Template: Come configurare un account

1. **Ricezione della richiesta di creazione account**

1. Verificare la richiesta di attivazione dell’account da parte dell’utente o del responsabile autorizzato.
2. Registrare i dati necessari: nome utente, indirizzo email, ruolo e privilegi associati.

2. **Creazione dell’account**

1. Accedere al sistema di gestione utenti o alla piattaforma dedicata.
2. Inserire i dati dell’utente, assicurandosi che le informazioni siano corrette e complete.
3. Assegnare i permessi e i ruoli appropriati in base alla mansione e al livello di accesso richiesto.

3. **Configurazione della password iniziale**

1. Impostare una password temporanea conforme alle politiche di sicurezza aziendali (es. lunghezza minima, complessità).
2. Comunicare all’utente le istruzioni per il primo accesso e per la modifica obbligatoria della password.

4. **Comunicazione all’utente**

1. Inviare una mail di conferma contenente i dati di accesso e le indicazioni per la configurazione iniziale.
2. Fornire link e riferimenti utili per supporto e assistenza tecnica.

5. **Verifica e supporto**

1. Assicurarsi che l’utente abbia effettuato correttamente il primo accesso e abbia cambiato la password.
2. Offrire supporto in caso di problemi o difficoltà di accesso.

6. **Monitoraggio e gestione account**

1. Tenere traccia degli account attivi e delle modifiche effettuate.
2. Disattivare o rimuovere gli account non più necessari secondo le procedure aziendali.

Revision #3
Created 17 June 2025 16:16:12 by Ouissal El Aroussi
Updated 18 June 2025 09:34:54 by Ouissal El Aroussi