PYRAMID

Behörighet

Pyramid Business Studio, version 3.40B

Version 1.2 - (100211)

Handbok för tillvalsmodul Behörighet iPyramid Business Studio för användning med Microsoft Windows. Anvisningarna gäller från version 3.40B. För senare förändringar eller tillägg, hänvisas till programmets hjälpavsnitt eller särskild dokumentation.

Denna dokumentation, liksom den programvara som den beskriver, tillhandahålls under licens och får endast kopieras eller mångfaldigas i enlighet med villkoren i licensen. Handboken tillhandahålls endast för informationsanvändning, och kan liksom programvaran ändras utan föregående varning och ska inte tolkas som ett åtagande från Unikum datasystem ab. Unikum påtar sig inte ansvar eller ansvarsskyldighet för eventuella fel som kan finnas i denna handbok.

Med undantag av vad som beskrivs i licensen, får denna utgåva inte mångfaldigas, översättas eller lagras i annat sökbart medium eller maskinläsbar form, helt eller delvis, utan skriftligt medgivande från Unikum datasystem ab. Om inte annat anges, är alla data, företagsnamn och personnamn som används i exempel eller beskrivningar helt fiktiva.

Adobe, Adobes logotyp, Adobe Reader, Adobe Acrobat, Acrobat Distiller, Acrobat PDF Writer och Adobe PostScript, är registrerade varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.
Microsoft, Windows, Windows 95/98/2000, Windows NT, XP och Vista, Windows Server 2003 och Windows Server 2008, Microsoft Excel och Microsoft Word är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.
JMail är en produkt från Dimac.

Btrieve, Pervasiv, Pervasive 2000, PSQL Summit och Backup Agent är registrerade varumärken som tillhör Pervasive Software Incorporated.
Linux är ett registrerat varumärke som tillhör Linus Torvalds i USA och andra länder.

Handboken är framställd på Unikum i Lund.
copyright © 2010 Unikum datasystem ab.

februari 2010

Unikum datasystem ab

Traktorvägen 14 226 60 Lund
Telefon 046-280 20 00 Fax 046-280 20 01
E-post info@unikum.se • www.unikum.se

behorig.* • 11/2 2010 • dok/akw

Innehållsförteckning

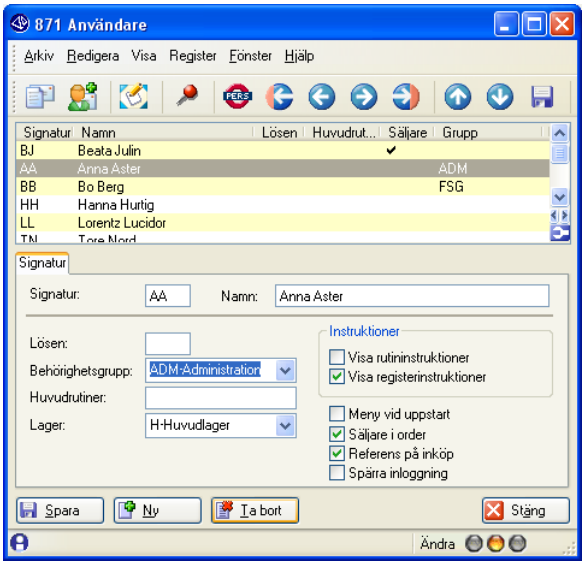
Innehållsförteckning **3**
Behörighet **4**
871 Användare 4
874 Behörigheter **5**
Behörighetsöversikt 6
Fliken Rutiner 7
Fliken Listor 8
Fliken Funktioner 9
Fliken Flikar 11
Fliken OfficeLink 12
Fliken PDA 13
875 Behörighetsgrupper **14**

Behörighet

Med denna tillvalsmodul kan du styra vilka signaturer som endast får använda vissa rutiner eller huvudmenyer. Behörighetssystemet utgår från att du till varje signatur anger behörighet. I rutin 8741 Användare kan du koppla en signatur till en behörighetsgrupp och ange lösenord. Behörighetsgrupper skapas i rutin 875. Lösenordet är det samma som det som används för inloggning i Pyramid. I rutin 874 Behörigheter kan du sedan välja att markera att signaturen eller behörighetsgruppen har behörighet för att kunna starta valda rutiner.

871 Användare

Om tillvalsmodulen Behörighet är installerad kan du ange följande information om begränsningar i systemet för en viss signatur i rutin 871 Användare. Läs mer om rutin 871 Användare i F1-hjälp för System.



LÖSEN

Detta lösenorda används vid inloggning i Pyramid, men kan också användas tillsammans med Behörighetsmodulen. Om lösen angivits här och kryssrutan för lösenord markerats i rutin 874 för rutiner måste det anges för att öppna de rutiner som signaturen har behörighet till.

BEHÖRIGHETSGRUPP

Styr per signatur vilken behörighetsgrupp signaturen ska tillhöra. I rutin 874 kan hela behörighetsgrupper ges behörighet till en mängd rutiner. För att spara arbete kan du sedan ange behörighetsgruppen på de aktuella signaturerna istället för att manuellt ange behörighet för alla rutinerna på en signatur i taget.

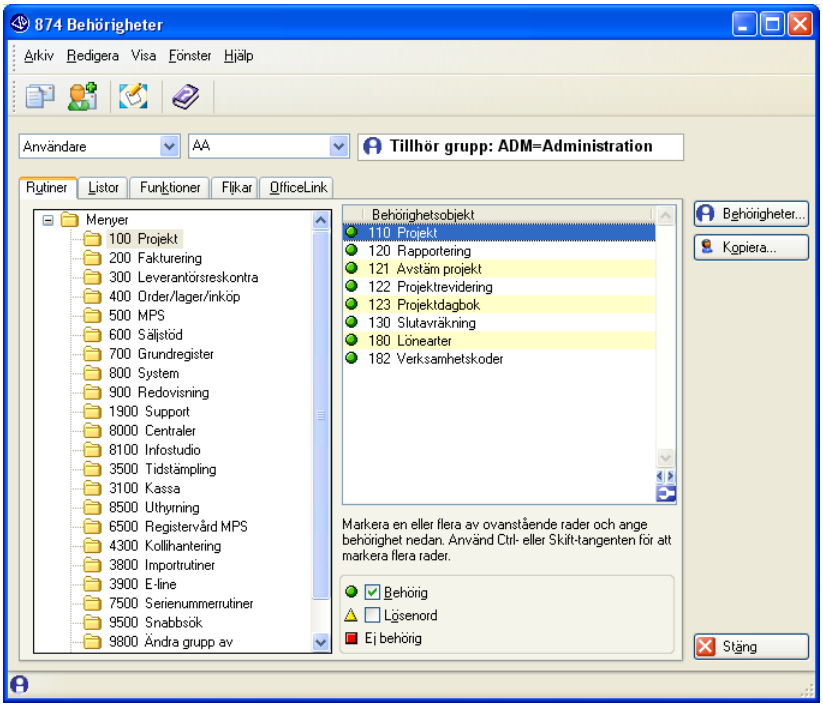
Behörighetsgrupper kan kompletteras med behörighet till enstaka rutiner utöver de som angivits för gruppen. Dessa anges per signatur i rutin 874 Behörigheter.

Obs!

Behörighet per signatur styr över behörighet per behörighetsgrupp.

874 Behörigheter

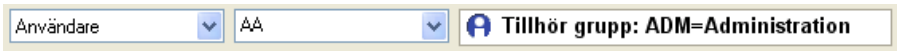
Med denna rutin anges om en viss signatur bara har behörighet att komma in i vissa angivna huvudmenyer, rutiner, flikar, listor eller har tillgång till vissa funktioner.



Obehörig användare som försöker välja en rutin till vilken behörighet saknas, får meddelandet: ”Behörighet saknas till XXX ” där XXX står för det valda rutinnumret.
När meddelandet kvitterats, växlar Pyramid tillbaka till den rutin eller meny där användaren befann sig tidigare.

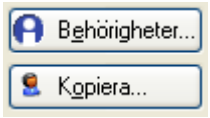
Med denna rutin kan systemadministisratören styra om en viss signatur ska ha behörighet att endast komma in i vissa angivna rutiner eller huvudmenyer.

LISTBOX FÖR ANVÄNDARE/BEHÖRIGHETSGRUPP



I denna listbox anges om behörighet ska gälla en enstaka signatur eller en behörighetsgrupp.
I listboxen till höger anges därefter den önskade signaturen/behörighetsgruppen. Informationsrutan längst till höger visas endast då en användare tillhör en behörighetsgrupp.

Knappar

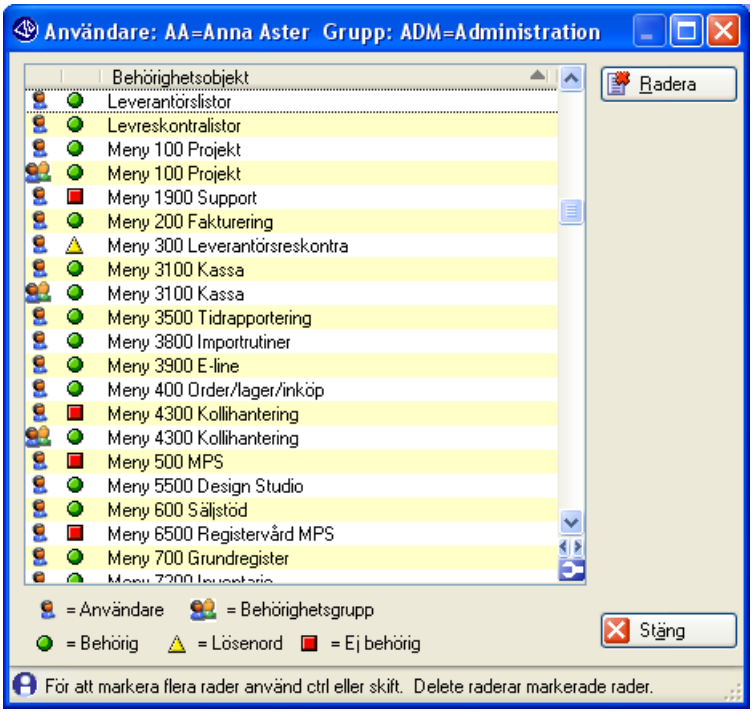


BEHÖRIGHETER
Öppnar en dialog med översikt över registrerade behörigheter för signaturen/behörighetsgruppen. I dialogen finns knappen Radera. Läs mer i avsnittet Behörighetsöversikt längre fram i denna F1-hjälp.

KOPIERA...
Via denna dialog kan du kopiera alla behörigheter från en viss användare till vald signatur.

Behörighetsöversikt

Klicka på knappen Behörigheter i rutin 874 behörigheter för att öppna underdialogen med översikt över registrerade behörigheter för Användaren (signatur)/Behörighetsgruppen.



Ikonerna till vänster visar om behörigheten lagts per Användare eller per Behörighetsgrupp.

I nästa kolumn visas statusbild för Behörig, Lösenord respektive Ej behörig.

I kolumnen Behörighetsobjekt visas om det är en meny, rutin, flik, lista, funktion osv. som raden gäller.

Denna översikt kan med fördel användas när en användare inte har den behörighet som förväntas.
Exempelvis om en användare är med i en behörighetsgrupp och borde ha behörighet enligt denna, men trots det är spärrad från rutinen. Då visar översikten tydligt om det finns en rad med ”Ej behörighet” sparad direkt på användaren.

Obs!

Behörighet som ligger direkt på användaren styr över den som ligger på behörighetsgruppen.

RADERA

Med hjälp av knappen Radera, kan du ta bort rader i listkontrollen.

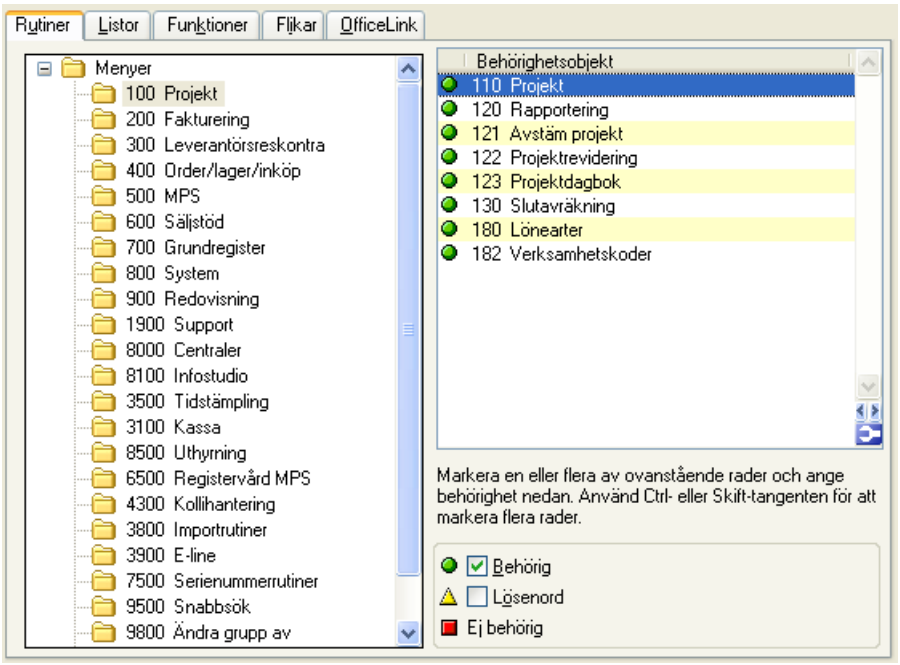
Det går även att radera rader med Delete-knappen.

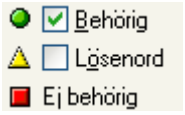
För att markera flera rader i taget använd Ctrl eller Skift.

Om en rad med en behörighetsgrupp markeras och Radera-knappen väljs visas meddelandet ”Behörigheter för grupp kan inte raderas när du inspekterar användares behörighet.” Dessa rader ändras istället direkt via huvuddialogen.

Fliken Rutiner

På denna flik har du olika valmöjligheter när det gäller att ange behörigheter till rutiner/moduler. Standardmässigt är alla moduler/rutiner märkta med Ej Behörig.





Markera först önskade val i listkontrollen och därefter önskat val av behörighet. Använd Ctrl- eller Skift-tangenten för att markera flera rader. Standardmässigt är alla moduler/rutiner märkta med Ej Behörig. För att återställa en rutin märkt med behörighet till Ej behörig ska kryssrutan Behörig avmarkeras.

BEHÖRIGHET TILL FLERA MODULER

Du kan välja att ge behörighet till flera menyer samtidigt. Markera Menyer i listkontrollen till vänster och välj sedan de moduler som önskas i höger listkontroll genom att hålla ner ctrl- eller skift-tangenten och klicka på modulerna. Vill du ge behörighet till alla väljer du ctrl + A. Därefter markerar du kryssrutan Behörig och även Lösenord när så önskas. Läs mer om lösenord nedan.

BEHÖRIGHET TILL ENSTAKA RUTINER

Vill du att användaren endast ska ha behörighet till ett fåtal rutiner i en modul markerar du modulen i listkontrollen till vänster och markerar de önskade rutinerna i dialogen till höger med hjälp av ctrl- eller skift-tangenten och klick på rutinerna. Därefter markerar du kryssrutan Behörig och även Lösenord när så önskas. Läs mer om lösenord nedan.

LÖSENORD

För att skydda rutiner ytterligare kan du kräva att användaren känner till ett speciellt lösenord för att kunna starta en rutin. Lösenordet är detsamma som signaturen använder för att logga in i Pyramid. Lösenordet anges i rutin 871 Användare.

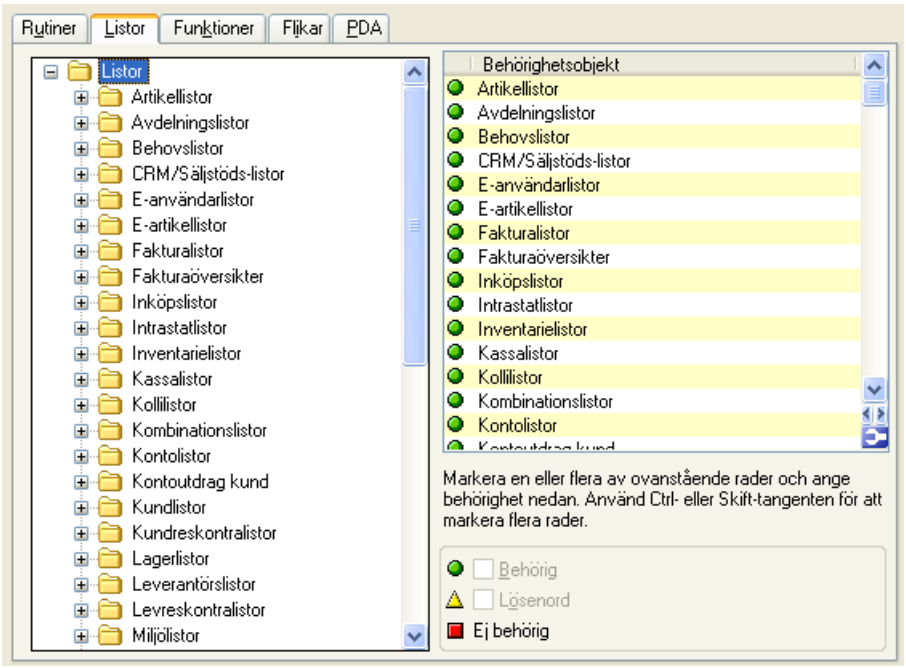
REGISTRERA SAMMA BEHÖRIGHET FÖR FLERA PERSONER SAMTIDIGT

För att slippa registrera samma behörighetsstruktur för flera personer finns möjligheten att koppla användarsignaturerna till behörighetsgrupper. Grupperna registreras i rutin 875 Behörighetsgrupper och kopplas till användaren via rutin 871 Användare.

Du väljer behörighetsgruppen i listboxen och markerar därefter önskade behörigheter i listkontrollerna.

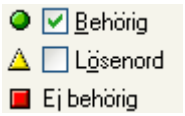
Fliken Listor

På denna flik har du olika valmöjligheter när det gäller att ange behörigheter till listorna i Pyramid. Standardmässigt är alla listor märkta med Ej Behörig. Notera att användaren måste vara behörig till rutin 8020 Utskriftscentralen för att kunna nå de listor som behörighet ges till.



På samma sätt som behörighet kan anges för flera eller enstaka rutiner/moduler kan du ge behörighet till en eller flera listor. Även här kan du ange behörighet för behörighetsgrupper.

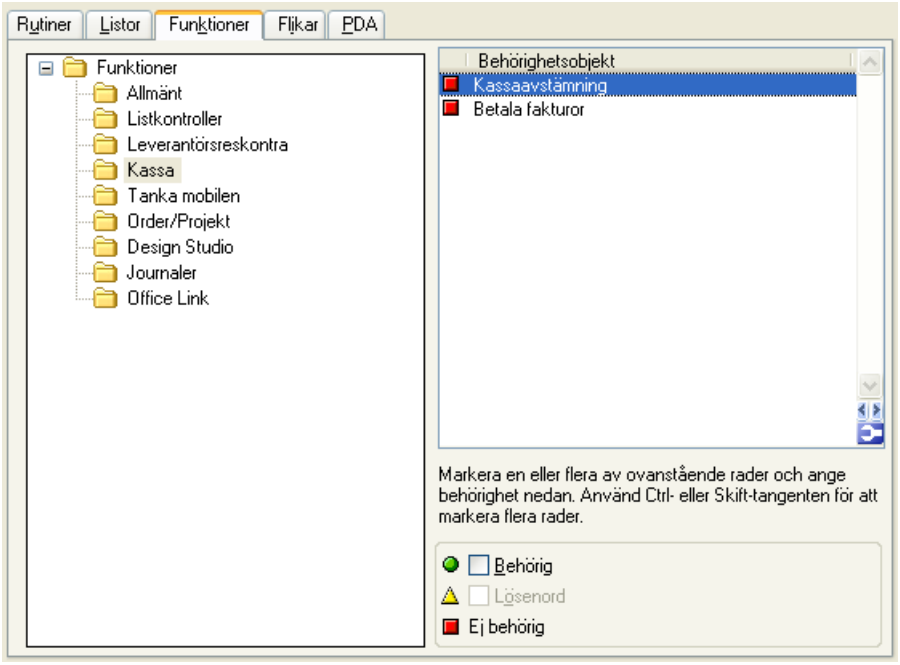
Listutskrifterna sker i rutin 8020 Utskriftscentralen.



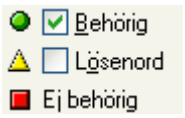
Markera först önskade val i listkontrollen och därefter önskat val av behörighet. Använd Ctrl- eller Skift-tangenten för att markera flera rader.

Fliken Funktioner

Fliken Funktioner gör de möjligt för dig att begränsa användarnas tillgång till specifika funktioner.
Notera att användaren måste vara behörig till de rutiner/moduler som berörs för att kunna använda funktionerna som behörighet ges till.



I vårt exempel ovan har signatur AA inte tillgång till funktionerna Kassaavstämning och Betala fakturor i tillvalsmodul Kassa.



Markera först önskade val i listkontrollen och därefter önskat val av behörighet. Använd Ctrl- eller Skift-tangenten för att markera flera rader.

MAPPEN ALLMÄNT
Ange om användaren ska ha behörighet att spara inställningar för användargrupper, exempelvis flikar i Infostudio.

MAPPEN LISTKONTROLLER
Här styrs behörighet för en del funktioner i listkontrollernas verktygspalett.

MAPPEN LEVERANTÖRSRESKONTRA
Här styrs behörighet för om användaren ska kunna se fakturabilder som kopplats till fakturor i Pyramids leverantörsreskontra.

MAPPEN KASSA
För tillvalsmodul Kassa kan behörighet anges för de användare som ska utföra Kassaavstämning och betala fakturor.

MAPPEN TANKA MOBILEN
För att säkra hanteringen av värdebevis kan behörighet anges för återutskrift av värdebevis.

MAPPEN ORDER/PROJEKT
Vilka användare som ska ha behörighet att se alla order/projekt anges via denna mapp.

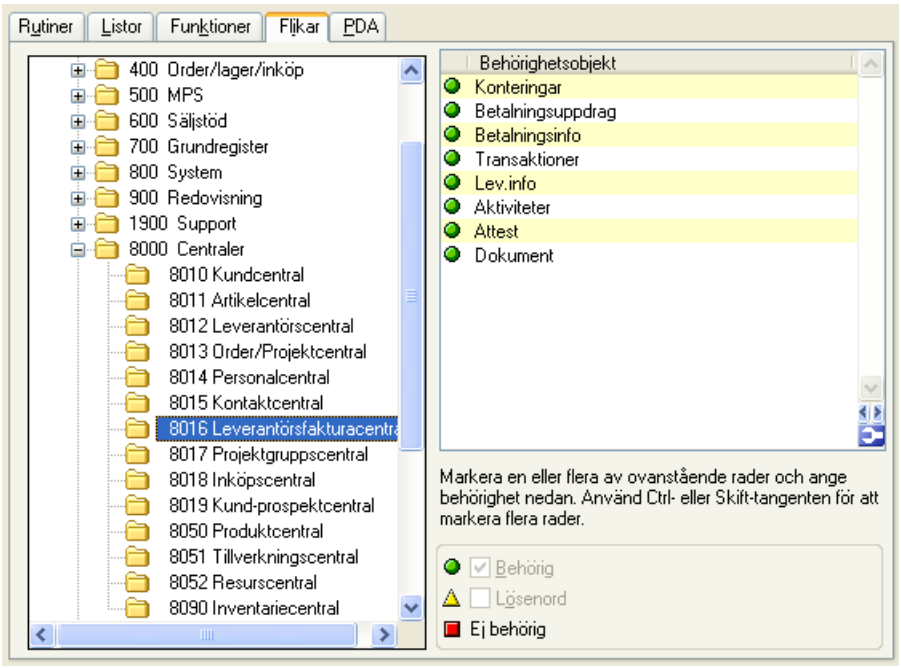
MAPPEN DESIGN STUDIO
I tillvalsmodulen Användarstudion (en del av Design Studio) kan Pyramids rutiner redigeras. Här anger du vilka användare som ska kunna lägga till nya fält, ändra inmatningsordning, dialoginställningar, egenskaper och dylikt.

MAPPEN OFFICE LINK
För tillvalsmodul Office link finns möjlighet att styra redigeringa av signatur och signaturfält, samt överföring av andra signaturer.

Fliken Flikar

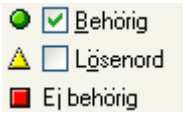
I Pyramids rutiner finns flikar och underliggande sidoinformation. För att förenkla rutinen för användare eller förhindra att känslig information visas för olika användare kan du styra vilka användare som kan se vilka flikar.

Notera att användaren måste vara behörig till de rutiner som berörs för att kunna använda flikarna som behörighet ges till.



Här finns möjlighet att registrera behörighet per flik. Funktionen är framförallt användbar i centralerna, men kan även användas för andra rutiner.

Systemet uppdaterar vilka rutiner som finns efterhand som rutinerna aktiveras då någon användare öppnar dessa. Saknar ni någon rutin under Flikar räcker det att öppna rutinen en gång för att den ska visas i rutinen under flikarna. Observera att flikbehörighet inte kan anges på huvudfliken.

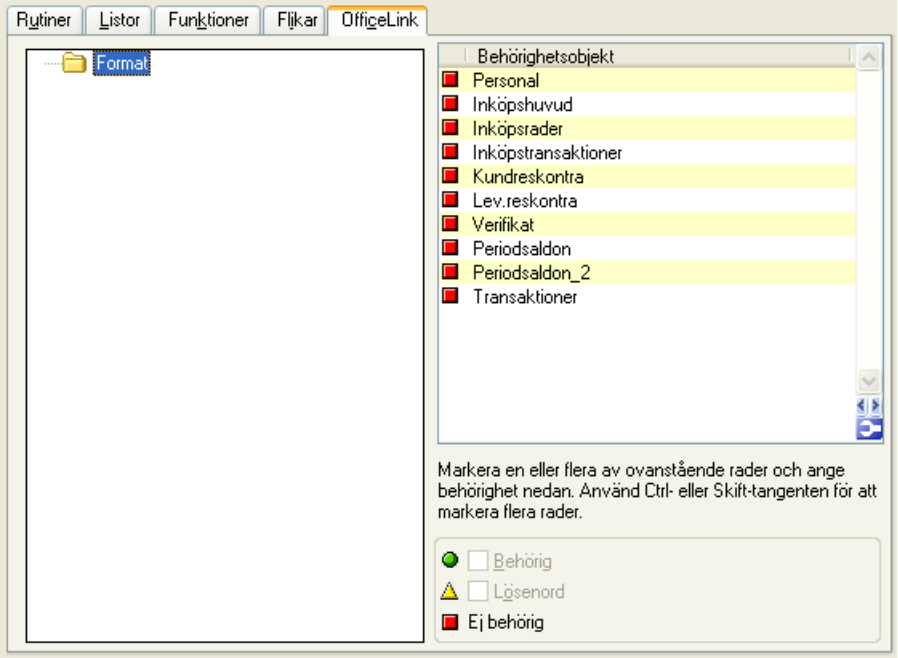


Markera först önskade val i listkontrollen och därefter önskat val av behörighet. Använd Ctrl- eller Skift-tangenten för att markera flera rader.

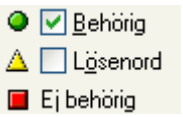
Fliken OfficeLink

I tillvalsmodul Office Link används olika format för överföring. Dessa format kan styras med hjälp av behörigheter.

Notera att användaren måste vara behörig till Office Link för att kunna använda formaten som behörighet ges till.



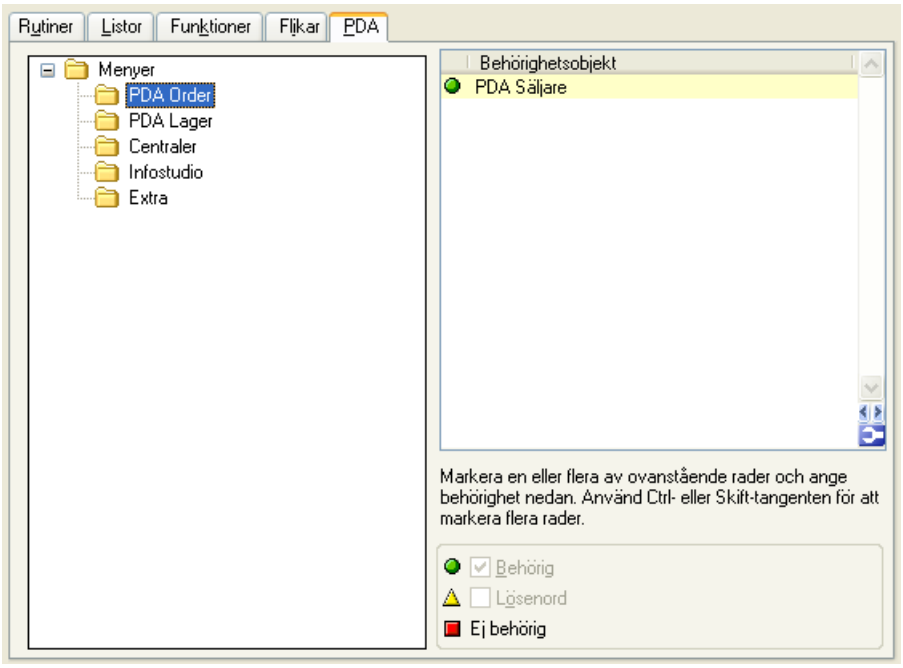
I vårt exempel ovan har signaturen ingen behörighet till något av de format som används i tillvalsmodul Office Link.

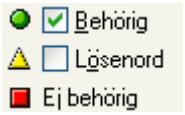


Markera först önskade val i listkontrollen och därefter önskat val av behörighet. Använd Ctrl- eller Skift-tangenten för att markera flera rader. Standardmässigt är alla moduler/rutiner märkta med Ej Behörig. För att återställa en rutin märkt med behörighet till Ej behörig ska kryssrutan Behörig avmarkeras.

Fliken PDA

På denna flik har du olika valmöjligheter när det gäller att ange behörigheter till rutiner som berör tillvalsmodul PDA Solutions. Standardmässigt är alla moduler/rutiner märkta med Ej Behörig.





Markera först önskade val i listkontrollen och därefter önskat val av behörighet. Använd Ctrl- eller Skift-tangenten för att markera flera rader.

BEHÖRIGHET TILL FLERA MODULER

Du kan välja att ge behörighet till menyerna PDA Lager och PDA Order samt tillhörande delar i Centraler och Studior samtidigt. Markera Menyer i listkontrollen till vänster och välj sedan de som önskas i höger listkontroll genom att hålla ner ctrl- eller skift-tangenten och klicka på menyerna. Vill du ge behörighet till alla väljer du ctrl + A. Därefter markerar du kryssrutan Behörig och även Lösenord när så önskas. Läs mer om lösenord nedan.

BEHÖRIGHET TILL ENSTAKA RUTINER

Vill du att användaren endast ska ha behörighet till ett fåtal rutiner markerar du menyn i listkontrollen till vänster och markerar de önskade rutinerna i dialogen till höger med hjälp av ctrl- eller skift-tangenten och klick på rutinerna. Därefter markerar du kryssrutan Behörig och även Lösenord när så önskas. Läs mer om lösenord nedan.

LÖSENORD

För att skydda rutiner ytterligare kan du kräva att användaren känner till ett speciellt lösenord för att kunna starta en rutin. Lösenordet är detsamma som signaturen använder för att logga in i Pyramid. Lösenordet anges i rutin 871 Användare.

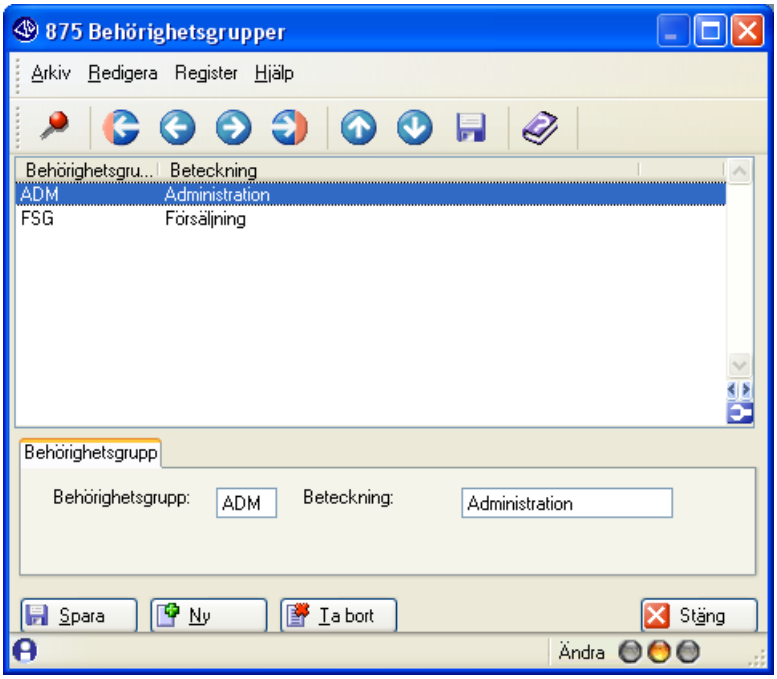
REGISTRERA SAMMA BEHÖRIGHET FÖR FLERA PERSONER SAMTIDIGT

För att slippa registrera samma behörighetsstruktur för flera personer finns möjligheten att koppla användarsignaturerna till behörighetsgrupper. Grupperna registreras i rutin 875 Behörighetsgrupper och kopplas till användaren via rutin 871 Användare.

Du väljer behörighetsgruppen i listboxen och markerar därefter önskade behörigheter i listkontrollerna.

875 Behörighetsgrupper

I denna dialog registrerar du önskade behörighetsgrupper. En behörighetsgrupp kan användas för att särskilja de rutiner ekonomi- respektive lagerpersonal ska ha tillgång till. Du sparar tid genom att du bara behöver registrera behörigheterna en gång, dvs per behörighetsgrupp, och sedan koppla gruppen till ett flertal användare.



Döp behörighetsgruppen enligt eget behov. Exemplet ovan visar behörighetsgrupper för administrations- och försäljningspersonal.

Du registrerar behörigheterna i rutin 874 Behörigheter för respektive behörighetsgrupp. I rutin 871 Användare väljer du sedan att koppla önskad behörighetsgrupp till respektive användare.