

Table of Contents

Prawa użytkownika/grupy użytkowników	3
<i>Uprawnienia</i>	3
Dokumenty	4
Raporty	4
Ustawienia	4
Inne	4

Prawa użytkownika/grupy użytkowników

Zastanawiasz się czy nadać uprawnienia jednemu konkretnemu użytkownikowi czy całej grupie? Oto odpowiedź:

- Jeśli zadania użytkownika programu ograniczają się do określonego cyklu pracy, np. wprowadzania faktur i ich przeglądania, to nie ma potrzeby nadawania użytkownikowi większych uprawnień. Jeśli nikt inny w firmie nie ma takich zadań, to uprawnienia należy nadać konkretnemu użytkownikowi. Aby nadać uprawnienia użytkownikowi osobiście. Ustawienia znajdziesz: **USTAWIENIA -> Ustawienia ogólne -> Użytkownicy** i klikając na NAZWIĘ użytkownika.
- Jeśli w firmie jest kilka osób z tymi samymi zadaniami, możesz umieścić te osoby w jednej grupie użytkowników i nadać im te same uprawnienia grupowe. Jeśli z jakiegoś powodu jednej osobie z tej grupy zostanie przydzielone dodatkowe zadanie, użytkownikowi można nadać dodatkowe uprawnienia, które nie wpływają na uprawnienia osób należących do tej samej grupy. Aby nadać uprawnienia grupie użytkowników, idź ustawienia znajdziesz: **USTAWIENIA -> Ustawienia ogólne -> Grupy użytkowników** i kliknij NAZWĘ grupy.



Także uprawnienia można zmienić lub dodać klikając na wybór w kolumnie **UPRAWNIENIA**

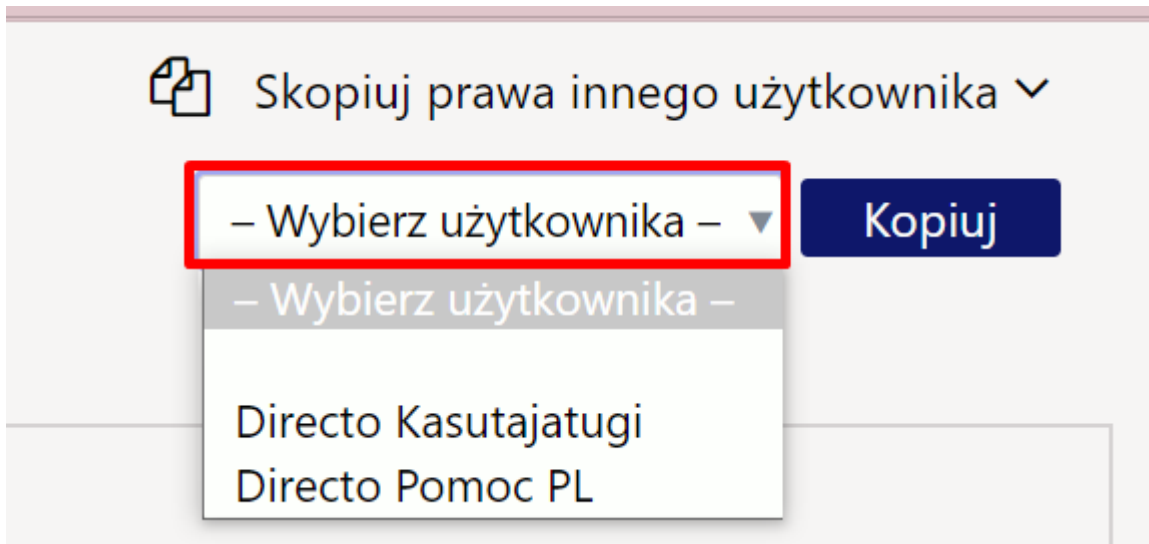
Grupy użytkowników

KOD ^	NAZWA	Uprawnienia
<input type="text" value="KOREKTA Kod"/>	<input type="text" value="F2 - Nowy"/>	<input type="text" value="Pokaż"/>
<input type="text" value="Ilość wierszy: 500"/>	<input type="text" value="500"/>	<input type="text" value="1"/>
<input type="text" value="SUPER"/>	Super grupa	<input type="text" value="Zmień uprawnienia"/>
<input type="text" value="SUPER_PL"/>	Super grupa	<input type="text" value="Dodaj uprawnienia"/>

Uprawnienia

Istnieje możliwość skopiowania uprawnień od innego użytkownika lub grupy. Warto z niego skorzystać, np. jeśli użytkownik ma podobne uprawnienia do kogoś innego, ale czegoś jest trochę mniej lub więcej, wówczas czas spędzony na ustawianiu oszczędza się, kopiując uprawnienia odpowiedniej grupy/użytkownika i konieczne /niepotrzebne są dodawane lub usuwane.

W prawym rogu wybierz z listy użytkownika/grupę i kliknij kopiuj. Następnie pojawi się komunikat pytający czy na pewno chcesz zamienić prawa - kliknij OK.



Dokumenty

- **Moduł** - dostęp do konkretnego dokumentu można nadać poprzez dwukrotne kliknięcie pola **Moduł** lub naciśnięcie klawiszy Ctrl+Enter.
- **JAK** - w tej kolumnie określa się, jakie uprawnienia posiada użytkownik w odpowiednim module. Do wyboru są trzy opcje:
 - Własny - wyświetla tylko własne dokumenty w wybranym module
 - Rozszerzony - wyświetla dokumenty, które zawierają magazynu, obiektu itp. w wybranym module.
 - Wszystko - wyświetla wszystkie dokumenty w wybranym module.

Raporty

Ustawienia

Inne

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/pl/group_rights2?rev=1712067933

Last update: **2024/04/02 17:25**

