

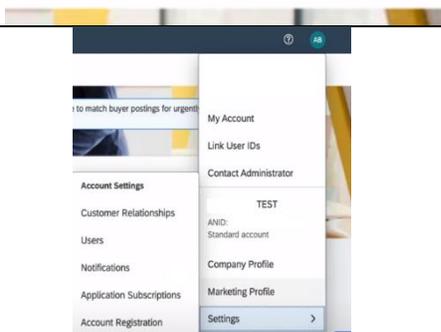
Variazione degli Amministratori account

Quando i dipendenti lasciano l'organizzazione o ne fanno parte, potrebbe essere necessario riassegnare il ruolo di Amministratore account tra gli utenti. L'Amministratore account è fondamentale per la gestione dell'account dell'organizzazione poiché molte azioni possono essere eseguite solo da tale ruolo.

Solo l'attuale Amministratore account può riassegnare il ruolo a un altro utente. Per farlo, procedere come segue:



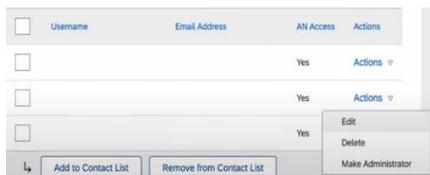
Nel proprio account Ariba, fare clic sull'icona del profilo utente nell'angolo in alto a destra dello schermo.



Nel menu a discesa, selezionare **Settings (Impostazioni)** e poi **Users (Utenti)**.

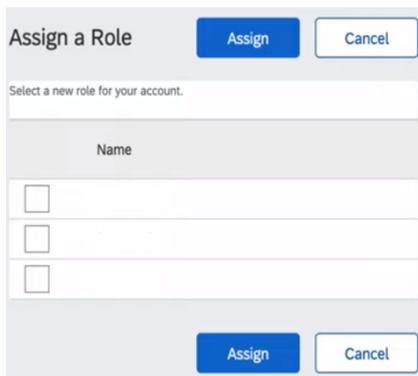


Nella pagina delle impostazioni account, fare clic sulla scheda **Manage Users (Gestisci utenti)**.



<input type="checkbox"/>	Username	Email Address	AN Access	Actions
<input type="checkbox"/>			Yes	Actions ▾
<input type="checkbox"/>			Yes	Actions ▾
<input type="checkbox"/>			Yes	Edit Delete Make Administrator

Nella parte inferiore dello schermo è presente l'elenco di tutti gli utenti che hanno accesso all'account. Fare clic sul pulsante **Actions (Azioni)** a destra dell'utente a cui si desidera assegnare il ruolo di Amministratore account e scegliere **Make Administrator (Rendi amministratore)** tra le opzioni disponibili.



Assign a Role

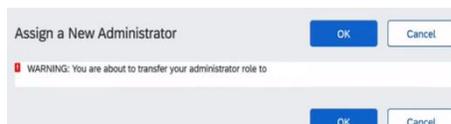
Assign Cancel

Select a new role for your account.

Name

Assign Cancel

Sarà richiesto di scegliere un nuovo ruolo per l'account corrente. Scegliere almeno un'opzione e fare clic su **Assign (Assegna)**.



Sarà richiesto ancora una volta di confermare la modifica. Fare clic su **OK** per confermare la modifica del ruolo. Si verrà automaticamente disconnessi dal proprio account e la modifica sarà completata. Quando si accederà nuovamente, si avrà a disposizione solo il nuovo ruolo selezionato.