

# Sisukord

<b>Użytkownicy</b> .....	3
<b>1. Lista użytkowników</b> .....	3
<b>2. Tworzenie nowego użytkownika</b> .....	3
2.1. Zmiana hasła istniejącego użytkownika .....	4
2.1.1. Ustawienia hasła .....	5
2.2. Ustawienia własne .....	5
2.3. Inne ustawienia .....	5



# Użytkownicy

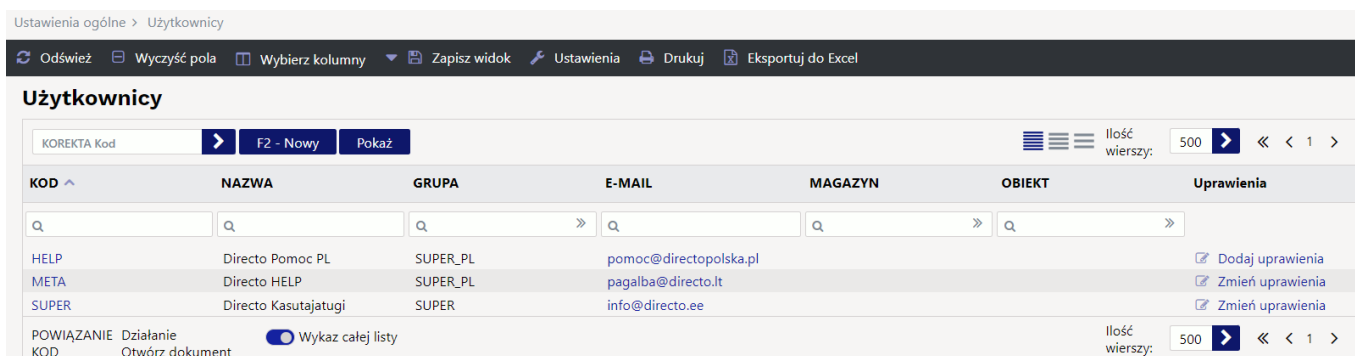
Tylko użytkownicy z przypisaną grupą użytkowników i hasłem mogą logować się do Directo.

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			<a href="#">Dodaj uprawnienia</a>
META	Directo HELP	SUPER_PL	pagalba@directo.lt			<a href="#">Zmień uprawnienia</a>
SUPER	Directo Kasutajatugi	SUPER	info@directo.ee			<a href="#">Zmień uprawnienia</a>

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 &gt; Użytkownicy &gt; 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.

### 2.1.1. 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 user configuration interface for 'Directo Pomoc PL'. The left panel, titled 'Ustawienia ogólne > Użytkownicy > HELP', shows various user settings. The right panel, titled 'Ustawienia własne > Użytkownik', shows user-specific settings. A red box highlights the 'MAGAZYN' (Magazine) settings in the 'Ustawienia własne' panel, which include 'MAGAZYN', 'OKRES', and 'Numeracja'. Another red box highlights the 'MAGAZYN' (Magazine) settings in the 'Ustawienia podstawowe' panel, which include 'MAGAZYN', 'OKRES', and 'Numeracja'. A red arrow points from the 'Ustawienia własne' box to the 'Ustawienia podstawowe' box.

## 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=1725022367>

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

