

Guida per la Creazione di un nuovo account

(solo amministratore)

Puoi vedere il video al seguente [link](#)

1. Accedere al portale (*nomecomune.servizigis.it*) utilizzando la password da **Amministratore** tramite il Menu:
Utente o Nome Utente (1) → Gestione Utenti (2)



2. Accedere alla pagina Gestione Utenti e selezionare il comando "Nuovo Utente" (1)



3. Accedere alla pagina Dati Personali, scegliere il Ruolo (1) (Vedi Specifiche del Ruolo) e compilare la scheda (2), almeno dei campi segnati con l'asterisco (obbligatori) ed al termine cliccare su Salva (3)

Dati personali

Ruolo	Generico	← 1
Titolo	-	
Cognome	*	← 2
Nome	*	
Data nascita	(gg/mm/aaaa)	
Luogo nascita	<input checked="" type="radio"/> Italia <input type="radio"/> Estero	
Provincia di nascita	-	
Comune nascita	sconosciuto	
Città		
Sesso	M	
Codice Fiscale	*	← 2
Nazionalità	ITALIA	
Indirizzo		
Numero Civico		
Provincia	-	
Comune		
CAP		
Telefono		
Cellulare		
N° Iscrizione Albo		← 2
E-Mail	*	
	<input type="checkbox"/> E-mail non presente	

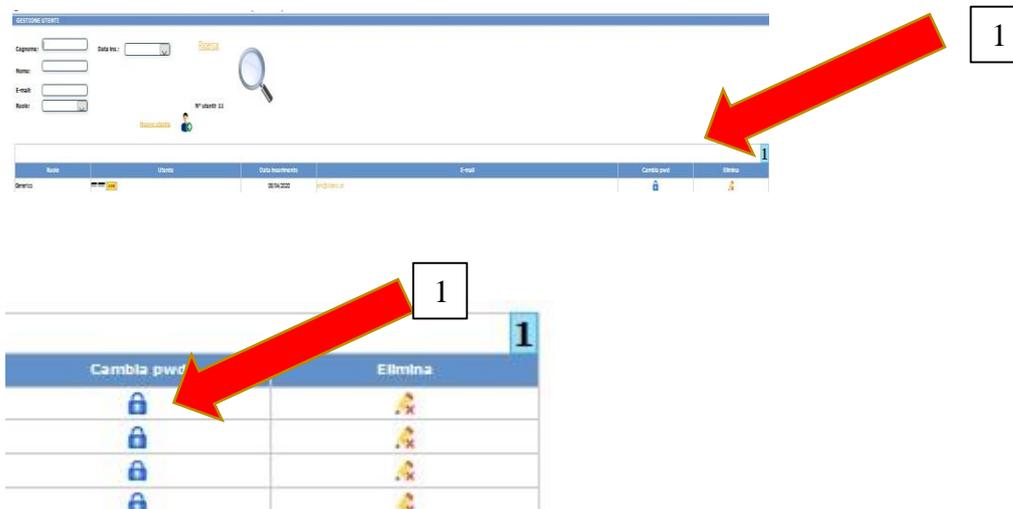
INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 D. LGS 30/06/2003, n. 196
Ai sensi dell'art. 13 del D. lgs 196/03 in materia di protezione dei dati personali, l'Ente in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuto a fornirLe alcune informazioni in merito all'utilizzo dei Suoi dati personali.
I dati personali sono trattati esclusivamente per consentire un corretto funzionamento dei servizi online. In relazione alla finalità sopra descritta, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità stesse.

* Autorizzo l'Ente in qualità di "Titolare" del trattamento dei miei dati personali in base all'art. 13 del D. lgs 196/03 in materia di "tutela dei dati personali". ← 2

← 3

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

4. Accedere alla pagina Gestione Utenti e selezionare Cambia Password (1), inserire la password (2) e confermarla e cliccare su Salva (3)



Modifica dati di autenticazione e password

Dati utente
Modifica dati di autenticazione.

Ruolo: Generico

Cognome: fffff

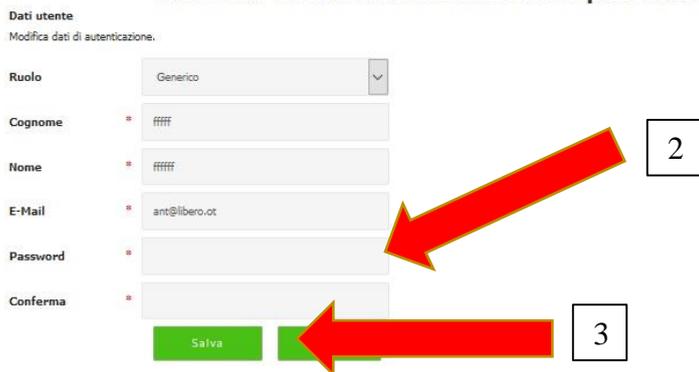
Nome: fffff

E-Mail: ant@libero.it

Password: [input field]

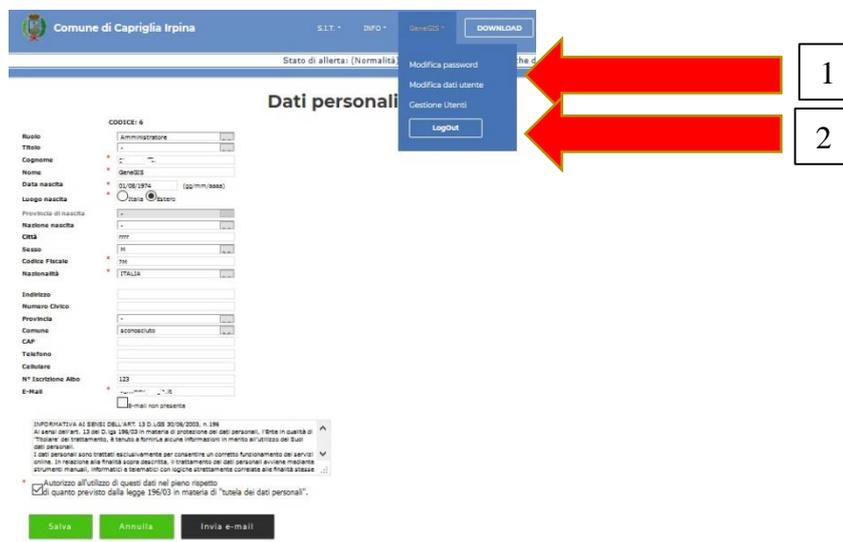
Conferma: [input field]

Salva [input field]



The form contains several input fields. A red arrow points to the 'Password' field, labeled with a '2' in a box. Another red arrow points to the 'Salva' button, labeled with a '3' in a box.

5. Modificare i Dati o la Password del proprio account dal Menu:
 - a. Utente → Modifica Password (1) → Modifica dati utente (2)



6. Specifiche del Ruolo

- a. **Amministratore:** Può gestire tutti i dati e le utenze;
- b. **Gestore portale:** Può gestire tutto ma non può assegnare il ruolo “Amministratore” agli utenti;
- c. **Gestore dati Intercomunale:** Può gestire tutti i dati ma non le utenze;
- d. **Gestore dati Comunale:** Può consultare tutto. Può gestire i dati riferiti al Comune di appartenenza, non le utenze. Non può modificare i dati degli altri Comuni. Non può cambiare mai il comune di riferimento;
- e. **Operatore:** Può consultare tutto e modificare solo i propri dati utente;
- f. **Generico:** Utente con registrazione non ultimata. Può consultare solo i dati pubblici.