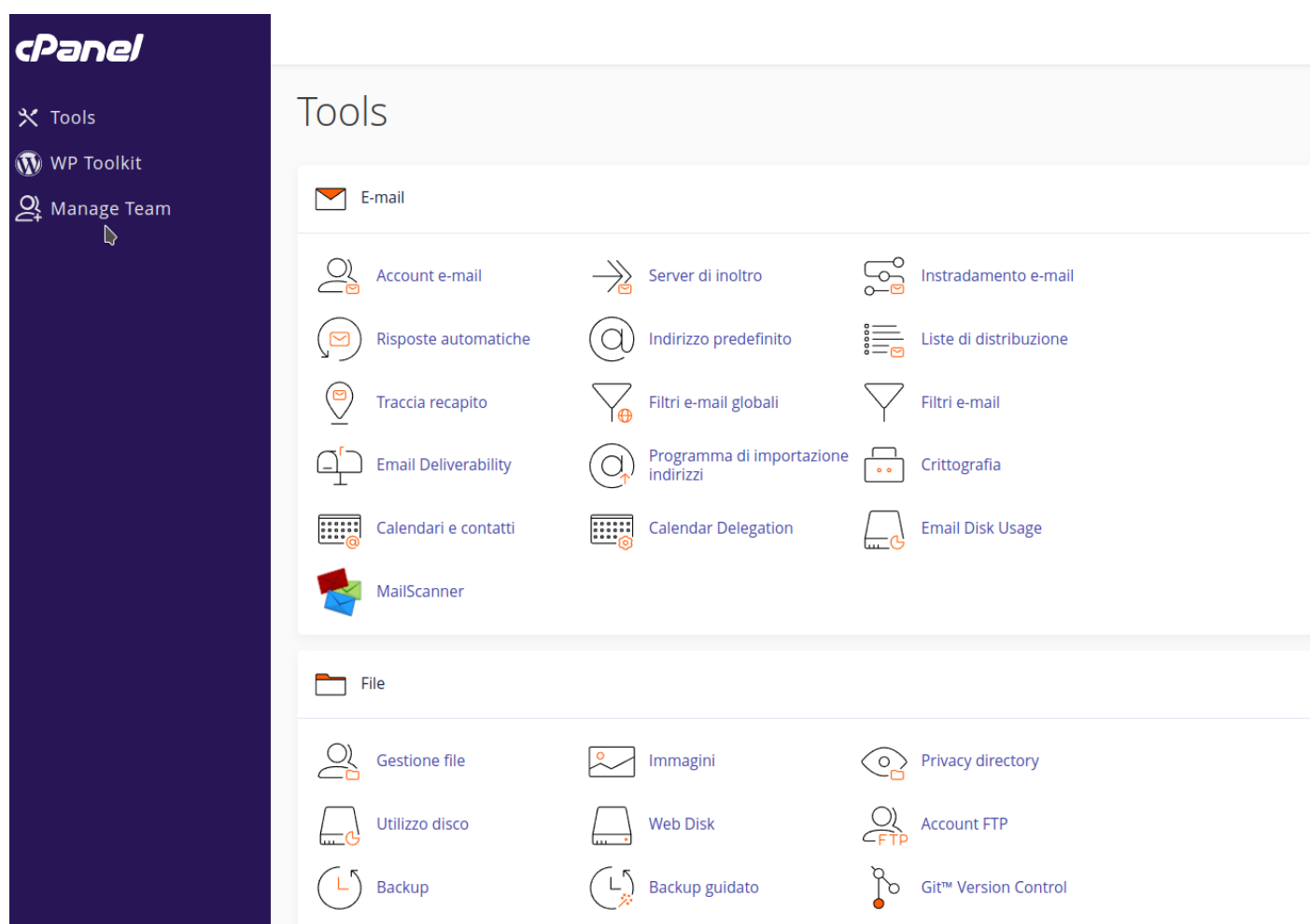


Attivare utenze secondarie di cPanel

Il "Manage Team" è uno strumento molto utile messo a disposizione da cPanel, che permette di abilitare utenti supplementari limitandone, eventualmente, le funzionalità accessibili: a seconda dei ruoli definiti, infatti, un utente potrà gestire i servizi di posta, i servizi web, o il database. Di seguito vediamo come fare.

Attenzione questi utenti saranno in grado di effettuare operazioni sensibili, consigliamo quindi di fornire questi accessi solo a persone fidate.

Prima di tutto è necessario accedere al proprio pannello di controllo cPanel visitando l'indirizzo <https://mail.DOMINIO:2083> con proprio browser internet, sostituendo a DOMINIO il dominio del vostro sito internet senza www, ed entrare nella sezione "Manage Team". Sulla barra di sinistra sarà disponibile una scorciatoia.



Una volta eseguito l'accesso a "Manage Team" sarà possibile gestire le utenze attive o attivarne di nuove , se necessario. Il sistema permetterà inoltre di visualizzare i dettagli di ogni account attivo, di modificarli, sospenderli o cancellarli.

Manage Team

List Team

Manage Team User accounts and view the Audit Log. For more information, read the [documentation](#).

Warning: This feature grants access to account-level functionality. Only grant this permission to users that you trust to access and modify your account.

7 Max

1 Used

View Audit Log

Create Team User

| Nome Utente | Roles | Last Login Date | Actions |
|---|---|--|--|
| <div>utente1</div> <div><div>Account Information:</div><div>Login Username: utente1@esempio.tld</div><div>Notes: -</div><div>Last Login Date: -</div><div>Account Created: 23/08/23 14.28</div></div> | <div>Web</div> <div><div>Team Information:</div><div>Roles: Web</div></div> | <div></div> <div><div>Security Information:</div><div>Contact Email: domain@artera.net</div></div> | <div><div>Edit User</div><div>Suspend</div><div>Delete</div></div> |

Per attivare un nuovo account è necessario cliccare sul bottone blu "Create Team User", reperibile in alto a destra, con il quale il sistema aprirà il form di creazione dell'utente.

Manage Team

[List Team](#) / [Create a Team User](#)

Create a new team user for your team.

CREATE A TEAM USER

Show/Hide Help ?

Nome utente

@esempio.tld

Password

- ☒ The user will set the account password.
☐ Set the user's password.

Contact Email ?

Roles (optional)

Show Features ?

Notes (optional) ?

> Security Settings

+ Create

[Go Back](#)

NEED HELP?

[About This Interface](#)

RELATED INTERFACES

[User Manager](#)

cPanel 112.0.7

Il riquadro "**Nome utente**" dovrà essere compilato col nome dell'utente che si ha intenzione di attivare, tenendo in considerazione che il nome completo sarà comprensivo di @dominio, dove "dominio" è il nome dominio per cui è stato attivato il pannello di controllo.

Le opzioni "**Password**" permettono di impostare la password manualmente o di inviare una email all'indirizzo di posta elettronica che verrà associato all'utente, in modo che possa generare la password in autonomia.

Spuntando la voce "Set the user's password." il sistema metterà a disposizione il riquadro con il quale inserire/generare manualmente la password.

In "**Contact Email**" è necessario inserire l'indirizzo di posta elettronica che dev'essere associato all'utente cPanel che si sta attivando. Nel caso si scegliesse l'opzione "The user will set the account password." è all'email inserita in questo riquadro che verrà inviato il messaggio con il link per generare la password.

Il menù "**Roles (optional)**" permette di definire eventuali limitazioni all'utente che si vuole attivare:

- Administrator: l'utente potrà accedere a qualsiasi funzionalità di cPanel;
- Database: l'utente potrà utilizzare solo gli strumenti relativi alla gestione dei database;
- Email: l'utente avrà accesso solo alle funzionalità relative ai servizi di posta elettronica;
- Web: l'utente sarà in grado di usare solo gli strumenti per la gestione del sito, come ad esempio i backup, le statistiche, WP Toolkit e altro.

La voce "Hide Features" permette di visualizzare l'elenco degli strumenti accessibili per ogni ruolo.

E' possibile abilitare più di un ruolo per ogni utente.

Non definire un ruolo attiverà un utente con accesso solo alle informazioni di base.

Il riquadro "**Notes (optional)**" permette di inserire delle informazioni aggiuntive in merito all'utente che si vuole creare.

Cliccando su "**Security Settings**" il sistema permetterà di definire una data di scadenza, dopo la quale l'utente verrà automaticamente eliminato.

Roles (optional)

Show Features ?

×

Email

×

Security Risk: This role grants access to account-level functionality. Only grant this role and modify your account.

security risk warning.

about the team user.

<August2023>

| Sun | Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 31 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 32 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 33 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 34 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 35 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 |
| 36 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 | 9 |

31/08/2023

Expire Reason (optional)

e.g. Contract ends

+ Save

Go Back

Il riquadro "**Expire Reason (optional)**" consente di inserire informazioni aggiuntive in merito alla scadenza dell'utente.

Una volta compilati tutti i paramteri sarà sufficiente cliccare sul tasto blu "Save" per attivare l'utenza.

Revision #5

Created 18 August 2023 13:35:21 by Paolo Dainotti

Updated 30 August 2023 15:04:33 by Paolo Dainotti