

Create and manage Users



 English

In the **Backoffice**, you can create and manage **user accounts** for the organization. Each user account corresponds to a user authorized to access the **app** or the **backoffice**, depending on the permissions assigned.

Available only to users with `backoffice-admin` permissions.

Create a new user account

1. Log in to the **Backoffice** and open the **Users** section.



2. Click **New User** in the upper-right corner.

+ New User

3. Fill in the **Email**, **First Name**, **Last Name** and **Username** fields.



New user

4. Check the **checkbox for the app** to allow the user to access the operating environment. The checkbox displays the **app's name** as configured within the organization and may therefore vary.

App



App EA

5. Select **backoffice** permissions:

- *No access*
- *Standard* - all sections except Users and Admin
- *Admin* - full access

Backoffice permissions




- No access
The user can't access the backoffice
- Standard
Objects classes, Groups, Projects, Roles
- Admin
Previous sections + Users

6. Click **Save** to create the account.

The user will receive a [welcome email](#) with a link to set their password.

Management and Licenses

To **edit a user account**, click the blue button with the arrow icon that appears when you hover over the item.

Bianchi   

Name: **Lorenzo**

Organization: **Internal**

Username: **lbianchi**

Each organization has a limited number of **licenses**: one for the app and one for the backoffice. If a user accesses both, they consume two licenses. When **licenses are exhausted**, the Create New User button is **no longer available**.

Internal and external utilities

Users can be classified as **internal** or **external** based on the email address used during creation.

If the email address is **not yet in the system**, a new **internal user** account is created within the organization. If, however, the email address is **already associated** with an existing user account in another organization, the person is added as an **external user**.

When an external user is removed from an organization, they remain active in the other organizations with which they are associated. When an internal user is removed, however, they are deleted from the system.

Links

- [Create and Manage Groups](#)
- [Overview of users, roles and groups](#)

Italiano

Nel **Backoffice** è possibile creare e gestire le **utenze** dell'organizzazione.

Ogni utenza identifica un utente abilitato ad accedere all'**app** o al **backoffice**, in base ai permessi assegnati.

Disponibile solo per utenti con permesso `backoffice-admin`.

Creare una nuova utenza

1. Accedi al **Backoffice** e apri la sezione **Utenti**.



2. Clicca su **Nuovo utente** in alto a destra.

A dark grey rounded rectangular button with a white plus sign and the text "New User".

3. Compila i campi **Email, Nome, Cognome, Username**.



New user

4. Spunta la **checkbox di accesso all'app** per consentire all'utente di entrare nell'ambiente operativo.

La checkbox riporta il **nome dell'app** così come configurata nell'organizzazione e può quindi variare.

App



App EA

5. Seleziona i permessi per il **backoffice**:

- *Nessun accesso*
- *Standard* - tutte le sezioni tranne *Utenti* e *Admin*
- *Admin* - accesso completo

Backoffice permissions ^

- No access
The user can't access the backoffice
- Standard
Objects classes, Groups, Projects, Roles
- Admin
Previous sections + Users

6. Clicca **Salva** per creare l'utenza.

L'utente riceverà una [mail di benvenuto](#) con il link per impostare la password.

Gestione e licenze

Per **modificare un'utenza**, clicca sul bottone blu con l'icona di una freccia, che appare al passaggio del mouse sull'elemento.

Bianchi 💡 ⚙️ ➔

Name: Lorenzo

Organization: **Internal**

Username: **lbianchi**

Ogni organizzazione dispone di un numero limitato di **licenze**: una per frontoffice e una per backoffice. Se un utente accede a entrambi, consuma due licenze. Quando le **licenze sono esaurite**, il bottone Crea nuova utenza **non è più disponibile**.

UtENZE interne ed esterne

Gli utenti possono essere distinti tra **interni** ed **esterni** in base all'indirizzo email utilizzato in fase di creazione.

Se l'email **non è ancora presente** nel sistema, viene creata una nuova **utenza interna** all'organizzazione. Se invece l'email è **già associata** a un'utenza esistente in un'altra organizzazione, la persona viene aggiunta come **utenza esterna**.

Quando un'utenza esterna viene rimossa da un'organizzazione, resta comunque attiva nelle altre organizzazioni a cui è associata. Quando invece viene rimossa un'utenza interna, questa viene eliminata dal sistema.

Collegamenti

- [Creare e gestire i Gruppi](#)
 - [Panoramica utenti, ruoli e gruppi](#)
-

Last update: 07 May 2026

Revision #4

Created 7 May 2026 09:19:46 by EagleArca Wiki

Updated 7 May 2026 10:08:24 by EagleArca Wiki