Sisukord

Prawa użytkow	vnika/grupy użytkowników	
Uprawienia		3
Dokumenty		1
Raporty	Ę	5
Ustawienia	Ę	5
Inne	θ	5

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

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							
	Nr.	Moduł	Nazwa	Jak			
	1	hankija	Dostawcy	•			
	2	hinnamuutus	Korekty cen	•			
	3	hinnakiri	Lista cen	Wszystko 🔻			
	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:
 - Własne 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.

Przycisk Wszystko - służy do jednoczesnego wybrania opcji wybranego modułu.

- Lista daje prawo przeglądania dokumentów w przeglądarce odpowiedniego dokumentu czyli lista dokumentów;
- Kolumny daje prawo wyboru kolumn w rejestrze;

- **Pokaż** daje prawo do otwierania i przeglądania dokumentu. Jeśli nie ma uprawnień do listy dokumentów, ale jest prawo do raportowania, dokument można otworzyć z poziomu raportu;
- Dodaj daje prawo do utworzenia nowego dokumentu. Uwaga! Jeżeli uprawnienie do dodawania zostało przyznane, ale prawo do zmiany nie jest dostępne, użytkownik może utworzyć dokument i zapisać go tylko raz. Po zapisaniu nie można już zapisać więcej;
- **Bezpośrednio** daje prawo np. do wystawienia bezpośredniej faktury z zamówienia lub np. do wystawienia faktury zakupu z oferty zakupu;
- Zmień daje prawo do zmiany istniejących dokumentów i zapisania zmian;
- Usuń daje prawo do usunięcia dokumentów;
- Potwierdź daje prawo do potwierdzania dokumentów. Opcja "Zatwierdzony" oznacza, że użytkownik ma prawo dokonać zmiany niektórych pól na zatwierdzonym dokumencie, a w przypadku jego nadpisania (np. przy zmianie obiektu) dokonany zostanie także zapis. Uwaga! Aby użytkownik mógł potwierdzić dokumenty, musi mieć także przyznane prawo do zmiany;
- Załączniki daje prawo podglądu załączników dołączone do dokumentu i ich zmiany;
- Foldery daje praw przeglądania folderów dokumentów i ich dodawania;
- Drukuj daje prawo do wydrukowania dokumentu i przesłania go e-mailem;
 - Nie w dokumencie nie będzie przycisków DRUKUJ i E-MAIL
 - Tylko zatwierdzone tylko zatwierdzone dokumenty będą miały przyciski DRUKUJ i E-MAI
 - Tak wszystkie dokumenty będą miały przycisk DRUKUJ i E-MAIL.
- Punkty liczba punktów według której wykonywana jest akceptacja.

Raporty

Aby przyznać prawa do raportów, zakres prawa musi być wskazany w wierszu odpowiedniego raportu.

- Bezpośrednio z grupy pokazuje, czy użytkownik ma już pewne uprawnienia do raportu z grupy użytkowników i w jakim zakresie. Brak oznacza, że nie można uzyskać żadnych praw z raportu grupowego, rozszerzony oznacza, że można go częściowo uzyskać z parametrami grupy lub wszystkie prawa do odpowiedniego raportu zostały przyznane za pośrednictwem grupy.
- Brak nie można wyświetlić raportu;
- Własny umożliwia przeglądanie raportu wyłącznie z parametrami użytkownika (jeżeli raport nie posiada widoku osobistego, wówczas nie będzie można uzyskać do niego dostępu);
- Rozszerzony umożliwia przeglądanie raportu z parametrami grupy ustawionymi na karcie użytkownika (w zależności od raportu magazyn lub obiekt);
- Wszystkie umożliwia przeglądanie raportu ze wszystkimi parametrami;

Ustawienia

Prawa użytkownika/grupy do ustawień określone są na stronie ustawień. Metodologia jest taka sama jak w przypadku uprawnień do dokumentów - należy zaznaczyć żądane ustawienia i ich zakres.

- Przeglądaj daje prawo przeglądania ustawień w ustawieniach odpowiedniej kolumny;
- Kolumny daje prawo wyboru kolumn w rejestrach związanych z ustawieniami;
- Widok daje prawo do otwierania i przeglądania określonych ustawień;
- Dodaj daje prawo do dodania nowych ustawień;
- Zmień daje prawo do zmiany istniejących ustawień i zapisania zmian;
- Usuń daje prawo do usunięcia ustawień;

Inne

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

Permanent link: https://wiki.directo.ee/pl/group_rights2?rev=1712123508



Last update: 2024/04/03 08:51