

# Sisukord

<b>Prawa użytkownika/grupy użytkowników</b> .....	3
<b>Uprawnienia</b> .....	3
Dokumenty .....	4
Raporty .....	4
Ustawienia .....	5
Inne .....	5



# 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**

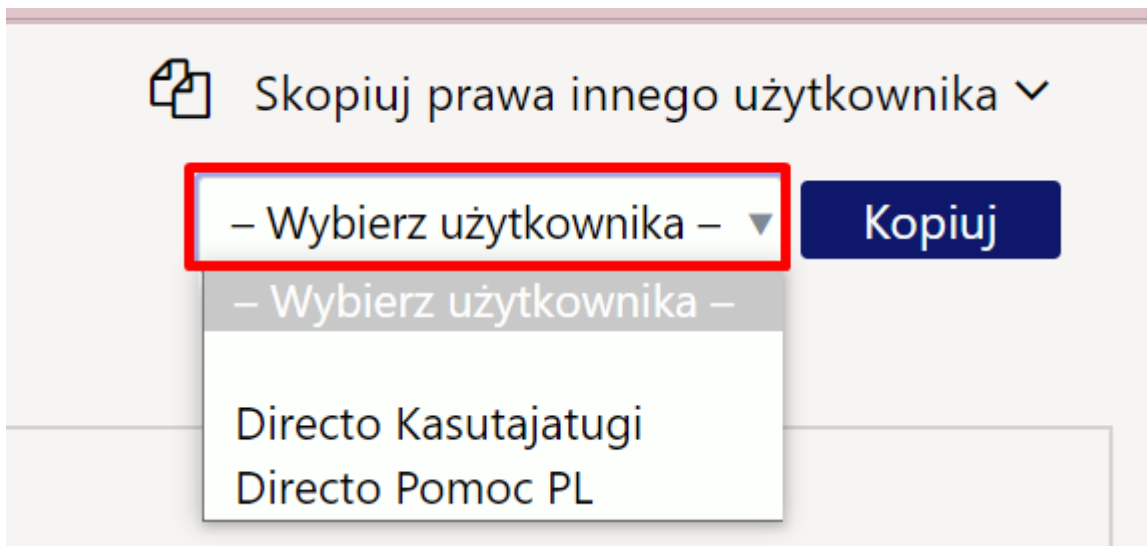
## Grupy użytkowników

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

Na początku strony znajduje się ikona , która daje możliwość jednoczesnego usunięcia wybranych wierszy. Najpierw zaznacz wiersze, a następnie kliknij przycisku **Usuń wiersz**. Tak zostaną usunięte wszystkie zaznaczone wiersze. Aby wybrać wszystkie wiersze , należy zaznaczyć pole NR.

 **Usuń wiersz**

*Zaznacza wszystkie wiersze*

<input checked="" type="checkbox"/>	Nr.	Moduł	Nazwa	Jak
<input checked="" type="checkbox"/>	1	hankija	Dostawcy	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	hinnamuutus	Korekty cen	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	hinnakiri	Lista cen	Wszystko
<input checked="" type="checkbox"/>	4	event	Wydarzenia	Własny

- **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.
  - Wszystkie - 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=1712068235](https://wiki.directo.ee/pl/group_rights2?rev=1712068235)

Last update: **2024/04/02 17:30**

