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
3. Prawa użytkownika	. 7

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

Odśwież 🖯 Wy	yczyść pola 🛛 Wybierz kolumny	🔻 🖺 Zapisz widok	差 Ustawi	enia 🖨 Drukuj Ī Ekspo	ortuj do Excel				
Jżytkownic	у								
KOREKTA Kod	F2 - Nowy Pok	aż						llość wierszy:	500 〉 《 〈 1)
KOD ^	NAZWA	GRUPA		E-MAIL	MAGAZYN		OBIEKT		Uprawienia
Q	Q	٩	>	Q	Q	>>	Q	>	
HELP	Directo Pomoc PL	SUPER_PL		pomoc@directopolska.pl					🕼 Dodaj uprawienia
	Directo HELP	SUPER_PL		pagalba@directo.lt					🕼 Zmień uprawienia
META									

2. Tworzenie nowego użytkownika

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

Ustawienia ogólne > Użytkownicy > F2 - Nowy

G Wróć	Zapisz	Status: Nowy			
F2 - No	wy				
KOD					
NAZWA					
GRUPA					>>
E-MAIL					
PESEL					
NOWE HA	ASŁO				

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 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 \rightarrow Ustawienia podstawowe \rightarrow 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.

Unterest particular in type of a gene in the interest of a gene interest of a						
W Note: Note: Note: <th>Ustawienia ogólne > Użytkownicy > HELP</th> <th>A</th> <th>Ustawienia podstawowe</th> <th>> Ust</th> <th>tawienia własne > Użytkownik</th> <th></th>	Ustawienia ogólne > Użytkownicy > HELP	A	Ustawienia podstawowe	> Ust	tawienia własne > Użytkownik	
Directo Pomoc PL no no no no no no <t< th=""><th>🚱 Wróć 🗋 Nowy 🖆 Kopiuj 📋 Usuń</th><th>Zapisz Status: Zapisano</th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<>	🚱 Wróć 🗋 Nowy 🖆 Kopiuj 📋 Usuń	Zapisz Status: Zapisano				
Notes Description Notes Description Notes Support Notes<	Directo Pomoc PL		Ustawienia ogólne	<u> </u>	Informacja	
NOA NOA NADA Deets here R AURA Sards AURA Sards AURA Sards AURA Sards AURA Deets here R AURA AURA Deets here R AURA Deets here R <td< th=""><th></th><th></th><th>Ustawienia finansowe</th><th>></th><th>Nazwa</th><th>Directo Pomoc PL</th></td<>			Ustawienia finansowe	>	Nazwa	Directo Pomoc PL
NADA GURA GURA GURA GURA GURA NON MARCI NON MARCI <th>KOD</th> <th>HELP</th> <th>Ustawienia kadry i płace</th> <th>></th> <th>Grupa</th> <th>SUPER</th>	KOD	HELP	Ustawienia kadry i płace	>	Grupa	SUPER
uklak Suffix uklak periodintegenerge Uklak periodintegenerge NOTE Halo periodintegenerge NOTE Halo periodintegenerge NOTE ATTWEE DO periodintegen	NAZWA	Directo Pomoc PL	Ustawienia magazwaw	>		
Nuk: penc@deretsposa.zi MEX: Utaware spread/w MEX: Utaware spread/w NOM HARD Utaware spread/w MARDN	GRUPA	SUPER >>	Ostawienia magazynu	_	Domyślne	
PESL Image: market index provide	E-MAIL	pomoc@directopolska.pl	Ustawienia sprzedaży	>	Domystile	
NORE Hadds Markets </th <th>PESEL</th> <th></th> <th>Ustawienia własne</th> <th>~</th> <th>Nr. Tel. biura</th> <th></th>	PESEL		Ustawienia własne	~	Nr. Tel. biura	
Index	NOWE HASŁO		Modyfikowanie własnyci	1	Nr. Tel.	
NONTO ARTYINE DD NONTO ARTYINE DD NEXED X ART		Usun nasio Logowanie tyrko za pomocą karty ID/Mobile-ID/Smart-ID	raportów		E-mail	pomoc@directopolska.pl
KONTO AKTYME DO REGISTANUGEL KL MAGAZN OBET COST Direde COST Direde COST NUMERCIA SONTONIA SONTONIA SONTONIANE BADARE SONTONIANE BADARENCIA SONTONIANE BADARENCIA <td< th=""><th>KONTO AKTYWNE OD</th><th></th><th>Synchronizacja kalendar:</th><th>za</th><th></th><th>Sprawdź SPF</th></td<>	KONTO AKTYWNE OD		Synchronizacja kalendar:	za		Sprawdź SPF
PREEDSTANCELE, LL Colponied: do (Pilery) To) Pogia MARAZIN Pogia OBECT Puttorizadja i zoverstravni klendarzem Pogia ToO Dieta • Puttorizadja i zoverstravni klendarzem Pogia OGES Newytoravy • Puttorizadja i zoverstravni klendarzem Nadavca wisdomości Nakesacia Finansonia • Pogia Piercio • Nakesacia Finansonia • Pogia Piercio • Nakesacia Finansonia • Pogia Piercio • Nakesacia Finansonia • Piercio • Piercio • Nakesacia Finansonia Pogia Piercio • Piercio • Nakesacia Finansonia • Piercio • Piercio • Piercio • Nakesacia Finansonia • • Piercio • Piercio • Piercio • Nakesacia Finansonia • • • Piercio • Pierci	KONTO AKTYWNE DO		Google		Kopia ukryta (BCC)	
MAGAZINN	PRZEDSTAWICIEL KL.		Synchronizacja z		Odpowiedź do (Reply To)	
ORERT ToD Decto ToD Decto ORESC Newtorany ZAMONEY NUMBACIA NUMBACIA DOLANO	MAGAZYN	»	zewnętrznym kalendarze	m	Podpis	
TLO Dreds OGRES Neworany ZAMONETY	OBIEKT	>	Użytkownik			
OKRES [Newpdramy] ZAMONIETY	TŁO	Directo v	Wyzwalacze			
ZAMONETY Image: Construction of the cons	OKRES	(Niewybrany) v	Mode di dele mentón			
NUMEBACIA Image: Serric Martine Convertion NUMEBACIA Image: Serric Martine Convertion NUMEBACIA Image: Serric Martine Convertion MURSEL CARLANSOWA Image: Serric Martine Convertion MURSEL MARLANG ZAAGZINK POF Image: Serric Martine Convertion MURSEL MARLE CONVERTION Serric Martine Convertion MURDEZ/STAI PENAMILE CONVERTION Final Image: Serric Martine Convertion SORTOWARE RANGE CONVERTION Demyling Image: Serric Martine Convertion SORTOWARE RANGE CONVERTI	ZAMKNIĘTY		Wydruk dokumentow		Nadawca wiadomości	Directo
NUMERACLA FINANSOWA PO WYSULE ANALLAKO ZALAGZNIK POF BOYTULE FINALLAKO ZALAGZNIK POF EDYTULE FINALLAKO ZALAGZNIK POF BOYTULE FINALLAKO ZALAGZNIK POF BODANO 0 BODANO 0 BODANO 0 ILOŚĆ WIERSZY W PRZBCIADARCE 0 BOKO WIERTOWN Falus WIKORZYSI PONOMIE OTWARTE ONA Falus SORTOWARTE ONA Tak SORTOWARTE DONA Domsing SORTOWARTE DONA Domsing </th <th>NUMERACJA</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>E-mail jako załącznik</th> <th>PDF v</th>	NUMERACJA				E-mail jako załącznik	PDF v
Wrisuli EMAIL JAKO ZAŁĄCZNIK PDF Edytowanie e-maila Fak EDYTUJ E-MAIL Tak 0 0 WIERSZE W DORUMENCIE 0 0 0 DODANO 0 0 0 ILOŚĆ WIERSZY W PRZEGLADARCE 0 0 0 NOWE OTWARTE OKNO Fakus 0 0 WINDRZYSTAJ PONOWNIE OTWARTE OKNO Fakus 0 0 SORTOWANE EDWINETÓW Domdne 0 0 SORTOWANE EARORTÓW Domdne 0 0 SORTOWANE EARORTÓW Domdne 0 0 SORTOWANE EARORTÓW Domdne 0 0 JEXK v 0 0 0	NUMERACJA FINANSOWA				E-mail z załącznikami	Nie *
EDYTUI E-MAIL Tex * 0 WERSZE W DORUMENCIE 0 dodawanie DDDANO 0 0 ILDŚĆ WERSZY W PRZSCI JDARCE 0 0 NOW GOTWARTE OKNO Folus 0 WKORZYSTAJ PONOWNE OTWARTE OKNO Folus 0 SORTOWANE DORUMETÓW Dempine * 0 SORTOWANE RAPORTÓW Dempine * 0 PODŚWETLONY 0 0 JEXK * 0	WYŚLIJ E-MAIL JAKO ZAŁĄCZNIK	PDF v			Edytowanie e-maila	Tak 🔻
WRESSEW DOCUMENCIE 0 DODNO 0 ILDŚĆ WRESSCW PRZEGLADACE 0 ILDŚĆ WRESZ W PRZEGLADACE 0 NOWE OTWARTE OKNO Folus WRORZYSTAJ PONOWNE OTWARTE OKNO Folus WRORZYSTAJ PONOWNE OTWARTE OKNO Towerson SORTOWANIE DOKUMETÓW Domgine * SORTOWANIE RAPORTÓW Domgine * PODŚWETLONY 0 JĘZYK *	EDYTUJ E-MAIL	Tak v			llość wierszy w dokumencie	0
DODANO 0 LDGŚ WIRSZY W RZSGLADACE 0 NOWE OTWARTE ONO Folus WINDZYSTAJ PONOWNE OTWARTE ONO Folus GENIK > CENIK > SORTOWANIE DAVLMET ÓW Domyśne * SORTOWANIE PACHTÓW Domyśne * SORTOWANIE PACHTÓW O JEXK *	WIERSZE W DOKUMENCIE	•				dodawanie
ILDÓÉ WIERSQY W PRZBCIADARCE 0 NOW COTWARTE COND Folus WYDRZYSTAJ PONOWNE COTWARTE DONA Tax * CENNIK > CENNIK > SORTOWANIE DOKUMETÓW Domyśne * SORTOWANIE DAKUMETÓW Domyśne * SORTOWANIE PACHUMETÓW Domyśne * SORTOWANIE PACHUMETÓW Domyśne * SORTOWANIE PACHUMETÓW Domyśne * JEZYK *	DODANO	•				0
NOWE OTWARTE OKIÓ Folus WYKOZZYSTAJ PONOWNE OTWARTE OKIÁ Tak CENNIK > SORTOWANE DOKUMETÓW Domyánej * SORTOWANE DAKUMETÓW Domyánej * PODŚWETLONY 0 JEXK *	ILOŚĆ WIERSZY W PRZEGLĄDARCE	0			llość wierszy w spisie dokumentów	0
WKX052YSTAJ PONOWNIE OTWARTE ONA Tak * CENNIK > SORTOWANE DOKUMETOW [Domydine] * SORTOWANE DAKUMETOW [Domydine] * SORTOWANE RAPORTOW [Domydine] * PODSWIETLONY 0 JEZK *	NOWE OTWARTE OKNO	Fokus v			Projekt paragonu	
CENNIK Data Data SORTOWANIE DOKUMETÓW [Domysine] * Magazyn (Pusty) * SORTOWANIE RAPORTÓW [Domysine] * Okres (Newybrany) * * PODSWIETLONY 0 Numeracja (Pusty) *	WYKORZYSTAJ PONOWNIE OTWARTE OKNA	Tak v			Długość formatu automatycznego pola daty	8 -
SORTOWANIE DOKUMETÓW [Domyšine] * SORTOWANIE RAPORTÓW [Domyšine] * PODŠWIETLONY 0 JEZYK	CENNIK	»			Data	Dziś
SORTOWANIE RAPORTÓW (Domydine) * PODŚWIETLONY 0 JEZYK V V V V V V V V V V V V V V V V V V V	SORTOWANIE DOKUMETÓW	(Domyślne) *			Magazyo	(Pusty) v
PODSWETLONY 0 JEZYK VLANA VLAN	SORTOWANIE RAPORTÓW	(Domyśine) *			Okras	(Ninushrand)
JEZYK • Numeraga (Pusty) •	PODŚWIETLONY	0			UNIES .	(Newyorany) *
	JĘZYK				Numeracja	(Pusty) v

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

Directo może, albo w ramach jednorazowej operacji, albo w ramach cyklicznej nocnej konserwacji, zastąpić zapisane opcje wybranego użytkownika. Często jest tworzony użytkownik jako szablon i następnie od niego są kopiowane różne opcje. W ten sposób łatwo jest tworzyć nowych użytkowników i automatycznie ich poprawnie konfigurować, a jeśli to konieczne, zawsze synchronizować ustawienia użytkownika z użytkownikiem podstawowym. Możliwe opcje do kopiowania:

Skopiuj ustawienia użytkownika od innego użytkownika	Powtarzające się (każdą noc)	
PRZEGLĄDARKA	>	
ROZMIARY OKIEN	>>	
OSOBISTE MENU GŁÓWNE	>>	
ZAPISANE RAPORTY	>>	
USTAWIENIA	>	
POLA FORMULARZA	>>	
PULPIT NAWIGACYJNY	>>	

Obok grupy ustawień należy wpisać kod użytkownika, od którego mają zostać pobrane odpowiednie dane. Podczas zapisywania karty użytkownika dane są aktualizowane.

Jeśli przed zapisaniem użytkownika włączysz przycisk obok pustego pola użytkownika, wybór zostanie zapamiętany i Directo będzie co wieczór rozpoczynać kopiowanie ustawień. Nawet jeśli użytkownik np. zmieni układ kolumn w przeglądarkach rejestrów, wprowadzone przez niego zmiany znikną już z początkiem kolejnego dnia roboczego.

2025/04/19 20:57	7/7	Użytkownicy
PRZEGLĄDARKA	META	» 💽 🗲
ROZMIARY OKIEN		»
OSOBISTE MENU GŁÓWNE	USER4	» 💽 🗲

3. Prawa użytkownika

Uprawienia użytkownika jest w priorytecie niż uprawienia grupy użytkownika. Więc jeśli są wybrane np. te same dokumenty lecz inne prawa, to system uwzględnia prawa użytkownika. Jak ustawiać prawa czytaj: Nadawanie uprawień dla użytkowników

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

Permanent link: https://wiki.directo.ee/pl/user?rev=1725024183

Last update: 2024/08/30 16:23

