Table of Contents

Prawa użytkov	rawa użytkownika/grupy użytkowników			
Uprawienia		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 podpowiedż:

- 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 uprawienia można zmienić lub dodać klikając na wybór w kolumnie UPRAWIENIA

KOREKTA Kod	F2 - Nowy Pokaż	■■■ ^{Ilość} wierszy: 500 > ≪ < 1 >
KOD ^	NAZWA	Uprawienia
Q	Q	
SUPER	Super grupa	🕝 Zmień uprawienia
SUPER_PL	Super grupa	🕜 Dodaj uprawienia

Grupy użytkowników

Uprawienia

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 kominikat 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=1712067945



Last update: 2024/04/02 17:25