

Sisukord

Użytkownicy	3
1. Lista użytkowników	3
2. Tworzenie nowego użytkownika	3
2.1. Zmiana hasła istniejącego użytkownika	4
2.2. Ustawienia hasła	5
2.2. Ustawienia własne	5
2.3. 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](#)

Ustawienia ogólne > Użytkownicy

Odśwież Wyczyść pola Wybierz kolumny Zapisz widok Ustawienia Drukuj Eksportuj do Excel

Użytkownicy

KOREKTA Kod > F2 - Nowy Pokaż Ilość wierszy: 500 << < 1 >


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

POWIĄZANIE Działanie Wykaz całej listy Ilość wierszy: 500 << < 1 >
KOD Otwórz dokument

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="password"/>

 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. Ustawienia hasła

Ustawienia, które obowiązują hasło, znajdują się USTAWIENIA → Ustawienia podstawowe → Ustawienia administratora:

- Poziom złożoności hasła 0-3 (0=brak wymagań, 1=musi zawierać zarówno duże, jak i małe litery, 2=musi zawierać także cyfry, 3=musi także zawierać symbole.)
- Zmiana hasła jest obowiązkowa co X dni
- Minimalna długość hasła
- Na ile dni przed użytkownik będzie poinformowany o zmianie hasła
- Liczba unikalnych nowych haseł

2.2. Ustawienia własne

Na stronie konfiguracji użytkownika możesz ustawić te same wartości, które sam użytkownik może zmienić w **Ustawienia własne** → **Użytkownik**. Czytaj [Ustawienia własne](#).

The screenshot displays the 'Ustawienia własne' (Personal Settings) for a user named 'Directo Pomoc PL'. The interface is divided into two main sections: 'Ustawienia podstawowe' (Basic Settings) on the left and 'Ustawienia własne' (Personal Settings) on the right. The 'Ustawienia własne' section is further divided into 'Informacja' (Information) and 'Domyślne' (Defaults). The 'Domyślne' section contains various settings for email and document handling. A red box highlights the 'MAGAZYN' section in the left pane, and another red box highlights the 'Magazyn' section in the right pane. A red arrow points from the left box to the right box, indicating that the settings in the right pane are user-specific configurations for the 'Magazyn' section.

2.3. Inne ustawienia

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=1725022352>

Last update: **2024/08/30 15:52**

