

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.



Okno 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 określenia ustawień w zakładkach: **[Parametry profilu]**, **[Uprawnienia profilu]** i **[Parametry dokumentów]**.

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


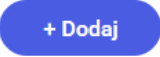
- Nazwa – nazwa profilu (pole obowiązkowe),
- Aktywny – możliwe jest określenie, czy nowy profil ma być aktywny,
- Typy dokumentów – określane są rodzaje dokumentów, których wystawianie będzie możliwe w Comarch Mobile,
- Pobieranie dokumentów z centrali – określane są rodzaje dokumentów, które będą pobierane z systemu CEE do aplikacji Comarch Mobile,
- Formy płatności – prezentuje formy płatności dostępne w Comarch Mobile:
 - Nazwa – nazwa formy płatności,
 - Domyślna – możliwe jest określenie, czy dana forma płatności ma być ustawiona jako domyślna
 -  – opcja pozwalająca na usunięcie danej formy płatności z listy
 -  – 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:

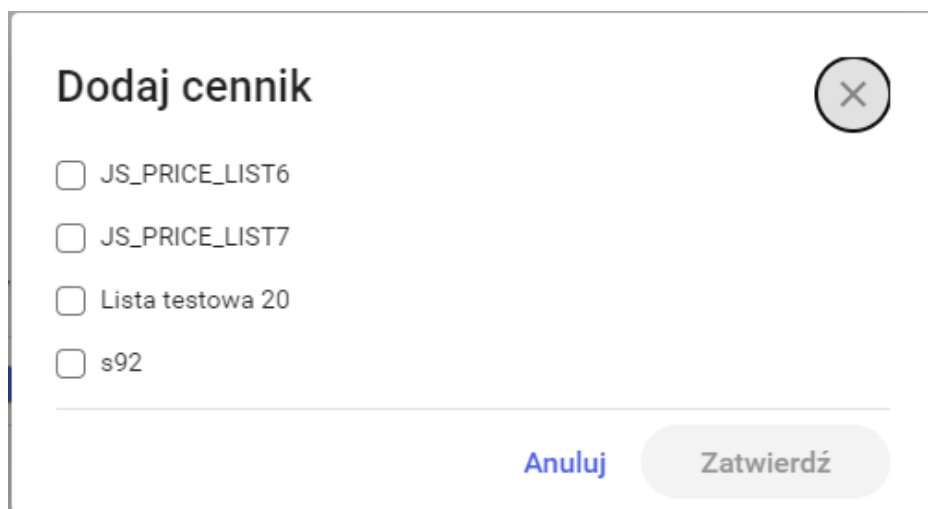
Wybieranie formy płatności

Zaznaczenie formy płatności i wybranie przycisku **[Zatwierdź]** w oknie **[Dodaj formę płatności]** spowoduje dodanie wybranych form płatności.

Uwaga

Konieczne jest oznaczenie jednej z form płatności jako domyślnej.

- Cenniki – prezentuje cenniki dostępne w Comarch Mobile:
 - Nazwa – nazwa cennika,
 - Priorytet – priorytet cennika określony w systemie CEE,
 -  – opcja pozwalająca na usunięcie danego cennika z listy,
 -  – 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](#)

Wybieranie cennika

Zaznaczenie cennika i wybranie przycisku **[Zatwierdź]** w oknie **[Dodaj cennik]** spowoduje dodanie wybranych cenników.

Uwaga

Konieczne jest dodanie przynajmniej jednego cennika.

- Opis – pole tekstowe pozwalające użytkownikowi na wprowadzenie opisu profilu (maksymalnie 200 znaków).

Po wprowadzeniu wymaganych danych przycisk **[Dalej]** będzie aktywny. Jego kliknięcie spowoduje przejście do zakładki **[Uprawnienia profilu]**, w której możliwe jest określenie uprawnień jakie będzie posiadał użytkownik, do którego przypięty zostanie dany profil.



Nowy profil

1. Parametry profilu

2. Uprawnienia profilu

3. Parametry dokumentów

Kopiuje uprawnienia profilu

Zaznacz uprawnienia

- Dostęp do modułu Działania
 - Dodawanie wizyt
 - Potwierdzanie i odrzucanie wizyt
 - Dostęp do wszystkich działań
 - Dostęp do działań z rejonów użytkownika
 - Dostęp do działań użytkownika
- Dostęp do modułu Rejony
 - Modyfikacja rejonów
 - Dostęp do wszystkich rejonów
 - Dostęp do rejonów użytkownika
- Dostęp do modułu Trasy
 - Kopiowanie tras
 - Zapisywanie wzorca tras
 - Dostęp do wszystkich tras
 - Dostęp do tras z rejonów użytkownika
 - Dostęp do tras użytkownika
- Dostęp do modułu Pracownicy
 - Dostęp do wszystkich pracowników
 - Dostęp do pracowników z rejonów użytkownika
- Dostęp do modułu Kontrahenci
 - Dostęp do wszystkich kontrahentów
 - Dostęp do kontrahentów z rejonów użytkownika
- Dostęp do modułu Plany sprzedaży
 - Modyfikacja planów sprzedaży
 - Zatwierdzanie i zamykanie planów sprzedaży
 - Dostęp do wszystkich planów sprzedaży
 - Dostęp do planów sprzedaży z rejonów użytkownika
- Dostęp do modułu Raporty
 - Dostęp do wszystkich raportów
 - Dostęp do raportów z rejonów użytkownika
- Dostęp do modułu Wzorce tras
 - Modyfikacja wzorców tras
 - Dostęp do wszystkich wzorców tras
 - Dostęp do wzorców tras użytkownika
- Dostęp do modułu Szablony wizyt
 - Modyfikacja szablonów wizyt
- Dostęp do modułu Elementy szablonów
 - Modyfikacja elementów szablonów wizyt
- Dostęp do modułu Słowniki
 - Modyfikacja elementów słownikowych
- Dostęp do modułu Samochody
 - Modyfikacja samochodów
 - Dostęp do wszystkich samochodów
 - Dostęp do samochodów z rejonów użytkownika
 - Dostęp do samochodów użytkownika
- Dostęp do modułu Konfiguracja
- Dostęp do wszystkich informacji na ekranie startowym

Anuluj

Poprzedni krok

Dalej

Dodawanie nowego profilu: Uprawnienia profilu

Za pomocą opcji **[Kopiuj uprawnienia profilu]** istnieje możliwość skopiowania uprawnień z istniejącego profilu. Po wyborze profilu z listy, uprawnienia zostaną przeniesione na tworzony profil i będzie możliwość ich zmian.

Dostępne uprawnienia to:

- *Dostęp do modułu Działania*
 - *Dodawanie wizyt*
 - *Potwierdzanie i odrzucanie wizyt*
 - *Dostęp do wszystkich działań lub Dostęp do działań z rejonów użytkownika lub Dostęp do działań użytkownika*
- *Dostęp do modułu Rejony*
 - *Modyfikacja rejonów*
 - *Dostęp do wszystkich rejonów lub Dostęp do rejonów użytkownika*
- *Dostęp do modułu Trasy*
 - *Kopiowanie tras*
 - *Zapisywanie wzorca tras*
 - *Dostęp do wszystkich tras lub Dostęp do tras z rejonów użytkownika lub Dostęp do tras użytkownika*
- *Dostęp do modułu Pracownicy*
 - *Dostęp do wszystkich pracowników lub Dostęp do pracowników z rejonów użytkownika*
- *Dostęp do modułu Kontrahenci*
 - *Dostęp do wszystkich kontrahentów lub Dostęp do kontrahentów z rejonów użytkownika*
- *Dostęp do modułu Plany sprzedaży*
 - *Modyfikacja planów sprzedaży*
 - *Zatwierdzanie i zamykanie planów sprzedaży*
 - *Dostęp do wszystkich planów sprzedaży lub Dostęp do planów sprzedaży z rejonów użytkownika*
- *Dostęp do modułu Raporty*
 - *Dostęp do wszystkich raportów lub Dostęp do*

raportów z rejonów użytkownika

- *Dostęp do modułu Wzorce tras*
 - *Modyfikacja wzorców tras*
 - *Dostęp do wszystkich wzorców tras lub Dostęp do wzorców tras użytkownika*
- *Dostęp do modułu Szablony wizyt*
 - *Modyfikacja szablonów wizyt*
- *Dostęp do modułu Elementy szablonów*
 - *Modyfikacja elementów szablonów wizyt*
- *Dostęp do modułu Słowniki*
 - *Modyfikacja elementów słownikowych*
- *Dostęp do modułu Samochody*
 - *Modyfikacja samochodów*
 - *Dostęp do wszystkich samochodów lub Dostęp do samochodów z rejonów użytkownika lub Dostęp do samochodów użytkownika*
- *Dostęp do modułu Konfiguracja*
- *Dostęp do wszystkich informacji na ekranie startowym – odznaczenie spowoduje wyświetlenie informacji tylko z rejonu pracownika*

Po ustawieniu odpowiednich uprawnień należy kliknąć przycisk **[Dalej]**. W zakładce **[Parametry dokumentów]** prezentowane są typy dokumentów, które zostały wybrane w zakładce **[Parametry profilu]** oraz dodatkowy typ **Wizyta handlowa**.



Dodawanie profilu: Parametry dokumentów

Obecnie w aplikacji dostępne są:

- Zamówienie sprzedaży,
- Oferta sprzedaży,
- Wizyta handlowa.

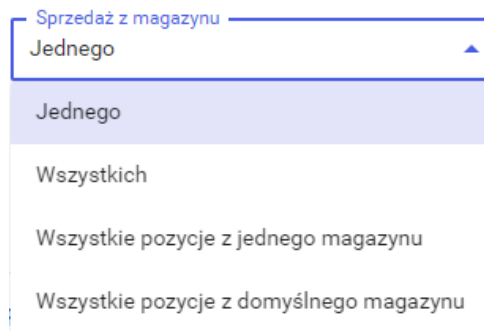


Dodawanie nowego profilu: Parametry dokumentów dla Zamówienia sprzedaży

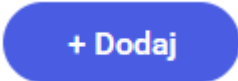
Po wybraniu kafla [**Zamówienie sprzedaży**] lub [**Oferta sprzedaży**] w zakładce [**Parametry dokumentów**] możliwe jest określenie podstawowych informacji dla poszczególnych typów dokumentów:

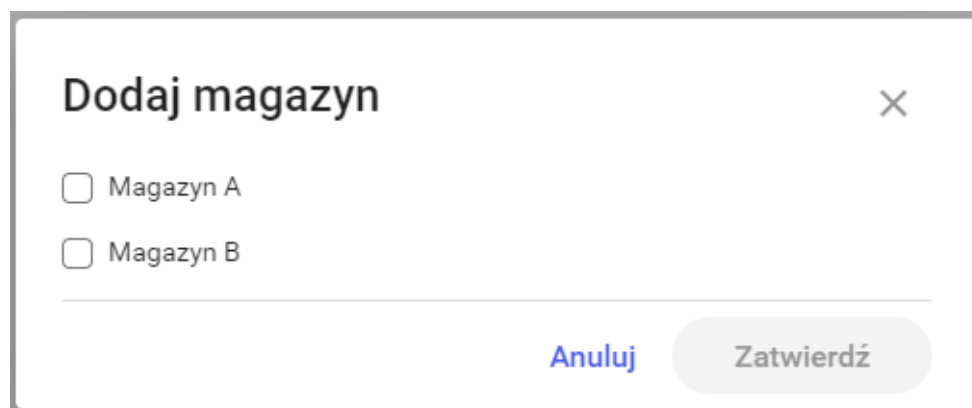
- Symbol dokumentu – umożliwia użytkownikowi wpisanie symbolu dokumentu dla danego profilu (max. 5 znaków). W obrębie jednego profilu **nie można** użyć tego samego symbolu dla kilku różnych dokumentów (pole obowiązkowe),
- Edycja cen i rabatów na pozycjach – umożliwia użytkownikowi modyfikację cen i 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 – możliwe jest określenie, czy dany magazyn ma być ustawiony jako domyślny,
 - ✕ – opcja pozwalająca na usunięcie magazynu z listy,
-  – 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:



Dodaj magazyn ×

Magazyn A

Magazyn B

Anuluj Zatwierdź

Wybieranie magazynu

Zaznaczenie magazynu i wybranie przycisku **[Zatwierdź]** w oknie **[Dodaj magazyn]** spowoduje dodanie wybranych magazynów.

Uwaga

Konieczne jest oznaczenie jednego z magazynów jako domyślnego.

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

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

Po wprowadzeniu odpowiednich ustawień należy zatwierdzić utworzenie nowego profilu przyciskiem **[Utwórz]**. Wybranie przycisku **[Poprzedni krok]** pozwoli na powrót do poprzedniej zakładki.







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]**.

Użytkownicy

+ Nowy użytkownik

Q Szukaj Pracownik Wszyscy Profil Profil

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	

Wartości na stronie 10 1 - 6 z 6 | Strona 1 z 1

Przycisk [+Nowy użytkownik]

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



Dodawanie nowego użytkownika

Utworzenie użytkownika wymaga wypełnienia pól: **Kod użytkownika**, **Hasło użytkownika**, **Seria** oraz przypisania **Pracownika** i **Profilu**. Wartość pola Seria jest dopisywana do numeru dokumentów wystawianych przez danego użytkownika w Comarch Mobile. Więcej informacji znajduje się [TUTAJ](#). Istnieje również możliwość określenia czy użytkownik jest aktywny.

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

Przypisanie pracownika do użytkownika

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 Godziszewski			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

Wartości na stronie 10 ▾

1 - 9 z 9 | Strona 1 z 1 < >

[Anuluj](#) [Przypisz pracownika](#)

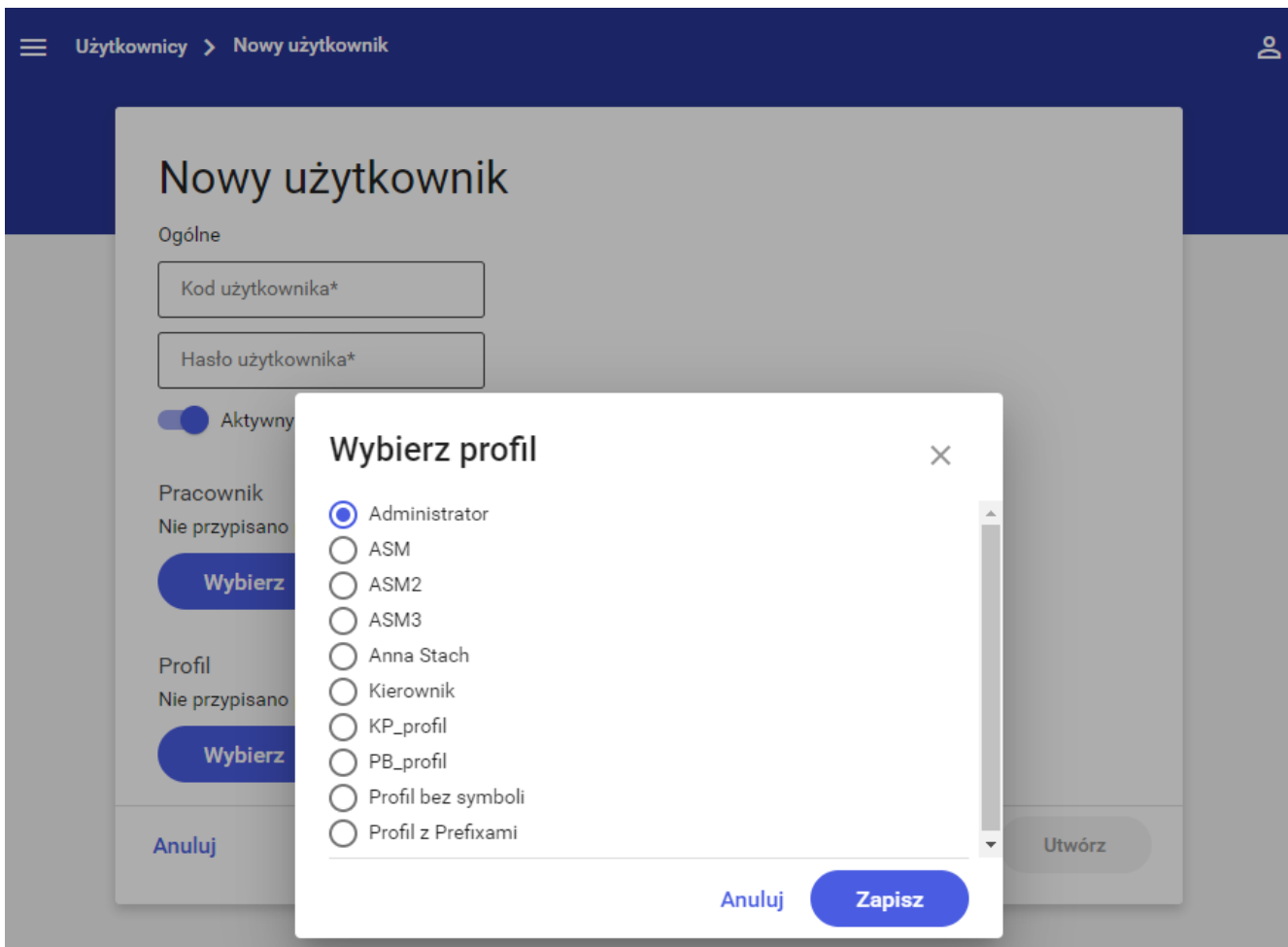
Przypisywanie pracownika do użytkownika

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.

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



Przypisywanie profilu do użytkownika

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

Po wprowadzeniu wszystkich danych należy zatwierdzić utworzenie nowego użytkownika kliknięciem przycisku **[Utwórz]**.