

Jelszavas belépési rendszer és használata

A jelszavas belépési rendszer

A jelszavas belépési rendszer egy külön megvásárolható modul ElitCONTO és SigmaCONTO könyvelőrendszereinkhez. A modul segítségével megadható, hogy a könyvelőprogramon belül mely felhasználó mely cégek könyvelését használhatja, módosíthatja. A modul funkciói:

- Belépési jelszavak megadásával megakadályozható, hogy illetéktelen személy hozzáférhessen a könyvelt cégek adataihoz.
- A modul lehetővé teszi hozzáférési szintek beállítását a könyvelt cégekhez, valamint hozzáférési jogok hozzárendelését a felhasználókhoz. Egy adott felhasználó így csak a saját hozzáférési jogával azonos, vagy az alatti szinttel rendelkező cégek könyvelési adatait láthatja.
- Több felhasználó esetén nyomon követhető, hogy az adott könyvelési tételt ki rögzítette.

A modul áráról árlistánkból tájékozódhat.

A jelszavas belépési rendszer használata

Felhasználók és jelszavak megadása

A könyvelőprogram legelső indulásakor bármilyen jelszót beírható, mivel ekkor még nincs felhasználó lista. A belépés után létrehozhatja a jelszavakat.

A legelső beírt jelszó tulajdonosa lesz a legmagasabb rangú a felhasználók között.

1. Válassza ki az **Iráttár / Jelszó / Egy új jelszó felvitele** menüpontot.
2. Adja meg a felhasználó nevét!
3. Adja meg a jelszót!
4. A beírást követően a könyvelőprogram kéri a jelszót még egyszer. Erre az ellenőrzés miatt van szükség.

Niara Szoftverek

1026 Budapest, Pasaréti út 43.

Tel./fax: (1) 214-5693. tel.: (1) 213-6891

Internet: www.niara.hu e-mail: info@niara.hu

Ha a beírt két jelszó nem egyezik meg, akkor *A beírt két jelszó nem egyezik meg...* üzenetet kapjuk, és meg kell ismételnünk a beírást.

A beírás alatt az **ESC** billentyűvel mindig kiléphetünk az adatok elmentése nélkül.

Ha a beírt két szó egyezik, akkor a program megvizsgálja, hogy a felhasználók valamelyike választotta-e már ezt a belépési jelet. Ha igen, akkor az *Ilyen jelszó már létezik, nem tudom elfogadni...* felirat jelenik meg a képernyőn.

5. Ha az előbbi üzenetek nem jelennek meg a képernyőn, akkor a beírt név és a választott jelszó mentésre kerül, és a legközelebbi programba lépéskor már a most beírt adatokat is elfogadja a program.

Amennyiben többen is használni kívánják a programot, akkor célszerű minden felhasználót külön rögzíteni a könyvelőprogramban, és mindenkinek önálló jelszót beállítani a belépéshez (**Irattár / Jelszó / Egy új jelszó felvitele** menüpont). Új felhasználókat rögzíteni csak a legmagasabb (9-es) hozzáférési joggal rendelkező felhasználó(k) tud(nak). Ha saját jelszavunk nem rendelkezik új felhasználót létrehozó joggal, akkor a fent leírtakat nem tehetjük meg, a program a *Nincs a bejelentkezett felhasználónak joga új nevet felvinni...* üzenetet küldi.

Jelszó módosítása

A programba belépett bármely felhasználó saját, de csak is saját jelszavát módosíthatja. Ez még a rendszergazdára is vonatkozik. Mindenki belépési jelszava titkos, azt csak a tulajdonosa módosíthatja. Nincs lehetőség az elfelejtett jelszó megnézésére, mert a program azokat háromlépcsős kódolással megfejthetlenné teszi, és csak a program futásakor kerülnek visszafejtésre. A jelszavunkat tehát az **Irattár / Jelszó / Jelszó módosítás** menüpontnál módosíthatjuk.

Hozzáférési jog megadása

Az **Irattár / Jelszó / Hozzáférési jog változtatás** menüpontnál a jogokkal rendelkező felhasználó megváltoztathatja a felhasználók jogait. Ez a következőképpen teheti meg:

Niara Szoftverek

1026 Budapest, Pasaréti út 43.

Tel./fax: (1) 214-5693. tel.: (1) 213-6891

Internet: www.niara.hu e-mail: info@niara.hu

1. Válassza ki a fent említett menüpontot a menürendszerből!
2. A **LeNyí1** billentyű segítségével válassza ki a módosítani kívánt felhasználót!
3. A **JobbraNyí1** billentyű segítségével álljon a **Jog** oszlopba, majd nyomja meg az **ENTER** billentyűt!
4. Adja meg az új hozzáférési jogot (**1 . . 9**)!
5. Rögzítse a módosítást az **ENTER** lenyomásával, majd az **ESC** billentyű lenyomásával kiléphet a menüpontból.

A jogoknál **1 . . 9** számok szerepelhetnek. A legkisebb jog **1**, a legnagyobb **9**. Csak a **9**-es jogú felhasználó léptethet be a rendszerbe új felhasználókat és csak ő változtathatja meg a jogokat, ezért ügyeljünk arra, hogy legalább egy felhasználónak legyen **9**-es joga!

FIGYELEM! Ha egy felhasználónak kisebb jogot adunk, mint egy könyvelt cégnek, akkor az a felhasználó nem férhet hozzá a nála nagyobb jogú cég adataihoz!

Cégek hozzáférési szintjének megadása

A cégek hozzáférési szintjeit az **Irattár / Hozzáférési szintek állítása** menüpontnál változtathatja meg.

1. Válassza ki a fent említett menüpontot a menürendszerből!
2. A **LeNyí1** billentyű segítségével válassza ki a módosítani kívánt céget!
3. A **JobbraNyí1** billentyű segítségével álljon a **Szint** oszlopba, majd nyomja meg az **ENTER** billentyűt!
4. Adja meg az új hozzáférési szintet (**1 . . 9**)!
5. Rögzítse a módosítást az **ENTER** lenyomásával, majd az **ESC** billentyű lenyomásával kiléphet a menüpontból.

Felhasználó törlése

Az **Irattár / Jelszó / Egy jelszó törlése** menüpont kiválasztása után, ha jogokkal rendelkeznek, akkor egyes felhasználókat törölhet a listáról.

Niara Szoftverek

1026 Budapest, Pasaréti út 43.

Tel./fax: (1) 214-5693. tel.: (1) 213-6891

Internet: www.niara.hu e-mail: info@niara.hu

1. Válassza ki a fenti menüpontot!
2. A **LeNyí1** billentyű segítségével válassza ki a törlendő felhasználót!
3. Nyomja meg az **ENTER** billentyűt!
4. Ha a feltett kérdésre igennel válaszol, az **I** billentyű lenyomásával, akkor a felhasználó törlődik a listáról.
5. A főmenühez történő visszalépéshez használja az **ESC** billentyűt.

Niara Szoftverek

1026 Budapest, Pasaréti út 43.
Tel./fax: (1) 214-5693. tel.: (1) 213-6891
Internet: www.niara.hu e-mail: info@niara.hu