

# 16.3 Utenti

Da Impostazioni > Utenti è possibile creare e gestire gli utenti, visualizzati in lista nella schermata principale. L'utente in vtenext corrisponde alla persona, dotata di email e password, che accede per lavorare al CRM.

Impostazioni > Utenti

Gestisce gli Utenti che possono accedere a VTENEXT

Cerca in Utenti

+ Crea

Visualizzando da 1 a 7 di 7

#	Strumenti	ID Utente, Nome & Ruolo	Amministratore	Telefono	Stato
1	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div>mariobianchi12345@gmail.com</div> <div>Bianchi Mario (Manager )</div>	off		Attivo
2	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div>mariogiovannirossi@gmail.com</div> <div>Rossi Mario (Manager )</div>	off		Attivo

Sebbene sia permesso l'accesso contemporaneo dello stesso utente da postazioni diverse, è assolutamente sconsigliato utilizzare utenze in comune soprattutto per lavorare nello stesso momento. Questo perché, oltre a non poter più risalire al proprietario reale del dato o l'autore delle modifiche (cosa che è in contrasto con la filosofia del CRM stesso), si rischiano conflitti e perdita di salvataggi delle informazioni.

La scheda utente è suddivisa in sezioni e coincide con le Preferenze utente (a cui si rimanda per il dettaglio di ogni sezione), salvo per le parti riservate all'utente amministratore, ovvero le seguenti:

<b>Nome Utente</b>	Ogni utente ha un solo nome utente. Una volta creato, non può essere cambiato. Nb. Ogni utente ha la possibilità di cambiare la propria password.
<b>Accesso tramite LDAP</b>	Spuntare se l'active directory è abilitata nel vostro server. Si rimanda al capitolo dedicato alla Configurazione LDAP.
<b>Amministratore</b>	Spuntare questo box per fornire all'utente i privilegi di amministratore, indipendentemente dal suo ruolo.
<b>Stato</b>	Attivo / Disattivo. L'utente disattivato non può più fare login a vtenext.
<b>Ruolo</b>	È possibile cambiare di ruolo l'utente (il ruolo deve essere già stato creato).

**Attenzione!** Nella versione cloud il nome utente corrisponde all'indirizzo email completo.

Suggerimenti importanti per la creazione e la gestione dell'utente:

- Per Login e Password non è ammesso l'uso di caratteri come - e /;
- Nome Utente e Password devono essere una combinazione di lettere maiuscole o minuscole e numeri. L'uso di caratteri speciali (come ä, ö, ü, ß, % ecc.) non sono ammessi. La password non deve contenere termini legati alle informazioni personali dell'utente. Una

buona password è per esempio “Dhe4K39bz”;

- La password deve avere le seguenti caratteristiche, secondo la normativa sulla sicurezza della privacy (legge 196/2003):
- deve essere composta da almeno 8 caratteri;
- deve essere modificata ogni 3 mesi (il sistema proporrà in automatico ogni 3 mesi il cambio di password).
- L'utente in autonomia può richiedere il reset della password, processo della durata massima di 24 ore, passate le quali dovrà ripetere la procedura cliccando nuovamente il link “Hai dimenticato la password?” nella pagina di Login;
- Attenzione a fornire i privilegi di amministrazione! L'utente potrà vedere e modificare le impostazioni del CRM e tutti i dati;
- Un utente che non ha più necessità di lavorare al CRM, ma deve restare presente per ragioni di storico, può essere disattivato dall'apposita voce nella schermata cliente (vedi sopra).
- Le entità a lui associate saranno comunque a disposizione degli altri utenti, secondo gerarchia dei ruoli.

È anche possibile eliminare definitivamente un utente: il sistema, prima di eliminarlo, vi chiede a quale altro utente trasferire le assegnazioni dei dati.

Dopo il salvataggio della scheda utente sono disponibili ulteriori informazioni:

## INFORMAZIONI

Ruolo e Login Utente

Più Informazioni

Indirizzo utente

Fotografia Utente

Configurazione Calendario

Configurazione Asterisk

Opzioni Avanzate Utente

Configurazione Book me

**Regole di condivisione basate ...**

Regole di condivisione basate su ...

Componenti di Home Page

I Miei Gruppi

Storia Login

Impostazioni Notifiche Moduli

**Regole di condivisione basate sul proprietario:** Consente di abilitare all'utente l'accesso ai record assegnati ad un altro specifico utente. Espandere la selezione e in corrispondenza del modulo premere Aggiungi Privilegi, configurare quindi la regola. Esempio:

## Aziende & Contatti - Aggiungi regola privilegio personalizzata

**Passo 1 : di** (Selezionare un'entità sottostante)

**Passo 2 : accessibile da** (Selezionare un'entità sottostante)

**Permessi**

**Passo 3 : Diritti di accesso per i moduli correlati**

**Opportunità :**

**Assistenza Clienti :**

**Preventivi :**

**Ordini di Vendita :**

**Fatture :**

**Visualizza costruzione regola**

Aggiungi regola

- Regole di condivisione basate su filtri: include l'elenco delle Regole di Accesso Condiviso
- Avanzato attive per l'utente (si rimanda al capitolo dedicato);
- I Miei Gruppi: elenco dei gruppi che includono l'utente;
- Storia di login: visualizza la storia dei login utente.

In buona sostanza il modulo **Collaboratori**, permette di trattare gli utenti del crm come fossero una normale anagrafica, separandola dal resto (Aziende, Contatti e Lead).

<https://www.youtube.com/embed/BuwVpovfpMg>

Created 21 June 2024 08:35:03 by Admin  
Updated 21 June 2024 08:35:03 by Admin