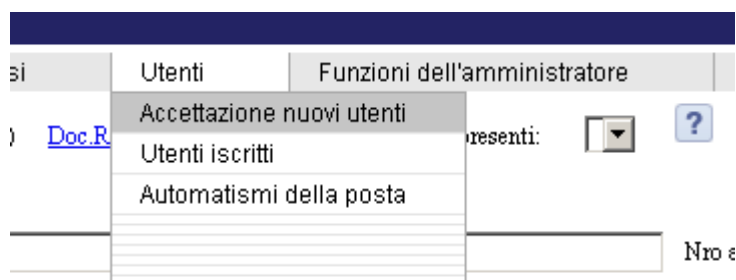


Friuli Web Solutions

Iscrizione nuovi Utenti

Per accedere alle funzionalità di DOCUMENTA i nuovi utenti devono effettuare la registrazione e questa operazione deve essere accettata dal/dagli utenti già iscritti preposti a questa funzione.

Dal sottomenu "accettazione nuovi utenti":



Si accede ai dati degli utenti che hanno richiesto la registrazione e che non sono stati precedentemente già accettati.

Si No

Assegna utenti super:

Provincia	Telefono	Nro interno	Cellulare	Fax	Ditta/Appartenenza	Partita IVA	C. fiscale	Banca appoggio	Cod. Iban
		3333							
	0432-12345	33	338-12345		Confcommercio				

	Codice	Cognome
<input type="checkbox"/>	adm	Amministratore
<input type="checkbox"/>	ass	Assistente
<input type="checkbox"/>	col	Collaboratore dott.
<input type="checkbox"/>	for	Fornitore
<input type="checkbox"/>	od1	Odontotecnico 1
<input type="checkbox"/>	od2	Odontotecnico 2
<input type="checkbox"/>	seg	Segretaria
<input type="checkbox"/>	tit	Titolare dott.

Navigation: < < Pagina 1 di 1 >

Assegna tipo utente:

Seleziona dalla lista sottose

Assegna gruppo utenti:

Seleziona dalla lista sottose

Assegna gruppo messaggi:

Seleziona dalla lista sottose

Le selezioni da fare sono le seguenti:

- 1) si desidera una numerazione progressiva per i documenti oppure viene utilizzata una numerazione progressiva per tutta l'Organizzazione.
- 2) Devono essere selezionati gli utenti superiori (uno o più) che vengono scelti fra gli utenti già iscritti. Viene così generata la gerarchia a cui sottosta ogni utente e che, tuttavia, può essere modificata in seguito. E' utile, per semplificare ed eliminare le correzioni di gerarchia successive, partire con l'iscrizione degli utenti superiori e così via scalando tutti gli altri.
- 3) Selezionare il tipo utente, il gruppo utenti e il gruppo messaggi in base alle scelte fatte alla Lezione 2.