



ALL MANAGER

The key to your business success

Nemetschek Romania Sales & Support SRL

București, Iancu Capitanu 27

Tel.: 021 253 25 80

office@nemetschek.ro

www.all-manager.ro

Cum se introduce un user nou in All Manager?

Etape:

1. Meniu – Firme - Angajati.
Se va deschide fereastra “Angajati” si se va introduce noul angajat accesand iconita “Adaugare angajat”. Odata introdus, noul angajat se va regasi in lista cu “Angajati”.
2. Meniu - Gestiune Utilizatori.
Se va deschide fereastra “Utilizatori All Manager” si se va introduce noul utilizator accesand iconita “Adaugare Utilizator”.
Se completeaza toate campurile aferente acestei ferestre (campurile marcate cu culoarea rosie sunt obligatorii).