My User Profile

Jelena_Siomina 2015/01/05 16:36

Table of Contents

Contents

• Perži#r#ti naudotojo paskyr#

Perži#r#ti naudotojo paskyr#

Tam kad gal#tum#te perži#r#ti savo naudotojo paskyra, paspauskite ant savo paties vardo. Tai visada matoma puslapio viršuje.

Savo paskyroje Jus matysite savo: 1) naudotojo informacij# 2) teises #mon#je

1) Naudotojo informacija

Svarbu apie naudotojo duomenis:

Vardas/Pavard# - tik asmens vardas privalo b#ti #vestas, ne skyriaus pavadinimas.

El. pašto adresas - visi priminimai susij# su slaptažodžiu bus siun#iami # naudotojo el. pašto adres#.

Pagrindinis naudotojas – jeigu pažym#ta tai Jus esate pagrindinis naudotoja.

Pagrindinis naudotojas gali: 1) sukurti, papildyti, užrakinti ir panaikinti naudotojus 2) prid#ti #mon#s informacij#

Naudotojo b#kl# - naudotojas gali b#ti AKTYVUS arba UŽDARYTAS.

2) Teis#s #mon#je

Jus galite tur#ti dvej# r#si# teises:

- · Redaktorius- Teis# perži#r#ti, kurti, si#sti dokumentus
- · Ži#rovas- Teis# perži#r#ti dokumentus

Tik pagrindinis naudotojas gali prid#ti naudotojams teises.

Papildyti J#s# paskyr#

Tam kad prad#ti paskyros pildym#, paspauskite mygtuk# **"Prid#ti"**, esant# meniu juostoje.

Pakeisti J#s# slaptažod#

Tam, kad pakeisti slaptažod#, paspauskite mygtuk# **"Pakeisti slaptažod#"**, esant# meniu juostoje.

