# Creare un nuovo Utente Extranet

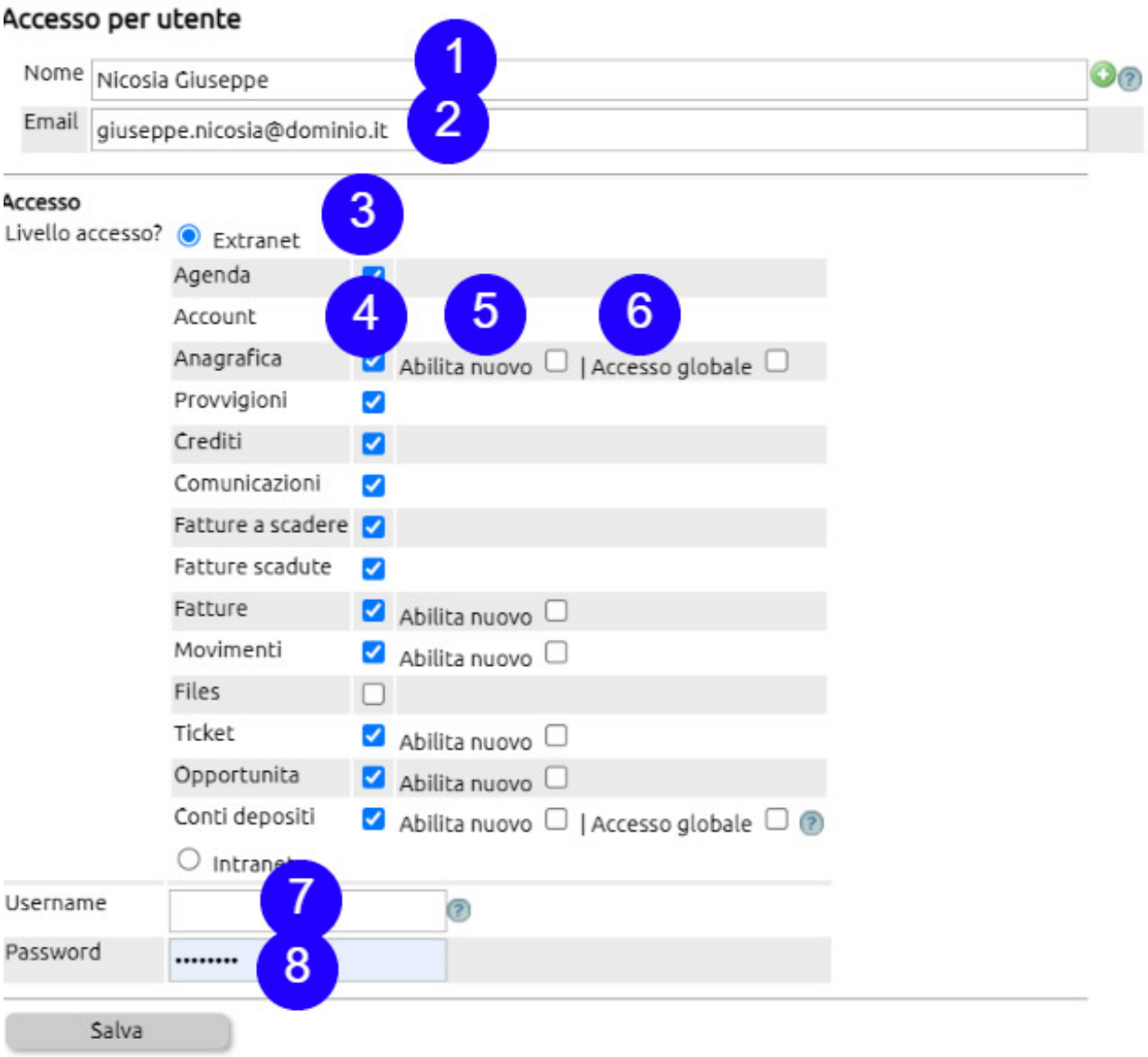
## 1. Creare un nuovo Utente Extranet

La Extranet consente l'accesso ad alcune funzionalità di Innoova Erp particolarmente filtrate. Viene utilizzate da chi vuol concedere accesso ai propri agenti, per dar loro modo di censire/verificare la lista dei propri clienti, o di verificare eventuali scaduti.

Altra funzione è di autorizzare i propri clienti ad inserire dei ticket per richiedere assistenza.

Per creare una nuova utenza è necessario aver preventivamente creato una angrafica (vedi faq).

Recarsi quindi su Risorse > Utenti e cliccare sul tasto [Nuovo].




1. digitare il nominativo dell'anagrafica che si vuole rendere utente
2. inserire l'indirizzo email che servirà per l'eventuale recupero della password
3. cliccare sulla scelta Extranet
4. scegliere vistando i moduli e le funzionalità da rendere fruibili all'utente
5. con Abilita nuovo, si autorizza l'utente a creare nuovi record (ad esempio a censire una nuova anagrafica o a creare una

nuova fattura).

6. con il visto su Accesso GLobale, si autorizza l'utente a visionare ed utilizzare tutti i dati presenti nel modulo anche non collegati alla anagrafica dell'utente.
7. scegliere una username. E' possibile utilizzare maiuscole, minuscole e segni come il punto o il trattino. Il sistema è case sensitive, quindi considera maiuscole e minuscole come lettere diverse.
8. scegliere una password di almeno 8 caratteri fra cui almeno una maiuscola, una minuscola, un numero e un carattere speciale come -/($

L'accesso ad Innoova Erp attraverso credenziali extranet, presenterà all'utente una interfaccia diversa rispetto a quella della intranet.