

Lisäkäyttäjät ja pääkäyttäjän vaihtaminen Merit Aktivassa

Merit Aktivaan voi lisätä rajoittamattoman määrän **ilmaisia käyttäjiä**, joilla on oikeus katsella ja muokata 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. Lisenssitasoa 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 *Myynnit*-osion toimintoja.

 Myynnit	 Maksutapahtumat	
Myyntilaskut		
Tarjoukset		
Toistuvat laskut		
Nimikkeet		
Asiakkaat		
Myyntiraportti		
Myyntianalyysiraportti		
Myyntisaamiset		
Maksumuistutusten lähettäminen		
Sähköpostitse lähetetyt maksumuistutukset		
Viivästyskorkojen laskenta		
Myyntisaamisten kausiraportti		
Raportti maksujen saapumisesta asiakkailta		
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

Lisää käyttäjä
Keskeytä

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

Lisäkäyttäjällä voi olla samat oikeudet kuin pääkäyttäjälläkin tai oikeuksia voidaan tarvittaessa rajata.

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

Lisää käyttäjä
Keskeytä

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 samaansa 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.

Katselu (kaikki valikot)
Muuttaminen (kaikki valikot)

Myynnit		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"/>		
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	

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*.

Lisää käyttäjä ✕

Sähköposti

Lisää käyttäjä Keskeytä

Tähän lisättyyn osoitteeseen lähetetään sähköposti, jonka linkkiä klikkaamalla käyttäjä vahvistaa käyttäjyytensä 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 käyttäjästä*" > "*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	Maksetapahtumat	Katsominen	Muuttaminen
Myyntilaskut, toistuvat laskut	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Pankkitapahtumat, kuittaukset, 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"/>			
Asiakkaat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Varasto	Katsominen	Muuttaminen
Myyntiraportti	<input checked="" type="checkbox"/>		Varastotapahtumat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Myyntisaamisten raportit	<input checked="" 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 muokkausoikeus ko. yritykseen.

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