

Gestione utenti

Inserimento utente censito in prodotto diverso

Se un utente è già stato registrato all'interno di uno dei prodotti disponibili sulla piattaforma, è possibile abilitarlo anche su un altro prodotto senza doverlo ricreare. Per procedere con questa operazione, è necessario accedere al menu "Gestione Utenti" e selezionare la voce "Nuovo Utente". All'interno della schermata di inserimento, si compilano i dati anagrafici richiesti, prestando particolare attenzione alla selezione del prodotto in cui l'utente risulta già presente. Una volta completato l'inserimento, è sufficiente salvare per permettere al sistema di generare l'utenza sul nuovo prodotto. Contestualmente, il sistema invierà automaticamente due comunicazioni all'indirizzo e-mail associato: una contenente le credenziali di accesso e l'altra con un collegamento utile per impostare una nuova password.

Inserimento utente non censito in piattaforma

Per aggiungere un nuovo utente che non risulta ancora presente all'interno della piattaforma, si accede al menu "Gestione Utenti" e si clicca su "Nuovo Utente". Nella schermata di inserimento si procede compilando tutti i campi anagrafici richiesti e selezionando uno o più ruoli da assegnare in base alle attività che l'utente dovrà svolgere. Una volta completata la configurazione del profilo, si salva. Anche in questo caso il sistema provvederà automaticamente a generare l'utenza e ad inviare all'indirizzo e-mail indicato due comunicazioni: la prima contenente le credenziali di accesso e la seconda con il link per definire la password.

Consultazione utente

Per visualizzare il dettaglio delle informazioni relative a un utente già presente nella piattaforma, è sufficiente accedere alla sezione "Gestione Utenti" e selezionare il nome dell'utente desiderato all'interno della lista. In questo modo si aprirà la scheda profilo dell'utente, nella quale sono riportati tutti i dati anagrafici e funzionali registrati nel sistema. Questa funzionalità è utile per verificare in ogni momento lo stato e le informazioni associate all'account dell'utente.

Modifica utente

Nel caso sia necessario aggiornare uno o più dati relativi a un utente già registrato, si accede alla sezione "Gestione Utenti" e si seleziona dalla lista il nome dell'utente interessato. Una volta aperta la sua scheda profilo, si possono modificare tutte le informazioni disponibili, come ad esempio i dati di contatto, i ruoli assegnati o eventuali abilitazioni operative. Dopo aver effettuato le modifiche, è sufficiente salvare per rendere immediatamente effettive le variazioni. Il sistema aggiorna in tempo reale i dati associati al profilo selezionato.

Reset password

Qualora si voglia forzare il reset della password di un utente, si accede alla sua scheda profilo direttamente dalla sezione “Gestione Utenti”. All’interno della schermata, è disponibile un pulsante dedicato con l’etichetta “Reset Password”. Cliccando su tale pulsante, il sistema invierà in automatico un’e-mail all’indirizzo associato all’utente, contenente un link per la definizione di una nuova password. Questa procedura è utile, ad esempio, quando l’utente ha smarrito le credenziali o non riesce più ad accedere.

Disabilita utente

Se si desidera disattivare temporaneamente l’accesso di un utente alla piattaforma, si accede alla sua scheda dalla lista presente nella sezione “Gestione Utenti”. All’interno della scheda è possibile cliccare sul comando “Disabilita Utente”, il quale comporta l’immediata sospensione dell’account. Da quel momento, l’utente non sarà più in grado di effettuare l’accesso fino a nuova abilitazione da parte di un amministratore.

Abilita utente

Per riattivare un account precedentemente disabilitato, è sufficiente accedere nuovamente alla scheda del profilo dell’utente e selezionare l’opzione “Abilita Utente”. Il sistema aggiorna lo stato dell’account, permettendo all’utente di accedere di nuovo alla piattaforma e di svolgere le operazioni per cui è stato abilitato. Sincronizza utente da sistema di autenticazione Nel caso in cui sia necessario allineare le informazioni utente con il sistema di autenticazione centrale, si può utilizzare la funzione di sincronizzazione disponibile all’interno della lista utenti. Una volta cliccato sul pulsante “Sincronizza Utenti”, il sistema avvierà una procedura automatica che importa eventuali nuove utenze e aggiorna quelle esistenti, assicurando una coerenza tra i due sistemi.

Importa utenti da CSV

Per caricare più utenti contemporaneamente, è possibile sfruttare la funzionalità di importazione da file CSV. All’interno della sezione “Gestione Utenti”, si clicca sul pulsante “Importa Utenti da CSV”, quindi si seleziona il file contenente le anagrafiche da registrare. Dopo aver confermato l’operazione, il sistema provvede a creare automaticamente i profili utente sulla base dei dati presenti nel file.

Esporta utenti in XLS

Quando si desidera esportare l’elenco degli utenti presenti nella piattaforma, si accede alla lista dalla sezione “Gestione Utenti” e si selezionano i record da includere nell’estrazione. Cliccando sul pulsante “Esporta in XLS”, il sistema genera un file Excel contenente tutte le informazioni relative agli utenti selezionati, utile per eventuali analisi o archiviazioni.

Eliminazione utenti

Per rimuovere uno o più utenti dal sistema, è necessario accedere alla sezione “Gestione Utenti” e selezionare dalla lista i profili da eliminare. Una volta effettuata la selezione, si procede cliccando sul

pulsante "Elimina". Il sistema richiederà una conferma dell'operazione: solo dopo averla fornita, i profili selezionati verranno definitivamente rimossi dalla piattaforma. Questa azione è irreversibile e comporta la perdita completa delle informazioni associate agli utenti eliminati.

Associazione utente a funzionalità di gestione tecnico-manutentiva

Quando un utente deve essere abilitato alla gestione tecnico-manutentiva di una o più strutture, si accede al menu "Profilazione Utenti" e si seleziona la voce "Profilazione per Area Tematica". All'interno di quest'area, si sceglie la categoria "Gestione Tecnico-Manutentiva". Si ricerca quindi l'utente da abilitare e, una volta trovato, si procede con l'associazione agli elementi gestionali desiderati. Dopo aver completato la configurazione, è sufficiente salvare per rendere effettiva l'abilitazione. L'utente sarà così abilitato come Solution Manager per gli ambiti assegnati.

Eliminazione associazione utente a funzionalità di gestione tecnico-manutentiva

Se si intende revocare i permessi concessi a un utente nell'ambito della gestione tecnico-manutentiva, si accede nuovamente alla sezione "Profilazione per Area Tematica" e si seleziona la categoria "Gestione Tecnico-Manutentiva". Si ricerca l'utente interessato e, accedendo al dettaglio delle sue associazioni, si procede con la rimozione delle entità a cui era stato collegato. Al termine dell'operazione, l'utente non risulterà più abilitato come Solution Manager per gli ambiti rimossi. Associazione utente a funzionalità di configurazione fabbricati Per conferire a un utente i diritti necessari alla configurazione dei fabbricati, si accede al menu "Profilazione Utenti" e si seleziona la voce "Configurazione Fabbricati". Dopo aver ricercato e individuato l'utente da abilitare, si selezionano gli elementi su cui dovrà operare e si procede con il salvataggio. Al termine, il sistema abiliterà l'utente come Solution Manager per i fabbricati selezionati.

Eliminazione associazione utente a funzionalità di configurazione fabbricati

Qualora si renda necessario rimuovere i diritti di configurazione fabbricati precedentemente assegnati a un utente, si accede alla sezione "Configurazione Fabbricati" all'interno dell'area di profilazione. Dopo aver cercato l'utente, si procede visualizzando le associazioni attive e selezionando quelle da eliminare. Il sistema, una volta salvate le modifiche, rimuoverà l'abilitazione alla configurazione per i fabbricati indicati.

Associazione utente a funzionalità di configurazione impianti

Per abilitare un utente alla configurazione degli impianti, è necessario accedere alla sezione "Configurazione Impianti" dal menu "Profilazione Utenti". Dopo aver identificato l'utente interessato, si selezionano gli impianti sui quali dovrà operare. Con il salvataggio dell'associazione, l'utente viene abilitato come Solution Manager per le aree impiantistiche selezionate.

Eliminazione associazione utente a funzionalità di configurazione impianti

Quando si intende revocare i diritti di configurazione degli impianti a un utente, si accede alla sezione

“Configurazione Impianti” nella profilazione. Dopo aver selezionato l’utente, si procede con la visualizzazione delle associazioni attive e si rimuovono quelle non più necessarie. Il sistema aggiorna automaticamente i diritti dell’utente, disabilitandolo dalle funzionalità rimosse.

Associazione utente a funzionalità di configurazione attrezzature

Per abilitare un utente alla configurazione delle attrezzature, si apre il menu “Profilazione Utenti” e si accede alla voce “Configurazione Attrezzature”. Dopo aver selezionato l’utente, si indicano gli elementi specifici su cui dovrà intervenire. Una volta confermata l’operazione, il sistema abilita il profilo selezionato come Solution Manager per le attrezzature assegnate.

Eliminazione associazione utente a funzionalità di Manuale Operativo

Se un utente non deve più avere accesso alle funzionalità legate al Manuale Operativo, si entra nella sezione corrispondente della “Profilazione Utenti”. Si seleziona l’utente da aggiornare e si eliminano le associazioni attive. Il sistema provvede così a revocare i diritti relativi alla gestione del Manuale Operativo per l’utente selezionato.

Associazione utente a funzionalità di Interventi Programmati

Per autorizzare un utente alla gestione degli Interventi Programmati, si accede al menu “Profilazione Utenti” e si seleziona la voce “Interventi Programmati”. Dopo aver scelto l’utente, si procede con l’associazione alle entità gestionali su cui dovrà operare. Il salvataggio dell’operazione consente al sistema di abilitare l’utente a svolgere tutte le attività legate agli interventi programmati.

Eliminazione associazione utente a funzionalità di Interventi Programmati

Per rimuovere i permessi associati agli Interventi Programmati, è necessario accedere alla sezione dedicata all’interno del menu “Profilazione Utenti”. Dopo aver individuato l’utente interessato, si consultano le entità attualmente associate e si procede con la rimozione di quelle non più pertinenti. Una volta salvate le modifiche, il sistema provvede a disabilitare l’utente dalle funzionalità relative alla gestione degli interventi.

Associazione utente a funzionalità di Programmazione Spazi

Nel caso in cui un utente debba essere abilitato alla programmazione degli spazi, si accede al menu “Profilazione Utenti” e si seleziona la voce “Programmazione Spazi”. Si individua quindi l’utente e si procede associandolo ai locali o ambienti su cui deve operare. Dopo aver confermato l’associazione, l’utente sarà abilitato alla gestione delle attività di programmazione spazi per le entità indicate.

Eliminazione associazione utente a funzionalità di Programmazione Spazi

Se l'utente non deve più gestire la programmazione degli spazi, è possibile revocare i relativi permessi accedendo alla sezione "Programmazione Spazi". Dopo aver ricercato il profilo interessato, si visualizzano le associazioni esistenti e si procede con l'eliminazione di quelle non più necessarie. Una volta completata l'operazione, il sistema disabiliterà l'utente da tali funzionalità.

Associazione utente a funzionalità di Gestione Ordini

Per autorizzare un utente alla gestione degli ordini, si entra nella sezione "Gestione Ordini" del menu "Profilazione Utenti". Dopo aver selezionato l'utente, si indicano gli ordini o le aree operative da assegnare. Il sistema abilita così l'utente alla gestione delle attività relative agli ordini selezionati, una volta salvata la configurazione.

Eliminazione associazione utente a funzionalità di Gestione Ordini

Se si desidera revocare i permessi associati alla gestione degli ordini, si accede alla sezione "Gestione Ordini" nella profilazione. Dopo aver identificato l'utente, si rimuovono le associazioni configurate. Il sistema aggiorna in tempo reale i diritti dell'utente, rimuovendo l'accesso alle funzionalità precedentemente assegnate.

Associazione utente a funzionalità di Gestione Flussi Documentali

Per abilitare un utente alla gestione dei flussi documentali, è necessario accedere al menu "Profilazione Utenti" e selezionare la sezione "Gestione Flussi Documentali". Dopo aver individuato l'utente da configurare, si procede con l'associazione ai flussi o ai processi documentali di competenza. Una volta confermata l'operazione, l'utente sarà abilitato ad operare sui documenti gestiti dalla piattaforma secondo le autorizzazioni ricevute.

Eliminazione associazione utente a funzionalità di Gestione Flussi Documentali

Se si desidera revocare i permessi assegnati a un utente per la gestione dei flussi documentali, si accede alla sezione "Gestione Flussi Documentali". Dopo aver selezionato l'utente, si procede con la rimozione delle associazioni attive. Al termine dell'operazione, il sistema disabiliterà le funzionalità documentali precedentemente assegnate all'utente.

Associazione utente a funzionalità di Gestione Processi

Quando un utente deve essere abilitato alla gestione dei processi, si accede al menu "Profilazione Utenti" e si seleziona la voce "Gestione Processi". Dopo aver ricercato il profilo da abilitare, si selezionano i processi operativi da assegnare. Il salvataggio dell'operazione abilita l'utente alla gestione dei processi selezionati.

Modifica dati responsabile unità operative

Per modificare le informazioni associate a un responsabile di unità operative, si entra nella sezione “Assegnazione Responsabili”. Dopo aver selezionato il record interessato, si aggiornano i dati anagrafici o funzionali e si confermano le modifiche. Il sistema aggiorna automaticamente la banca dati e riflette i cambiamenti nell’elenco dei responsabili.

Applica filtro sui responsabili delle unità operative

Nel caso si voglia consultare un sottoinsieme dei responsabili, è possibile applicare uno o più filtri dalla sezione “Assegnazione Responsabili”. Selezionando ad esempio un ruolo o un’unità organizzativa specifica, il sistema aggiornerà dinamicamente la lista, mostrando solo i profili corrispondenti ai criteri selezionati.

Esporta in XLS i responsabili delle unità operative

Per ottenere un elenco dei responsabili delle unità operative in formato Excel, è possibile utilizzare la funzione di esportazione disponibile nella sezione “Assegnazione Responsabili”. Dopo aver eventualmente applicato dei filtri per restringere la lista, si procede cliccando sul pulsante “Esporta in XLS”. Il sistema genera automaticamente un file contenente tutti i dati visibili nella lista corrente.

Importa in CSV i responsabili delle unità operative

Nel caso in cui sia necessario aggiornare o inserire in blocco nuovi responsabili, si può utilizzare la funzionalità di importazione da file CSV. Dalla sezione “Assegnazione Responsabili” si seleziona l’opzione “Importa da CSV” e si carica il file con i dati aggiornati. Il sistema, dopo una breve elaborazione, integra i nuovi record e aggiorna l’elenco dei responsabili con le informazioni contenute nel file.

Filtro sulla visualizzazione dei permessi utente

Per verificare quali permessi sono stati assegnati a un utente all’interno della piattaforma, si accede al menu “Permessi Utente”. In questa sezione è possibile applicare filtri basati su diversi criteri, come ad esempio il tipo di funzionalità o l’ambito operativo. Una volta selezionati i parametri desiderati, il sistema visualizza l’elenco dei permessi associati, consentendo così una rapida consultazione delle autorizzazioni effettive.

From:
<https://wiki.gwcloud.it/> - **GwCloud Wiki**

Permanent link:
https://wiki.gwcloud.it/manuali:utenti_oem:configuratore:gest_utenti

Last update: **2025/07/21 08:30**

