

## Gestione utenti

Di seguito è descritta la modalità con cui il cliente può creare profili per tutti i membri del suo gruppo, così che possano accedere alla piattaforma My rConnect.

 <b>Importante</b>	Per poter creare profili nella piattaforma My rConnect, è necessario disporre dei <b>diritti di "Tenant Admin"</b> (Amministratore del tenant). Senza questo diritto non è possibile per i clienti creare diritti.
--	--

### Contenuto:

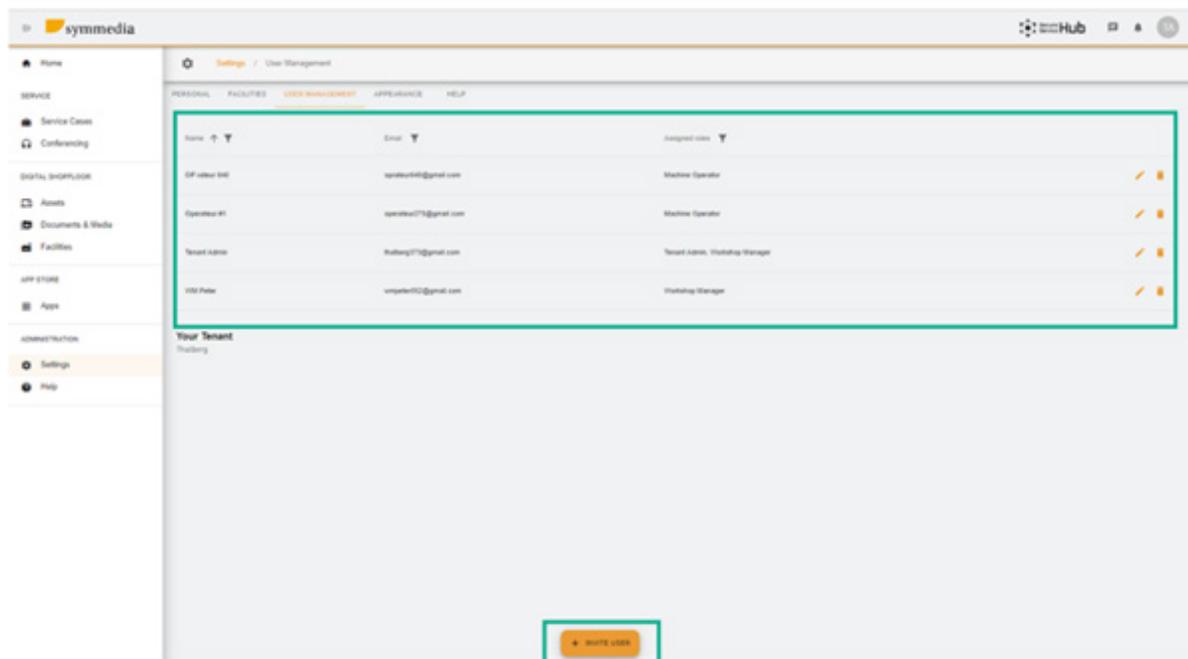
- [1. Gestione utenti - Creare un profilo](#)
- [2. Gestione utenti - Modificare un profilo](#)

## 1. Gestione utenti - Creare un profilo

Innanzitutto, assicurarsi di aver effettuato il login alla piattaforma My rConnect come **"Tenant Admin"** (Amministratore del tenant). Quindi fare clic sulla scheda **"Settings"** (Impostazioni) e scegliere **"User Management"** (Gestione utenti) nella barra multifunzione superiore.



Quando si accede alla finestra di gestione utenti, compare innanzitutto una tabella che rappresenta i profili già creati per questa azienda (profili creati dal cliente o dal FSE GFMS).



Per creare un nuovo profilo, fare clic su "invite User" (Invita utente).

## 2. Gestione utenti - Modificare un profilo

Come è possibile vedere nell'immagine successiva, la tabella degli utenti è piuttosto dettagliata. È



anche possibile modificare o rimuovere alcuni profili con i pulsanti

PERSONAL	FACILITIES	USER MANAGEMENT	APPEARANCE	HELP
Name	Email	Assigned roles		
OP rateur 640	oprateur640@gmail.com	Machine Operator		
Operateur #1	oprateur275@gmail.com	Machine Operator		
Tenant Admin	thalberg373@gmail.com	Tenant Admin, Workshop Manager		
WM Peter	wmpeter052@gmail.com	Workshop Manager		

Per modificare un profilo, premere il pulsante della penna: apparirà una nuova finestra in cui è possibile modificare i campi desiderati.

In questo esempio, vogliamo dare all'Operatore 640 la possibilità di creare un nuovo profilo per il cliente, quindi modifichiamo il suo profilo e aggiungiamo quanto segue:

1. Il diritto "Tenant Admin"
2. Scegliere un ambito di applicazione (Thalberg)
3. Salvare il nuovo profilo

The screenshot shows the 'USER MANAGEMENT' section of the software. A table lists users with columns for Name, Email, and Assigned roles. Below the table is an 'Edit User' dialog box. The dialog box contains the following elements:

- Name \***: Input field containing 'OP rateur 640'.
- Email \***: Input field containing 'oprateur640@gmail.com'.
- Assign Roles to the user**: A section with two sub-sections:
  - Roles**: A list of roles including 'Machine Operator' and 'Tenant Admin'. The 'Tenant Admin' role is highlighted with a green box and a yellow callout '1'.
  - Scope**: A list of scopes including 'Thalberg'. The 'Thalberg' scope is checked with a green box and a yellow callout '2'.
- Buttons**: 'CANCEL' and 'SAVE' buttons. The 'SAVE' button is highlighted with a yellow callout '3'.

Se si desidera rimuovere un profilo, fare clic sul pulsante del cestino, quindi su "confirm" (conferma) per rimuoverlo.

Settings / User Management

PERSONAL FACILITIES **USER MANAGEMENT** APPEARANCE HELP

Name ↑ ▾	Email ▾	Assigned roles ▾	
			 
Operateur #1	opérateur275@gmail.com	Machine Operator	 
			 
			 

Do you really want to delete this user?

CANCEL **CONFIRM**