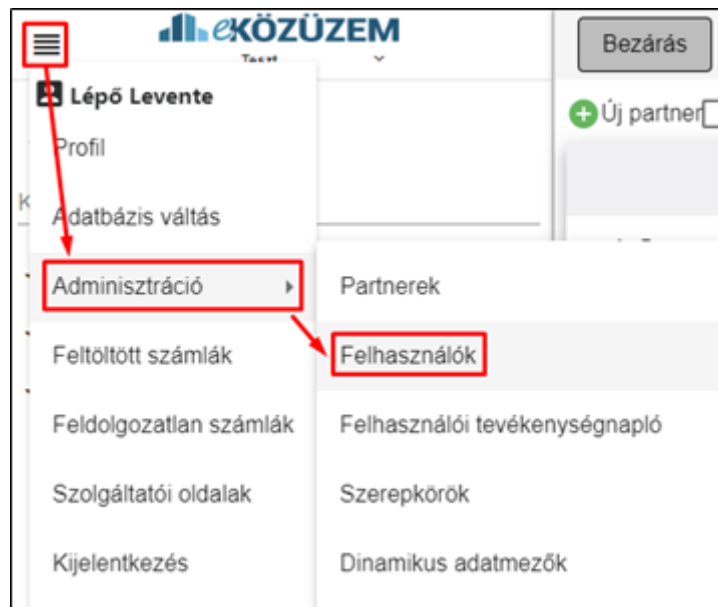


2.4.3.b Felhasználó műveletek (Adminisztráció)

Felhasználó rögzíthető a rendszerbe a menü/Adminisztráció/Felhasználók menüpont alatt.



1. ábra – „Felhasználók” menüpont

Felhasználó rögzítése

- e-mail cím megadása

Az e-mail cím megadását követően az „E-mail cím ellenőrzése” gombra kattintva a rendszer megvizsgálja, hogy az adott cím szerepel-e már a rendszerben.




Amennyiben a mailcímmel már hozzá lett rendelve felhasználó az adatbázishoz, a következő üzenet jelenik meg:

"Ez az e-mail cím már létezik az adatbázisban, ezért csak szerkeszteni, vagy törölni lehet a hozzá tartozó felhasználót!"

A felhasználó rögzítve lett az adatbázisban („E-közüzem béta”), ezért az újbóli rögzítés nem lehetséges, csupán az adatbázison belüli partnerekhez történhet hozzárendelés.

Felhasználók szerkesztése

+ Új felhasználó ☐ Mutasd a törölt elemeket

	Név	E-mail
	Aradi Tamás	aradi.tamas@govern.hu
	Bárdos Tamás	bardos.tamas@govern.hu
	Bedekovity-Lacza Anita	bedekovitylacza.anita@gs.hu

Felhasználó adatai

E-mail
aradi.tamas@govern.hu

E-mail cím ellenőrzése

Ez az e-mail cím már létezik az adatbázisban, ezért csak szerkeszteni, vagy törölni lehet a hozzá tartozó felhasználót!

2. ábra – Figyelmeztető üzenet

Amennyiben adott mailcím még nem szerepel a rendszerben, az „Alapadatok” rész e-mail mezőjébe átemeli a program a megadott mailcímet.

Felhasználó adatai

E-mail
tesztmailcim@tesztmailcim.hu

E-mail cím ellenőrzése

Alapadatok

E-mail
tesztmailcim@tesztmailcim.hu

Titulus

Vezetéknév *

Keresztnév *

Jelszó *

Jelszó mégegyszer *

Céges telefon

Privát telefon

Beosztás

Mentés Mégsem

3. ábra - e-mail cím átemelése "Alapadatokba"

- alapadatok kitöltése

Az alapadatok alatt a következő adatok megadás kötelező:

- o vezetéknév
- o keresztnév
- o jelszó
- o jelszó mégegyszer

- beállítások kitöltése

Az alapadatok kitöltését követően a beállítások alatt a következő adatokat kell megadni:

- o hozzárendelt partner

A listából azon partnereket kell kiválasztani, melyekhez tartozó adatokat a felhasználónak tudni kell kezelni.

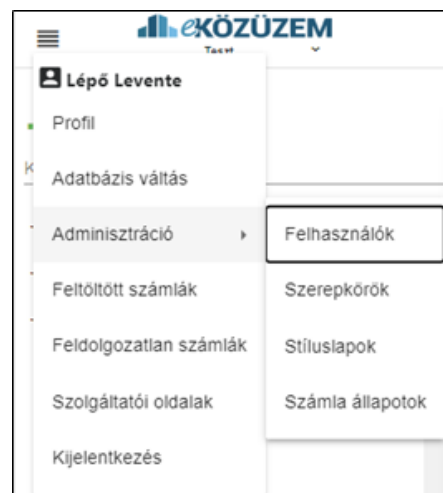
FONTOS! Amennyiben nem történik partner kiválasztás, a felhasználó a partnerekhez CSAK egyenként a menü/Adminisztráció/Partnerek alatt rendelhető hozzá.

- alapértelmezett szerepköre
Felhasználó szerepköre, mely alapértelmezetten érvényes lesz rá az összes partner alatt.
- helyi szerepköre
Tárgypartner alatti szerepkör megadása.
- helyi admin
Helyi admin jogosultsággal a felhasználó számára a következő menüpontok is elérhetővé válnak:
 - "Felhasználók"
 - „Szerepkörök"
 - „Stíluslapok"
 - „Számllaállapotok"

Fontos! Helyi admin jogot utólag csak azon partneren adva adható meg, amely alatt rögzítve lett a felhasználó.



alapértelmezett szerepkör



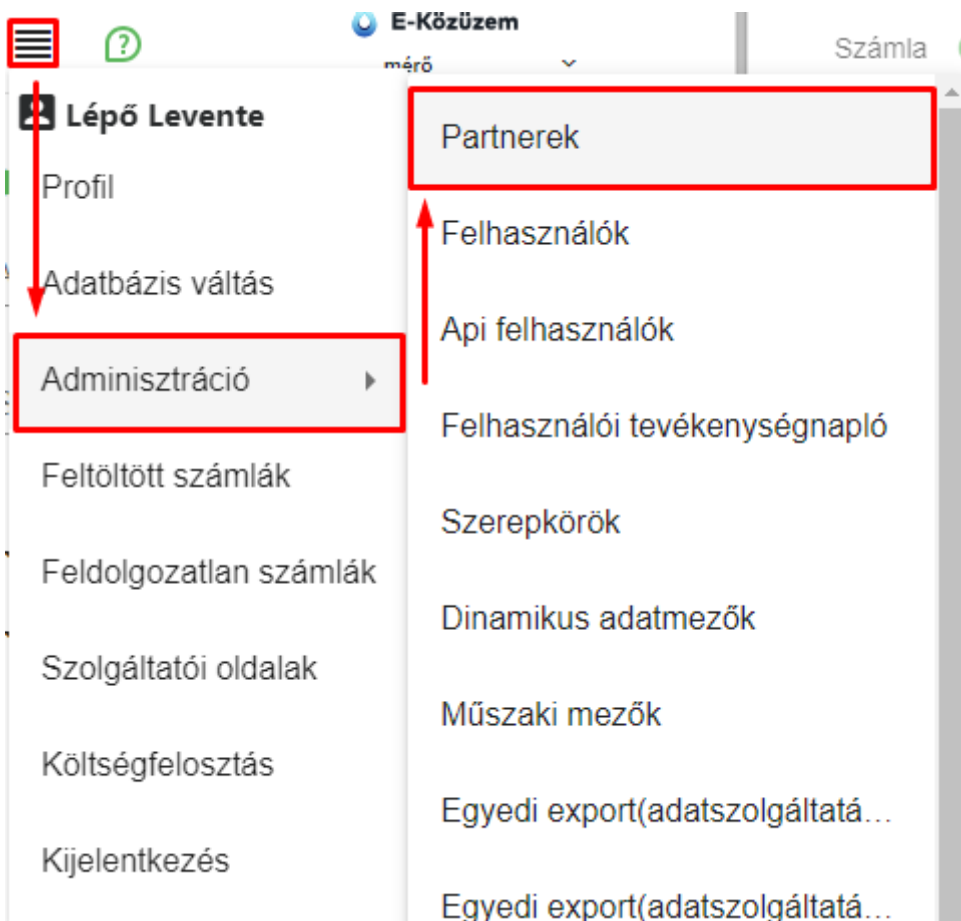
helyi admin

4. ábra – alapértelmezett jogcsoport és helyi admin opciói

- megjelenjen listákban
PASSZ

Felhasználó partnerhez rendelése

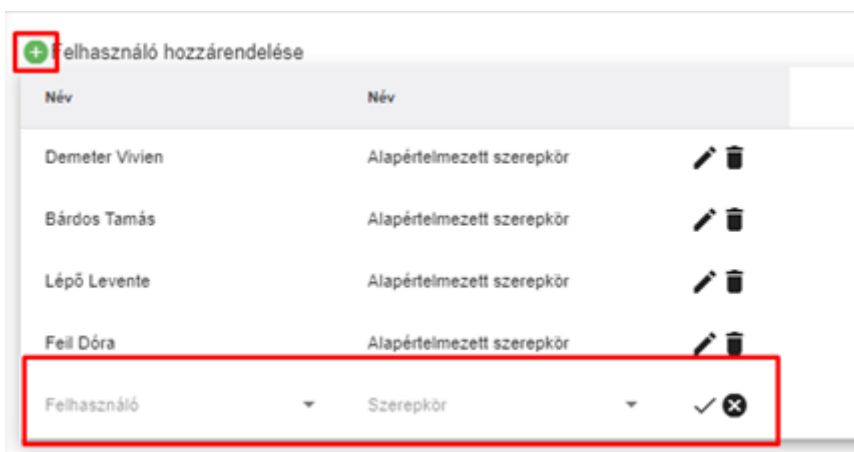
Felhasználó partnerhez való hozzárendeléséhez a „Partnerek” felületen van lehetőség.



5. ábra – „Partnerek” menüpont

A hozzárendelésre a partner szerkesztve, a megjelenő „Jogosultságok” fülön van lehetőség.

A „Jogosultságok” felületen a „Felhasználó hozzárendelése” opcióra kattintva a táblázat alján megjelenik a felhasználó és a szerepkör választó lista.



6. ábra – felhasználó partnerhez rendelés

A felhasználó és szerepkör kiválasztását követően a sor végén található jóváhagyás ikonra kattintva véglegesíthető a beállítás.

Felhasználók a jogosultságukkal együtt másolhatók másik partner alól. Ehhez a táblázat alján található „Jogosultságok másolás az alábbi partnerről” felirat alatt található legördülő listából ki kell választani a forrás partnert.

Az érvényesítés a felület alján található „Mentés” gomb lenyomásával.

Felhasználó szereksztése

Felhasználó adatai szerkeszthetők a felhasználó rekordjának végén található szerkesztés ikonra (✎) kattintva.

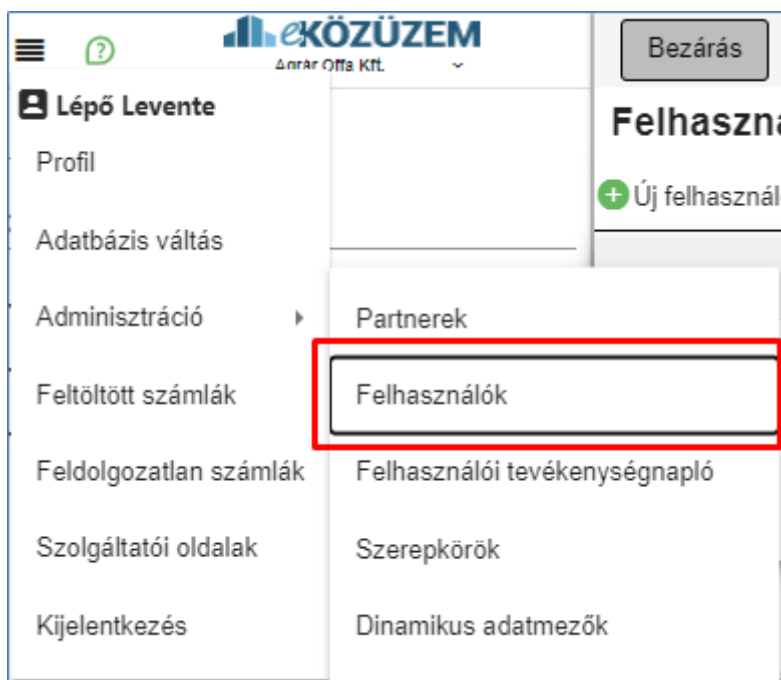
Szerkesztésre kattintva az e-mail cím kivételével az összes adat és paraméter módosítható. A módosítások érvényesítéséhez menteni kell a beállításokat.

Felhasználó törlése

Felhasználó csak inaktíválható, törölni nem törölhető. Az inaktíválás történhet partnerenként és adatbáziskonként.

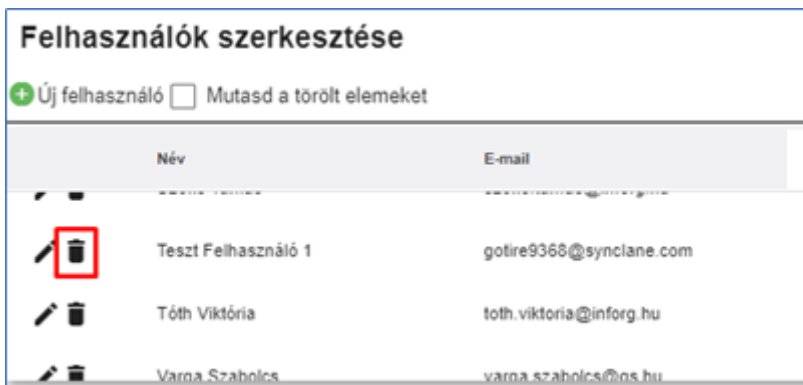
- **felhasználó inaktíválása adatbázis szinten**

Az inaktíválás a menü/adminisztráció/felhasználók felületen a kívánt felhasználó neve előtt lévő kuka ikonra kattintva lehetséges.



7. ábra – „Felhasználók” menüpont

Adatbázisszintű inaktíválás esetén a felhasználó az adatbázis semelyik partnerét sem látja.

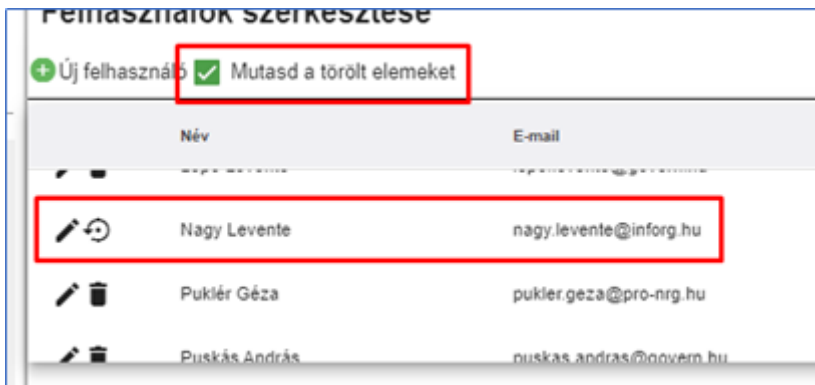


8. ábra – Felhasználó törlése

Felhasználó aktiválás

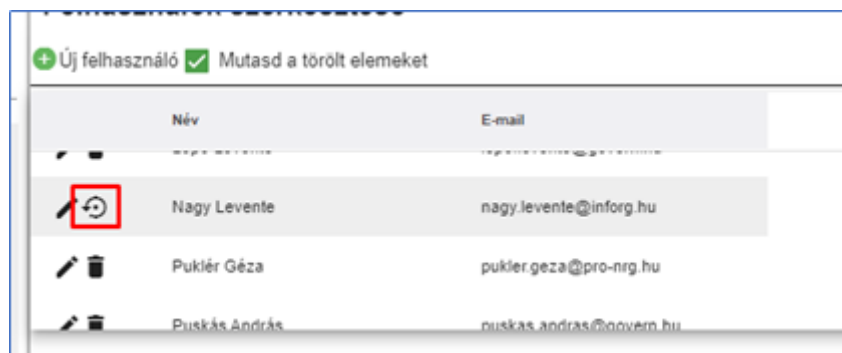
Az adatbázisszinten inaktívált felhasználó újbóli aktiválásához a Felhasználók felületen van lehetőség.

Az aktiválás előtt meg kell jeleníteni a felhasználólistában a „törölt” felhasználókat a táblázat tetején található „Mutasd a törölt elemeket” checkbox-ot kijelölve.



9. ábra – Inaktívált felhasználók megjelenítése

A checkboxot kitöltve a listában megjelennek az inaktívált felhasználók. Aktiváláshoz a kívánt felhasználó neve előtt szereplő visszaállítás ikonra kattintva van lehetőség.

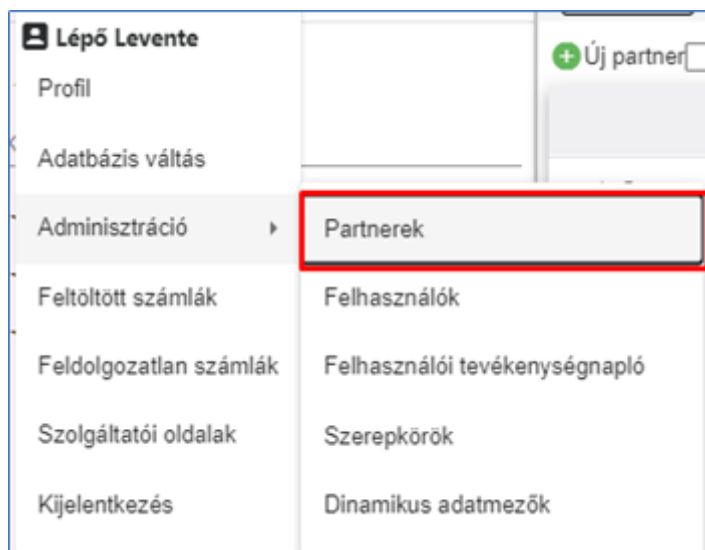


10. ábra – felhasználói aktiválása

A visszaállítást követően a felhasználó jogosultságai a törlés előtti állapotra állnak vissza.

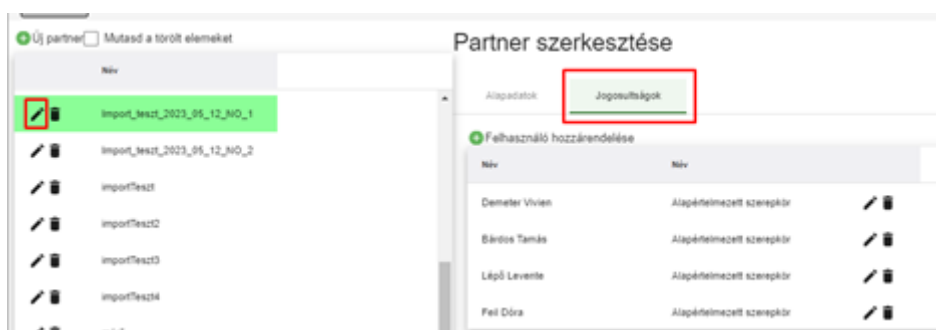
Felhasználó törlése partner szinten

Felhasználó partner alól való eltávolítására a menü/adminisztráció/partnerek menüpont alatt van lehetőség.



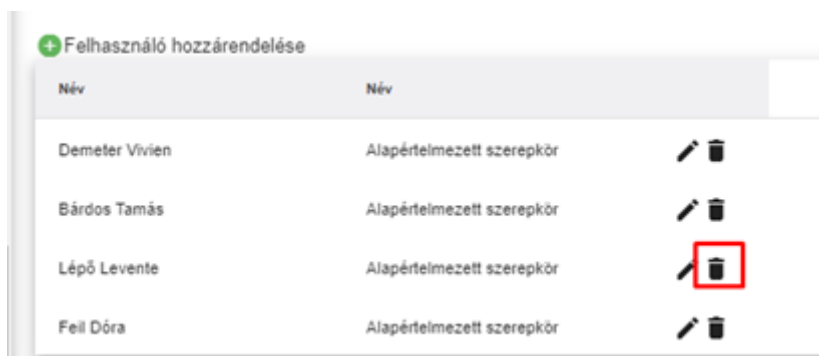
11. ábra – „Partnerek” menüpont

A partnert szerkesztve a megjelenő „Jogosultságok” fülre kattintva láthatóvá válik a partner alatt rögzített felhasználók listája.



12. ábra – Jogosultságok felület

A törölni kívánt felhasználó sorának végén a „törlés” ikonra kattintva a felhasználó törölve lesz a partner alól.



13. ábra - felhasználó törlése partner alól

!Fontos! Felhasználót partner alól eltávolítva annak minden beállítása törlődik, ami nem visszaállítható.

Változat #5

Lépő Levente hozta létre 6 június 2024 16:42:34

Lépő Levente frissítette 9 június 2024 14:55:19