

## Friuli Web Solutions

### Tipi utente

DOCUMENTA incorpora il concetto di "gerarchia" per cui utenti gerarchicamente superiori, possano accedere ai dati dei sottoposti.

Accedere ai dati significa che li possono ispezionare ma non modificare: ogni utenti è unico responsabile dei dati inseriti.

Questo è una delle ragioni per cui gli utenti sono raggruppati per *tipo utente*.

Un'altra ragione è dovuta al principio che ogni utente abbia accesso solo alle funzioni per cui è incaricato o interessato.

In questo modo è possibile, ad esempio, di dare la funzione di "Accettazione nuovi utenti" a qualche utente addetto alla segreteria e non al "grande capo" che fa altre cose.

Inizialmente è quindi necessario (ma se si ritiene, non è indispensabile) creare i tipi utente in base all'organigramma dell'Organizzazione.

Come esempio si potrebbe pensare ad una scala di capi e capetti oppure a utenti addetti ai collegamenti con i fornitori, oppure a lavori di segreteria, ecc. ecc.

Questo disegno iniziale, anche se è sempre modificabile successivamente, riveste una importanza capitale per il buon utilizzo dell'applicazione.

E' consigliabile iniziare ad implementare in DOCUMENTA singoli reparti o funzioni, ma avendo sott'occhio l'organigramma finale a cui si vuole giungere.

Selezionando "Menu dell'Organizzazione" da "Amministrazione" :

Gruppo	Cod. Gruppo	Funzioni attive
<input type="radio"/>	ammsys	Amministratore di sistema
<input type="radio"/>	assistenti	Assistenti
<input type="radio"/>	collab	Collaboratori interni
<input type="radio"/>	segreteria	Segreteria
<input type="radio"/>	esterni	Tipo esterni
<input type="radio"/>	dirigenza	Titolare dello studio

Navigation: < < Pagina 1 di 1 > >

Buttons: [Aggiungi un nuovo gruppo](#) [Cancella il gruppo e relativi sottomenu](#) [Pubblica](#) [Modifica gruppo selezionato](#)

e cliccando "Aggiungi un nuovo gruppo" viene visualizzata una riga in bianco su cui codificare e denominare un nuovo gruppo con il tasto "Pubblica".

Per ogni Organizzazione creata esisterà inizialmente il solo gruppo ammsys e cioè quello dell'amministratore di sistema.

Nell'esempio alcuni gruppi utenti sono già stati creati.

Per ogni tipo utente creato è ora possibile definire quali funzioni rendere disponibili.

Per esempio per il tipo utente dirigenza selezionando "Modifica gruppo selezionato", vengono visualizzate le voci di menu principali a cui tale tipo utente ha accesso:

Gruppi attivi	Menu principali attivi del Gruppo	Titolare dello studio
Menu principali attivi del Gruppo	Spazio di lavoro	<input checked="" type="checkbox"/>
Spazio di lavoro	Diritti ed accessi	<input type="checkbox"/>
Diritti ed accessi	Utenti	<input checked="" type="checkbox"/>
Utenti	0300	<input type="checkbox"/>
0300	0400	<input type="checkbox"/>
0400	0500	<input type="checkbox"/>
0500	0600	<input type="checkbox"/>

Nella parte sinistra nell'ordine:

- a) Gruppi attivi
- b) Menu principali del gruppo
- seguono i menu principali definiti in b)

In questo esempio (nel caso del Titolare dello studio) sono abilitati i menu Spazio di lavoro ed Utenti e non il menu "Diritti ed accessi" che esiste ma che è abilitato per qualche altro tipo utente.

Selezionando uno ad uno i menu principali vengono evidenziati i sottomenu attivi per quel tipo utente.

Nel caso del "Titolare dello studio" il menu "Spazio di lavoro" :

Gruppi attivi	Sottomenu attivi del menu selezionato	Spazio di lavoro	Titolare dello studio
Menu principali attivi del Gruppo	Gestione dati storici	<input type="checkbox"/>	
Spazio di lavoro	Messaggi	<input checked="" type="checkbox"/>	
Diritti ed accessi	Scaffali condivisi	<input type="checkbox"/>	
Utenti	Gestione posta	<input checked="" type="checkbox"/>	
0300	Librerie e scaffali	<input checked="" type="checkbox"/>	
0400	Cestino	<input checked="" type="checkbox"/>	
0500	Gestione diritti di accesso	<input type="checkbox"/>	
0600			
0700			
0800			
0900			

ha attivi i sottomenu Messaggi, Gestione Posta, Librerie e scaffali e Cestino e non i sottomenu Gestione dati storici, Scaffali condivisi e Gestione diritti di accesso le quali funzioni sono demandate ad altri.

Il tasto "Pubblica" registra tutte le selezioni eseguite.

I campi riempiti con soli numeri rappresentano menu e sottomenu ancora da definire e quindi lasciati liberi per personalizzazioni o collegamenti con altre applicazioni.

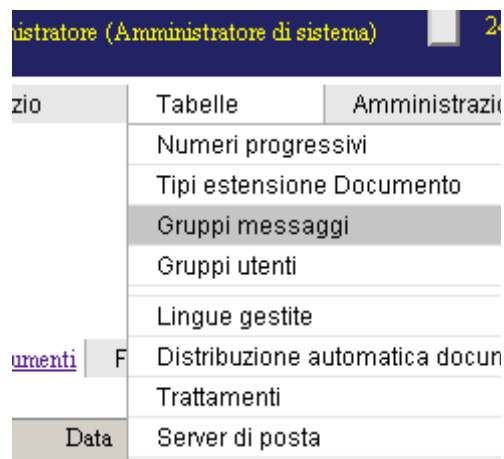
Questa assegnazione di funzioni e di competenze verrà automaticamente attribuita ad ogni utente al momento della sua accettazione (come vedremo in seguito).

Sarà tuttavia possibile la modifica a livello di singolo utente dopo la sua accettazione.

## Raggruppamento messaggi utenti

DOCUMENTA ha un proprio sistema di messaggistica interna per cui è possibile inviare messaggi a singoli utenti o gruppi di utenti.

Attraverso i sottomenu di raggruppamento messaggi è possibile definire i gruppi di utenti per la messaggistica.



## Raggruppamento gruppi utenti

I gruppi utenti servono a definire condivisioni di spazi e distribuzioni automatiche di documenti.

