

Pulpit Klienta - aplikacja webowa na urządzeniu mobilnym



Dokument jest przeznaczony wyłącznie dla osób, posiadających podstawową wiedzę z zakresu obsługi oprogramowania eSZOK, którego producentem jest Centrum Technologii Informatycznej.

Dokument przygotowała: Barbara Niżnikiewicz - Product Manager
Data utworzenia: 2024.10.22

1. Czy można korzystać z Pulpitu Klienta przy użyciu różnych urządzeń w tym mobilnych typu smartfon?

Pulpit Klienta to aplikacja webowa, dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, bez konieczności instalacji na żadnym urządzeniu (np. komputerze, laptopie, tablecie czy smartfonie). Dzięki temu użytkownik może korzystać z aplikacji na dowolnym urządzeniu z dostępem do Internetu, bez względu na lokalizację.

Aplikacja Pulpit Klienta jest responsywna, co oznacza, że automatycznie dostosowuje się do różnych rozmiarów ekranów, zapewniając prawidłowe wyświetlanie na wszystkich urządzeniach, zarówno stacjonarnych, jak i mobilnych.

Użytkownik korzystający z aplikacji na urządzeniu mobilnym może dodać skrót do Pulpitu Klienta na ekranie głównym swojego urządzenia. Dzięki temu uzyskanie dostępu do aplikacji będzie możliwe bez konieczności każdorazowego wpisywania adresu URL w przeglądarce.

2. Jak dodać skrót do aplikacji webowej Pulpit Klienta do ekranu głównego smartfonu?

Zwróć uwagę



Przed przystąpieniem do tworzenia skrótu należy zweryfikować ustawienia ekranu startowego smartfonu. Jeśli układ ekranu startowego jest zablokowany bądź jego ustawienia nie pozwalają na dodanie skrótu adresu WWW do ekranu startowego należy najpierw zmienić ustawienia urządzenia mobilnego.

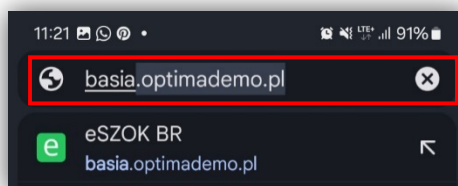
Zwróć uwagę



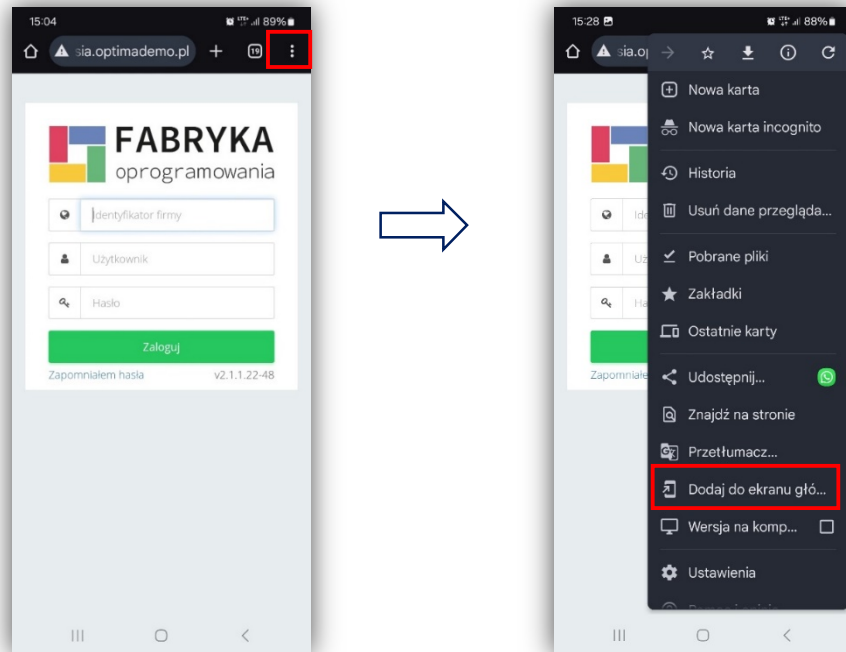
Dodanie skrótu może różnić się w zależności od systemu operacyjnego urządzenia mobilnego (np. Android, iOS) oraz używanej przeglądarki. W celu uzyskania szczegółowych instrukcji, zapoznaj się z dokumentacją systemu urządzenia lub przeglądarki.

Dodanie skrótu do Pulpitu Klienta na ekranie głównym urządzenia z systemem Android:

- Na urządzeniu mobilnym należy otworzyć przeglądarkę internetową (np. Chrom), w pasku adresu przeglądarki należy wpisać pełny adres URL Pulpitu Klienta i zatwierdzić.



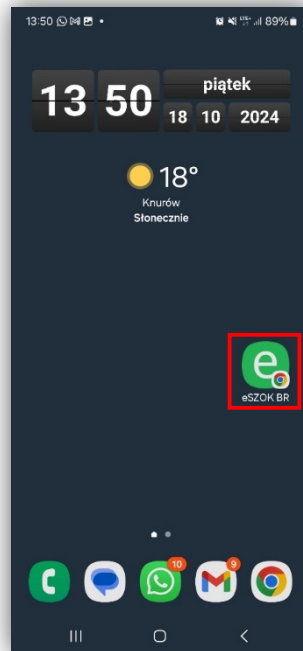
- Po załadowaniu strony z panelem logowania do Pulpitu Klienta należy przejść do menu opcji w przeglądarce i wybierać: **Dodaj do ekranu głównego**.



- Potwierdzić utworzenie ikony skrótu oraz dodania aplikacji do ekranu startowego.



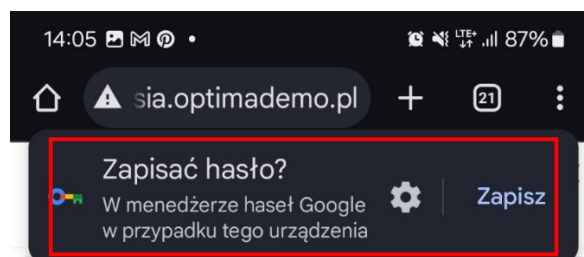
- Skrót do ekranu głównego urządzenia został dodany. Wybieranie skrótu przeniesie użytkownika na stronę logowania Pulpitu Klienta.



Zwróć uwagę



Przy logowaniu się do Pulpitu Klienta istnieje możliwość zapisania danych logowania na urządzeniu mobilnym i nie tylko.



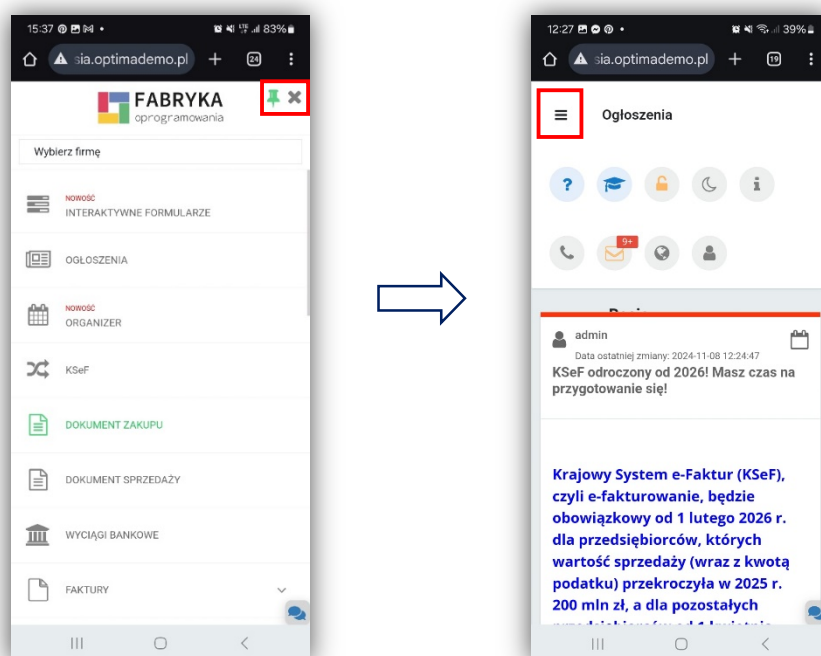
Dodanie skrótu do Pulpitu Klienta na ekranie głównym urządzenia z systemem iOS:

- Na urządzeniu iOS otwórz przeglądarkę Safari.
- W pasku adresu przeglądarki wpisz pełny adres URL strony, którą chcesz dodać do ekranu głównego, i zatwierdź.
- Po załadowaniu strony, dotknij ikony Udostępnij (symbol kwadratu ze strzałką skierowaną w górę), znajdującej się na dolnym pasku przeglądarki.
- W menu udostępniania przewiń w dół i wybierz opcję „Dodaj do ekranu początkowego”.

- W oknie dodawania możesz edytować nazwę skrót (domyślnie jest to tytuł strony).
- Po wybraniu odpowiedniej nazwy dotknij „Dodaj” w prawym górnym rogu.
- Skrót do strony zostanie dodany na ekran główny Twojego urządzenia iOS.
- Po dotknięciu ikony skrót nastąpi szybkie przekierowanie na wskazaną stronę internetową.

3. Jak korzystać z Pulpitu Klienta na urządzeniu mobilnym.

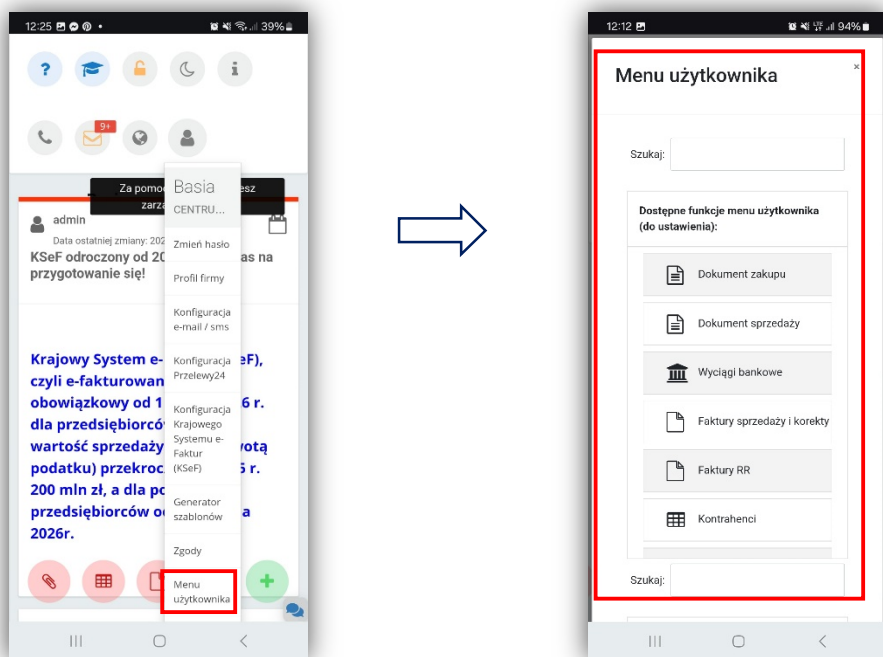
Po zalogowaniu się do Pulpitu Klienta na urządzeniu mobilnym dostępne jest menu nawigacyjne. Można je zamknąć przyciskiem ✕ lub odpiąć odznaczając zieloną ikonę 📌. W razie potrzeby Menu nawigacyjne można wywołać przyciskiem ☰.




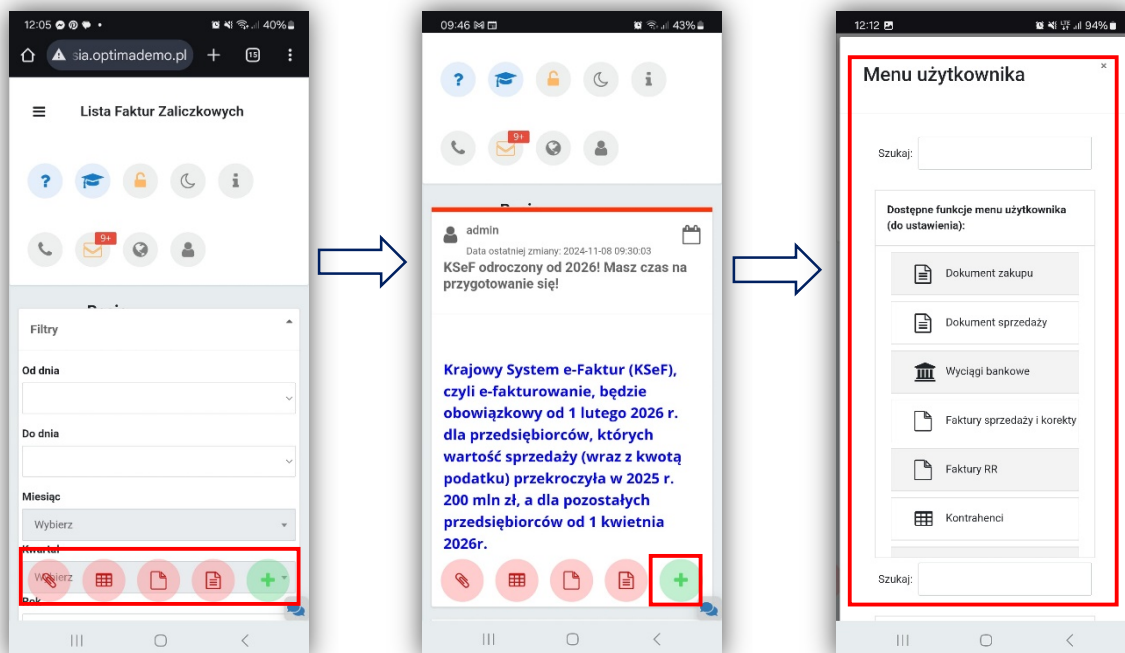
4. Pulpit Klienta Plus na urządzeniu mobilnym.

W rozszerzonej wersji Pulpitu Klienta Plus istnieje możliwość ustawienia szybkiego dostępu **Menu użytkownika**. Szczegółowy opis tworzenia Menu użytkownika znajduje się w punkcie [5 Jak utworzyć menu użytkownika \[Pulpit Klienta Plus\]](#).

Menu użytkownika umożliwia stworzenie podręcznego menu z szybkim dostępem do najczęściej wykorzystywanych funkcji. Jest to szczególnie przydatne podczas korzystania z aplikacji na urządzeniu mobilnym. Aby skonfigurować Menu użytkownika, należy wybrać z menu górnego opcję **Konto użytkownika -> +Menu użytkownika**. Następnie możliwe jest wybranie ikon do utworzenia szybkiego menu.



Dodawanie ikon do Menu użytkownika można usprawnić, przesuwając ikonę  [dodaj menu użytkownika] „pod kciuk”, co usprawni szybkie przekierowanie do listy z funkcji, które można ukryć bądź wyciągnąć korzystając ze smartfonu.



5. Jak utworzyć menu użytkownika [Pulpit Klienta Plus].

W ustawieniach konta użytkownika należy wybrać opcję **Menu użytkownika**, z listy dostępnych funkcji będzie można wybrać ikony, które będą widoczne jako szybki dostęp do wybranych funkcjonalności programu.

Zwróć uwagę

Menu użytkownika można utworzyć podczas pracy na różnych urządzeniach np. komputerze, tablecie, smartfonie.



ID	Rejestr	Numer dokumentu	Data rejestracji	Data wystawienia	Kontrahent	M
55	ZAKUP (VAT)	003719/10/2022	31.07.2024 - 10:06	05.10.2022	POCZTA POLSKA USLUGI CYFROWE SPOŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Warsz
51	ZAKUP (VAT)	003719/10/2022	30.07.2024 - 14:17	05.10.2022	POCZTA POLSKA USLUGI CYFROWE SPOŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Warsz
44			19.07.2024 - 9:40			

Dostępne funkcje menu użytkownika (do ustawienia):

- Dokument zakupu
- Dokument sprzedaży
- Wyciągi bankowe
- Faktury sprzedaży i korekty
- Faktury RR
- Kontrahenci

Aktywne funkcje menu użytkownika:

- Menu użytkownika
- Ogłoszenia
- Faktury proforma
- Faktury zaliczkowe
- Deklaracje
- Zadania (Czat)

Zamknij

Okno wyboru **Menu użytkownika** podzielone jest na dwie sekcje:

- **Dostępne funkcje menu użytkownika (do ustawienia)** – lista funkcji, z których użytkownik może wybierać ikony szybkiego dostępu.
- **Aktywne funkcje menu użytkownika** – lista funkcji już dodanych, które będą widoczne w menu użytkownika.

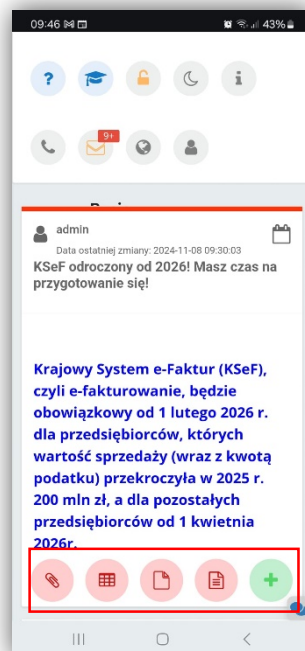
Aby dodać funkcję do **Menu użytkownika**, należy kliknąć odpowiednią ikonę w sekcji **Dostępne funkcje menu użytkownika**. Ikona zostaje przeniesiona do sekcji **Aktywne funkcje menu użytkownika**. W każdej sekcji dostępne jest pole **Szukaj**, w którym można wpisać tekst w celu szybszego odnalezienia odpowiedniej funkcji na liście. Po zamknięciu okna tworzenia Menu użytkownika, ikony szybkiego dostępu zostaną wyświetlone jako okrągłe, czerwone, półprzezroczyste ikony w prawym dolnym rogu okna Pulpitu Klienta.

Zwróć uwagę



Należy pamiętać że **Menu użytkownika** można utworzyć tylko z listy dostępnych funkcji do których użytkownik otrzymał dostęp w ramach swoich uprawnień nadawanych przez Administratora.

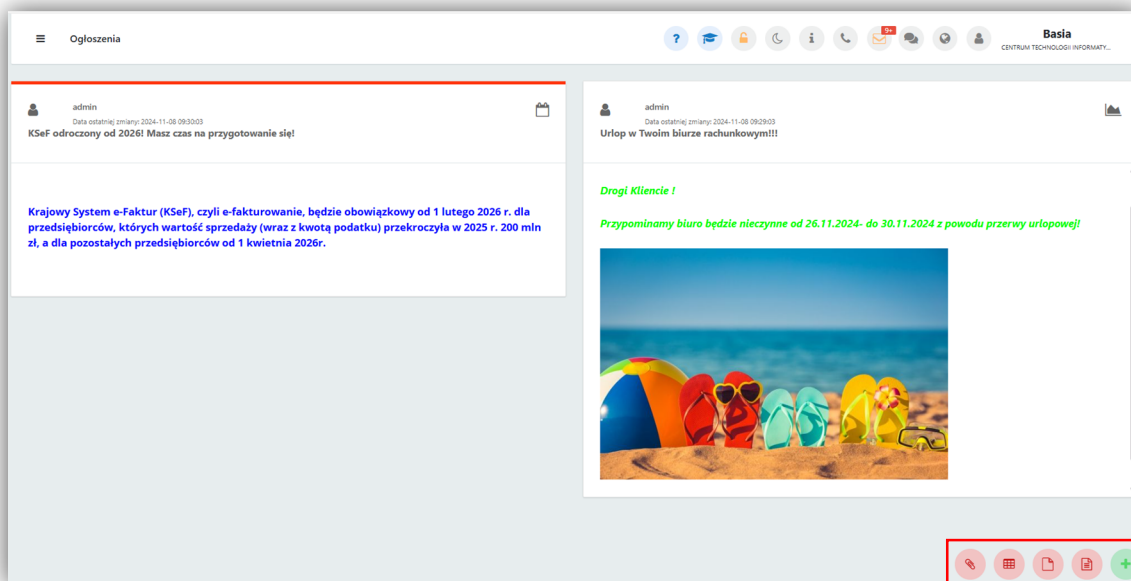
Menu użytkownika prezentowane na ekranie urządzenia mobilnego np. smartfonu.



Zwróć uwagę



Menu użytkownika można również ustawić korzystając z Pulpitu Klienta Plus na innych urządzeniach np. komputerze, laptopie, tablecie. Wówczas istnieje możliwość zamknięcia ✕ menu nawigacyjnego po lewej stronie i korzystanie z funkcjonalności programu poprzez Menu Użytkownika.



Centrum Technologii Informatycznej
Ul. Świętojańska 35
44-100 Gliwice
NIP: 6311907277