

Sisukord

Kasutaja/Grupi õigused 1

Kasutajale või Kasutajagrupile õiguste andmine 1

Aruannete õiguste liigid 1

Kasutaja/Grupi õigused

Kas anda õigus ühele konkreetsele kasutaja või kogu grupile?

- Kui programmi kasutaja tööülesanded piirduvad mingi konkreetse töötsükliga näiteks arvete sisestamine ja nende ülevaatamine, siis pole vajadust kasutajale rohkemaks õigusi anda ja kui keegi teine firmas sellised tööülesandeid ei oma, siis tuleks õigused anda konkreetsele kasutajale või näiteks kasutaja nimelisele grupile, kuhu kuulub ainult tema.
- Kui ettevõttes on ühesuguste tööülesannetega mitu inimest, siis võib need inimesed ühte kasutajagruppi panna ja neile ka ühesugused grupiõigused anda. Kui mingil põhjusel ühel inimesel sellest grupist antakse mõni töö ülesanne juurde, siis saab kasutajale endale veel lisaks õigusi anda, mis ei mõjuta aga sellesse samasse gruppi kuuluvate inimeste õigusi.

Kasutajale või Kasutajagrupile õiguste andmine

Peamenüü→Seadistused→Üldised seadistused→Kasutajad või

Peamenüü→Seadistused→Üldised seadistused→Kasutajagrupid

Avanenud loetelust vajutada kasutaja NIME (mitte koodi) peale. Avaneb aken. Õigusi saab määrata dokumentide, aruannete ja seadistuste jaoks. Dokumentide all tuleb valida esimesest tulbast vastava dokumendi nimi ning linnukestesse märkida, milliseid õigusi kasutajal vaja on.

- Lehitse - annab õiguse vastava dokumendi lehitsejas olevaid dokumente näha ja samas sorteerida, lehitseda.
- Vaata - annab õiguse dokumenti avada ja vaadata. Kui lehitseja õigust pole, aga mingi aruande õigus on, siis saab aruandest seda dokumenti avada.
- Lisa - annab õiguse uut dokumenti koostada. NB! Kui on antud lisa õigus aga muuda õigust ei ole, siis kasutaja saab dokumenti koostada ja ainult üks kord salvestada. Pärast salvestamist rohkem salvestada ei saa.
- Otse - annab õiguse näiteks tellimuselt otsearvet teha või nt ostupakkumisest ostuarvet teha.
- Muuda - annab õiguse olemasolevaid dokumente muuta ja muudatusi salvestada.
- Kustuta - annab õiguse dokumente kustutada.
- Kinnita - annab õiguse dokumente kinnitada. NB! Et kasutaja saaks dokumente kinnitada peab olema antud ka muuda õigus.

Aruannete puhul tuleb vastava aruande reale märkida, kui suures ulatuses õigus on.

Aruannete õiguste liigid

- Kõik lubab aruannet kõikide parameetritega vaadata
- Grupp lubab aruannet vaadata kasutajakaardil seadistatud grupi parameetritega (sõltuvalt aruandest, kas ladu või objekt)
- Oma lubab aruannet vaadata ainult kasutaja parameetritega (kui aruandes pole isiklikku vaadet, siis aruandesse ei pääse)
- Midagi ei saa aruannet vaadata
- Mumm e. valitud õigus kaob ära, kui aruande/kirjelduse peal vajutada

Seadistuste puhul tuleb valida vastavad seadistused ja linnukestega määratakse õiguste ulatus.

- Lehitse - annab õiguse seadistusi näha vastava tulba seadistuste all.
- Vaata - annab õiguse konkreetseid seadistusi avada ja vaadata.
- Lisa - annab õiguse uusi seadistusi lisada.
- Muuda - annab õiguse olemasolevaid seadistusi muuta ja muudatusi salvestada.
- Kustuta - annab õiguse seadistusi kustutada.
- Üldise seadistused - on üldise tulba alt avanevad seadistused nagu näiteks kasutajad, seeriad, objektid jne.
- Üldised seadistused - on üldiste seadistuste alt oma korda avanevad põhiseadistused, kus saab määrata süsteemi toimist puudutavaid seadistusi.

Pärast õiguste andmist tuleb vajutada nupule SALVESTA

From:

<https://wiki.directo.ee/> - **Directo Help**

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/et/group_rights?rev=1518168362

Last update: **2018/02/09 11:26**