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
2.4. Automatyczne kopiowanie ustawień 6

Użytkownicy

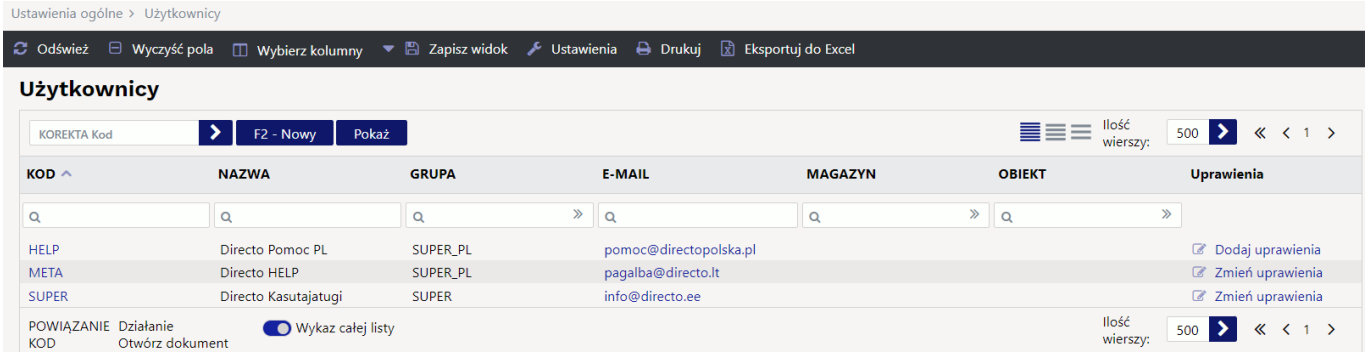
Tylko użytkownicy z przypisaną grupą użytkowników i hasłem mogą logować się do Directo.

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

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

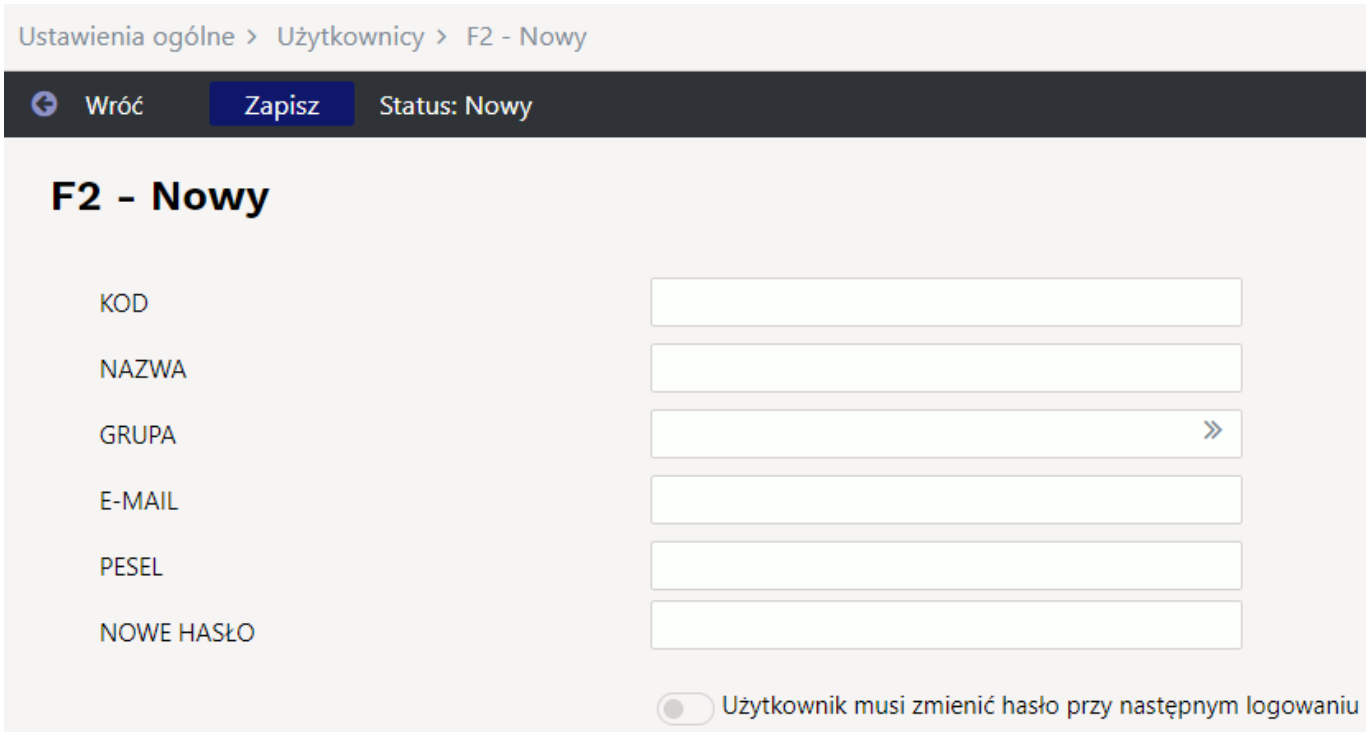
1. Lista użytkowników

Spis użytkowników znajduje się w ustawieniach **Ustawienia ogólne -> Użytkownicy**



2. Tworzenie nowego użytkownika

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



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 przygotujesz 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.

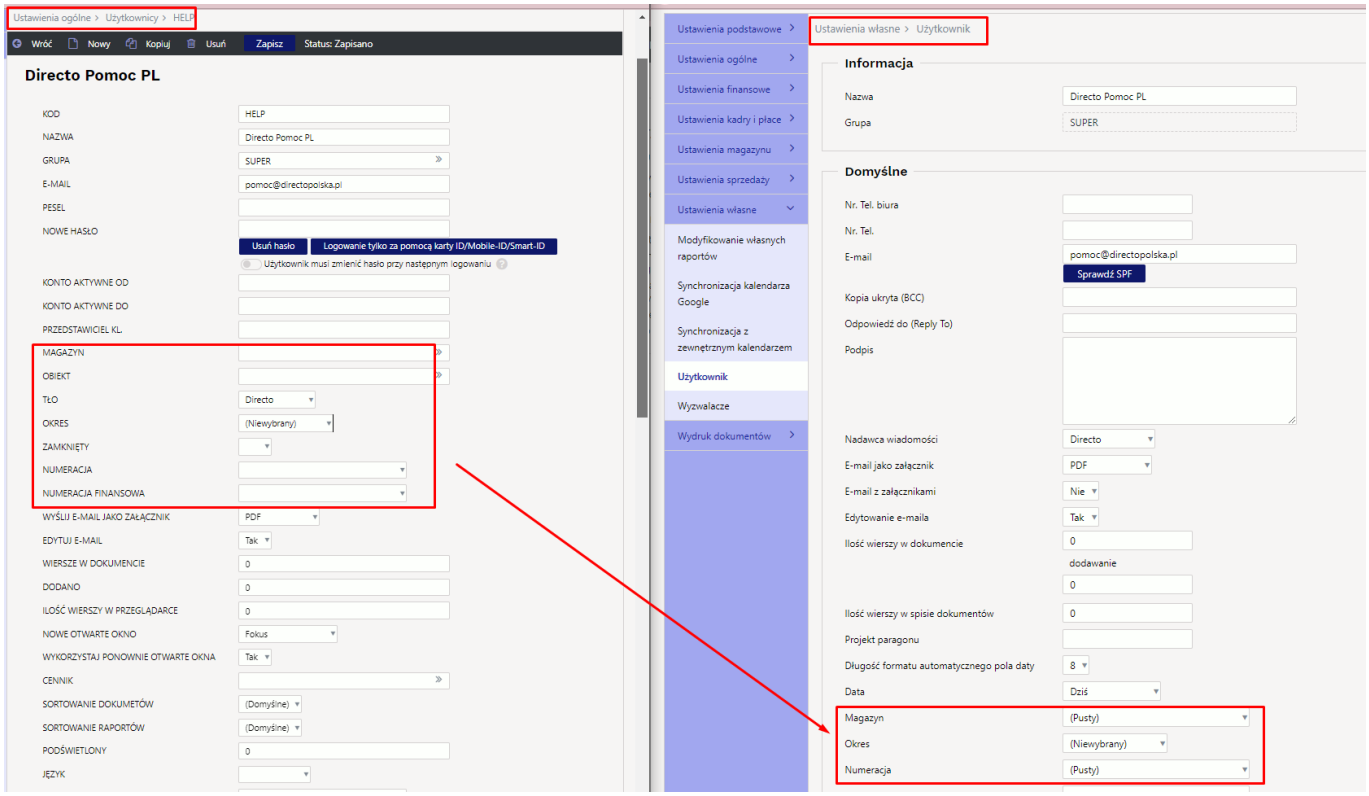
2.1.1. Ustawienia hasła

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.



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.
- **Grupa 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

2.4. Automatyczne kopiowanie ustawień

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/pl/user?rev=1725023381

Last update: **2024/08/30 16:09**