

Krok 3 – Tworzenie profilu i użytkownika w Comarch Mobile Zarządzanie

SPIS TREŚCI

[Tworzenie nowego profilu](#)

[Tworzenie nowego użytkownika](#)

Logowanie do aplikacji Comarch Mobile Zarządzanie

W celu otwarcia aplikacji Comarch Mobile Zarządzanie i zalogowania należy w przeglądarce internetowej podać adres, pod którym dostępna jest aplikacja i uzupełnić pola login i hasło. Dane należy uzupełnić na podstawie informacji uzyskanych od firmy Comarch.

Zaloguj się

Zapamiętaj mnie

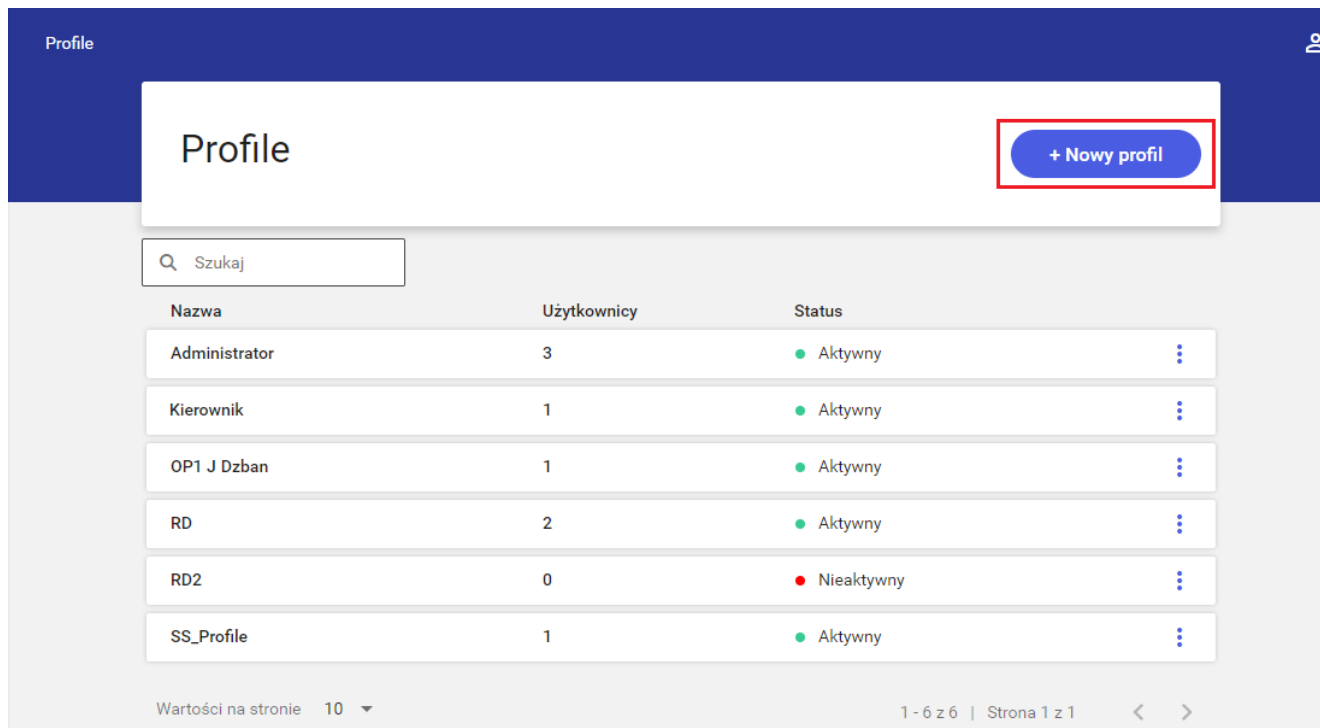
Zaloguj się



Ekran logowania

Tworzenie nowego profilu

W celu dodania nowego profilu w aplikacji Comarch Mobile Zarządzanie, należy wybrać w menu głównym **[Konfiguracja]** następnie **[Profile]**. I w aktywnym oknie, w prawym górnym rogu, nacisnąć przycisk **[+ Nowy profil]**.



Przycisk **[+ Nowy profil]**

Wybranie przycisku **[+ Nowy profil]** powoduje otwarcie okna tworzenia nowego profilu zaprezentowane poniżej.




Dodawanie nowego profilu: Parametry profilu


Zdefiniowanie nowego profilu wymaga dostosowania ustawień na dwóch zakładkach: **[Parametry profilu]** i **[Parametry dokumentów]**.

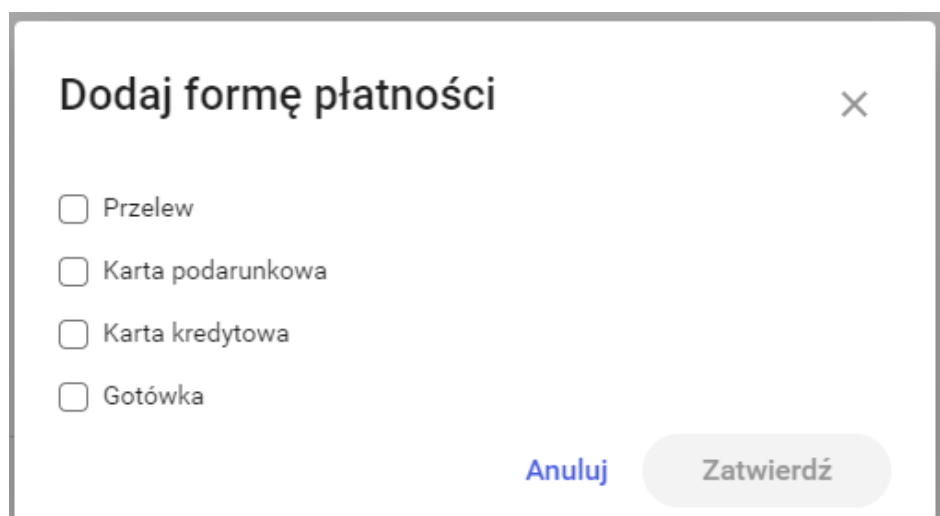
W zakładce **[Parametry profilu]** konieczne jest określenie podstawowych danych:

- Nazwa – nazwa profilu. Pole obowiązkowe.
- Aktywny – poprzez przełączenie dedykowanego przełącznika można określić, czy nowy profil ma

- być aktywny (ustawienie domyślne).
- Typy dokumentów – określone są rodzaje dokumentów, które będą dostępne do wystawiania w Comarch Mobile
 - Pobieranie dokumentów z centrali – określone są rodzaje dokumentów, które będą pobierane z systemu CEE do aplikacji Comarch Mobile
 - Formy płatności – prezentuje formy płatności dostępne w Comarch Mobile
 - Nazwa – nazwa formy płatności
 - Domyślna – poprzez przełączenie dedykowanego przełącznika można określić, czy dana forma płatności ma być ustawiona jako domyślna
 -  – opcja pozwalająca użytkownikowi na odłączenie danej formy płatności

+ Dodaj

-  – opcja otwiera okno z listą form płatności, które użytkownik może dodać do profilu. Jest to lista wielokrotnego wyboru, posortowana po nazwie i zawężona do form płatności, które nie zostały jeszcze dodane do profilu.



Dodaj formę płatności

Przelew

Karta podarunkowa

Karta kredytowa

Gotówka

Anuluj **Zatwierdź**

Wybieranie formy płatności


Zaznaczenie formy płatności i wybranie przycisku **[Zatwierdź]** w oknie **[Dodaj formę**

płatności] powoduje dodanie wybranych form płatności. Tylko pojedyncza forma płatności może być ustawiona jako domyślna.

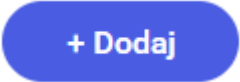
Wskazówka

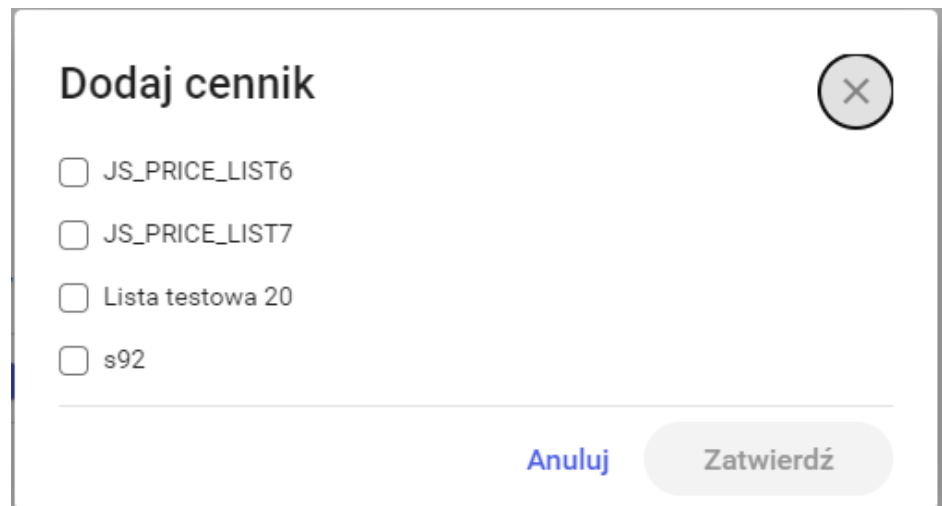
W celu przejścia do kolejnej zakładki, musi być dodana przynajmniej jedna forma płatności i musi być oznaczona jako domyślna, inaczej przejście dalej jest blokowane.

- Cenniki – prezentuje cenniki dostępne w Comarch Mobile

-  – opcja pozwalająca użytkownikowi na odłączenie danego cennika

 + Dodaj

-  – opcja otwiera okno z listą cenników, które użytkownik może dodać do profilu. Jest to lista wielokrotnego wyboru, posortowana po nazwie i zawężona do cenników, które nie zostały jeszcze dodane do profilu.



Dodaj cennik

- JS_PRICE_LIST6
- JS_PRICE_LIST7
- Lista testowa 20
- s92

Anuluj Zatwierdź

Wybieranie cennika

Zaznaczenie cennika i wybranie przycisku **[Zatwierdź]** w oknie **[Dodaj cennik]** powoduje dodanie wybranych cenników i ich priorytetu ustawionego w systemie CEE.

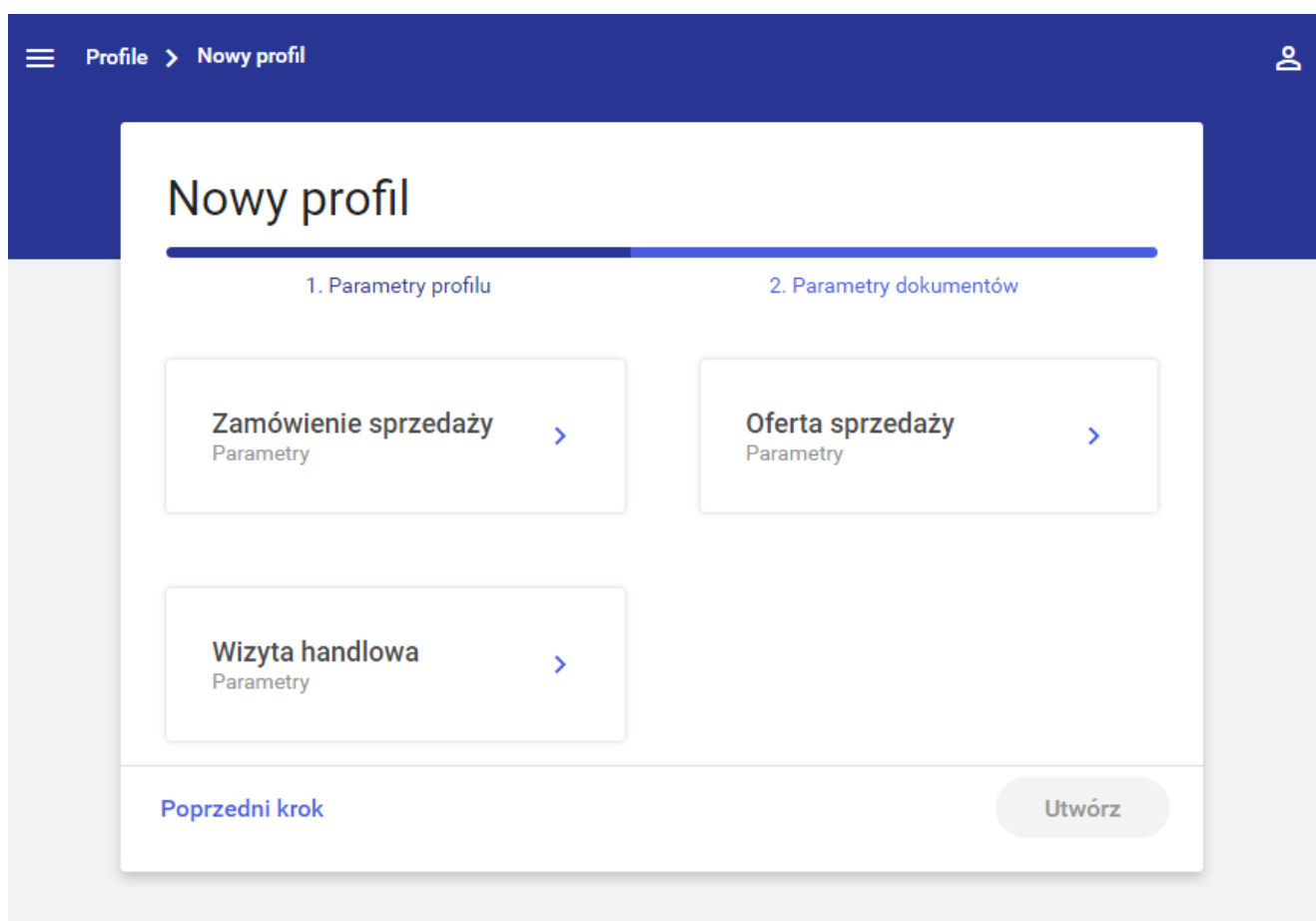
Wskazówka

W celu przejścia do kolejnej zakładki, musi być dodany przynajmniej jeden cennik, inaczej przejście dalej jest blokowane

- Opis – pole tekstowe pozwalające użytkownikowi na wprowadzenie opisu profilu. Maksymalnie 200 znaków.

Przycisk **[Dalej]** będzie aktywny dopiero po wypełnieniu obowiązkowych danych: nazwy profilu, dodaniu i ustawieniu domyślnej formy płatności oraz cennika.

W zakładce **[Parametry dokumentów]** prezentowane są typy dokumentów, które zostały wybrane w zakładce **[Parametry profilu]**.



Dodawanie profilu: Parametry dokumentów

Obecnie w aplikacji dostępne są:

- Zamówienie sprzedaży

- Oferta sprzedaży
- Wizyta handlowa



Dodawanie nowego profilu: Parametry dokumentów dla Zamówienia sprzedaży

Po wybraniu kafla [**Zamówienie sprzedaży**] lub [**Oferta sprzedaży**] w zakładce [**Parametry dokumentów**] możliwe jest określenie podstawowych informacji dla poszczególnych typów dokumentów:

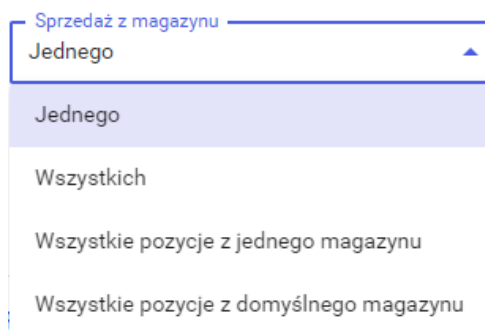
- Symbol dokumentu – umożliwia użytkownikowi wpisanie symbolu dokumentu dla danego profilu, dozwolone maksymalnie 5 znaków. W obrębie jednego profilu **nie można** użyć tego samego symbolu dla kilku różnych dokumentów
- Edycja cen i rabatów na pozycjach – umożliwia użytkownikowi modyfikację cen i rabatów pozycji dokumentów. Opcja jest niedostępna jeśli do kanału sprzedaży przypięty został rodzaj Zamówienia Sprzedaży lub Oferty Sprzedaży, na którym wartość pola *Pochodzenie ceny* to *Cennik*.
- Możliwa duplikacja pozycji – pozwala użytkownikowi na powielanie elementów dokumentu. Jeżeli użytkownik ponownie zeskanuje lub doda element, który jest już w koszyku, to zostanie dodany nowy element dokumentu
- Kierunek VAT – lista rozwijana z opcjami: Netto i Brutto; za pomocą tego parametru określamy czy dokument a tym samym ceny domyślnie w aplikacji będą netto czy brutto.

Uwaga

W aktualnej wersji domyślnie ustawiony jest Netto, bez możliwości zmiany.

- Zatwierdzanie z pozycjami o zerowej wartości – pozwala na dodanie pozycji dokumentu do Koszyka, jeśli wartość pozycji wynosi 0

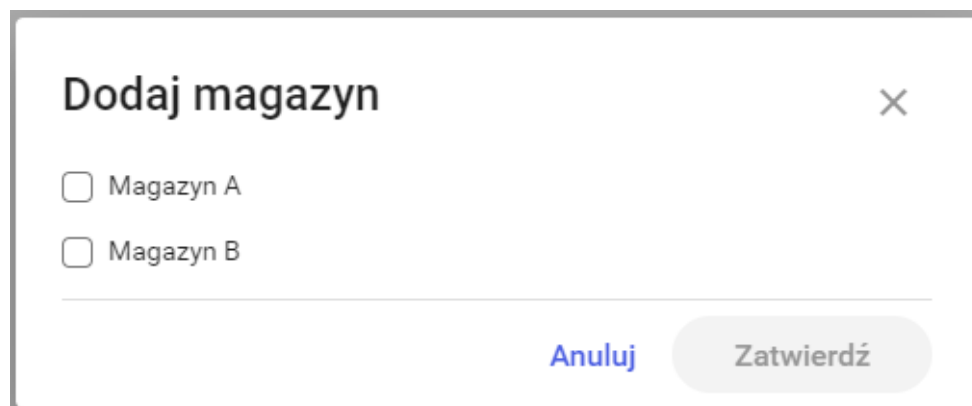
- Widoczne ceny – wyłączenie tego parametru spowoduje:
 - Ukrycie cen i rabatów w podsumowaniu danego dokumentu
 - Ukrycie cen i rabatów w koszyku dla danego typu dokumentu
 - Ukrycie w nagłówku informacji o rabatach i marży dla danego typu dokumentu
 - Ukrycie wartości w poprzednich transakcjach dla danego typu dokumentu
 - Ukrycie wartości niepotwierdzonych dokumentów na liście dokumentów danego typu
 - Ukrycie wartości dokumentów wyświetlanych na podglądzie elementu wizyty: Rejestracja dokumentu.
- Sprzedaż z magazynu – dostosowanie tego parametru pozwoli przedstawicielowi na wystawienie dokumentu tylko dla konkretnego magazynu lub dla wszystkich magazynów dołączonych do danego typu dokumentu. Dostępne opcje



zaprezentowano poniżej:

- Magazyny – prezentuje dostępne magazyny w Comarch Mobile:
 - Nazwa – nazwa magazynu
 - Domyślny – poprzez przełączenie dedykowanego przełącznika można określić, czy dany magazyn ma być ustawiony jako domyślny
 - ✕ – opcja pozwalająca użytkownikowi na odłączenie magazynu od definicji dokumentu
- – opcja otwiera okno z listą magazynów, które użytkownik może dodać do definicji dokumentu. Jest to lista wielokrotnego

wyboru, posortowana po nazwie i zawężona do magazynów, które nie zostały jeszcze dodane do profilu.



Wybieranie magazynu

Zaznaczenie magazynu i wybranie przycisku **[Zatwierdź]** w oknie **[Dodaj magazyn]** powoduje dodanie wybranych magazynów. Tylko pojedynczy magazyn może być ustawiony jako domyślny.

Po wybraniu kafla **[Wizyta handlowa]** w zakładce **[Parametry dokumentów]** możliwe jest określenie parametru:

- Symbol dokumentu – umożliwia użytkownikowi wpisanie symbolu dokumentu dla danego profilu, dozwolone maksymalnie 5 znaków. W obrębie jednego profilu nie można użyć tego samego symbolu dla kilku różnych dokumentów.

Uwaga

Po wprowadzeniu wszystkich danych należy zatwierdzić utworzenie nowego profilu poprzez przycisk **[Utwórz]**

Z kolei wybranie przycisku **[Poprzedni krok]** wycofuje zmiany i powraca do poprzedniej zakładki **[Parametry profilu]**.

Tworzenie nowego użytkownika

W celu dodania nowego użytkownika aplikacji Comarch Mobile Zarządzanie, należy wybrać w menu głównym **[Konfiguracja]**, a następnie **[Użytkownicy]**. W aktywnym oknie, w prawym górnym rogu, nacisnąć przycisk **[+ Nowy użytkownik]**.

Login	Pracownik	Profil	Status
P1	Michał Makowski	Sprzedawca	Aktywny
P2	Maria Nowak	Sprzedawca	Aktywny
P3	Stefan Kowalski	Sprzedawca	Aktywny
op_jb	Joanna Budzik	Sprzedawca	Aktywny
uzytkownik_3	Joanna Kowalska	Sprzedawca	Aktywny
uzytkownik_5	Jan Klonowy	Sprzedawca	Nieaktywny

Przycisk **[+Nowy użytkownik]**

Wybranie przycisku **[+ Nowy użytkownik]** powoduje otwarcie okna tworzenia nowego użytkownika zaprezentowane poniżej.



Dodawanie nowego użytkownika

Utworzenie użytkownika wymaga wypełnienia pól: kodu użytkownika i hasła użytkownika oraz serii. Wartość pola Seria jest dopisywana do numeru dokumentów wystawianych przez danego użytkownika w Comarch Mobile. Więcej informacji znajduje się [TUTAJ](#). Na karcie dostępny jest przełącznik, za pomocą którego można oznaczyć, czy użytkownik jest aktywny, czy też nie. W celu poprawnej konfiguracji użytkownika na potrzeby aplikacji mobilnej, należy dla danego użytkownika przypisać **Pracownika** oraz **Profil** zawierający ustawienia wykorzystywane w aplikacji.

Wybranie opcji **[Wybierz]** w sekcji *Pracownik* powoduje wyświetlenie okna *Przypisywanie pracownika do użytkownika* z

listą pracowników.

Pracownik	Telefon	Email	Miasto
<input type="radio"/> Andrzej Madej MOS			Wrocław
<input type="radio"/> Przedstawiciel handlowy Kraków			Wrocław
<input type="radio"/> Rafał Dell			Kraków
<input type="radio"/> Paweł Godziszewsky			Wrocław
<input type="radio"/> Filip Szum			Wrocław
<input type="radio"/> Szkoleniowiec 1			Wrocław
<input type="radio"/> Kamil Palmowski			Kraków
<input type="radio"/> Stanisław Bziziak			Łańcut
<input type="radio"/> Piotr Kot			Lublin

Przypisywanie pracownika do użytkownika

W powyższym oknie znajdują się następujące informacje:

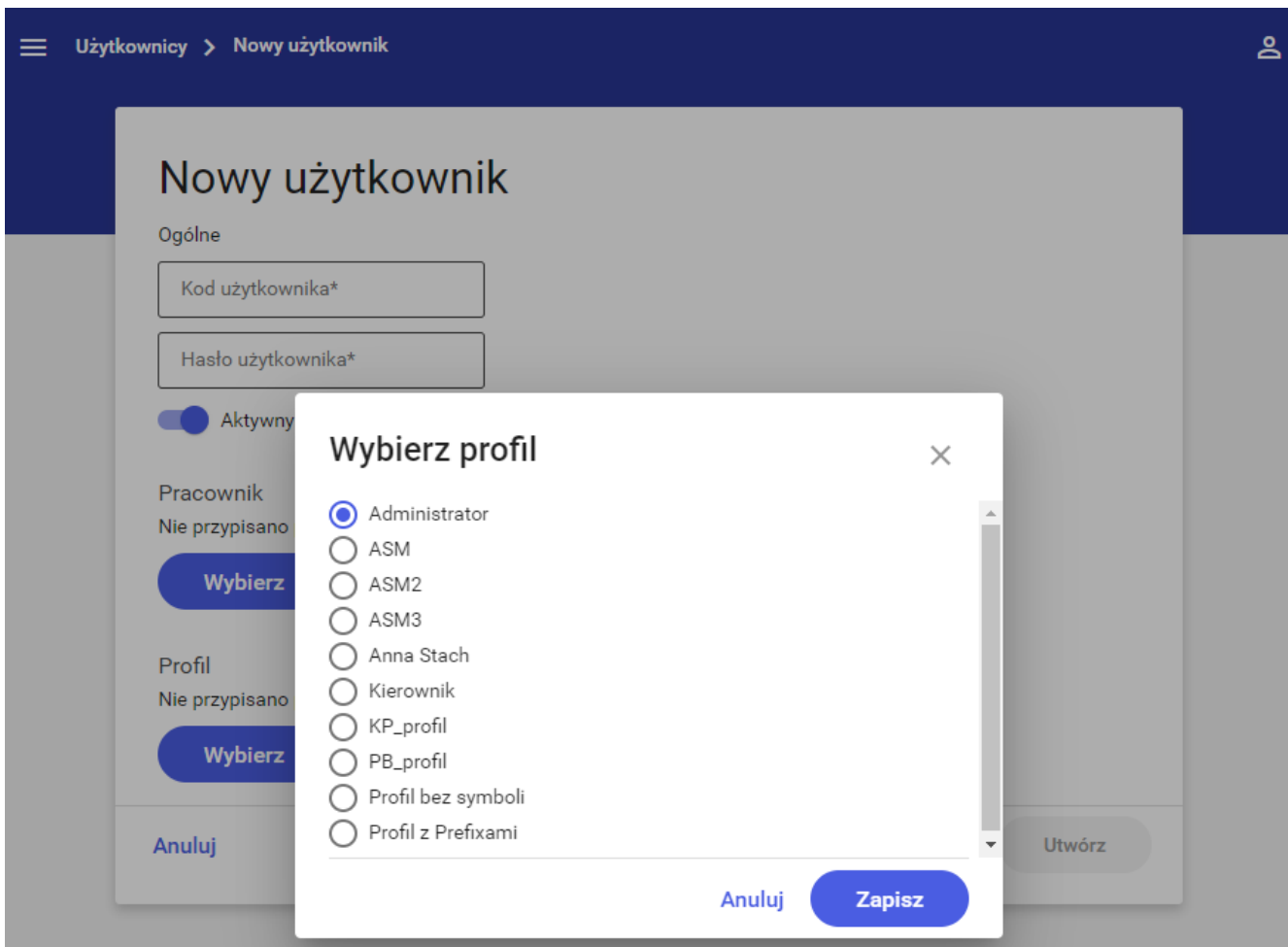
- Pracownik – pełne imię i nazwisko lub akronim
- Telefon
- Adres e-mail
- Miasto

Listę pracowników można filtrować, wpisując w polu **[Szukaj]** nazwisko, imię lub miasto.

Kliknięcie przycisku **[Przypisz pracownika]** potwierdza wybór.

Z kolei wybranie opcji **[Anuluj]** wycofuje zmiany i powraca do poprzedniego okna.

Wybranie opcji **[Wybierz]** w sekcji *Profil* wyświetla okno *Wybierz profil* z listą dostępnych profili (posortowanych alfabetycznie).



Przypisywanie profilu do użytkownika

Kliknięcie przycisku **[Zapisz]** potwierdza wybór.

Uwaga

Po wprowadzeniu wszystkich informacji należy zatwierdzić utworzenie nowego użytkownika poprzez przycisk **[Utwórz]**

Z kolei wybranie opcji **[Anuluj]** wycofuje zmiany i powraca do listy użytkowników.