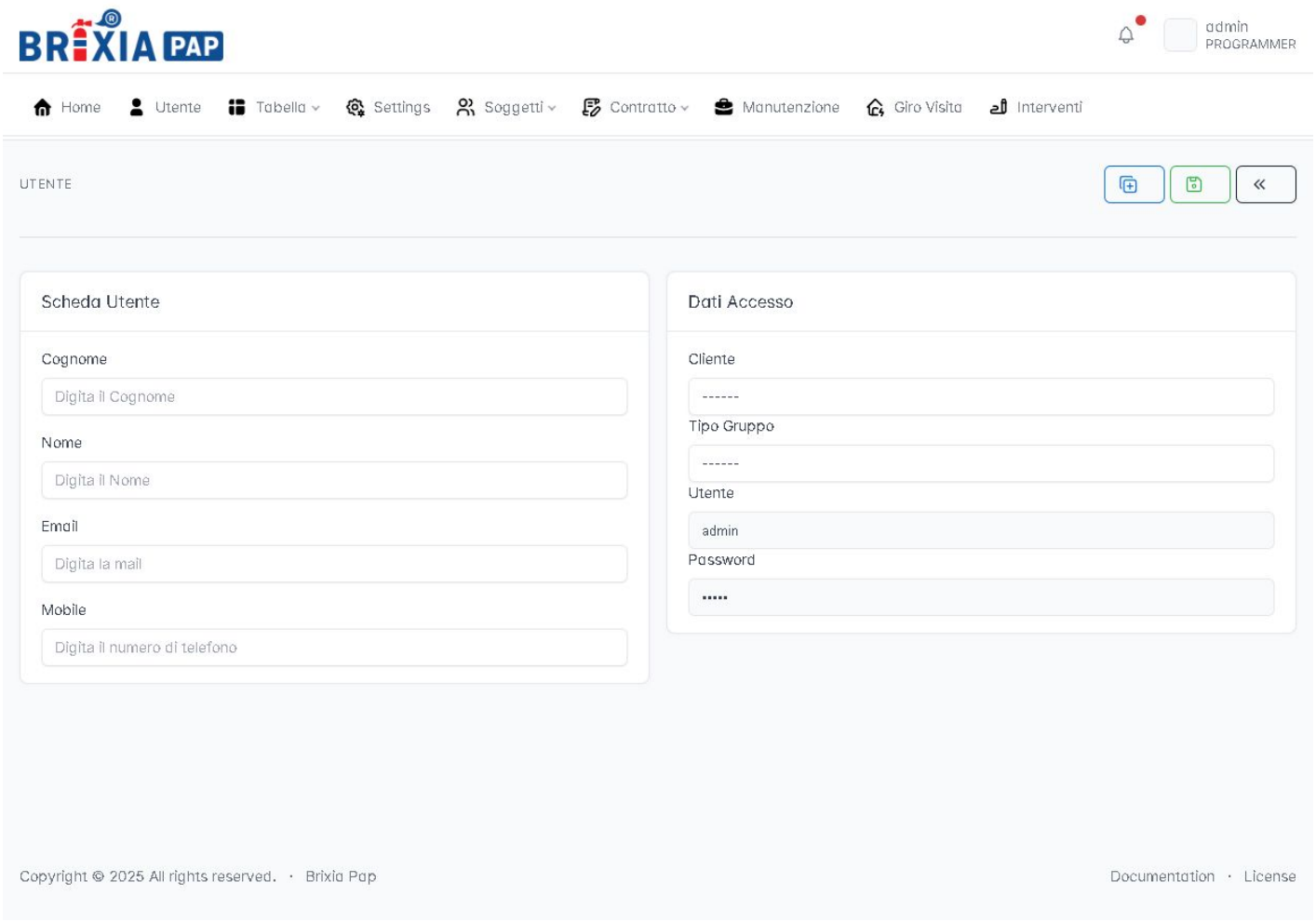
? Utenti, ruoli e accessi

Percorso: Utente → Aggiungi / Apri. **Destinatari:** amministratori del portale.



Nuova scheda Utente: dati personali e Dati Accesso vuoti. Clicca sull'immagine per ingrandirla.

? Creare un utente

1. Apri Utente e premi **Aggiungi**.
2. Compila Cognome, Nome, Email e Mobile.
3. Nei Dati Accesso scegli il **Tipo Gruppo** coerente con il lavoro della persona.
4. Se l'account è di un cliente, scegli il **Cliente** corretto.
5. Imposta Utente e Password secondo la procedura aziendale.
6. Premi Salva e verifica il messaggio.

L'email associata è necessaria per il recupero delle credenziali. Non pubblicare password o schermate con credenziali compilate nel manuale.

? Ruoli disponibili

Il progetto prevede Programmer, Super User, Resp Amministrazione, Amministrazione, Ufficio Tecnico, Resp Operai, Operai, Consultazione e Cliente.

? Menu e permessi

Il menu dipende dal ruolo e dai relativi file di configurazione. Nel servizio menu esaminato sono gestiti esplicitamente Programmer, Super User, Resp Amministrazione e Operai; gli altri ruoli possono avere il menu vuoto. La presenza di una voce non garantisce da sola l’accesso alla funzione.

? Verificare un account

- Controlla il gruppo assegnato.
- Per il cliente verifica l’associazione al soggetto corretto.
- Verifica il primo accesso con la persona interessata.
- Controlla che le funzioni necessarie siano raggiungibili.

Revisione #2
Creato 2026-10-13 08:16:15 UTC da Admin
Aggiornato 2026-10-13 08:36:09 UTC da Admin