

Lisäkäyttäjät ja pääkäyttäjän vaihtaminen Merit Aktivassa

Merit Aktivaan voidaan lisätä rajoittamaton määrän **ilmaisia käyttäjiä**, joilla on oikeus katsella ja lisätä laskuja ohjelman Myynnit-osiota. Tällainen käyttäjä voi siis mm. laatia ja lähettää myyntilaskuja sekä katsella myynnin raportteja. Hänellä ei ole pääsyä ohjelman muihin osioihin.



Mikäli uusi käyttäjä tarvitsee enemmän oikeuksia yritykseen, tulee pääkäyttäjällä olla ostettuna Merit Aktivan **Pro- tai Premium-versio** sekä tarvittava määrä lisäkäyttäjiä. Lisenssitason voidaan tarvittaessa päivittää ottamalla yhteyttä Merit Aktivan asiakastukeen. **Lisäkäyttäjällä** voi olla samat oikeudet kuin pääkäyttäjälläkin tai hänen oikeuksiaan voidaan tarvittaessa rajata.

Myös yrityksen **pääkäyttäjää** voidaan tarvittaessa vaihtaa. **Ilmoita aina pääkäyttäjän vaihdoksesta Merit Aktivan asiakastukeen, jotta voimme kytkeä lisenssin uudelle pääkäyttäjälle.**

Käyttäjät tulee lisätä ohjelmaan yrityskohtaisesti. Eli jos sama käyttäjä halutaan useampaan yritykseen, tulee ko. käyttäjä lisätä jokaiseen yritykseen yksitellen.

Ilmaisen käyttäjän lisääminen

Ilmaisella käyttäjällä on rajoitetut oikeudet. Hän näkee ja pääsee käyttämään vain ohjelman *Myynnit*-osion toimintoja poislukien **Premium-version** Tarjoukset, Tilaukset ja Ennakkolaskut.

 Myynnit	 Maksutapa
Myyntilaskut	
Tarjoukset	
Toistuvat laskut	
Koontilaskujen laadinta	
Nimikkeet	
Asiakkaat	
Myyntiraportti	
Myyntianalysiraportti	
Raportti tarjouksista	
Myyntisaamiset	
Maksumuistutusten lähettäminen	
Sähköpostitse lähetetyt maksumuistutukset	
Viivästyskorkojen laskenta	
Myyntisaamisten kausiraportti	
Myyntisaamisten maksuerittely	
Asiakkaiden laskut ja maksut, koontiraportti	

Lisätäksesi ilmaisen käyttäjän, kirjaudu ohjelmaan pääkäyttäjänä. Avaa valikko: **Asetukset > Yrityksen tiedot > Käyttäjät**. Paina *Lisää käyttäjä* ja syötä avautuvaan kenttään uuden käyttäjän sähköpostiosoite. Paina *Lisää käyttäjä*.

Lisää käyttäjä
✕

Sähköposti

Ohjelma lähettää uudelle käyttäjälle sähköpostin, jonka viestissä olevaa linkkiä klikkaamalla hän vahvistaa käyttäjyytensä ko. yrityksessä, ja ohjeita seuraamalla luo käyttäjätunnukselleen (käyttäjätunnus on sähköpostiosoite) salasanan.

Lisäkäyttäjän lisääminen

Maksullisella lisäkäyttäjällä voi olla lähes samat oikeudet kuin pääkäyttäjälläkin. Oikeuksia voidaan tarvittaessa rajata. Maksullisen lisäkäyttäjän voi tilata suoraan ohjelman sisältä klikkaamalla *Tilaa lisää* -painiketta tai ottamalla yhteyttä Merit Aktivan asiakastukeen. Lue myös ohje: *Laskujen kierrätys*.

Lisätäksesi Merit Aktivaan lisäkäyttäjän, kirjaudu ohjelmaan pääkäyttäjänä. Avaa valikko: **Asetukset > Yrityksen tiedot > Käyttäjät**. Paina *Lisää käyttäjä* ja syötä avautuvaan kenttään uuden käyttäjän sähköpostiosoite. Paina *Lisää käyttäjä*.

Lisää käyttäjä
✕

Sähköposti

Huomaa, että Uusi käyttäjä näkyy vielä tässä vaiheessa rajoitettuna käyttäjänä. Ohjelma lähettää uudelle käyttäjälle sähköpostin, jonka viestissä olevaa linkkiä klikkaamalla hän vahvistaa käyttäjyytensä ko. yrityksessä, ja ohjeita seuraamalla luo käyttäjätunnukselleen (käyttäjätunnus on sähköpostiosoite) salasanan. **Uutta käyttäjää ei voi vaihtaa lisäkäyttäjäksi ennen kuin hän on klikannut sähköpostissaan olevaa linkkiä ja luonut itselleen salasanan käyttäjätunnukselleen.**

Kun uusi käyttäjä on klikannut sähköpostissa saamaansa linkkiä, kirjaudu jälleen pääkäyttäjänä ohjelmaan ja avaa valikko: Asetukset > Yrityksen tiedot > Käyttäjät. Klikkaa uuden käyttäjän tiedot auki ja paina *Muuta*. Vaihda valintaruudun ruksi "*Rajoitetusta käyttäjästä*" > "*Lisäkäyttäjäksi*". Voit halutessasi rajata lisäkäyttäjän oikeuksia tässä samassa valikossa. **Tallenna.**

Pääkäyttäjä

Lisäkäyttäjä (maksullinen)

Rajoitettu käyttäjä (ilmainen)

Katselu - tarkoittaa oikeutta laatia raportteja ja katsella tositteita.

Muuttaminen - tarkoittaa oikeutta lisätä, muuttaa ja poistaa tietoja.

Pääkäyttäjällä on ohjelmassa kaikki oikeudet. Pääkäyttäjän oikeuksia ei saa muuttaa. Jos haluat luovuttaa pääkäyttäjän oikeudet toiselle käyttäjälle, muuta toinen käyttäjä pääkäyttäjäksi.

Lisäkäyttäjällä saat määritellä ja rajoittaa oikeuksia kaikkien valikoiden suhteen.

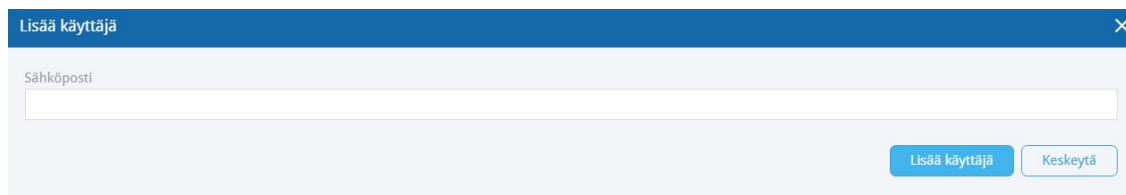
Rajoitetut oikeudet omaavalla käyttäjällä on oikeus tulostaa myyntilaskuja, laatia myyntiraportteja ja muuttaa myyntiin liittyviä asetuksia.

	Katsominen	Muuttaminen		Katsominen	Muuttaminen
Myynnit			Maksutapahtumat		
Myyntilaskut, toistuvat laskut	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Pankkitapahtumat, kuitaukset, verkkolaskujen koontitiedosto pankkiin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tarjoukset, tilaukset, ennakkolaskut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kassatapahtumat, Kassakirja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Myyntinimikkeet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

Pääkäyttäjän vaihtaminen

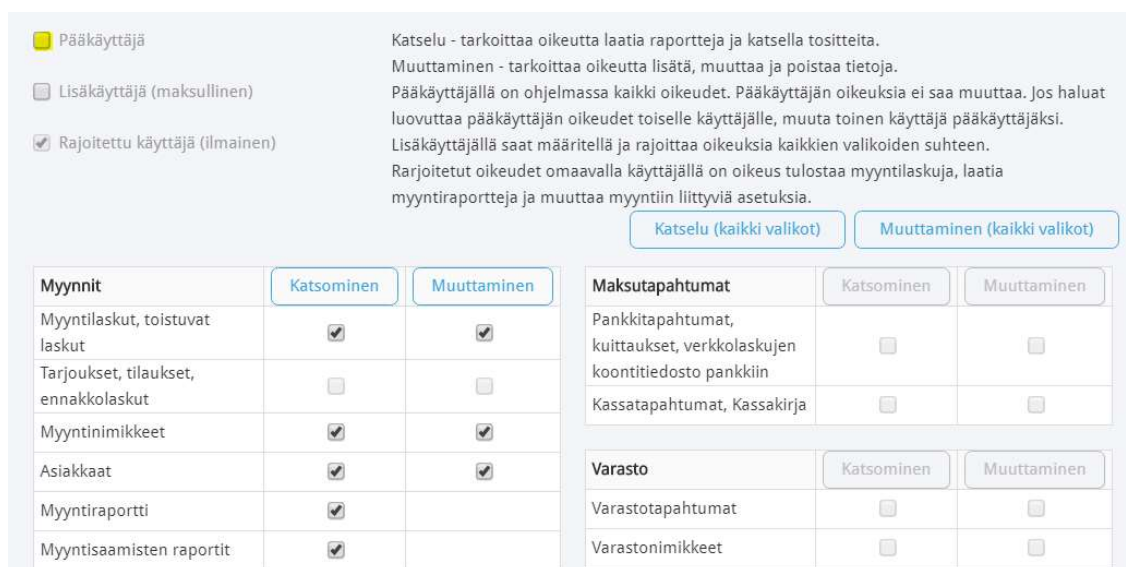
Yrityksen pääkäyttäjä voi tarvittaessa vaihtaa pääkäyttäjän tai vaihtaa pääkäyttäjän sähköpostiosoitetta. Toimintaperiaate on sama.

Kirjaudu ensin ohjelmaan vanhalla pääkäyttäjän osoitteella. Avaa valikko: **Asetukset > Yrityksen tiedot > Käyttäjät**. Paina *Lisää käyttäjä* ja syötä avautuvaan kenttään uuden käyttäjän sähköpostiosoite. Paina *Lisää käyttäjä*.



Tähän lisättyyn osoitteeseen lähetetään sähköposti, jonka linkkiä klikkaamalla käyttäjä vahvistaa käyttäjäytensä ko. yrityksessä. Seuraa ohjeita ja luo uudelle käyttäjätunnukselle salasana.

Kirjaudu tämän jälkeen vielä kerran vanhalla pääkäyttäjän s-postiosoitteellasi ohjelmaan ja avaa jälleen valikko: Asetukset > Yrityksen tiedot > Käyttäjät. Klikkaa uuden käyttäjän tiedot auki ja paina *Muuta*. Vaihda valintaruudun ruksi "*Rajoitetusta käyttäjistä*" > "*Lisäkäyttäjäksi*".



Pääkäyttäjä

Lisäkäyttäjä (maksullinen)

Rajoitettu käyttäjä (ilmainen)

Katselu - tarkoittaa oikeutta laatia raportteja ja katsella tositteita.
Muuttaminen - tarkoittaa oikeutta lisätä, muuttaa ja poistaa tietoja.
Pääkäyttäjällä on ohjelmassa kaikki oikeudet. Pääkäyttäjän oikeuksia ei saa muuttaa. Jos haluat luovuttaa pääkäyttäjän oikeudet toiselle käyttäjälle, muuta toinen käyttäjä pääkäyttäjäksi.
Lisäkäyttäjällä saat määritellä ja rajoittaa oikeuksia kaikkien valikoiden suhteen.
Rajoitetut oikeudet omaavalla käyttäjällä on oikeus tulostaa myyntilaskuja, laatia myyntiraportteja ja muuttaa myyntiin liittyviä asetuksia.

[Katselu \(kaikki valikot\)](#) [Muuttaminen \(kaikki valikot\)](#)

Myyntit	Katsominen	Muuttaminen
Myyntilaskut, toistuvat laskut	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjoukset, tilaukset, ennakkolaskut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Myyntinimikkeet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Asiakkaat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Myyntiraportti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Myyntisaamisten raportit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Maksutapahtumat	Katsominen	Muuttaminen
Pankkitapahtumat, kuittaukset, verkkolaskujen koontitiedosto pankkiin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kassatapahtumat, Kassakirja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Varasto	Katsominen	Muuttaminen
Varastotapahtumat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Varastonimikkeet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ohjelman vanha pääkäyttäjä muuttuu nyt rajoitetuksi käyttäjäksi ja uusi käyttäjä pääkäyttäjäksi. Nyt uusi pääkäyttäjä voi kirjautua ohjelmaan sähköpostiosoitteellaan ja halutessaan poistaa vanhan pääkäyttäjän käyttäjäluettelosta. Kun käyttäjä poistetaan, poistuu häneltä myös katselu- ja muokkaus-oikeus ko. yritykseen.

Huom. Ilmoita aina pääkäyttäjän vaihdoksesta Merit Aktivan asiakastukeen, jotta voimme kytkeä lisenssin uudelle pääkäyttäjälle.