force it, pull the list down.

4. Sending a new customer

1. In «Customers», tap **«+ New customer»**.
2. Fill in **Name** (required), Surname, Phone, Email and Address.
3. In **«Services they want»** write what they are interested in (for example, solar panels or aerothermal).
4. Tap **«Send to SolsBury Center»**.

The customer appears in your list with the status «Sent» and SolsBury Center is notified. Leaving optional fields empty is fine.

5. Following your customer: the timeline

Each customer goes through five statuses. SolsBury Center changes them as things progress; you only see them.

Sent	SolsBury Center already has your customer's details.
Contacted	The office has contacted them.
Quoted	A quote has been made for them.
Accepted	The customer has accepted. You can now add your invoice.
Installed	The installation is done.

Statuses only move forward, never back. Each time the status of one of your customers changes, you get a phone alert.

6. Adding your invoice

1. Expand the customer and scroll to **«Invoice»**.
2. Tap **«Add invoice (PDF)»** and choose the file on your phone. It must be a **PDF of up to 10 MB**.
3. Once uploaded, «Invoice sent» appears with the date. **«View invoice»** opens it and **«Replace invoice»** replaces it.

The invoice can be added when the customer is «Accepted» (or «Installed»). Before that, the app tells you that you can add it once the customer is accepted.

7. The «Contracts» tab

Here are the contracts SolsBury Center sends you. Each shows its status:

Waiting for your signature	It is your turn to sign.
Waiting for SolsBury Center to sign	You have signed it. The office's signature is missing.
Signed by both parties	Contract complete. «View contract» opens the final PDF with the signature sheet.

How to sign a contract:

1. Tap **«Sign contract»** on the pending contract.
2. Tap **«View contract»** and read it carefully.
3. Sign with your finger in the box. If you make a mistake, tap «Clear».

4 Tap **«Sign»**. SolsBury Center will now sign it.

A contract signed by both parties cannot be modified or deleted.

8. Settings

Tap the gear at the top right of the «Customers» screen.

- **Language:** change the app language (Spanish, English, Dutch, French, German or Russian).
- **Password:** type the new one (at least 6 characters), repeat it and tap «Save password».
- **Delete account:** deletes your access to the app. SolsBury Center keeps the management records. It cannot be undone.
- **Log out:** signs out of your account, at the very bottom.

9. Phone notifications

With notifications turned on, you receive an alert when:

- The status of one of your customers changes.
- SolsBury Center sends you a new contract.
- A contract is signed by both parties.

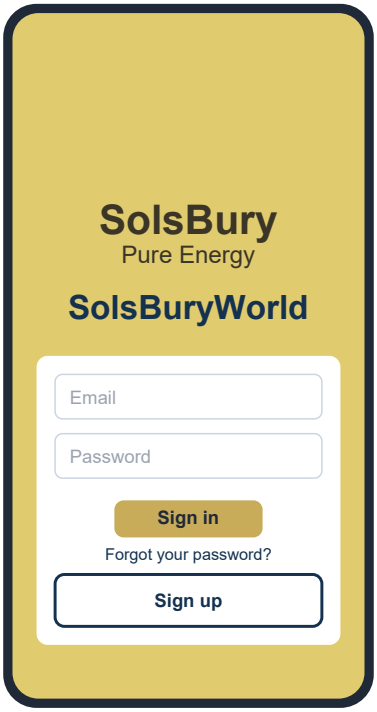
If you do not receive alerts, check in your phone settings that the app has notification permission.

10. Common problems

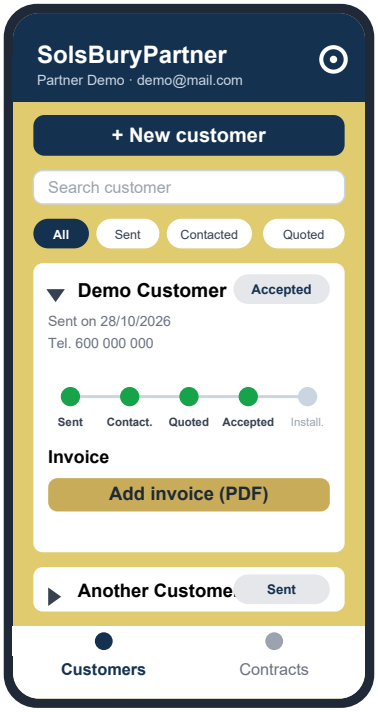
«Your user is not linked to any partner yet»	Your account is not yet linked to your partner record. Contact SolsBury Center.
«Your partner account has been deactivated»	Your account is deactivated. Contact SolsBury Center.
The code does not arrive	Check your spam folder or tap «Send the code again».
I cannot add the invoice	The customer is not «Accepted» yet, or the PDF is larger than 10 MB.
I see no contracts	SolsBury Center has not sent you any yet.

For any question, contact SolsBury Center.

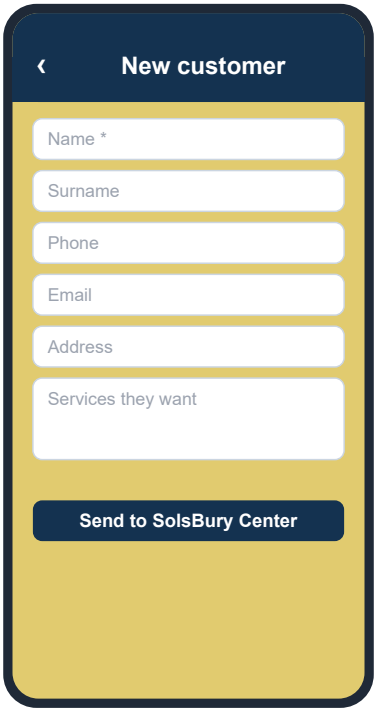
App screens



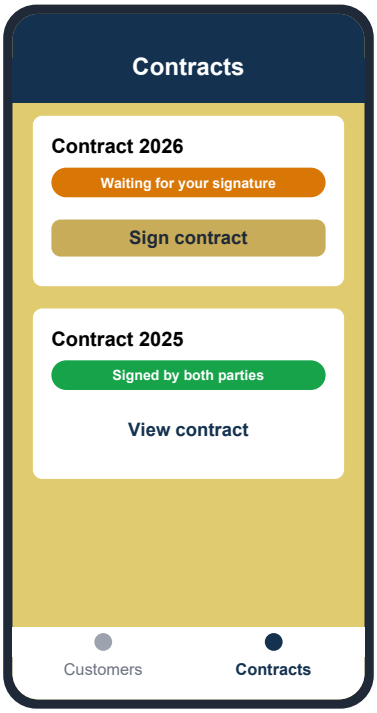
Signing in



Customer list



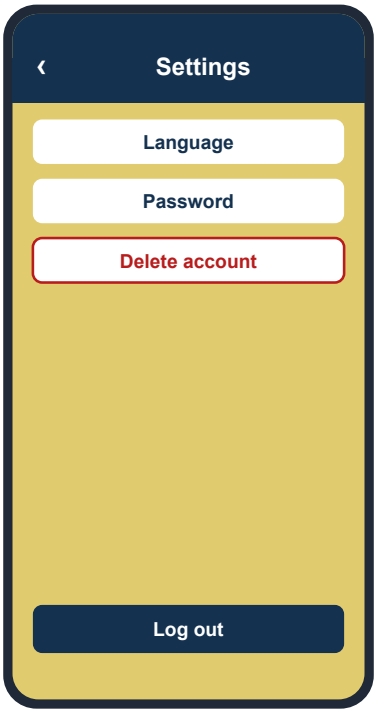
New customer



Contracts



Signing the contract



Settings

Illustrative image. The data is sample data.

Nederlands · Handleiding voor partners

Zo gebruik je de SolsBuryWorld-app met je rol als partner (het onderdeel «SolsBuryPartner»)

1. Wat je met de app kunt doen

- **Klanten doorsturen** naar SolsBury Center, met hun gegevens en de diensten die ze willen.
- Op een **tijdlijn** volgen waar elke klant staat, van «Doorgestuurd» tot «Geïnstalleerd».
- Je **factuur** per klant toevoegen en bekijken zodra de klant is geaccepteerd.
- Je **contracten** met SolsBury Center bekijken, **ondertekenen** en raadplegen.

2. Installeren en registreren

1. **iPhone:** zoek «SolsBuryWorld» in de App Store. **Android:** download de app op **downloads.solsburyworld.es** (knop «APK downloaden»).
2. Open de app. Wil je de taal wijzigen, gebruik dan «Idioma / Language» op het inlogscherm.
3. Tik op **«Registreren»** en vul het **e-mailadres in waarmee SolsBury Center je als partner heeft aangemeld**. Ben je niet aangemeld, dan meldt de app dat: neem contact op met SolsBury Center.
4. Maak je **wachtwoord** aan (minstens 6 tekens) en herhaal het. Tik op «Wachtwoord aanmaken».
5. Je ontvangt per e-mail een **code van 8 cijfers**. Vul die in en tik op «Bevestigen».
6. Ga terug naar het inlogscherm en tik op **«Inloggen»** met je e-mail en wachtwoord.

Ben je je wachtwoord vergeten, tik dan op «Wachtwoord vergeten?»: we sturen je per e-mail een code om een nieuw wachtwoord te maken. Na het inloggen staat bovenaan «**SolsBuryPartner**», met je naam en e-mail.

3. Het tabblad «Klanten»

Dit is het hoofdscherm. Onderaan staan twee tabbladen: **Klanten** en **Contracten**. Rechtsboven staat het tandwielpictogram, dat de **Instellingen** opent.

- Elke klant beslaat **één regel**, met naam en status. Tik erop om de gegevens uit te klappen.
- Met het zoekveld en de statusfilters (Alle, Doorgestuurd, Gecontacteerd, Offerte gemaakt, Geaccepteerd, Geïnstalleerd) vind je snel een klant.
- Klap je een klant uit, dan zie je de verzenddatum, telefoon, adres, de **tijdlijn** en de factuur.
- De lijst ververst zichzelf. Trek de lijst omlaag om te forceren.

4. Een nieuwe klant doorsturen

1. Tik in «Klanten» op **«+ Nieuwe klant»**.
2. Vul **Naam** (verplicht), Achternaam, Telefoon, E-mail en Adres in.
3. Schrijf bij **«Gewenste diensten»** waarin de klant geïnteresseerd is (bijvoorbeeld zonnepanelen of aerothermie).
4. Tik op **«Naar SolsBury Center sturen»**.

De klant verschijnt in je lijst met de status «Doorgestuurd» en SolsBury Center krijgt een melding. Velden leeg laten mag.

5. Je klant volgen: de tijdlijn

Elke klant doorloopt vijf statussen. SolsBury Center wijzigt ze naarmate het vordert; jij ziet ze alleen.

Doorgestuurd	SolsBury Center heeft de gegevens van je klant al.
Gecontacteerd	Het kantoor heeft contact met de klant gehad.
Offerte gemaakt	Er is een offerte voor de klant gemaakt.
Geaccepteerd	De klant heeft geaccepteerd. Je kunt nu je factuur toevoegen.
Geïnstalleerd	De installatie is uitgevoerd.

Statussen gaan alleen vooruit, nooit terug. Telkens als de status van een van je klanten verandert, krijg je een melding op je telefoon.

6. Je factuur toevoegen

1. Klap de klant uit en scrol naar **«Factuur»**.
2. Tik op **«Factuur toevoegen (pdf)»** en kies het bestand op je telefoon. Het moet een **pdf van maximaal 10 MB** zijn.
3. Na het uploaden verschijnt «Factuur verzonden» met de datum. Met **«Factuur bekijken»** open je hem en met **«Factuur vervangen»** vervang je hem.

De factuur kan worden toegevoegd zodra de klant «Geaccepteerd» (of «Geïnstalleerd») is. Daarvoor meldt de app dat je hem kunt toevoegen zodra de klant is geaccepteerd.

7. Het tabblad «Contracten»

Hier staan de contracten die SolsBury Center je stuurt. Elk contract toont zijn status:

Wacht op jouw handtekening	Jij moet ondertekenen.
Wacht op de handtekening van SolsBury Center	Je hebt getekend. De handtekening van het kantoor ontbreekt nog.
Door beide partijen ondertekend	Contract afgerond. «Contract bekijken» opent de definitieve pdf met het handtekeningenblad.

Zo onderteken je een contract:

1. Tik op **«Contract ondertekenen»** bij het openstaande contract.

2. Tik op **«Contract bekijken»** en lees het rustig.
3. Teken met je vinger in het vak. Vergis je je, tik dan op «Wissen».
4. Tik op **«Ondertekenen»**. Nu ondertekent SolsBury Center.

Een contract dat door beide partijen is ondertekend, kan niet meer worden gewijzigd of verwijderd.

8. Instellingen

Tik op het tandwiel rechtsboven op het scherm «Klanten».

- **Taal:** wijzig de taal van de app (Spaans, Engels, Nederlands, Frans, Duits of Russisch).
- **Wachtwoord:** vul het nieuwe in (minstens 6 tekens), herhaal het en tik op «Wachtwoord opslaan».
- **Account verwijderen:** verwijdert je toegang tot de app. SolsBury Center bewaart de beheergegevens. Dit kan niet ongedaan worden gemaakt.
- **Uitloggen:** meldt je af van je account, helemaal onderaan.

9. Meldingen op je telefoon

Met meldingen ingeschakeld ontvang je een bericht wanneer:

- De status van een van je klanten verandert.
- SolsBury Center je een nieuw contract stuurt.
- Een contract door beide partijen is ondertekend.

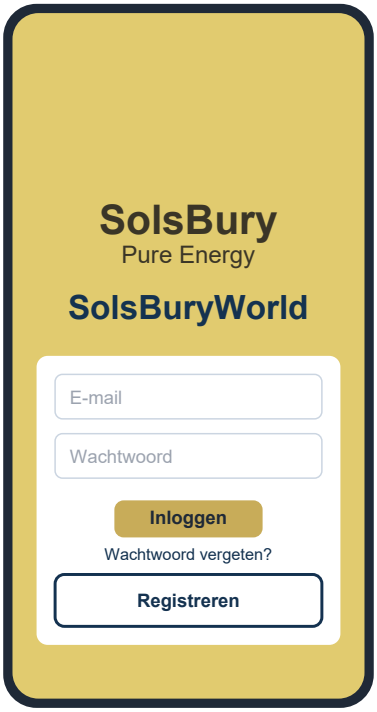
Ontvang je geen meldingen, controleer dan in de instellingen van je telefoon of de app toestemming heeft.

10. Veelvoorkomende problemen

«Je gebruiker is nog niet aan een partner gekoppeld»	Je account is nog niet gekoppeld aan je partnergegevens. Neem contact op met SolsBury Center.
«Je partneraccount is gedeactiveerd»	Je account is gedeactiveerd. Neem contact op met SolsBury Center.
De code komt niet aan	Controleer je map met ongewenste e-mail of tik op «Code opnieuw versturen».
Ik kan de factuur niet toevoegen	De klant is nog niet «Geaccepteerd», of de pdf is groter dan 10 MB.
Ik zie geen contracten	SolsBury Center heeft je er nog geen gestuurd.

Neem bij vragen contact op met SolsBury Center.

Schermen van de app



Inloggen



Klantenlijst



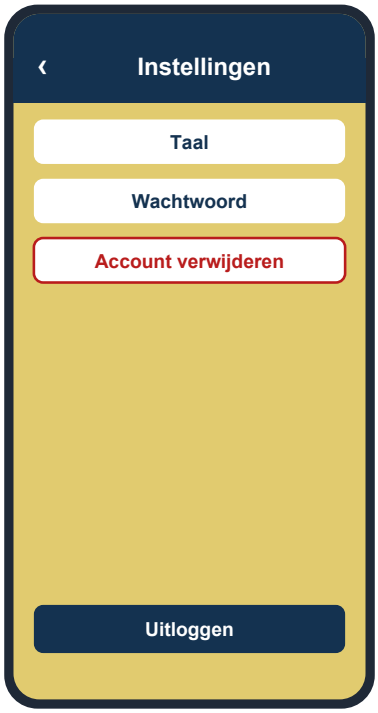
Nieuwe klant



Contracten



Contract ondertekenen



Instellingen

Illustratieve afbeelding. De gegevens zijn voorbeeldgegevens.

Français · Manuel du partenaire

Comment utiliser l'application SolsBuryWorld avec votre rôle de partenaire (la partie appelée «SolsBuryPartner»)

1. Ce que vous pouvez faire avec l'application

- **Envoyer des clients** à SolsBury Center, avec leurs coordonnées et les services souhaités.
- Suivre sur une **ligne de temps** où en est chaque client, de «Envoyé» à «Installé».
- Ajouter et consulter votre **facture** pour chaque client une fois qu'il est accepté.
- Consulter et **signer** vos **contrats** avec SolsBury Center.

2. Installer et s'inscrire

1. **iPhone :** cherchez «SolsBuryWorld» dans l'App Store. **Android :** téléchargez-la sur **downloads.solsburyworld.es** (bouton «Télécharger l'APK»).
2. Ouvrez l'application. Si besoin, changez la langue avec «Idioma / Language» sur l'écran de connexion.
3. Touchez **«S'inscrire»** et saisissez l'**adresse e-mail avec laquelle SolsBury Center vous a enregistré comme partenaire**. Si vous n'êtes pas enregistré, l'application vous le dira : contactez SolsBury Center.
4. Créez votre **mot de passe** (au moins 6 caractères) et répétez-le. Touchez «Créer le mot de passe».
5. Vous recevrez par e-mail un **code à 8 chiffres**. Saisissez-le et touchez «Confirmer».
6. Revenez à l'écran de connexion et touchez **«Se connecter»** avec votre e-mail et votre mot de passe.

Si vous oubliez votre mot de passe, touchez «Mot de passe oublié ?» : nous vous envoyons un code par e-mail pour en créer un nouveau. Une fois connecté, l'en-tête affiche «**SolsBuryPartner**», avec votre nom et votre e-mail.

3. L'onglet «Clients»

C'est l'écran principal. En bas, deux onglets : **Clients** et **Contrats**. En haut à droite, l'icône d'engrenage ouvre les **Réglages**.

- Chaque client occupe **une ligne**, avec son nom et son état. Touchez-la pour déplier ses informations.
- Avec la recherche et les filtres par état (Tous, Envoyé, Contacté, Devis établi, Accepté, Installé), vous trouvez vite un client.
- En dépliant un client, vous voyez la date d'envoi, son téléphone, son adresse, la **ligne de temps** et sa facture.
- La liste se met à jour toute seule. Pour la forcer, tirez la liste vers le bas.

4. Envoyer un nouveau client

1. Dans «Clients», touchez **«+ Nouveau client»**.
2. Remplissez **Prénom** (obligatoire), Nom, Téléphone, E-mail et Adresse.
3. Dans **«Services souhaités»**, écrivez ce qui l'intéresse (par exemple, panneaux solaires ou aérothermie).
4. Touchez **«Envoyer à SolsBury Center»**.

Le client apparaît dans votre liste avec l'état «Envoyé» et SolsBury Center est averti. Vous pouvez laisser vides les champs facultatifs.

5. Suivre votre client : la ligne de temps

Chaque client passe par cinq états. C'est SolsBury Center qui les change au fil de l'avancement ; vous ne faites que les consulter.

Envoyé	SolsBury Center a déjà les coordonnées de votre client.
Contacté	Le bureau l'a contacté.
Devis établi	Un devis lui a été fait.
Accepté	Le client a accepté. Vous pouvez maintenant ajouter votre facture.
Installé	L'installation est terminée.

Les états ne font qu'avancer, jamais reculer. À chaque changement d'état d'un de vos clients, vous recevez un avis sur votre téléphone.

6. Ajouter votre facture

1. Dépliez le client et descendez jusqu'à **«Facture»**.
2. Touchez **«Ajouter la facture (PDF)»** et choisissez le fichier sur votre téléphone. Il doit s'agir d'un **PDF de 10 Mo maximum**.
3. Une fois envoyée, «Facture envoyée» apparaît avec la date. **«Voir la facture»** l'ouvre et **«Remplacer la facture»** la remplace.

La facture peut être ajoutée quand le client est «Accepté» (ou «Installé»). Avant, l'application vous indique que vous pourrez l'ajouter lorsque le client sera accepté.

7. L'onglet «Contrats»

Vous y trouvez les contrats que SolsBury Center vous envoie. Chacun affiche son état :

En attente de votre signature	C'est à vous de signer.
En attente de la signature de SolsBury Center	Vous l'avez signé. Il manque la signature du bureau.
Signé par les deux parties	Contrat terminé. «Voir le contrat» ouvre le PDF final avec la feuille de signatures.

Comment signer un contrat :

1. Touchez **«Signer le contrat»** sur le contrat en attente.
2. Touchez **«Voir le contrat»** et lisez-le attentivement.
3. Signez avec le doigt dans la zone prévue. En cas d'erreur, touchez «Effacer».
4. Touchez **«Signer»**. SolsBury Center le signera ensuite.

Un contrat signé par les deux parties ne peut plus être modifié ni supprimé.

8. Réglages

Touchez l'engrenage en haut à droite de l'écran «Clients».

- **Langue :** changez la langue de l'application (espagnol, anglais, néerlandais, français, allemand ou russe).
- **Mot de passe :** saisissez le nouveau (au moins 6 caractères), répétez-le et touchez «Enregistrer le mot de passe».
- **Supprimer le compte :** supprime votre accès à l'application. SolsBury Center conserve les enregistrements de gestion. Action irréversible.
- **Se déconnecter :** quitte votre compte, tout en bas.

9. Notifications sur le téléphone

Avec les notifications activées, vous recevez un avis quand :

- L'état d'un de vos clients change.
- SolsBury Center vous envoie un nouveau contrat.
- Un contrat est signé par les deux parties.

Si vous ne recevez pas d'avis, vérifiez dans les réglages du téléphone que l'application a l'autorisation d'envoyer des notifications.

10. Problèmes fréquents

«Votre utilisateur n'est encore lié à aucun partenaire»	Votre compte n'est pas encore relié à votre fiche de partenaire. Contactez SolsBury Center.
«Votre compte de partenaire a été désactivé»	Votre compte est désactivé. Contactez SolsBury Center.
Le code n'arrive pas	Vérifiez vos courriers indésirables ou touchez «Renvoyer le code».
Je ne peux pas ajouter la facture	Le client n'est pas encore «Accepté», ou le PDF dépasse 10 Mo.
Je ne vois aucun contrat	SolsBury Center ne vous en a pas encore envoyé.

Pour toute question, contactez SolsBury Center.

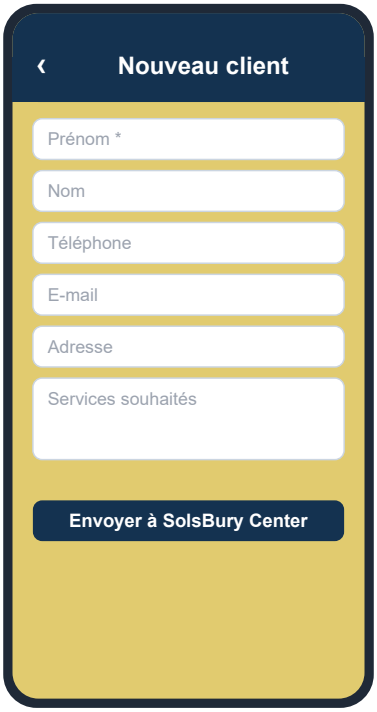
Écrans de l'application



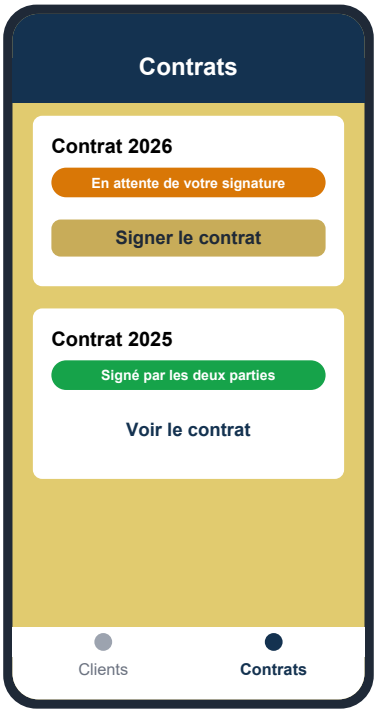
Connexion



Liste des clients



Nouveau client



Contrats



Signature du contrat



Réglages

Image illustrative. Les données sont des exemples.

Deutsch · Partnerhandbuch

So nutzen Sie die App SolsBuryWorld in Ihrer Rolle als Partner (der Teil «SolsBuryPartner»)

1. Was Sie mit der App tun können

- **Kunden an SolsBury Center senden**, mit ihren Daten und den gewünschten Leistungen.
- Auf einer **Zeitleiste** verfolgen, wo jeder Kunde steht, von «Gesendet» bis «Installiert».
- Ihre **Rechnung** zu jedem Kunden hinzufügen und ansehen, sobald er angenommen ist.
- Ihre **Verträge** mit SolsBury Center ansehen, **unterschreiben** und einsehen.

2. Installieren und registrieren

1. **iPhone:** Suchen Sie «SolsBuryWorld» im App Store. **Android:** Laden Sie die App auf **downloads.solsburyworld.es** herunter (Schaltfläche «APK herunterladen»).
2. Öffnen Sie die App. Bei Bedarf ändern Sie die Sprache mit «Idioma / Language» auf dem Anmeldebildschirm.
3. Tippen Sie auf **«Registrieren»** und geben Sie die **E-Mail-Adresse ein, mit der SolsBury Center Sie als Partner angelegt hat**. Sind Sie nicht angelegt, sagt Ihnen das die App: Wenden Sie sich an SolsBury Center.
4. Erstellen Sie Ihr **Passwort** (mindestens 6 Zeichen) und wiederholen Sie es. Tippen Sie auf «Passwort erstellen».
5. Sie erhalten per E-Mail einen **8-stelligen Code**. Geben Sie ihn ein und tippen Sie auf «Bestätigen».
6. Gehen Sie zurück zum Anmeldebildschirm und tippen Sie mit E-Mail und Passwort auf **«Anmelden»**.

Haben Sie das Passwort vergessen, tippen Sie auf «Passwort vergessen?»: Wir senden Ihnen einen Code per E-Mail, mit dem Sie ein neues erstellen. Nach der Anmeldung steht oben «**SolsBuryPartner**», mit Ihrem Namen und Ihrer E-Mail.

3. Der Reiter «Kunden»

Das ist der Hauptbildschirm. Unten gibt es zwei Reiter: **Kunden** und **Verträge**. Oben rechts öffnet das Zahnrad-Symbol die **Einstellungen**.

- Jeder Kunde belegt **eine Zeile** mit Namen und Status. Tippen Sie darauf, um die Daten aufzuklappen.
- Mit der Suche und den Statusfiltern (Alle, Gesendet, Kontaktiert, Angebot erstellt, Angenommen, Installiert) finden Sie schnell einen Kunden.
- Klappen Sie einen Kunden auf, sehen Sie das Sendedatum, Telefon, Adresse, die **Zeitleiste** und die Rechnung.
- Die Liste aktualisiert sich selbst. Zum Erzwingen ziehen Sie die Liste nach unten.

4. Einen neuen Kunden senden

1. Tippen Sie unter «Kunden» auf **«+ Neuer Kunde»**.
2. Füllen Sie **Vorname** (Pflicht), Nachname, Telefon, E-Mail und Adresse aus.
3. Schreiben Sie bei **«Gewünschte Leistungen»**, wofür sich der Kunde interessiert (zum Beispiel Solarmodule oder Aerothermie).
4. Tippen Sie auf **«An SolsBury Center senden»**.

Der Kunde erscheint in Ihrer Liste mit dem Status «Gesendet» und SolsBury Center wird benachrichtigt. Freiwillige Felder dürfen leer bleiben.

5. Ihren Kunden verfolgen: die Zeitleiste

Jeder Kunde durchläuft fünf Status. SolsBury Center ändert sie, wenn es vorangeht; Sie sehen sie nur.

Gesendet	SolsBury Center hat die Daten Ihres Kunden bereits.
Kontaktiert	Das Büro hat den Kunden kontaktiert.
Angebot erstellt	Für den Kunden wurde ein Angebot erstellt.
Angenommen	Der Kunde hat angenommen. Sie können jetzt Ihre Rechnung hinzufügen.
Installiert	Die Installation ist abgeschlossen.

Die Status gehen nur vorwärts, nie zurück. Jedes Mal, wenn sich der Status eines Ihrer Kunden ändert, erhalten Sie einen Hinweis auf dem Handy.

6. Ihre Rechnung hinzufügen

1. Klappen Sie den Kunden auf und scrollen Sie zu **«Rechnung»**.
2. Tippen Sie auf **«Rechnung hinzufügen (PDF)»** und wählen Sie die Datei auf Ihrem Handy. Es muss eine **PDF-Datei bis 10 MB** sein.
3. Nach dem Hochladen erscheint «Rechnung gesendet» mit dem Datum. Mit **«Rechnung ansehen»** öffnen Sie sie, mit **«Rechnung ersetzen»** ersetzen Sie sie.

Die Rechnung kann hinzugefügt werden, wenn der Kunde «Angenommen» (oder «Installiert») ist. Davor weist die App darauf hin, dass Sie sie hinzufügen können, sobald der Kunde angenommen ist.

7. Der Reiter «Verträge»

Hier stehen die Verträge, die SolsBury Center Ihnen sendet. Jeder zeigt seinen Status:

Wartet auf Ihre Unterschrift	Sie sind mit dem Unterschreiben dran.
Wartet auf die Unterschrift von SolsBury Center	Sie haben unterschrieben. Es fehlt die Unterschrift des Büros.
Von beiden Parteien unterschrieben	Vertrag abgeschlossen. «Vertrag ansehen» öffnet das endgültige PDF mit dem Unterschriftenblatt.

So unterschreiben Sie einen Vertrag:

1. Tippen Sie beim offenen Vertrag auf **«Vertrag unterschreiben»**.

2. Tippen Sie auf **«Vertrag ansehen»** und lesen Sie ihn in Ruhe.
3. Unterschreiben Sie mit dem Finger im Feld. Bei einem Fehler tippen Sie auf «Löschen».
4. Tippen Sie auf **«Unterschreiben»**. Danach unterschreibt SolsBury Center.

Ein von beiden Parteien unterschriebener Vertrag kann weder geändert noch gelöscht werden.

8. Einstellungen

Tippen Sie auf das Zahnrad oben rechts im Bildschirm «Kunden».

- **Sprache:** Ändern Sie die Sprache der App (Spanisch, Englisch, Niederländisch, Französisch, Deutsch oder Russisch).
- **Passwort:** Geben Sie das neue ein (mindestens 6 Zeichen), wiederholen Sie es und tippen Sie auf «Passwort speichern».
- **Konto löschen:** löscht Ihren Zugang zur App. SolsBury Center bewahrt die Verwaltungsdaten auf. Nicht rückgängig zu machen.
- **Abmelden:** meldet Sie von Ihrem Konto ab, ganz unten.

9. Benachrichtigungen auf dem Handy

Bei aktivierten Benachrichtigungen erhalten Sie einen Hinweis, wenn:

- sich der Status eines Ihrer Kunden ändert.
- SolsBury Center Ihnen einen neuen Vertrag sendet.
- ein Vertrag von beiden Parteien unterschrieben ist.

Erhalten Sie keine Hinweise, prüfen Sie in den Handy-Einstellungen, ob die App die Erlaubnis für Benachrichtigungen hat.

10. Häufige Probleme

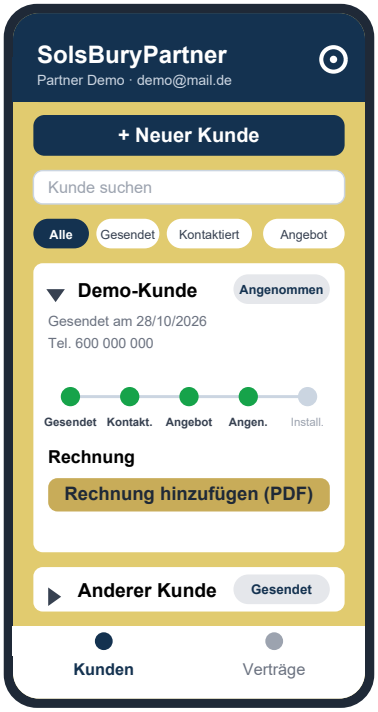
«Ihr Benutzer ist noch keinem Partner zugeordnet»	Ihr Konto ist noch nicht mit Ihren Partnerdaten verknüpft. Wenden Sie sich an SolsBury Center.
«Ihr Partnerkonto wurde deaktiviert»	Ihr Konto ist deaktiviert. Wenden Sie sich an SolsBury Center.
Der Code kommt nicht an	Prüfen Sie den Spam-Ordner oder tippen Sie auf «Code erneut senden».
Ich kann die Rechnung nicht hinzufügen	Der Kunde ist noch nicht «Angenommen», oder die PDF-Datei ist größer als 10 MB.
Ich sehe keine Verträge	SolsBury Center hat Ihnen noch keinen gesendet.

Bei Fragen wenden Sie sich an SolsBury Center.

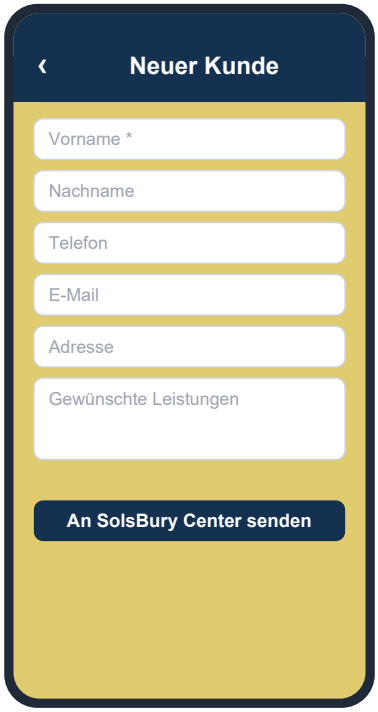
Bildschirme der App



Anmeldung



Kundenliste



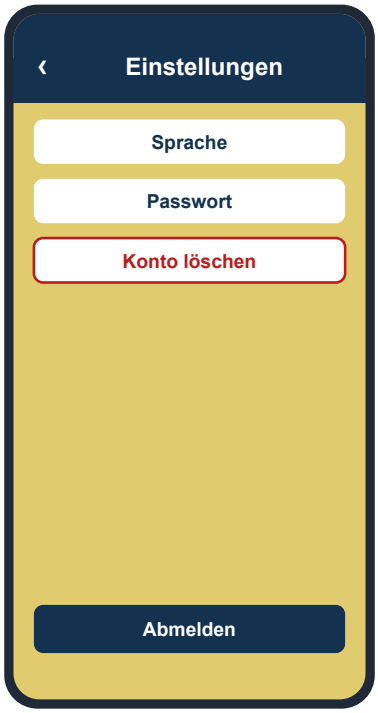
Neuer Kunde



Verträge



Vertrag unterschreiben



Einstellungen

Illustrative Abbildung. Die Daten sind Beispieldaten.

Русский · Руководство партнёра

Как пользоваться приложением SolsBuryWorld в роли партнёра (раздел «SolsBuryPartner»)

1. Что можно делать в приложении

- **Отправлять клиентов** в SolsBury Center с их данными и желаемыми услугами.
- Следить по **временной шкале**, на каком этапе находится каждый клиент: от «Отправлен» до «Установлено».
- Добавлять и смотреть свой **счёт** по каждому клиенту, когда он принят.
- Просматривать и **подписывать договоры** с SolsBury Center.

2. Установка и регистрация

1. **iPhone:** найдите «SolsBuryWorld» в App Store. **Android:** скачайте приложение на **downloads.solsburyworld.es** (кнопка «Скачать APK»).
2. Откройте приложение. При необходимости смените язык через «Idioma / Language» на экране входа.
3. Нажмите **«Регистрация»** и введите **адрес эл. почты, на который вас зарегистрировал SolsBury Center как партнёра**. Если вас там нет, приложение сообщит об этом: свяжитесь с SolsBury Center.
4. Придумайте **пароль** (не менее 6 символов) и повторите его. Нажмите «Создать пароль».
5. На почту придёт **8-значный код**. Введите его и нажмите «Подтвердить».
6. Вернитесь на экран входа и нажмите **«Войти»**, указав почту и пароль.

Если вы забыли пароль, нажмите «Забыли пароль?»: мы отправим код на почту, чтобы вы создали новый. После входа в заголовке будет «**SolsBuryPartner**», с вашим именем и почтой.

3. Вкладка «Клиенты»

Это главный экран. Внизу две вкладки: **Клиенты** и **Договоры**. Вверху справа значок шестерёнки открывает **Настройки**.

- Каждый клиент занимает **одну строку** с именем и статусом. Коснитесь её, чтобы раскрыть данные.
- С помощью поиска и фильтров по статусу (Все, Отправлен, Связались, Смета составлена, Принят, Установлено) клиента легко найти.
- Раскрыв клиента, вы видите дату отправки, телефон, адрес, **временную шкалу** и счёт.
- Список обновляется сам. Чтобы обновить сразу, потяните список вниз.

4. Как отправить нового клиента

1. Во вкладке «Клиенты» нажмите **«+ Новый клиент»**.
2. Заполните **Имя** (обязательно), Фамилию, Телефон, Эл. почту и Адрес.
3. В поле **«Желаемые услуги»** напишите, что интересует клиента (например, солнечные панели или аэротермия).
4. Нажмите **«Отправить в SolsBury Center»**.

Клиент появится в вашем списке со статусом «Отправлен», а SolsBury Center получит уведомление. Необязательные поля можно оставить пустыми.

5. Как следить за клиентом: временная шкала

Каждый клиент проходит пять статусов. Их меняет SolsBury Center по мере работы; вы их только видите.

Отправлен	SolsBury Center уже получил данные вашего клиента.
Связались	Офис связался с клиентом.
Смета составлена	Для клиента составлена смета.
Принят	Клиент согласился. Теперь можно добавить ваш счёт.
Установлено	Установка выполнена.

Статусы только продвигаются вперёд и никогда не возвращаются назад. Каждый раз, когда меняется статус вашего клиента, вы получаете оповещение на телефон.

6. Как добавить счёт

1. Раскройте клиента и прокрутите до **«Счёт»**.
2. Нажмите **«Добавить счёт (PDF)»** и выберите файл на телефоне. Это должен быть **PDF не более 10 МБ**.
3. После загрузки появится «Счёт отправлен» с датой. **«Посмотреть счёт»** открывает его, а **«Заменить счёт»** заменяет.

Счёт можно добавить, когда клиент «Принят» (или «Установлено»). До этого приложение сообщит, что вы сможете добавить его, когда клиент будет принят.

7. Вкладка «Договоры»

Здесь договоры, которые отправляет вам SolsBury Center. У каждого есть статус:

Ожидает вашей подписи	Ваша очередь подписывать.
Ожидает подписи SolsBury Center	Вы уже подписали. Не хватает подписи офиса.
Подписан обеими сторонами	Договор завершён. «Посмотреть договор» открывает итоговый PDF с листом подписей.

Как подписать договор:

1. Нажмите **«Подписать договор»** у договора, ожидающего подписи.

2. Нажмите **«Посмотреть договор»** и внимательно прочитайте его.
3. Распишитесь пальцем в поле. Если ошиблись, нажмите «Очистить».
4. Нажмите **«Подписать»**. Затем подпишет SolsBury Center.

Договор, подписанный обеими сторонами, нельзя изменить или удалить.

8. Настройки

Нажмите шестерёнку вверху справа на экране «Клиенты».

- **Язык:** смена языка приложения (испанский, английский, нидерландский, французский, немецкий или русский).
- **Пароль:** введите новый (не менее 6 символов), повторите и нажмите «Сохранить пароль».
- **Удалить аккаунт:** удаляет ваш доступ к приложению. SolsBury Center сохраняет учётные записи. Отменить это нельзя.
- **Выйти:** выход из аккаунта, в самом низу.

9. Уведомления на телефоне

При включённых уведомлениях вы получаете оповещение, когда:

- Меняется статус одного из ваших клиентов.
- SolsBury Center присылает вам новый договор.
- Договор подписан обеими сторонами.

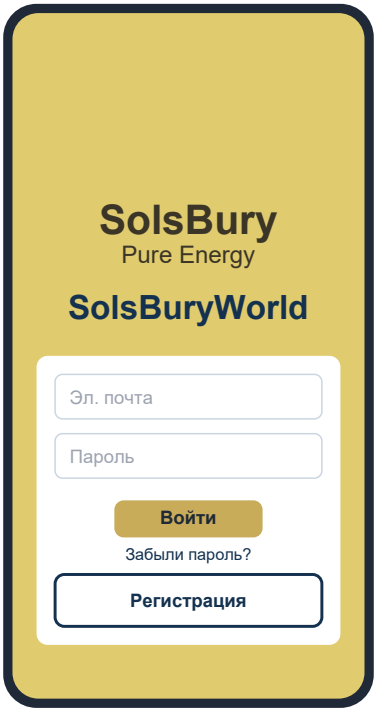
Если оповещения не приходят, проверьте в настройках телефона, что у приложения есть разрешение на уведомления.

10. Частые проблемы

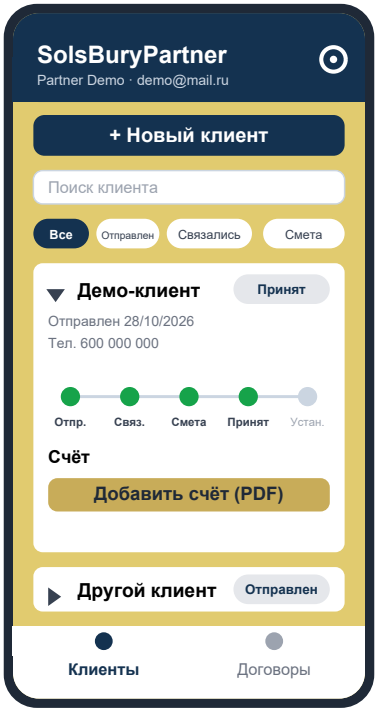
«Ваш пользователь пока не связан ни с одним партнёром»	Ваша учётная запись ещё не связана с карточкой партнёра. Свяжитесь с SolsBury Center.
«Ваша учётная запись партнёра отключена»	Ваша учётная запись отключена. Свяжитесь с SolsBury Center.
Не приходит код	Проверьте папку «Спам» или нажмите «Отправить код ещё раз».
Не могу добавить счёт	Клиент ещё не «Принят», или PDF больше 10 МБ.
Не вижу договоров	SolsBury Center пока не отправил вам ни одного.

По любым вопросам обращайтесь в SolsBury Center.

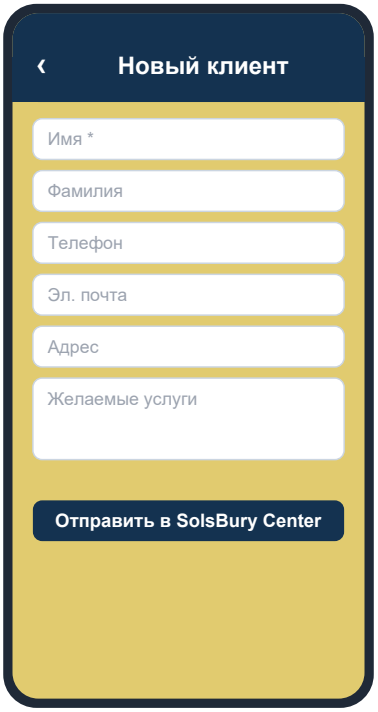
Экраны приложения



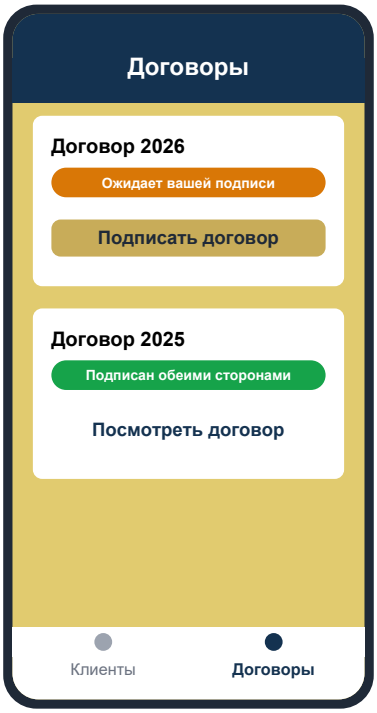
Вход в приложение



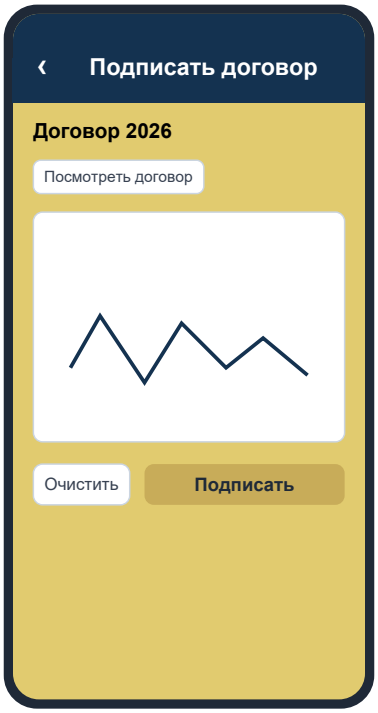
Список клиентов



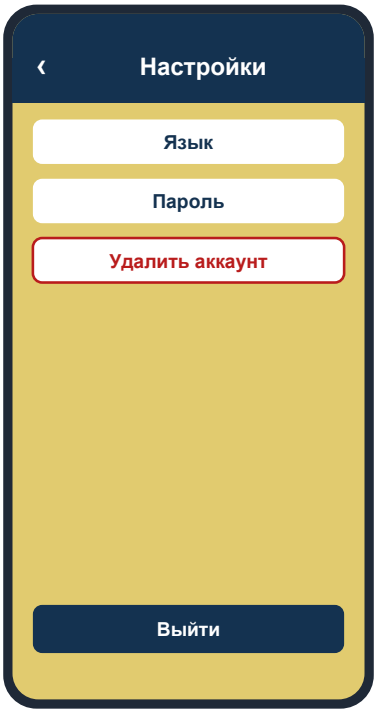
Новый клиент



Договоры



Подпись договора



Настройки

Иллюстрация. Данные приведены для примера.