

Sisukord

Vartotojų/grupės teisės	3
1. Dokumentai	3
2. Ataskaitos	4
3. Nustatymai	5
3.1. Nustatymai	6
3.2. Vartotojo meniu	6
4. Kiti	6
4.1. Galimi moduliai	7
4.2. Pakeitimo teisės	7
4.3. Matymo teisės	8
5. Vartotojo/grupės teisių kopijavimas	8
6. Kito vartotojo atjungimas	9
7. Teisių pakeitimų žurnalas	9
8. Dokumentų atitvirtinimo teisės	10

Vartotojų/grupės teisės

Teisės gali būti nustatomos konkrečiam vartotojui arba vartotojų grupei.

- Norėdami teisės koreguoti konkrečiam vartotojui eikite NUSTATYMAI→Bendri nustatymai→Vartotojai. Spauskite ant vartotojo, kuriam norite koreguoti teisės, pavadinimo;
- Norėdami teisės koreguoti vartotojų grupei eikite NUSTATYMAI→Bendri nustatymai→Vartotojų grupės. Spauskite ant vartotojų grupės, kuriai norite koreguoti teisės, pavadinimo.

Abiem atvejais atsidarys teisių langas su keturiomis skiltimis:

- Dokumentai;
- Ataskaitos;
- Nustatymai;
- Kiti.

1. Dokumentai

Norėdami pridėti ar nuimti prieigas prie kortelių ar dokumentų, rinkitės skiltį „Dokumentai“:

Pakeiskite grupės teisės "Tiesiogiai" Išsaugoti Nukopijuokite kitų grupių/vartotojų teises

Dokumentai Ataskaitos Nustatymai Kiti

Ištrinti eilutę

nr.	Modulis	Pavadinimas	Kaip	Peržiūrėti	Rodyti	Pridėti	Tiesioginis	Koreguoti	Naikinti	Patvirtinti	Prisegtukai	Aplankai	Spausdinti	Taskai
1	impr_kl_minmax	Customer Item minmax	Visi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ne	
2	impr_pakumine	Pasiūlymai	savas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ne	
3	pakumine	Pasiūlymai	Grupės	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tik patvirtintas	
4	klient	Pirkėjai	Visi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Taip	
5	oarve	Pirkimo sąskaitos	Visi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ne	
6	otellimus	Pirkimo užsakymai	Visi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ne	
7	impr_art_hankijad	Prekė Tiekėjo prekės	Visi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Taip	

* Jei norite pridėti naują dokumentą:

- 1) Naujoje eilutėje spauskite du kartus pelės kairiuoju klavišu stulpelyje „Modulis“;
- 2) Atsidariusiame lange pagal pavadinimą susiraskite norimą dokumentą ir spauskite ant kodo - įsikels nauja eilutė su pasirinktu dokumentu;
- 3) Spauskite IŠSAUGOTI;
- 4) Stulpelis „Kaip“:
 - Savas - vartotojas/vartotojų grupės matys tik dokumentus, kuriose priskirtas tik tas konkretus vartotojas;
 - Grupės - vartotojas/vartotojų grupė matys tik tokio pačio sandėlio arba to pačio objekto, kuris priskirtas vartotojui, dokumentus;
 - Visi - matys visus dokumentus.

5) Stulpeliai su varnelėmis:

- Peržiūrėti - bus matomas dokumentų sąrašas;
- Rodyti - galimybė atsidaryti esamą dokumentą;
- Pridėti - galimybė sukurti naują dokumentą;
- Tiesioginis - bus galimybė iš dokumento sukurti kitus dokumentus (pavyzdžiui, iš užsakymo sukurti sąskaitą ar iš prekių priėmimo sukurti pirkimo sąskaitą);
- Koreguoti - galimybė koreguoti esamus dokumentus (atsiras mygtukas IŠSAUGOTI);
- Naikinti - galimybė ištrinti esamus dokumentus (atsiras mygtukas NAIKINTI);
- Patvirtinti:
 - Ne - nėra galimybės tvirtinti dokumentus;
 - Taip - galimybė tvirtinti dokumentus (bus mygtukas PATVIRTINTI);
 - Patvirtinas - galimybė tvirtinti dokumentus ir jau patvirtintuose dokumentuose koreguoti tam tikrą informaciją, kuri atsinaujins ir korespondencijoje (pavyzdžiui, objektas, projektas);
 - PASTABA: redaguoti galima tik tuos dokumentus kurie buvo patvirtinti su nustatymu „Patvirtintas“.
- Prisegtukai - galimybė matyti dokumento prisegtukus ir juos pridėti.

6) Stulpelis „Spausdinti“:

- Ne - dokumente nebus mygtukų SPAUSDINTI ir EL.PAŠTAS;
- Patvirtinas - tik patvirtintuose dokumentuose bus mygtukai SPAUSDINTI ir EL.PAŠTAS;
- Taip - visuose dokumentuose bus SPAUSDINTI ir EL.PAŠTAS.

* Jei norite nuimti prieigą prie tam tikrų dokumentų:

1) Susiraskite eilutę su tuo dokumentu;

2) Pirmame stulpelyje uždėkite varnelę ties reikiama eilute;

3) Spauskite mygtuką IŠTRINTI EILUTĘ. Eilutei ištrynus būtina išsaugoti informaciją, kad pakeitimai būtų įrašyti.

2. Ataskaitos

Norėdami pridėti ar nuimti tam tikras ataskaitas, atsidarykite skiltį „Ataskaitos“.

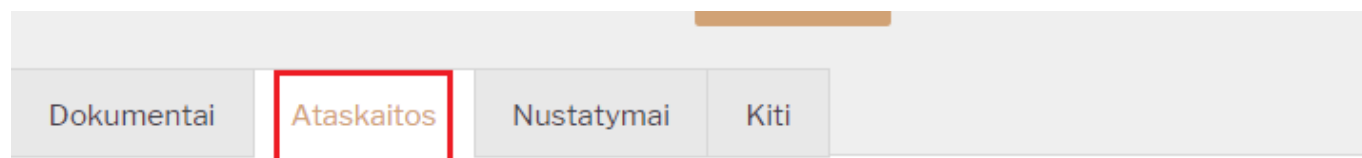
Pakeiskite grupės teises "Tiesiogiai" Išsaugoti

Dokumentai	Ataskaitos	Nustatymai	Kiti	
FINANSAI				
Ataskaita	Negalimos	Savos	Grupės	Visos
Korespondencijų sąrašas	☐	☒	☐	☐
Didžioji knyga	☐	☐	☒	☐
Kasos knyga	☐	☐	☐	☒
Pelno nuostolio ataskaita	☒	☐	☐	☐
Balansas	☒	☐	☐	☐
SANDĖLIS				
Ataskaita	Negalimos	Savos	Grupės	Visos
SN istorija	☒	☐	☐	☐
Prekės istorija	☒	☐	☐	☐
Sandėlio kiekis	☒	☐	☐	☐
Vidutinis sandėlio kiekis	☒	☐	☐	☐
Prekės ateitis	☒	☐	☐	☐

Pasirinkimai:

- Negalimos arba nieko nepažymėta - negali matyti ataskaitos;
- Savos - į ataskaitą įtraukiama tik tie dokumentai, kuriuos sukūrė pats vartotojas;
- Grupės - rodomi dokumentai, kuriuose yra vartotojo objektas arba sandėlis priklausomai nuo dokumento;
- Visos- gali matyti visų dokumentus ataskaitoje.

Vartotojo teisėse, taip pat, yra šios funkcijos:



FINANSAI

Ataskaita	Iš grupės teisių	Negalimos	Savos	Grupės	Visos
Korespondencijų sąrašas	Savos	☐	☐	☐	☐
Didžioji knyga	Grupės	☐	☐	☐	☐
Kasos knyga	Visi	☐	☒	☐	☐
Pelno nuostolio ataskaita	Negalimos	☐	☐	☐	☐
Balansas	Negalimos	☐	☐	☐	☐

- „Iš grupės teisių“ - atvaizduojama informacija kokios teisės su šia ataskaita yra priskirtos vartotojų grupės teisėse:
 - „Iš grupės teisių“ stulpelio informacija tampa pilka spalva, jei prie šios ataskaitos konkrečiam vartotojui priskiriama kita teisė nei numatyta grupės teisėse;
 - Jei norite nuimti individualų žymėjimą ir grąžinti teises numatytas grupės teisėse, spauskite ant „Iš grupės teisių“ suteiktos teisės pavadinimo, pvz. Visi.
 - Išsaugokite pakeitimus.

3. Nustatymai

Norėdami koreguoti vartotojų prieigą prie nustatymų, pasirinkite skiltį „Nustatymai“. Nustatymų skitis susideda iš dviejų dalių.

Pakeiskite grupės teises "Tiesiogiai" Išsaugoti

Dokumentai Ataskaitos **Nustatymai** Kiti

Nustatymai

Peržiūrėti	Rodyti	Pridėti	Koreguoti	Naikinti	Nustatymai
☐	☐	☐	☐	☐	Prideda prisegtuką
☐	☐	☐	☐	☐	KPO/KIO nustatymai
☐	☐	☐	☐	☐	Sandėlio nustatymai
☐	☐	☐	☐	☐	Pagrindiniai nustatymai
☐	☐	☐	☐	☐	Pardavimų nustatymai
☐	☐	☐	☐	☐	Pirkimų nustatymai
☐	☐	☐	☐	☐	DU nustatymai
☐	☐	☐	☐	☐	Personalo nustatymai
☐	☐	☐	☐	☐	Finansiniai nustatymai
☐	☐	☐	☐	☐	Bendri nustatymai

Vartotojo nustatymai

Draudžiama	Leidžiama	Teisės
☒	☐	Peržiūrėti asmeninius nustatymus
☒	☐	Pakeisti savo slaptažodį
☒	☐	Pakeisti eilučių skaičių savo dokumente / registre
☒	☐	Pakeisti savo sandėlį
☒	☐	Pakeisti savo objektą

3.1. Nustatymai

Kokius nustatymus ir kokius veiksmus leidžiama atlikti:

- Peržiūrėti - galimybė matyti nustatymus, jų sąrašus;
- Rodyti - galimybė įeiti į nustatymų korteles;
- Pridėti - galimybė pridėti naujas nustatymų korteles (pavyzdžiui, sukurti naują prekių klasę);
- Koreguoti - galimybė koreguoti esamus nustatymus;
- Naikinti - galimybė naikinti esamus nustatymų korteles.

3.2. Vartotojo meniu

Šioje dalyje žymima, ką gali koreguoti vartotojas asmeniniuose nustatymuose.

- Peržiūrėti asmeninius nustatymus - ar gali matyti asmeninius nustatymus;
- Pakeisti savo slaptažodį - ar gali vartotojo nustatymuose keisti savo slaptažodį;
- Pakeisti eilučių skaičių savo dokumente / registre - ar gali koreguoti eilučių kiekį sąrašuose bei dokumentuose;
- Pakeisti savo objektą - ar gali pasikeisti savo objektą;
- Pakeisti savo sandėlį - ar gali pasikeisti savo sandėlį.

4. Kiti

Šioje dalyje galite apriboti modulių, pakeitimų bei informacijos matymo teises:

Dokumentai
Ataskaitos
Nustatymai
Kiti

Galimi moduliai

Draudžiama	Leidžiama	Teisės
☒	☐	Aptarnavimas
☒	☐	Dokumento atitvirtinimas
☒	☐	Trigeriai
☒	☐	Valdymo skydas

Matymo teisės

Draudžiama	Leidžiama	Teisės
☐	☒	Įterpiniai
☒	☐	Savikainos ir grynojo pelno peržiūra
☐	☒	Sąskaitoje: Keisti sand. kiekius
☐	☒	Stock level column
☐	☒	Unbound attachments

»
Apžvalgų tipai ?

Pakeitimo teisės

Draudžiama	Leidžiama	Teisės
☐	☒	User finetuning settings
☒	☐	Naršyklės laukų pasirinkimas
☒	☐	Pakeisti formą
☒	☐	Keisti korespondencijas
☐	☒	Įvykio būklės keitimas
☐	☒	Bank Account modifying
☐	☒	Payment term can be changed on sales documents
☒	☐	Net Profit change on sales documents
☒	☐	Pardavimo kainos keitimas pardavimo dokumentuose
☒	☐	Savikainos keitimas patvirtintame prekių priėmime
☒	☐	Apmokėjimo termino pakeitimas pirkėjui/tiekėjui
☒	☐	Kasos čekio administravimas
☒	☐	Allahindluse muutmene allahindluskoodita
☐	☒	Receipt items with bigger price than item purchase price

%
maksimali leistina nuolaida %

4.1. Galimi moduliai

- Aptarnavimas - galimybė naudotis aptarnavimo ataskaitos moduliais;
- Dokumento atitvirtinimas - galimybė atitvirtinti dokumentus;
- Trigeriai - galimybė matyti pranešimų dokumentus asmeniniame stulpelyje;
- Valdymo skydas - galimybė matyti valdymo skydą.

4.2. Pakeitimo teisės

- User finetuning settings - nebus galimybės asmeniniuose nustatymuose keisti spalvas;
- Naršyklės laukų pasirinkimas - galimybė susidėti dokumentų sąrašuose stulpelius (atsiranda mygtukas PASIRINKTI STULPELIUS);
- Pakeisti formą;
- Keisti korespondencijas - galimybė koreguoti korespondencijas (korespondencijose, kurios automatiškai susikūrė patvirtintiems dokumentams, yra mygtukas IŠSAUGOTI);
- Įvykio būklės keitimas - galimybė keisti įvykio būklės;
- Pardavimo kainos keitimas pardavimo dokumentuose - galimybė keisti pardavimo kainą;
- Savikainos keitimas patvirtintame prekių priėmime - galimybė įsivesti naują kainą ar pridėti transporto/papildomas išlaidas patvirtintame prekių priėmime (atsiranda mygtukas TVIRTINTI KAINŲ KEITIMĄ);

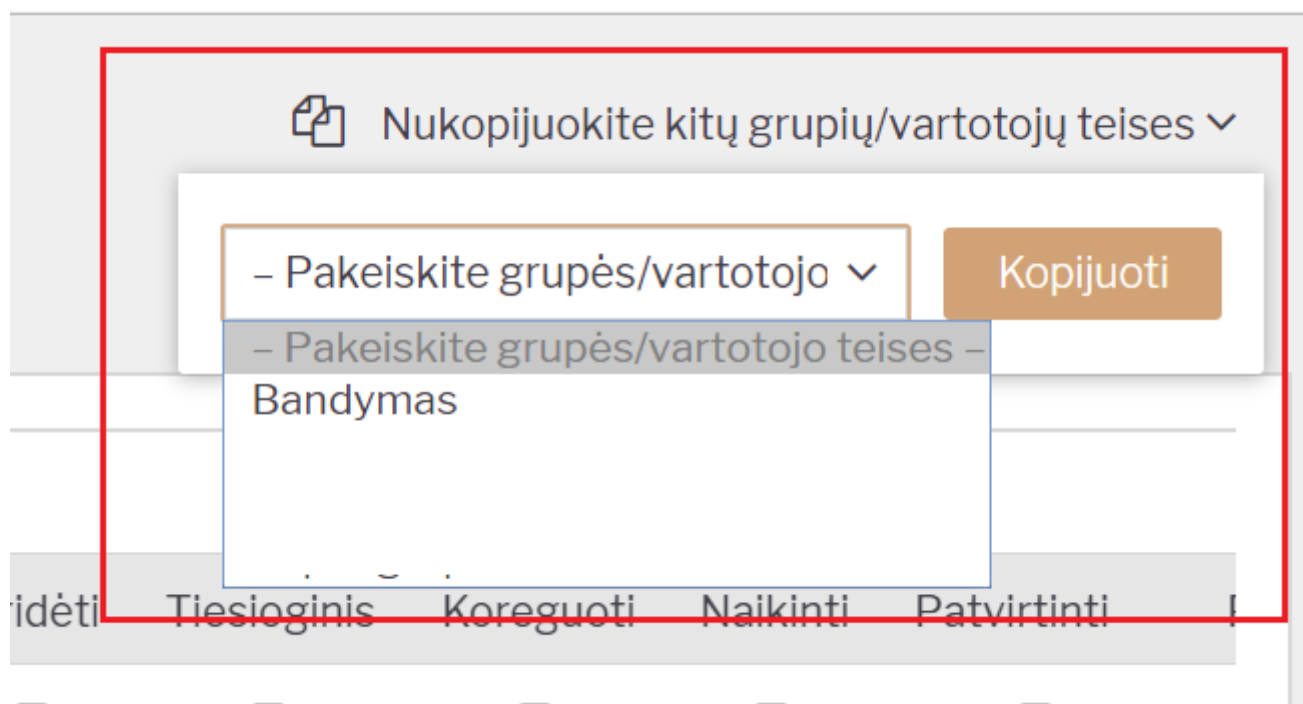
- Apmokėjimo termino pakeitimas pirkėjui/tiekėjui - galimybė keisti apmokėjimo terminą pirkėjo/tiekėjo kortelėje;
- Kasos čekio administravimas - administratoriaus mygtukas kasos čekyje;
- Receipt items with bigger price than item purchase price - draudžiama prekių priėmimo įvesti didesnę kainą nei nurodyta prekės kortelėje pirkimo kaina;
- maksimali leistina nuolaida % - apibrėžiama, kokią maksimalią nuolaidą gali pritaikyti vartotojas.

4.3. Matymo teisės

- Įterpiniai - ataskaitose ir dokumentuose galimybė pasirinkti iš sąrašo (pavyzdžiui, parinkti prekę);
- Savikainos ir grynojo pelno peržiūra - galimybė matyti savikainas ir GP dokumentuose, ataskaitose;
- Sąskaitoje: Keisti sand. kiekius - nebus galimybės nuimti varnelę „Keisti sandėlio kiekius“ sąskaitoje;
- Unbound attachments - nebus galimybės matyti nepriskirtus prisegtukus;
- Apžvalgų tipai - nurodomi apžvalgos tipai (sąrašas atskirtas kableliu).

5. Vartotojo/grupės teisių kopijavimas

Yra galimybė nukopijuoti kitos grupės ar vartotojo teises kuriant naują vartotoją ar grupę.



Spauskite „Nukopijuokite kitų grupių/vartotojų teises“.

Iš sąrašo „Pakeiskite grupės/vartotojo teises“ pasirinkus kieno teises norite nukopijuoti spauskite „Kopijuoti“.

Kai informacija bus nukopijuota spauskite „Išsaugoti“.

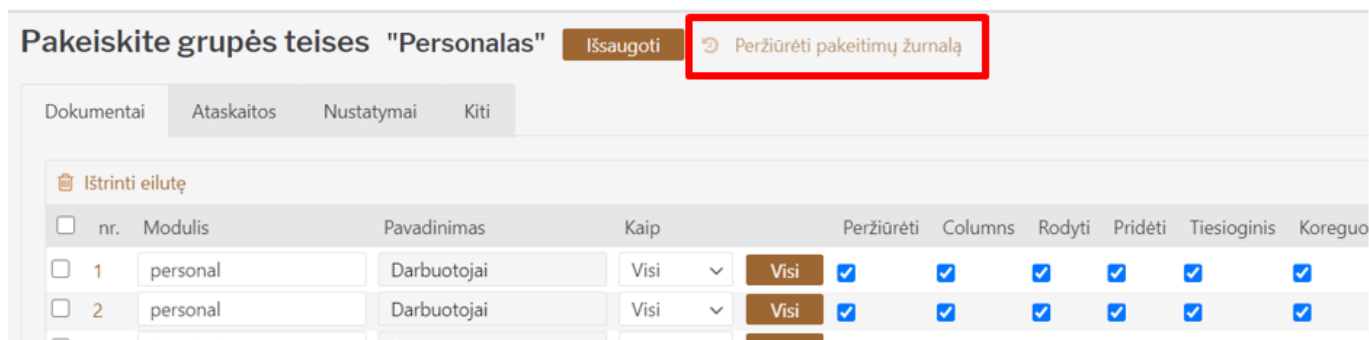
6. Kito vartotojo atjungimas

Kad atjungti kitą vartotoją iš sistemos reikia vartotojui suteikti teisę koreguoti pagrindinius nustatymus.

7. Teisių pakeitimų žurnalas

Teisių pakeitimų žurnale galima matyti teisių pakeitimų istoriją, t.y. koks vartotojas, kokiam vartotojui, kaip ir kada pakeitė teises. Kokie teisių pakeitimai buvo atlikti galima pasižiūrėti konkrečiam vartotojui ar vartotojų grupei.

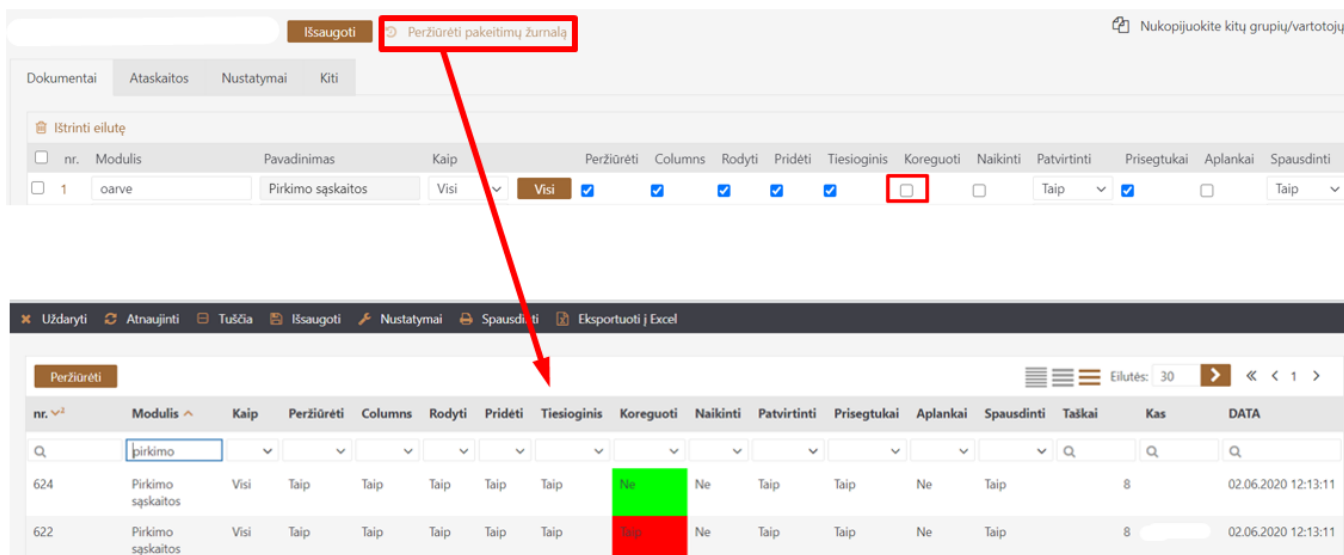
Vartotojo ar vartotojo grupės teisių redagavimo darbalaukyje spauskite mygtuką *Peržiūrėti pakeitimų žurnalą*.



Pakeitimų žurnale spalva:

- ŽALIA - kokios teisės nustatytos einamuoju metu;
- RAUDONA - kokios teisės buvo nustatytos prieš pakeitimą.

PVZ. Vartotojui pirkimo sąskaitų modulyje pakeičiamos teisės koregavimo funkcijai, t.y., kad vartotojas pirkimų sąskaitų negali koreguoti. Tada atvertus to vartotojo teisių pakeitimų žurnalą ir išsifiltravus pirkimo sąskaitų modulį matome, kad buvo atliktas teisių pakeitimas koregavimo funkcijai iš *Taip* į *Ne*.





Jei pakeitimų žurnale visa eilutė nuspalvina žaliai - reiškia, kad modulis vartotojui/vartotojų grupei buvo pridėtas, o jei raudonai - modulis ištrintas (panaikintos visos teisės).

nr.	Modulis	Kaip	Peržiūrėti	Columns	Rodyti	Pridėti	Tiesioginis	Koreguoti	Naikinti	Patvirtinti	Prisegtukai	Aplankai	Spausdinti	Taškai	Kas	DATA
820	Neatvykimai į darbą	Visi	Taip	Taip	Taip	Taip	Taip	Taip	Taip	-1	Taip	Ne	Ne	0		03.06.2020 10:46:10
819	Neatvykimai į darbą	Visi	Taip	Taip	Taip	Taip	Taip	Taip	Taip	-1	Taip	Ne	Taip	0		03.06.2020 10:44:23



Pirmą kartą atvertus pakeitimų žurnalą pateikiami visi teisių įrašai atlikti iki žurnalo atvertimo (pirmą kartą) momento, o visiems veiksmams priskiriama data yra paskutinio atlikto teisių pakeitimo veiksmo.

8. Dokumentų atitvirtinimo teisės

Dokumentų atidarymas

Dokumentų atidarymas reiškia dokumento atitvirtinimą. Dėl to finansinis įrašas, susijęs su dokumentu, įrašas skolų istorijoje - panaikinami arba jei dokumentas keičia sandėlio kiekį, tokie įrašai - taip pat panaikinami iš prekės istorijos.

Rekomenduojama dokumentus atidaryti tuo metu, kai kitų vartotojų naudojimas duomenų baze nėra labai intensyvūs, nes kai kurios atidarymo operacijos trumpam laikui pristabdo programą. Tikrai patartina nutraukti vartotojus, kurie šiuo metu dirba su atitinkamais dokumentais.

Vartotojo teisės Vartotojui / grupei turi būti suteikta teisė į „Priežiūra“ skiltyje „Ataskaitos“, o „Atidaryti dokumentai“ turi būti įgalinta skiltyje „Kita“. Vartotojas taip pat gali įgalinti „Atidaryti dokumento nuorodą“ skiltyje „Kita“, kuris patvirtinto dokumento antraštėje sukuria mygtuką ATIDARYTI.

Change user rights "Directo Helpdesk" Įsaugoti

Copy another users rights ▼
 Peržiūrėti pakeitimų žurnalą

Dokumentai
Ataskaitos
Nustatymai
Kiti

FINANSAI

Ataskaita	Group	Nepriskirta	Atšauktas	Savos	Grupės	Visos
Korespondencijų sąrašas	Visi	☐	☐	☐	☐	☐
Didžioji knyga	Visi	☐	☐	☐	☐	☐
Kasos knyga	Visi	☐	☐	☐	☐	☐
Pelno nuostolio ataskaita	Visi	☐	☐	☐	☐	☐
Balansas	Visi	☐	☐	☐	☐	☐
PVM deklaracija	Visi	☐	☐	☐	☐	☐
Turto sąrašas	Visi	☐	☐	☐	☐	☐
Turto istorija	Visi	☐	☐	☐	☐	☐
Aptarnavimas	Visi	☐	☐	☐	☐	☒
Koncerno Didžioji knyga	Negalimos	☐	☐	☐	☐	☐

Change user rights "TEST" Išsaugoti

Dokumentai
Ataskaitos
Nustatymai
Kiti

Galimi moduliai

Group	Draudžiama	Leidžiama	Teisės
☒	☐	☐	Aptarnavimas
☒	☐	☐	Masinis importas
☒	☐	☐	Dokumentų valdymas
☐	☐	☒	Dokumento atitvirtinimas
☒	☐	☐	Trigeriai
☒	☐	☐	Valdymo skydas
☐	☐	☒	Dokumentų atitvirtinimo nuoroda

Naudokite „Techninės priežiūros“ ataskaitos stulpelyje „Knyga“ yra skyrius „Atidaromi dokumentai“. Išskleidžiamajame meniu būtinai pasirinkite dokumento tipą ir jo dešinėje įveskite atidaromo dokumento numerį. Jei norite atidaryti kelis to paties tipo dokumentus tuo pačiu metu, dokumentų numerius reikia įvesti atskiriant kableliais, pvz., 10001,10002,10005.

Dokumentų, kuriuos galite atidaryti, tipai:

- Nenumetuotas sąrašas SĄSKAITA - sąskaita faktūra ir kasos aparatas
- PIRKIMAS - Pirkimo sąskaita
- DĖŽUTĖ - kvitas
- ATLYGIS - mokėjimas
- Biudžetas
- VARTOJIMAS - suvartojimas
- MOKĖJIMAS - išmokėjimas
- KIO - grynųjų pinigų išsiėmimo pavedimas
- Kasos aparato judėjimas
- KPO - kasos pajamų orderis
- PAKUOTĖ - pasiūlymas
- Pirkimo užsakymas
- ALGA - atlyginimų skaičiavimas
- Atlyginimo mokėjimas
- PROJEKTAS - projekto žemėlapis
- Išteklių
- Nurašymas

- Pajamos
- Pirkimo pasiūlymas
- TARPINIS - perdavimas
- Perdavimas
- Gražinimas
- TIPAS - judėjimas
- Tyrimas
- Nebuvimas
- Užsakymas
- Užskaita
- INV - Inventorius
- PREKĖ - gamyba

Jei pasirinktas dokumento tipas ir dokumento Nr. įvesta, tada paspaudus mygtuką „ATIDARYTI“, dokumentas pašalina patvirtinimą ir ištrina su šiuo dokumentu susijusį finansinį įrašą (jei toks yra).

Jei vartotojui buvo suteikta teisė atidaryti dokumentą pačiame dokumente, tada paspaudus mygtuką ATIDARYTI dokumento antraštėje iškart bus atidarytas ataskaitos langas „Priežiūra“, kuriame jau užpildytas dokumento tipas ir numeris, dar kartą paspauskite ATIDARYTI.



Dokumentų, buvusių iki finansinio uždarymo, negalima atidaryti.

Kai dokumentai bus atidaryti, juos bus galima redaguoti kaip įprastus atvirus dokumentus.

Įspėjimai

- Nenumetuotas sąrašasJei norite atidaryti pardavimo sąskaitas ir pirkimo sąskaitas faktūras, kad jas ištrintumėte, turite įsitikinti, kad joms nebuvo atlikta jokių mokėjimų ar kvitų. Jei buvo atlikti mokėjimai ir kvitai, pirmiausia juos reikia atidaryti.
- Jei atidaroma pardavimo sąskaita, pakeičianti sandėlį, taip pat atšaukiamas prekių pristatymas iš sandėlio. Tai reiškia, kad sąskaitoje faktūroje esančių prekių atsargos padidėja sąskaitoje nurodytu kiekiu. Jei sąskaita faktūra, pakeičianti sandėlį, atidaroma, kai kiti vartotojai parduoda tas pačias prekes, kurios yra atidarymo sąskaitoje faktūroje, yra rizika, kad dėl naujų operacijų bus parduota prekių siunta, kuri buvo atidaromoje sąskaitoje, ir vėliau gali būti neįmanoma patvirtinti nepatvirtintos sąskaitos faktūros.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/group_rights2?rev=1619695474

Last update: **2021/04/29 14:24**

