

Sisukord

Użytkownicy	3
1. Lista użytkowników	3
2. Tworzenie nowego użytkownika	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](#)

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.

2.1.1. 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 sidebar shows a navigation menu with 'Ustawienia własne' selected. The main content area is divided into two sections: 'Ustawienia podstawowe' (Basic Settings) and 'Ustawienia własne' (User Settings).

Ustawienia podstawowe (Basic Settings):

- KOD: HELP
- NAZWA: Directo Pomoc PL
- GRUPA: SUPER
- E-MAIL: pomoc@directopolska.pl
- PESEL: [empty]
- NOWE HASŁO: [empty]
- KONTO AKTYWNE OD: [empty]
- KONTO AKTYWNE DO: [empty]
- PRZEDSTAWICIEL KL: [empty]
- MAGAZYN: [empty]
- OBIEKT: [empty]
- TEL: Directo
- OKRES: (Niewybrany)
- ZAMKNIĘTY: [empty]
- NUMERACJA: [empty]
- NUMERACJA FINANSOWA: [empty]
- WYŚLIJ E-MAIL JAKO ZAŁĄCZNIK: PDF
- EDYTUJ E-MAIL: Tak
- WIERSZE W DOKUMENCIE: 0
- DODANO: 0
- ILOŚĆ WIERSZY W PRZEGLĄDARCE: 0
- NOWE OTWARTE OKNO: Fokus
- WYKORZYSTAJ PONOWNIE OTWARTE OKNA: Tak
- CENNIK: [empty]
- SORTOWANIE DOKUMENTÓW: (Domyślne)
- SORTOWANIE RAPORTÓW: (Domyślne)
- PODSWIETLONY: 0
- JĘZYK: [empty]

Ustawienia własne (User Settings):

- Informacja:
 - Nazwa: Directo Pomoc PL
 - Grupa: SUPER
- Domyślne:
 - Nr. Tel. biura: [empty]
 - Nr. Tel.: [empty]
 - E-mail: pomoc@directopolska.pl
 - Kopia ukryta (BCC): [empty]
 - Odpowiedz do (Reply To): [empty]
 - Podpis: [empty]
 - Nadawca wiadomości: Directo
 - E-mail jako załącznik: PDF
 - E-mail z załącznikami: Nie
 - Edytowanie e-maila: Tak
 - Ilość wierszy w dokumencie: 0
 - Ilość wierszy w spisie dokumentów: 0
 - Projekt paragonu: [empty]
 - Długość formatu automatycznego pola daty: 8
 - Data: Dzisiaj
 - Magazyn: (Pusty)
 - Okres: (Niewybrany)
 - Numeracja: (Pusty)

2.3. Inne ustawienia

Ponadto istnieje możliwość ustawienia ustawień, wyłącznie w kartotece użytkownika:

- **Lokalizacje**- oddzielony przecinkami wybór miejsc, w których użytkownik może się zalogować. Jeśli jest jedno miejsce, użytkownik jest zalogowany przy wejściu, w przypadku kilku lokalizacji wyświetlany jest wybór miejsc i użytkownik może wybrać, gdzie wejść.
- **Użytkownik raportu** - można 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 grupy klientów** - oddzielona przecinkami lista grup klientów, których użytkownik może wybrać do dokumentu sprzedaży.
- **Grupy dla nowego użytkownika** - określa, domyślną wartość grupy użytkowników nowego dokumentu utworzonego przez danego użytkownika
- **Grupa nowego artykułu** - określa domyślną wartość grupy nowej karty danych lub dokumentu utworzonego przez danego użytkownika.
- **Grupa nowego klienta** - określa domyślną wartość grupy nowej karty danych lub dokumentu utworzonego przez danego użytkownika.
- **Grupa nowej umowy** - określa domyślną wartość grupy nowej karty danych lub dokumentu utworzonego przez danego użytkownika.
- **Zakazane grupy artykułów** - oddzielona przecinkami lista grup 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=1725023040>

Last update: **2024/08/30 16:04**

