



**Tisztelt Partnerünk!**

Üdvözljük az új kommunikációs felületen. Az alábbiakban tájékoztatjuk a **DigitAudit / AuditCloud** használatának legalapvetőbb ismereteiről.

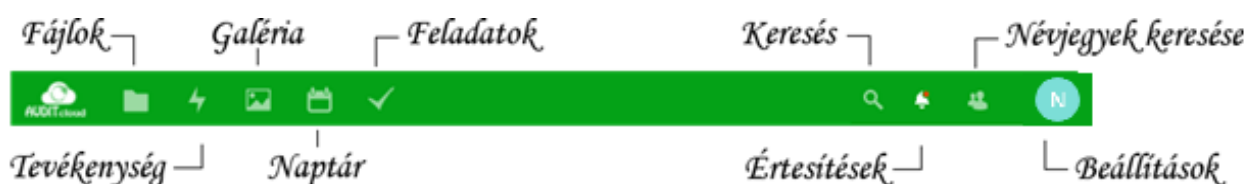
## Tartalom

1.	Belépés az AuditCloudba.....	2
2.	Jelszó változtatása.....	2
3.	Az adminisztrátor feladatai.....	2
3.1.	Mappák, felhasználók létrehozása .....	2
3.1.1.	Mappastruktúra létrehozása .....	3
3.1.2.	Felhasználók létrehozása .....	3
3.1.3.	Mappák megosztása.....	4
3.2.	Betanítás.....	4
3.2.1.	Belépés.....	4
3.2.2.	Feltöltés .....	5
3.2.3.	Letöltés, megtekintés.....	5
3.2.4.	Törlés .....	5
3.2.5.	Törlés visszaállítása, végleges törlés.....	5
4.	DigitAudit a felhőben .....	6
4.1.	Felhő beállítása a programban .....	6
4.2.	A DigitAudit és az AuditCloud integrált használata .....	6
4.2.1.	Letöltés Bejövő-Eredeti mappába.....	6
4.2.2.	Fájl feltöltés Kimenő-Eredeti mappából.....	7
4.2.3.	Mappa létrehozása.....	7
4.2.4.	Törlés .....	7
4.2.5.	Almappa cégéhez kapcsolása.....	7
4.2.6.	Almappa cégév kapcsolat megszüntetése.....	8

## 1. Belépés az AuditCloudba

Az <https://auditcloud.hu> weblapra saját felhasználó nevével és jelszavával léphet be, melyet e-mailben küldtünk Önnek.

A belépés után megjelenik a **navigációs sor**:



## 2. Jelszó változtatása

Az alkalmazást kezdje jelszava megváltoztatásával. A **Navigációs sor** jobb sarkában lévő, neve kezdőbetűjét tartalmazó kör alakú ikon **Beállítások** menüpontjában a **Személyes menüpont** alatt tudja megváltoztatni a jelszavát. Ezt jól jegyezze meg! Elfelejtés esetén az **AuditCloud** ügyintézője csak törölni tudja a korábbi jelszót és új ideiglenes jelszót fog adni.

## 3. Az adminisztrátor feladatai

Ön a saját **AuditCloud** csoportjának (cégének) **Adminisztrátora**. Az **Adminisztrátor** szervezi, szerkeszti az **AuditCloud** önálló felhasználói felületét, hozza létre a kommunikációban használt mappastruktúrát, és határozza meg a felhasználókat, valamint a felhasználók jogosultsági szintjeit.



### 3.1. Mappák, felhasználók létrehozása

#### **FONTOS:**

Az Ön által létrehozott valamennyi mappát csak Ön láthatja. Az egyes mappákat csak az a felhasználó láthatja, akivel Ön megosztotta az mappákhoz, mappa csoportokhoz való hozzáférést és az egyéb jogosultságokat.

### 3.1.1. Mappastruktúra létrehozása

Tervezze meg a kommunikációs felület mappa struktúráját. Egy ügyfélhez tartozó lehetséges mappastruktúra létrehozási javaslatunkat az alábbiakban írjuk le.

A **Navigációs** sor alatt a kis házikó ikon melletti + jelre  >  kattintva hozhat létre új mappát a kommunikációba bevont cég elnevezésével. Az új mappán belül, ismét a + jelre kattintva növelheti a mappa struktúra mélységét.

Példa a könyvvizsgálati munkavégzéshez kialakított mappastruktúrára a 20XX. évi beszámoló hitelesítéséhez:

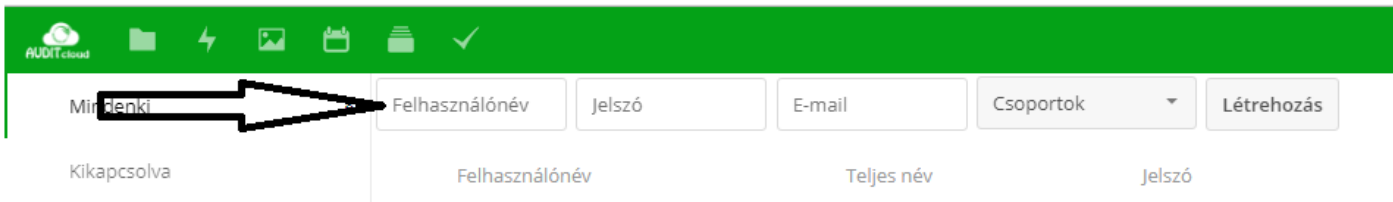
Főmappa	1. Almappa	2. Almappa
Cégnév Kft.		
	20XX	
		Könyvvizsgálónak
		Könyvvizsgálótól

### 3.1.2. Felhasználók létrehozása

Gondolja végig, hogy kik azok a személyek, akik számára felhasználói jogosultságot – hozzáférést - szeretne adni a saját **AuditCloud** mappáihoz. Hozzon létre felhasználókat, melyek lehetnek az Ön ügyfelének ügyintézői, saját kollégái is.


**A felhasználók létrehozásának lépései:**

- A **Navigációs sor** jobb sarkában lévő, neve kezdőbetűjét tartalmazó kör alakú ikonra, majd a **Felhasználók** menüpontjára kattintva jelenik meg a felhasználók adatfelvitelének felülete.




- A felső sorba be kell írni a **Felhasználó nevet/Jelszót/E-mailt/Csoportot** (válassza ki a saját cégnév csoportot), majd **Létrehozással** rögzítse a felvitt adatokat. A korábban felvitt felhasználót törölni a felhasználó sorának végén található \*\*\* ikonra kattintás után lehet.
- A **Létrehozás** után az adatok szükség szerint módosíthatók.


A felhasználók hozzáféréseinek jogosultságait és mappákhoz rendelését a **Mappák megosztása** pont alapján kell elvégezni.

A felhasználó(k) rögzítését követően a **Navigációs soron** a **Fájlokra**  kattintva térhet vissza a mappastruktúrához.

### 3.1.3. Mappák megosztása

A továbbiakban a létrehozott mappákat meg kell osztani a létrehozott felhasználóval, vagy felhasználókkal. Ha mappacsoportot oszt meg, annak hatása érvényes lesz az almappákra is.

A kiválasztott mappa sorában a megosztás jelre  kattintva a névmezőbe be kell írni a fentiek alapján létrehozott felhasználó nevet.

A felhasználó neve mellett a **Szerkeszthet**  ikonra kattintás után adhatunk jogosultságot egyenként a felhasználóknak az adott mappán belül **Létrehozásra, Módosításra, Törlésre** vonatkozóan. Ugyan itt lehet a jogosultságot **Lejárati időhöz** kötni, vagy a **Megosztást visszavonni**.

.....

**A további cég mappákat és a hozzá tartozó felhasználókat, a jogosultságokat a fentieknek megfelelően hozhat létre.**

.....

## 3.2. Betanítás



**Az éles használat előtt már csak egy feladata van: a felhasználó betanítása.**

### 3.2.1. Belépés

A felhasználó számítógépén egy böngészőből be kell lépni a kommunikációs felületre: <https://auditcloud.hu>  
A **Cégnévhez** rendelt **Felhasználó név, Jelszó**, rögzítése, majd a **Bejelentkezés** következik. Az **AuditCloudban** csak az a mappa lesz látható, amit a felhasználóval Ön megosztott.

### 3.2.2. Feltöltés


A feltöltésre két lehetőség is van:


- a. A házikó melletti + jelre  >  kattintva a **Fájl feltöltés** menüpont választása után az **Intézőben/Fájlkezelőben** kijelöljük a feltöltendő fájlokat, majd feltöltjük a mappába.
- b. A nyitott **Intézőből/Fájlkezelőből** drag and drop technikával áthúzzuk a kijelölt fájlokat.

**Fontos megjegyezni, hogy az egyidejűleg feltöltendő fájl méret korlát 1 GB (1.024 MB; 1.048.576 KB).**


### 3.2.3. Letöltés, megtekintés

A leltöltésre két lehetőség is van:

- c. Az adott fájlra 2x kattintva megnyithatjuk, vagy lementhetjük a fájlt.
- d. A fájl jelző szimbólum  jobb alsó sarkát megjelölve több fájl is letölthetünk egyidejűleg.

A képernyő jobb felső sarokban lévő  **Letöltés 18 KB** gombra kattintva tölthetünk le több fájlt, amit a rendszer ZIP fájlba tömörít a gyorsabb letöltés érdekében.

### 3.2.4. Törlés

A törlendő mappára vagy fájlra állunk és a sor végén található  gombra kattintva választhatjuk ki a törlés parancsot.

### 3.2.5. Törlés visszaállítása, végleges törlés

Az előző pont alapján történt törlés nem végleges, a mappa, vagy fájl visszaállítható, vagy véglegesen törölhető a képernyő bal alsó sarkában lévő **Törölt fájlok** menüpont alatt.

.....

#### **Javaslat:**

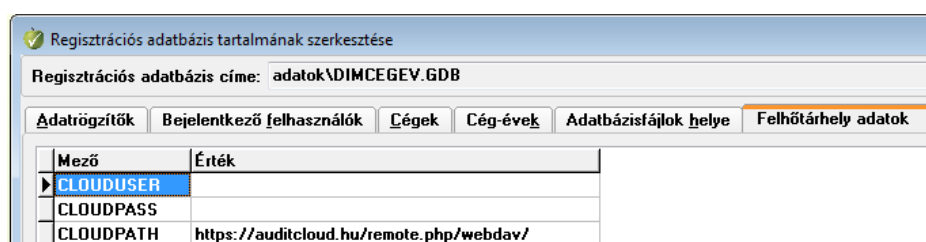
A fentiekben leírt ismereteket gyakorolja és sajátítsa el készség szinten. Legyen magabiztos az **AuditCloud** alkalmazás alapfunkcióinak használatában.

A továbbiakban bemutatjuk, hogy az **AuditCloud** felhőkommunikációt hogyan használhatja a **DigitAudit** programba integrált funkcióként, a program **Dokumentumkezelőjével** együtt.

## 4. DigitAudit a felhőben

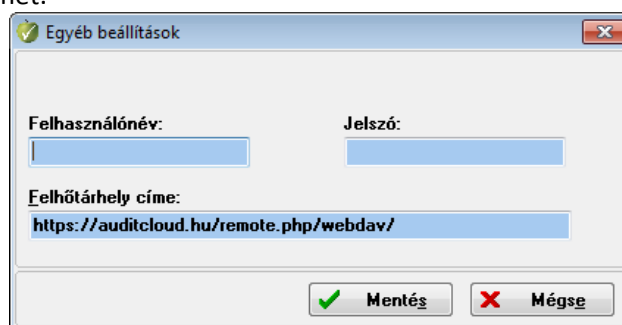
### 4.1. Felhő beállítása a programban

DigitAudit / Nyitó oldal / Cég év választás / Szerverek / Szerverek szerkesztése / Szerverek tartalmának szerkesztése / Felhő tárhely adatok menüpontban kell megadni a belépéshez szükséges adatokat:



Mező	Érték
CLOUDUSER	
CLOUDPASS	
CLOUDPATH	https://auditcloud.hu/remote.php/webdav/

A módosítást választva adhatja meg az **Adminisztrátor** felhasználónevét, jelszavát. A rendszer beállítja az alapértelmezett felhőtárhely címet.

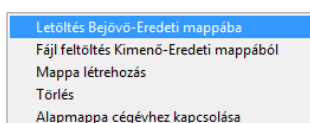


### 4.2. A DigitAudit és az AuditCloud integrált használata

A beállítást követően az **AuditCloud** és a **DigitAudit /Dokumentumkezelője** alkalmas az integrált működésre.

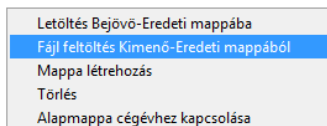
**Dokumentumkezelőből** közvetlenül lehet elérni a **Felhő** tárhelyet az ablak jobb oldalán az **Iktató**, **Munkalapok** gombok mellett. A **Felhőre** kattintva megjelenik az **AuditCloudba** korábban szerkesztett mappastruktúra és lehetőség van a mappák közvetlen elérésére, kezelésére **Dokumentumkezelőből**. A **Felhő** felületen jobbegér gomb hatására a mappák és fájlok kezelésének menüpontjai jelennek meg, melyek az alábbiak:

#### 4.2.1. Letöltés Bejövő-Eredeti mappába



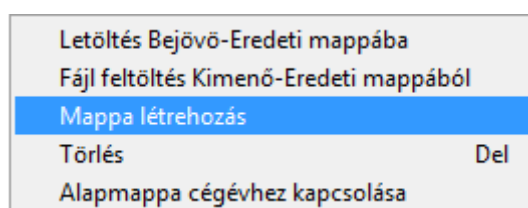
Itt lehet a Bejövő-Eredeti mappába letölteni a kijelölt fájlt, majd később akár többet, illetve egész mappát.

#### 4.2.2. Fájl feltöltés Kimenő-Eredeti mappából



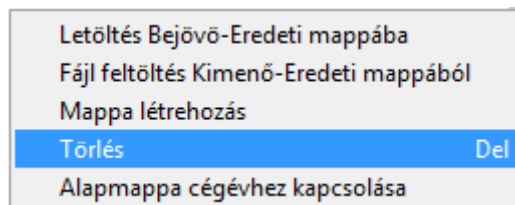
Itt lehet feltölteni az aktuális felhőmappába a **Kimenő-Eredeti** mappából.

#### 4.2.3. Mappa létrehozása



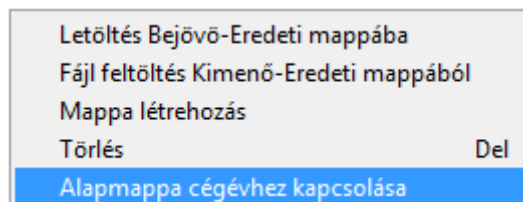
A parancs hatására előugró ablakba írhatja be a **Cégnév mappa** nevét, valamint tovább lépve a **Mappastruktúra felépítése** pontban leírt javaslatnak megfelelő mappastruktúrát. A mappastruktúra további teendő nélkül meg fog jelenni az **AuditCloud** felületen is.

#### 4.2.4. Törlés



Az egérrel kijelölt fájlt, vagy mappát a **Törlés** gombra kattintva közvetlenül lehet törölni az **AuditCloudból**.

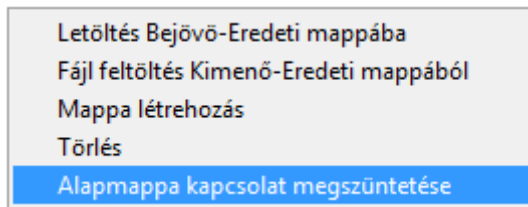
#### 4.2.5. Almappa cégéhez kapcsolása



Itt lehet az aktuális mappát a cégéhez rendelni. Ezután a **Felhő** gombra kattintva csak ez a mappa és almappái jelennek meg.



#### 4.2.6. Almappa cégév kapcsolat megszüntetése



Az almappa hozzárendelése után meg lehet szüntetni a hozzárendelést, ha változtatni szeretnénk. Ezután a felhasználóhoz rendelt főmappa jelenik meg belépéskor.

#### 4.2.7. Almappába lévő fájl fastruktúrába húzása

Az **AuditCloudba** feltöltött fájl másolata drag and drop technikával áthúzható a **DigitAudit Dokumentumkezelő Fastruktúrájába** azonos módon, mint a Dokumentumkezelő **Iktatójából**.

**Reméljük, hogy az integrált Digitaudit – AuditCloud alkalmazás elnyeri tetszését, várjuk esetleges észrevételeit!**