

## Gestione Utenti

Il programma consente di personalizzare l'utilizzo di eQuilibra per ogni singolo utente.

The screenshot shows a window titled 'Gestione utenti - 856' with a toolbar and a table of users. The table has the following columns: Codice, Utente, Data ultima modifica pwd, Mesi durata pwd, Abilita pwd vuota, Controllo requisiti minimi, Agente abbinato, Descrizione Agente abbinato, and Gruppo appartenenza. The data rows are as follows:

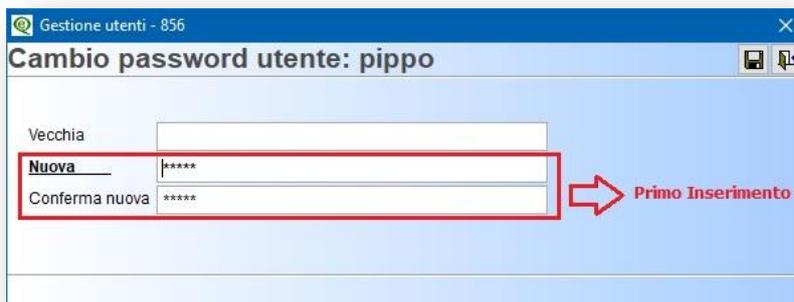
Codice	Utente	Data ultima modifica pwd	Mesi durata pwd	Abilita pwd vuota	Controllo requisiti minimi	Agente abbinato	Descrizione Agente abbinato	Gruppo appartenenza
1	SABINA	--	0					
2	VERONICA	--	0					
3	PATRIZIA	--	0					
6	STELLA	--	0					
8	ERICA	--	0					
9	LEMNIA	--	0					
10	DONATELLA	--	0					
12	GIORGIA	--	0					
13	MAGAZZINO	--	0					VENDITE MAGAZZINO CONTABILITA
14	IDA	--	0					
15	GIULIA	--	0					
16	CLAUDIA	--	0					

( Nelle colonne "consenti" inserire i valori separati da virgola, vuoto consente tutto )

La gestione degli utenti è consentita esclusivamente all'utente "eQuilibra", che è quello "principale" e in quanto tale può effettuare operazioni non consentite agli altri utenti come ad esempio:

- impostare la [Password](#),
- impostare i [Divieti](#),
- [abilitare](#) la modifica ai programmi di visualizzazione,
- [abilitare](#) al programma ufficio acquisti,
- [inserire](#) dati anagrafici dell'utente,
- [abilitare](#) la modifica e/o visualizzazione dei documenti,
- [definire](#) il gruppo di appartenenza,
- [abilitare](#) la modifica alle immagini,
- [abilitare](#) la visualizzazione dei prezzi,
- [definire](#) i limiti economici di eQcassa,
- [abbinare](#) l'agente,
- [abilitare](#) la modifica fatture contabilizzate

- posizionarsi sull'utente cliccare sul tasto funzione  "Gestione Password". Inserire la password se già inserita riconfermare quella vecchia e inserire la nuova.



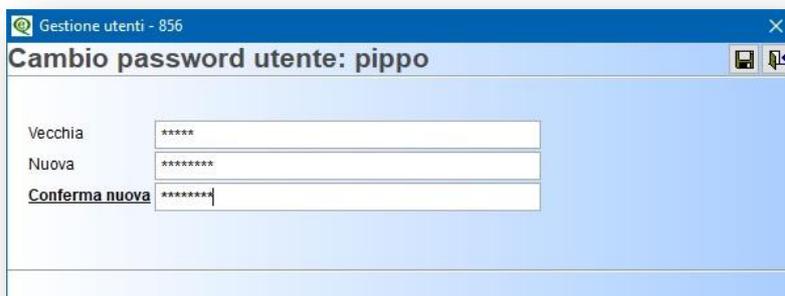
Vecchia

**Nuova** | \*\*\*\*\*

Conferma nuova | \*\*\*\*\*

Primo Inserimento

### Modifica Password



Vecchia | \*\*\*\*\*

Nuova | \*\*\*\*\*

Conferma nuova | \*\*\*\*\*

Per confermare cliccare su **F10** , in automatico sarà compilato il campo "**Data ultima modifica pwd**" proponendo la data del sistema operativo. E' possibile definire anche la scadenza della password impostando il periodo sulla colonna "**Mesi durata pwd**".  
E' anche possibile stabilire quali utenti possono entrare in eQuilibra senza password impostando il dato **S/N** in "**Abilita pwd vuota**".

- per inibire l'accesso ai programmi, posizionarsi sull'utente cliccare sul tasto  funzione "**Gestione Divieti**" definire il tipo se **V** di vendite o **C** di contabilità, il MENU\_V5 e il numero del programma nel campo Selezione; nell'esempio sotto riportato è stato inibito l'utente all'utilizzo dei programmi **Emissione documenti clienti (V 2-1)**.



Tipo V/C | V

Menù | MENU\_V5

Selezione | 57

- posizionarsi sull'utente e impostare sulla colonna "**Visualizzazione (A/C/F/\$)**" il valore **A** per abilitare la modifica dei dati solo sulla visualizzazione **Articoli di magazzino (V 1-6-1)**, il valore **C** per abilitare la modifica dei dati solo sulla visualizzazione **Clienti (V 1-3-1)**, il valore **F** per abilitare la modifica dei dati solo sulla visualizzazione **Fornitori (V 1-3-4)**, il valore **\$** per abilitare la modifica dei dati su tutto (Articoli, Clienti, Fornitori).

Codice	Utente	Visualizzazione (A/C/F/\$)	Gruppo appartenenza	Descrizione Gruppo appartenenza
1	SABINA	A		
2	VERONICA	C		
3	PATRIZIA	F		
6	STELLA	\$		

- posizionarsi sull'utente e impostare sulla colonna **"Ufficio acquisti"** il valore **SI** per qualificare l'utente come "ufficio acquisti" impostare il valore **NO** per identificarlo come utente generico.

Codice	Utente	Ufficio acquisti	Agente abbinato	Controllo requisiti minimi
1	SABINA	SI		
2	VERONICA			
3	PATRIZIA			

- posizionarsi sull'utente cliccare sul tasto funzione **"Dati anagrafici"** per inserire i dati anagrafici dell'utente utile per la scheda di trasporto.
- posizionarsi sull'utente e impostare sulla colonna **"Modifica documenti"** il valore **S** per modificare e visualizzare il documento, il valore **N** solo per la visualizzazione del documento, il valore **?/vuoto** per attivare la richiesta se modificare oppure visualizzare il documento.

Codice	Utente	Modifica documenti	Agente abbinato
1	SABINA	S	
2	VERONICA	S	
3	PATRIZIA	S	
6	STELLA	S	

- posizionarsi sull'utente e codificare sulla colonna **"Gruppo appartenenza"** un codice gruppo da poi abbinare all'utente, utile per la gestione dei divieti.
- con la gestione eQimmagini attiva è possibile definire quale utente può modificare le immagini o sfogliare la cartella delle immagini inserire il valore **S/N** sulle colonne **"Modifica eQimmagini"** e **"Sfoggia cartella immagini"**.

- posizionarsi sull'utente e impostare sulla colonna "**Vedi prezzi**" il valore **SI** per abilitare l'utente alla visualizzazione dei prezzi di vendita e di acquisto, il valore **AC** per visualizzare solo quelli di acquisto, il valore **VE** per visualizzare solo quelli di vendita, il valore **NO** per disabilitare la visualizzazione di tutti i prezzi.
- per definire i limiti economici (prezzo unitario, totale riga e totale documento) nel programma eQcassa inserire i dati sulle colonne "**Limite eQcassa:Prezzo unitario**", "**Limite eQcassa: Totale di riga**" e "**Limite eQcassa: Totale documento**".
- posizionarsi sull'utente e impostare sulla colonna "**Agente abbinato**" il codice dell'agente.
- posizionarsi sull'utente e impostare sulla colonna "**Modifica**" il valore **S** per abilitare la modifica delle fatture anche dopo la contabilizzazione, il valore **N** per disabilitare la modifica delle fatture contabilizzate e anche l'annullamento della fatturazione definitiva.