

# **Instrukcja obsługi modułu kont pracowniczych na platformie eKOMSA**

## 1. Zestawienie uprawnień na eKOMSA w zależności od typu konta.

Typ konta	Uprawnienia i zadania realizowane w ich obrębie	Ograniczenia
<b>Konto główne</b>	Wszystkie uprawnienia wymienione poniżej	
<b>Widok oferty KOMSA z cenami</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dostęp do portfolio eKOMSA,</li> <li>– dostęp do kategorii specjalnych/promocji,</li> <li>– dodawanie produktów do koszyka,</li> <li>– przekazywanie koszyka do zatwierdzenia (złożenie zamówienia – widok osób z uprawnieniem do złożenia zamówienia),</li> <li>– informacja o statusie koszyka przekazanego,</li> <li>– cofnięcie koszyka do zatwierdzenia (w sytuacji kiedy dany użytkownik jest nieobecny, a koszyk już przekazano)</li> </ul>	
<b>Widok oferty KOMSA bez cen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dostęp do portfolio eKOMSA bez cen,</li> <li>– widoczna karta produktu (bez cen),</li> <li>– widoczne ilości</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– brak dostępu do plików XML/XLS,</li> <li>– brak dostępu do koszyka,</li> <li>– brak możliwości dodawania produktów do koszyka</li> </ul>
<b>Widok oferty KOMSA bez cen z opcją dodawania do koszyka i przesyłania zamówienia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dostęp do portfolio eKOMSA (bez cen),</li> <li>– widoczna karta produktu (bez cen),</li> <li>– widoczne ilości,</li> <li>– możliwość dodawania produktu do koszyka,</li> <li>– możliwość wejścia do koszyka (widok bez cen jednostkowych oraz sumarycznych),</li> <li>– przekazanie koszyka do zatwierdzenia,</li> <li>– informacja o statusie koszyka przekazanego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– brak dostępu do plików XML/XLS</li> </ul>
<b>Opcje dodatkowe</b>		
<b>Administracja pracownikami</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dodawanie kont pracowników,</li> <li>– edycja kont pracowników/edycja danych pracowników,</li> <li>– edycja uprawnień pracownika (dodawanie/usuwanie uprawnień),</li> <li>– dezaktywacja kont pracowników</li> </ul>	
<b>Złożenie zamówienia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dostęp do koszyka, informacja od kogo koszyk został przekazany,</li> <li>– dodawanie towarów do koszyka/usuwanie towarów z koszyka (edycja zawartości koszyka),</li> <li>– składanie zamówień (zatwierdzanie zamówienia),</li> <li>– dostęp do zamówień</li> </ul>	
<b>Raporty zamówień</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dostęp do zakładki „Zamówienia”,</li> <li>– zestawienie zamówień,</li> <li>– szczegóły zamówień</li> </ul>	
<b>Raporty finanse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dostęp saldo/limity kontrahenta</li> <li>– zakładka płatności</li> <li>– zestawienie faktur</li> </ul>	
<b>Saldo/Limity</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dostęp do salda kontrahenta.</li> </ul>	

## 2. Zakładanie nowego konta pracowniczego.

Aby utworzyć nowe konto pracownicze na stronie głównej wchodzimy w zakładkę „Moje konto” → „Konta pracowników”. Następnie klikamy przycisk „Dodaj użytkownika”.

Strona główna » Moje konto » Konta pracowników

Konta pracowników

Zarządzaj pracownikami

Wyświetl: 12 z 1

Nazwa	Uprawnienia	Login	E-mail	Telefon	Status
<u>tester2 test</u>	Pracownik Raporty finans Saldo/Limity	tester2	tester2@komsa.pl		Aktywny

[Dodaj użytkownika](#)

O platformie KOMSA | Regulamin | Polityka Plików Cookies | Pomoc | Kontakt | Zgłoś błąd na stronie

Zostajemy przeniesieni do panelu tworzenia nowego konta.

Aby dodać nowego pracownika będziemy potrzebować:

- Loginu (login, który nadasz pracownikowi korzystającemu z eKOMSA);
- Adresu e-mail (e-mail pracownika, którym będzie logował się na konto, na ten adres przyjdzie hasło do systemu);
- Numer kontrahenta pozostaje bez zmian – wszyscy pracownicy używają tego samego numeru.

Strona główna » Moje konto » Konta pracowników

Konta pracowników

Zarządzaj pracownikami

**Login:** 
**Telefon:**

**Imię:** 
**E-mail:**

**Nazwisko:** 
**Fax:**

**Stanowisko:** 
**Url:**

**Marża:**

**Dostawa:**

Wprowadzamy dane pracownika. Obowiązkowo musimy wypełnić pola: „Login”, „Imię”, „Nazwisko” i „E-mail”. Wymagane pola zostały oznaczone kolorem czerwonym na obrazku powyżej. Uzupełnienie reszty pól jest opcjonalne. Tutaj możemy również określić inny adres dostaw dla zamówień składanych przez tego pracownika.

Następnie musimy nadać pracownikowi uprawnienia zgodnie z ich wykazem w punkcie 1. Zatem zaznaczamy checkbox z odpowiednim typem konta i w razie potrzeby opcje dodatkowych uprawnień. Uprawnienia mogą zostać w każdej chwili zmienione, a zmiany wchodzą w życie wraz z ponownym zalogowaniem się do systemu.

Edycja uprawnień pracownika

**Typ konta**

Widok oferty KOMSA z cenami

Widok oferty KOMSA bez cen

Widok oferty bez cen z opcją dodawania do koszyka i przesyłania zamówienia

**Opcje**

Administracja pracownikami

Raporty finanse

Raporty zamówień

Saldo/Limity

Złożenie zamówienia

Edycja zapisu użytkownika do newslettera

Nazwa newslettera

**Zapisz**

Aby konto zostało utworzone konieczne jest zatwierdzenie wprowadzonych danych przyciskiem „Zapisz”

### Ważne!

Raz wprowadzony pracownik nie może zostać usunięty, ale może zostać dezaktywowany lub mogą zostać zmienione jego dane (inny login, adres e-mail...).

### 3. Zarządzanie uprawnieniami pracowników oraz edycja istniejących kont.

Aby zarządzać uprawnieniami pracowników wchodzimy w zakładkę „Moje konto” → „Konta pracowników”.

Strona główna > Moje konto > **Konta pracowników**

#### Konta pracowników

Zarządzaj pracownikami

Wyświetl: 12 z 3

Nazwa	Uprawnienia	Login	E-mail	Telefon	Status
<b>Jan Bezzadny</b>	Pracownik	tester4	bezzadny@komsa.pl		Nieaktywny
<b>Jan Zamawiacz</b>	Pracownik Widok oferty KOMSA z cenami Złożenie zamówienia	tester3	zamawiacz@komsa.pl		Aktywny
<b>Jan Bankier</b>	Pracownik Raporty finansowe Saldo/Limity	tester2	bankier@komsa.pl		Aktywny

Dodaj użytkownika

W module „Konta pracowników” widoczne jest zestawienie wszystkich pracowników mających dostęp do eKOMSA, ich status (aktywny/nieaktywny), login, e-mail oraz lista uprawnień, jakie posiadają. W celu edycji danych klikamy na nazwę pracownika w zakładce „Konta pracowników”. Wszystkie istniejące dane można edytować: dane kontaktowe, dostępowe, dodawać i usuwać uprawnienia.

Z tego poziomu możemy również dezaktywować lub aktywować konto. Pole to nie jest widoczne przy zakładaniu konta pracownika, domyślnie jest on aktywny. Pojawia się dopiero gdy przechodzimy do edycji. Aby zmiany zostały dokonane konieczne jest ich zatwierdzenie przyciskiem „Zapisz”.

Strona główna > Moje konto > **Konta pracowników**

#### Konta pracowników

#### Edycja danych pracownika

**Login:** 
**Telefon:**

**Imię:** 
**E-mail:**

**Nazwisko:** 
**Fax:**

**Stanowisko:** 
**Url:**

**Marża:** 
**Aktywność użytkownika:**

**Dostawa:**

#### 4. Przekazywanie koszyka.

Wszyscy pracownicy mają możliwość przekazania koszyka do osoby z uprawnieniami do składania zamówienia. Aby to zrobić po zebraniu produktów wchodzimy do koszyka.

Start
Katalog produktów
Promocje
Aktualności
Płatności
Zamówienia
Moje konto
Pomoc

[Strona główna](#) > [Koszyk](#)

Koszyk

Zaznaczone: Usuń z koszyka
Zaznacz wszystkie
Widok: Uproszczony Lista

Nazwa	Kod prod.	Gwarancja	Podatek	Rabat	Stan	Ilość		Cena jedn.	Razem
<input type="checkbox"/> Samsung E1200 Eider	MG-SU-C009	2 lata	23 %		50	1	Przelicz		
<input type="checkbox"/> Nokia 208 Single Sim Black	MG-NO-BO16	2 lata	23 %		50	1	Przelicz		
<input type="checkbox"/> GOCLEVER NAVIO 515 PL	NV-GC-N505	2 lata	23 %		50	1	Przelicz		

**Koszty transportu**

- Usługa transportowa, paczka do 2000 zł netto: **14,00 zł**
- Usługa transportowa, paczka powyżej 2000 zł netto: **5,00 zł**

Przelicz koszyk

**Prześlij koszyk:**

Zamawiacz Jan

▼

Zamawiacz Jan

Prześlij

**Suma netto:**

Podatek VAT:

**Suma brutto:**

Następnie wybieramy z listy osób uprawnionych do składania zamówień odpowiednią pozycję i klikamy przycisk „Prześlij”. Pozostałe kroki składania zamówienia wyglądają identycznie, jak w przypadku konta głównego.