

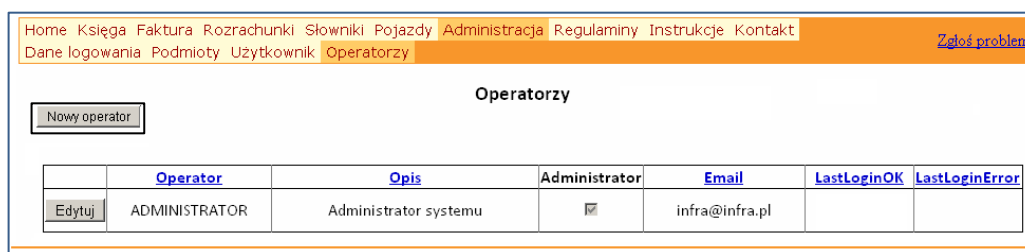
Instrukcja jak zakładać i nadawać uprawnienia nowemu operatorowi (osobie, która będzie się logować do Twojego biura rachunkowego w serwisie www.MojaDobraFirma.pl.)

Ta funkcjonalność dostępna jest dla operatorów z uprawnieniami administratora.

1. W menu wybierz „Administracja”. Następnie w menu wybierz „Operatorzy”.  
Jeżeli nie masz tej funkcjonalności tzn., że musisz skontaktować się z osobą w Twoim biurze rachunkowym, która posiada uprawnienia administratora w serwisie MojaDobraFirma.pl



2. Naciśnij przycisk „Nowy operator”.  
Bezpośrednio po założeniu konta jest zdefiniowany jeden operator z uprawnieniami administratora.



3. W zakładce „Dane identyfikacyjne operatora” uzupełnij pola.  
Identyfikator operatora to login, czyli nazwa, po której będzie identyfikowana osoba logującą się do Twojego biura rachunkowego w serwisie www.MojaDobraFirma.pl.  
Możesz operatorowi nadać uprawnienia administratora zaznaczając pole „Administrator”.

The screenshot shows the 'Operatorzy - Nowy operator' form. It has tabs for 'Dane identyfikacyjne operatora', 'Podmioty przyporządkowane operatorowi', and 'Uprawnienia przyznane operatorowi'. The 'Dane identyfikacyjne operatora' tab is active, showing fields for: Identyfikator operatora, Imię i nazwisko (opis) operatora, Hasło operatora, Powtórzone hasło, and E-Mail operatora. There is a checkbox for 'Administrator' and a 'Zapisz' button.

Hasło musi mieć min. 6 znaków i zawierać co najmniej 1 literę i 1 cyfrę.  
Weryfikacja poprawności wprowadzonego hasła  
Niezbędny w przypadku odzyskiwania zapomnianego hasła  
Ma prawo wykonywać wszystkie funkcje i zarządzać serwisem FIRMA

4. Po uzupełnieniu pól, naciśnij przycisk „Zapisz”.  
Otrzymasz komunikat „Dane zostały zapisane”.

Jeżeli utworzonemu operatorowi nadałeś uprawnienia administratora, to przejdź do pkt 9 tej instrukcji. Jeżeli utworzony operator nie ma uprawnień administratora, to należy jeszcze nadać mu uprawnienia (opis w kolejnych punktach).

5. Naciśnij przycisk „Edytuj” przy utworzonym operatorze, któremu chcesz nadać uprawnienia.

	Operator	Opis	Administrator	Email	LastLoginOK	LastLoginError
Edytuj	ADMINISTRATOR	Administrator systemu	<input checked="" type="checkbox"/>	infra@infra.pl		
Edytuj	BR-KASIA	Katarzyna Kwiatkowska	<input type="checkbox"/>	kasia@infra.pl		

6. Wybierz zakładkę „Podmioty przyporządkowane operatorowi”. Zaznacz, które firmy będą obsługiwane przez wybranego operatora i przejdź do kolejnej zakładki.

Zaznacz podmioty które może obsługiwać operator:

DEMO-USŁUGI  
 PRODUKCJA  
 Zakład handlowy "DEMO"

Powrót

7. Wybierz zakładkę „Uprawnienia przyznane operatorowi”. Wybieraj firmy po kolei w oknie po lewej stronie i zmieniaj uprawnienia operatorowi do obsługi wskazanej firmy.

Wybrany podmiot:

DEMO-USŁUGI  
**PRODUKCJA**

Wybór podmiotu

Uprawnienia operatora BR-KASIA do podmiotu: PRODUKCJA

<input type="checkbox"/>	Pełna obsługa podmiotu	Prawo do wykonywania wszystkich, bez ograniczeń, funkcji dla podmiotu
<input checked="" type="checkbox"/>	Wgląd do faktur	Prawo do wglądu do funkcji obsługi faktur
<input type="checkbox"/>	Edycja faktur	Prawo do wystawiania i edytowania faktur
<input type="checkbox"/>	Wgląd do księgi PKPIR	Prawo do wglądu (oraz do drukowania) Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów
<input checked="" type="checkbox"/>	Edycja zapisów w księdze PKPIR	Prawo do wprowadzania i edytowania zapisów w Podatkowej Księdze Przychodów i Rozchodów
<input type="checkbox"/>	Wgląd do danych i deklaracji VAT	Prawo do wglądu i drukowania danych dotyczących VAT-u
<input checked="" type="checkbox"/>	Edycja danych dotyczących VAT-u	Prawo do wprowadzania i edytowania zapisów dotyczących VAT-u
<input checked="" type="checkbox"/>	Wgląd do ewidencji przebiegu pojazdów	Prawo do wglądu do funkcji obsługi ewidencji przebiegu pojazdów dla pojazdów osobowych wykorzystywanych w prowadzonej działalności gospodarczej
<input type="checkbox"/>	Edycja danych w ewidencji przebiegu pojazdów	Prawo do dokonywania wpisów i ich edycji w ewidencji przebiegu pojazdów dla pojazdów osobowych wykorzystywanych w prowadzonej działalności gospodarczej
<input checked="" type="checkbox"/>	Wgląd do informacji nt. stanu rozrachunków	Prawo do wglądu do stanu rozrachunków i zapłat dla naszych należności
<input type="checkbox"/>	Wprowadzanie zapłat i edytowanie danych o naszych należnościach	Prawo do wprowadzania zapłat i edytowania danych o naszych należnościach
<input type="checkbox"/>	Wgląd do słowników	Prawo do wglądu do danych słownikowych
<input checked="" type="checkbox"/>	Edycja zapisów w słownikach	Prawo do wprowadzania i edytowania zapisów w słownikach

Powrót

8. Po dokonaniu zmian naciśnij przycisk „Powrót”.  
Wprowadzone informacje o zostały zapisane.
9. Po wykonaniu tych czynności możesz powiadomić upoważnioną osobę o:

- identyfikatorze Twojego biura (wybrany przy rejestracji konta) i hasle użytkownika (stosowanym przez wszystkie osoby logujące się w serwisie do Twojej firmy),
- utworzonym przed chwilą indywidualnym loginie (identyfikatorze operatora) i hasle operatora.

Logowanie do serwisu

Identyfikator użytkownika:

Hasło użytkownika:

Operator:

Hasło operatora:

Zaloguj Anuluj