

# Sisukord

|   |   |
|---|---|
| <b>Prawa użytkownika/grupy użytkowników</b> ..... | 3 |
| <b><i>Uprawnienia</i></b> .....                   | 3 |
| Dokumenty .....                                   | 4 |
| Raporty .....                                     | 5 |
| Ustawienia .....                                  | 5 |
| Inne .....  | 6 |



# 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**

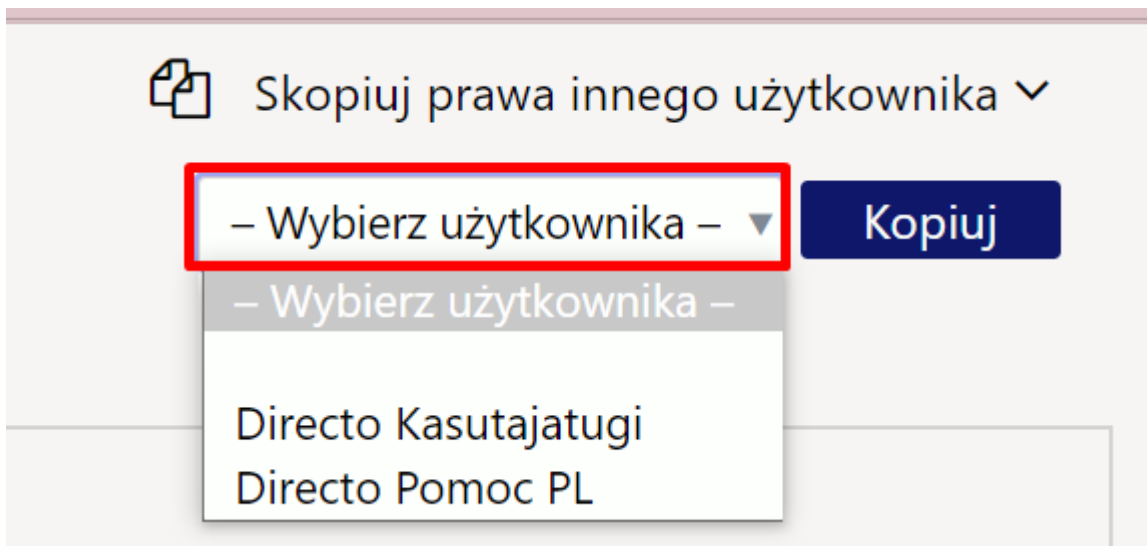
## Grupy użytkowników

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

## 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:
  - **Własne** - wyświetla tylko własne dokumenty w wybranym module
  - **Rozszerzone** - wyświetla dokumenty, które zawierają magazynu, obiektu itp. w wybranym module.
  - **Wszystkie** - 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 prawo 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-MAIL
  - **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.
- Nieprzypisane - nieokreślone prawa dla nowych raportów;
- Zabronione — nie można wyświetlić raportu;
- Własne - umożliwia przeglądanie raportu wyłącznie z parametrami użytkownika (jeżeli raport nie posiada widoku osobistego, wówczas nie będzie można uzyskać do niego dostępu);
- Rozszerzone - umożliwia przeglądanie raportu z parametrami grupy ustawionymi na karcie użytkownika (w zależności od raportu magazyn lub obiekt);
- Wszystko - 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=1712125006](https://wiki.directo.ee/pl/group_rights2?rev=1712125006)

Last update: **2024/04/03 09:16**

