


## 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.

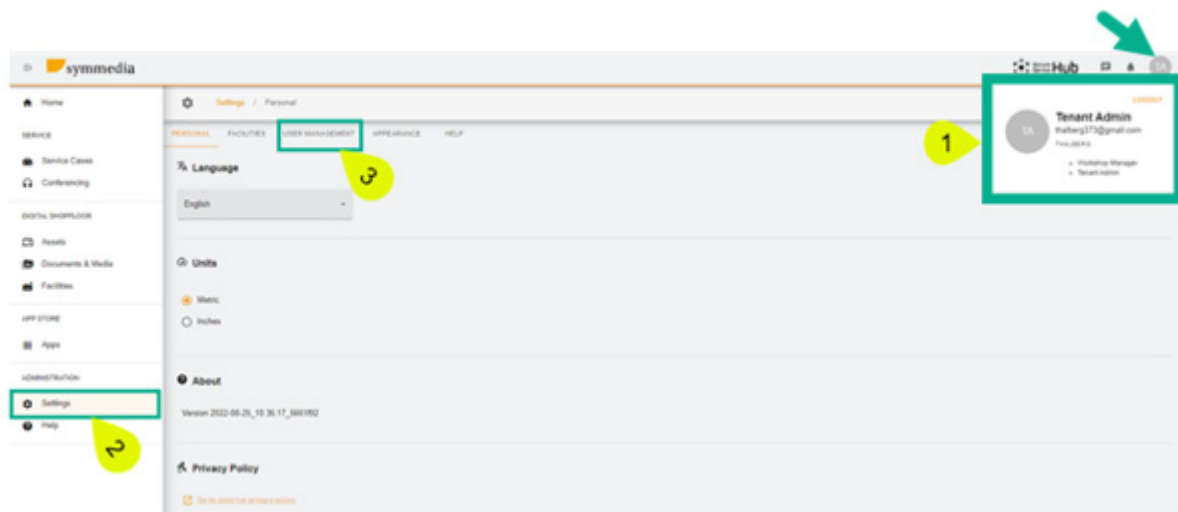
 <b>Importante</b>	Per poter creare profili nella piattaforma My rConnect, è necessario disporre dei <b>diritti di "Tenant Admin"</b> (Amministratore del tenant). Senza questo diritto non è possibile per i clienti creare diritti.
--	--

### Contenuto:

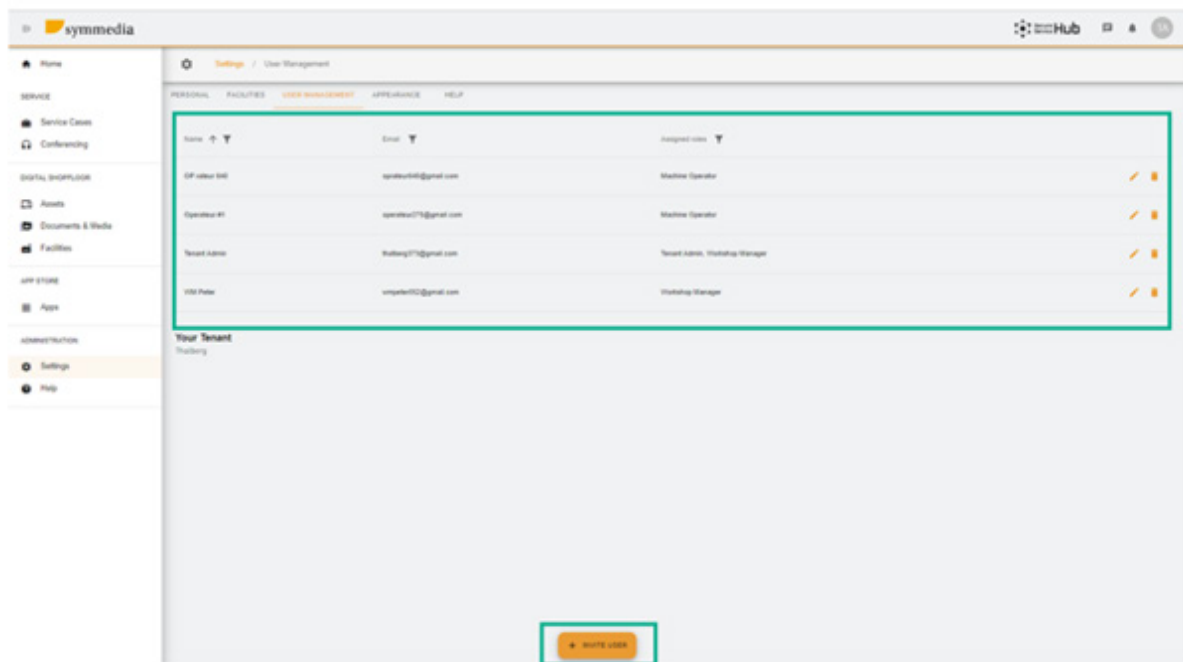
- [1. Gestione utenti - Creare un profilo](#)
- [2. Gestione utenti - Modificare un profilo](#)

## 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 application. At the top, there are tabs for PERSONAL, FACILITIES, USER MANAGEMENT (active), APPEARANCE, and HELP. Below the tabs is a table of users with columns for Name, Email, and Assigned roles. The table contains five rows of user data. To the right of the table, there are edit and delete icons for each user. Below the table is the 'Edit User' dialog box. It has two input fields: 'Name' (containing 'OP rateur 640') and 'Email' (containing 'oprateur640@gmail.com'). Below these fields is the 'Assign Roles to the user' section. This section has two parts: 'Roles' and 'Scope'. The 'Roles' part shows a list of roles: 'Machine Operator' and 'Tenant Admin'. The 'Tenant Admin' role is highlighted with a green box and a callout number '1'. The 'Scope' part shows a list of scopes: 'Thalberg'. The 'Thalberg' scope is checked with a green box and a callout number '2'. At the bottom right of the dialog box, there are 'CANCEL' and 'SAVE' buttons. The 'SAVE' button is highlighted with a green box and a callout number '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**