

Użytkownicy i licencje

Użytkownicy 360 Księgowość są podzieleni na trzy grupy:

- 1) Użytkownik główny;
- 2) Dodatkowy użytkownik (płatny, tylko w pakiecie PRO)
- 3) Dodatkowy użytkownik z limitowanymi uprawnieniami.

Aby wyświetlić więcej informacji o użytkownikach przejdź do [Ustawienia > Dane Firmy > Użytkownicy](#). Tutaj możliwe jest dodanie nowych użytkowników oraz zmiana ich uprawnień.

Osoba dodająca nową firmę jest **użytkownikiem głównym**, który jako jedyny może dodawać innych użytkowników do danej firmy. Dodany użytkownik może zobaczyć tylko tę firmę, do której został dodany.

Dodawanie **użytkowników z limitowanymi uprawnieniami** jest darmowe we wszystkich pakietach. Użytkownicy z limitowanymi uprawnieniami mają dostęp tylko do modułu sprzedaży, a przede wszystkim do wystawiania faktur sprzedaży. Również dostępne są dla nich aktywności: faktury i inne dowody sprzedaży, klienci, produkty i usługi oraz inne raporty związane ze sprzedażą.

Licencje dla użytkowników z pełnym prawem dostępu mogą być zakupione po wyborze pakietów PRO. Następnie możliwe jest dokonanie szczegółowej edycji dotyczącej tego, co dany użytkownik może robić w poszczególnym module i do czego może mieć wgląd. Po dodaniu użytkownika edycji uprawnień można dokonać przechodząc do [Ustawienia > Dane Firmy > Użytkownicy > Edytuj](#).

W przypadku wielu użytkowników możliwa jest identyfikacja osoby, która dokonała danej transakcji, ponieważ adres e-mail użytkownika zapisywany jest przy każdej transakcji.

Aby dowiedzieć się więcej na temat licencji przejdź do [Ustawienia > Dane Firmy > Licencja](#).

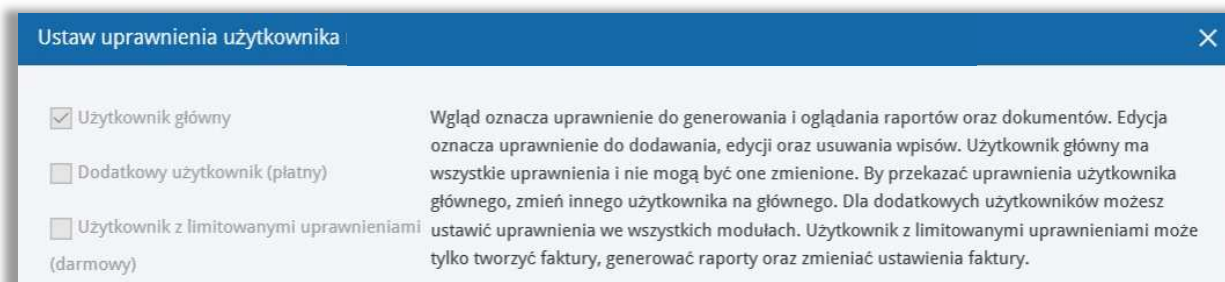
Uprawnienia licencji są nadawane względem licencji użytkownika głównego. To znaczy, że osoba zakupująca program musi być użytkownikiem głównym w programie. W razie potrzeby można użytkownika dodać i zmienić uprawnienia.

Zmiana użytkownika głównego

Aby zmienić użytkownika głównego przejdź do menu [Ustawienia > Dane firmy > Użytkownicy > Nowy użytkownik](#). Wprowadź adres email, który ma być używany do logowania i jako nowy użytkownik główny twojej firmy (np. adam@wp.pl).

Jeśli nowy użytkownik nie posiada jeszcze konta w 360 Księgowość, mail z zaproszeniem będzie zawierał link do utworzenia konta w naszym programie.

Po utworzeniu nowego konta oraz dodaniu użytkownika adam@wp.pl, wróć do edycji praw tego użytkownika logując się na poprzedni adres email i w edycji danych nowego użytkownika zmień na **Użytkownik Główny**.



Ustaw uprawnienia użytkownika	
<input checked="" type="checkbox"/> Użytkownik główny	Wgląd oznacza uprawnienie do generowania i oglądania raportów oraz dokumentów. Edycja oznacza uprawnienie do dodawania, edycji oraz usuwania wpisów. Użytkownik główny ma wszystkie uprawnienia i nie mogą być one zmienione. By przekazać uprawnienia użytkownika głównego, zmień innego użytkownika na głównego. Dla dodatkowych użytkowników możesz ustawić uprawnienia we wszystkich modułach. Użytkownik z limitowanymi uprawnieniami może tylko tworzyć faktury, generować raporty oraz zmieniać ustawienia faktury.
<input type="checkbox"/> Dodatkowy użytkownik (płatny)	
<input type="checkbox"/> Użytkownik z limitowanymi uprawnieniami (darmowy)	

Zaloguj się potem używając nowego adresu email (adam@wp.pl) dane twojej firmy zostaną przeniesione na nowego użytkownika.

Aby uniknąć błędów lub ewentualnej interwencji osoby używającej poprzedniego adresu email do logowania, można poprzedni adres z listy użytkowników usunąć.

.....

Jeżeli masz jakiegokolwiek wątpliwości:

- napisz do nas: pomoc@360ksiegowosc.pl
- zadzwoń do nas: +22 30 75 777

Odwiedź też naszą stronę [360 Księgowość](#).

Pozdrawiamy!

Zespół 360 Księgowość