

Gestione profili Backoffice – Single Sign On

È possibile accedere al servizio SBK in Single Sign On, cioè immettendo le proprie credenziali di Ateneo o SPID e superando l'Identity Provider (IDP) di Ateneo.

Le url a cui deve accedere il backoffice in questo caso sono:

PREPROD

<https://uniXX-admin-sso-test.sbk.cineca.it/>

PROD

<https://uniXX-admin-sso.sbk.cineca.it/>

Quando un utente farà login a queste url verrà messo "in attesa di approvazione da parte di un amministratore". Per il primo amministratore in assoluto provvederemo noi a dare questo ruolo, di concerto con l'Ateneo.

Accesso richiesto

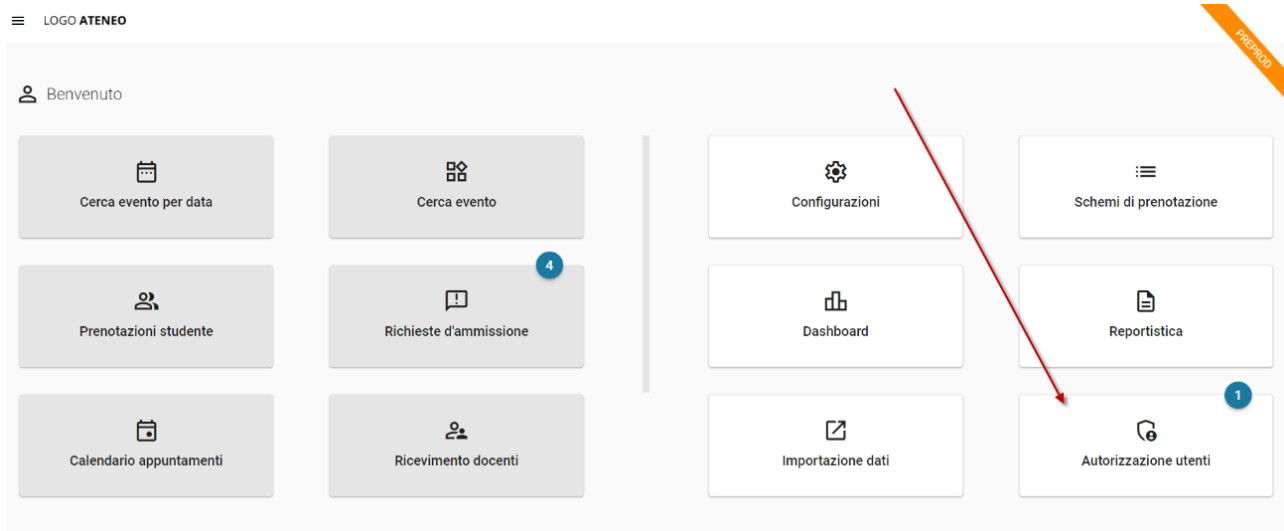


La tua richiesta di accesso al backoffice è stata registrata.
Chiedi ad un amministratore di essere abilitato e riesegui la login.

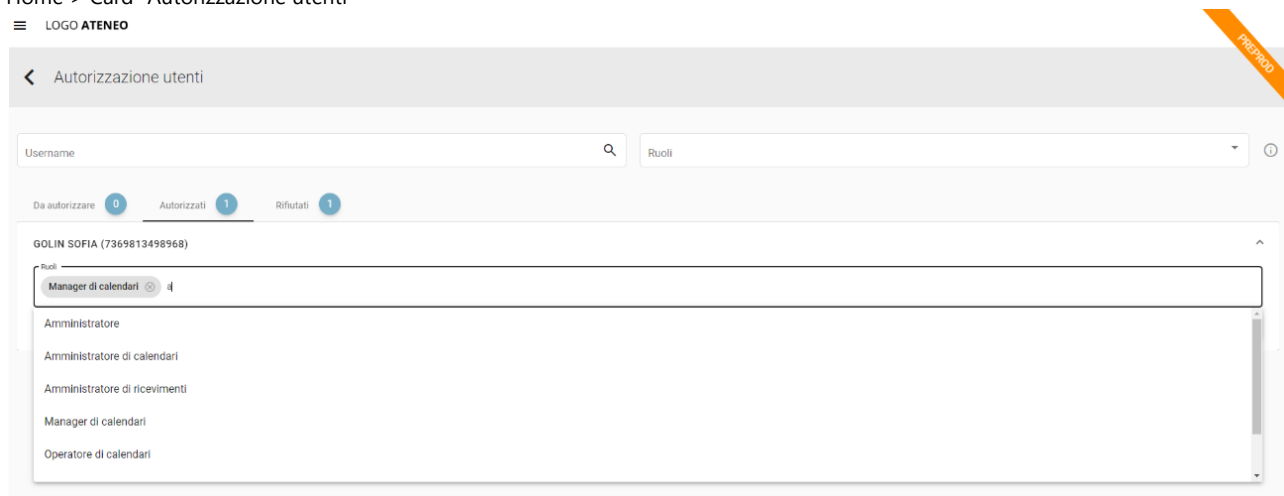
LOGOUT

Dopodiché il neo-amministratore riceverà un'email ogni volta che un nuovo utente richiede l'accesso al backoffice di SBK.

Potrà approvare i suoi colleghi e assegnargli i ruoli dalla funzione "Autorizzazione utenti".



Home > Card "Autorizzazione utenti"



Autorizzazione utenti > tab. Autorizzati. È possibile aggiungere i ruoli desiderati per ogni utente.

I ruoli

I ruoli sono modulari e tutti compatibili tra loro.

In Autorizzazione utenti>tasto (i) in alto a destra, è possibile ottenere un riepilogo di ciò che ogni ruolo può fare.

Amministratore: Amministratore generale, può fare qualsiasi operazione di backoffice.

Utente d'ufficio: Può gestire i moduli Lezioni, Eventi e Aule studio. Non ha accesso alle funzioni di amministratore.

Utente varchi: Può validare le presenze ai varchi nelle sedi d'Ateneo.

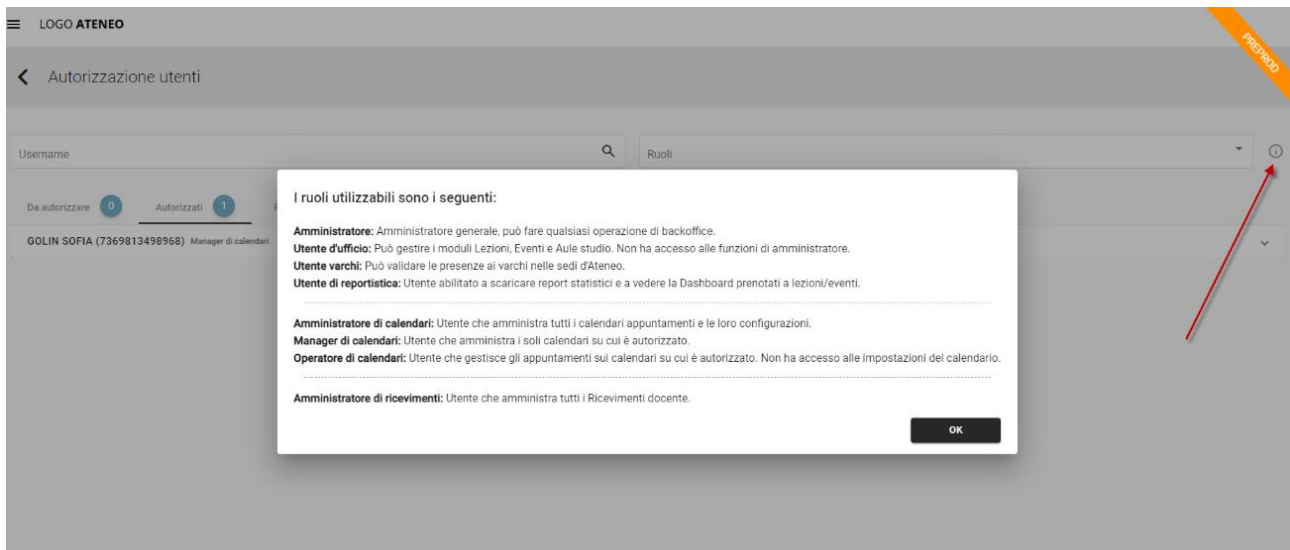
Utente di reportistica: Utente abilitato a scaricare report statistici e a vedere la Dashboard prenotati a lezioni/eventi.


Amministratore di calendari: Utente che amministra tutti i calendari appuntamenti e le loro configurazioni.

Manager di calendari: Utente che amministra i soli calendari su cui è autorizzato.

Operatore di calendari: Utente che opera sugli appuntamenti sui calendari su cui è autorizzato. Non ha accesso alle impostazioni del calendario.

Amministratore di ricevimenti: Utente che amministra tutti i Ricevimenti docente.



Clickando sul tasto  si accede al riepilogo dei ruoli utilizzabili.

Di seguito sono riepilogate, per completezza, le Card a cui ha accesso ogni ruolo. Questo è l'elenco completo, cioè l'elenco massimo delle card che un utente può vedere, es. su un Ateneo che ha attivi TUTTI i moduli di SBK. Altrimenti l'utente vedrà solamente le card dei moduli che sono attivi per il proprio Ateneo.

<p>Amministratore (generale)</p>	<p>Cerca evento per data Cerca evento Prenotazioni studente Richieste d'ammissione Calendario appuntamenti Ricevimento docenti Dashboard Configurazione Schemi di prenotazione Reportistica Importazione dati Definizione varchi Definizione spazi Registra accessi varchi Registra accessi spazi Termini del servizio e privacy Autorizzazione utenti</p>
<p>Utente d'ufficio</p>	<p>Cerca evento per data Cerca evento Prenotazioni studente (vede tutte le prenotazioni di tutti i moduli degli utenti) Dashboard Reportistica Registra accessi varchi Registra accessi spazi</p>

Utente di reportistica	Reportistica Dashboard
Utente varchi	Registra accessi varchi Registra accessi spazi Reportistica (solo report "Registrazione accessi")
Amministratore di ricevimenti	Ricevimento docenti
Manager di calendari	Calendario appuntamenti (con permessi di modifica - icona matitina) sui soli calendari aperti a tutti o condivisi con lui da un amministratore. Di default crea anche calendari; volendo si può richiedere tramite ticket di non permettere ai manager di creare calendari
Operatore di calendari	Calendario appuntamenti (sola operatività sugli appuntamenti – no icona matitina).
Amministratore di calendari	Calendario appuntamenti (con permessi di modifica - icona matitina) + Blacklist, Chiusure, Aree