

Sisukord

Użytkownicy	3
1. Lista użytkowników	3
2. Tworzenie nowego użytkownika	3
2.1. Zmiana hasła istniejącego użytkownika	4
2.2. Inne ustawienia	5

Użytkownicy

Tylko użytkownicy z przypisaną grupą użytkowników i hasłem mogą logować się do Directo.

Użytkownik nie może ustawić dla siebie nowego hasła, w takim przypadku musi skontaktować się z użytkownikiem swojej firmy, który ma SUPER uprawnienia w celu uzyskania pomocy.

Użytkownik SUPER może wykonywać różne działania zwiększające uprawnienia na kontach innych użytkowników.

1. Lista użytkowników


Spis użytkowników znajduje się w ustawieniach [Ustawienia ogólne -> Użytkownicy](#)

KOD	NAZWA	GRUPA	E-MAIL	MAGAZYN	OBIEKT	Uprawnienia
HELP	Directo Pomoc PL	SUPER_PL	pomoc@directopolska.pl			Dodaj uprawnienia
META	Directo HELP	SUPER_PL	pagalba@directo.lt			Zmień uprawnienia
SUPER	Directo Kasutajatugi	SUPER	info@directo.ee			Zmień uprawnienia

2. Tworzenie nowego użytkownika

Aby utworzyć nowego użytkownika, naciśnij przycisk **F2 - Nowy**. Otworzy się nowa, pusta karta użytkownika.

Ustawienia ogólne > Użytkownicy > F2 - Nowy

 Wróć

Zapisz

Status: Nowy

F2 - Nowy

KOD	<input type="text"/>
NAZWA	<input type="text"/>
GRUPA	<input type="text"/> »
E-MAIL	<input type="text"/>
PESEL	<input type="text"/>
NOWE HASŁO	<input type="text"/>

 Użytkownik musi zmienić hasło przy następnym logowaniu

Aby użytkownik mógł rozpocząć korzystanie z programu, należy wypełnić następujące pola na karcie użytkownika:

- **Kod** - użytkownik musi najpierw otrzymać kod. Może to być imię i nazwisko osoby, numer telefonu itp. Zalecamy, aby nie używać w kodzie znaków interpunkcyjnych i skomplikowanych, takich jak ! # % & ? + . Zamiast łącznika i spacji można zastosować w kodzie podkreślenie.
- **Nazwa** - nazwa użytkownika, najlepiej imię i nazwisko.
- **Grupa** - grupa użytkowników, dzięki której użytkownik uzyskuje uprawnienia i prawa potrzebne do korzystania z programu.
- **E-mail** - adres e-mail użytkownika lub firmy. Adres ten staje się adresem nadawcy, gdy użytkownik rozpocznie wysyłanie wiadomości e-mail za pośrednictwem programu. Na przykład faktury, oferty, zamówienia itp.
- **Pesel** - osobisty kod użytkownika
- **Nowe hasło** - hasło użytkownika, za pomocą którego może zalogować się do programu. Po pierwszym logowaniu, a także później, użytkownik może samodzielnie zmienić hasło.

Następnie naciśnij przycisk **Zapisz**, a nowy użytkownik zostanie utworzony i będzie gotowy do zalogowania.

Istnieje możliwość ustawienia, kiedy konto użytkownika będzie automatycznie zamykane lub kiedy otwierane będzie zamknięte konto.

- **KONTO AKTYWNE OD** - określa datę, od której konto użytkownika jest otwarte i można się zalogować. Użyteczne np. jeśli przygotowujesz konto dla nowego użytkownika, ale może zacząć z niego korzystać od początku umowy o pracę.
- **KONTO AKTYWNE DO** - określa dzień, w którym konto użytkownika zostaje zamknięte.

2.1. Zmiana hasła istniejącego użytkownika

- Jeżeli użytkownikowi należy nadać nowe hasło, należy je wpisać ponownie w polu **Nowe hasło**. Najczęściej to jest potrzebne, gdy użytkownik zapomniał swojego hasła i nie jest w stanie samodzielnie go zmienić.

- Jeśli chcesz mieć pewność, że użytkownik nie będzie mógł już logować się do Directo, musisz skorzystać z przycisku **Usuń hasło**. Jak wspomniano powyżej, bez hasła użytkownik nie może zalogować się. Czynność ta jest konieczna na przykład wtedy, gdy dana osoba odeszła z pracy.
- Przycisk **Użytkownik musi zmienić hasło przy następnym logowaniu** zmusza użytkownika po pierwotnym zalogowaniu, zmienić hasło. Stosowane jest zazwyczaj w sytuacjach, gdy zachodzi podejrzenie, że hasło wpadło w ręce niepowołanych osób.

2.2. Inne ustawienia

Na stronie konfiguracji użytkownika możesz ustawić te same rzeczy, które sam użytkownik może zmienić Ustawienia własne -> Użytkownik. Czytaj [tu](#).

Ponadto istnieje możliwość ustawienia ustawień, które dodają ograniczenia lub wartości domyślne do konta użytkownika, np.

- Miejsca - oddzielony przecinkami wybór miejsc, w których użytkownik może się zalogować. Jeśli jest jedno miejsce, użytkownik jest zalogowany przy wejściu, w przypadku kilku miejsc wyświetlany jest wybór miejsc i użytkownik może wybrać, gdzie wejść
- Zgłoś użytkownika - Tutaj możesz wpisać kod użytkownika, który zapisze zestaw odpowiednich raportów (niezbędnych dla każdego). Te zapisane raporty zostaną następnie wyświetlone użytkownikowi zmodyfikowanego raportu jako dodatek do zapisanych. W ten sposób łatwo jest zarządzać pewnym zestawem zapisanych raportów dla wszystkich użytkowników jednocześnie
- Dozwolone klasy klientów - oddzielona przecinkami lista klas klientów, do których użytkownik może wybrać klientów do dokumentu sprzedaży
- Grupy użytkowników, które mają zostać utworzone - określa, do której grupy użytkowników należy użytkownik
- Klasa nowego artykułu - określa domyślną wartość klasy nowej karty danych lub dokumentu utworzonego przez danego użytkownika.
- Klasa nowego klienta - określa domyślną wartość klasy nowej karty danych lub dokumentu utworzonego przez danego użytkownika.
- Klasa nowej umowy - określa domyślną wartość klasy nowej karty danych lub dokumentu utworzonego przez danego użytkownika.
- Zabronione klasy artykułów - oddzielona przecinkami lista klas artykułów, których produkty nie mogą znaleźć się na dokumencie sprzedaży danego użytkownika

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/pl/user?rev=1725017668>

Last update: **2024/08/30 14:34**

