

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:

Nome Utente	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.
Accesso tramite LDAP	Spuntare se l'active directory è abilitata nel vostro server. Si rimanda al capitolo dedicato alla Configurazione LDAP.
Amministratore	Spuntare questo box per fornire all'utente i privilegi di amministratore, indipendentemente dal suo ruolo.
Stato	Attivo / Disattivo. L'utente disattivato non può più fare login a vtenext.
Ruolo	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

Configurazione Book me

Configurazione servizi web REST

Regole di condivisione basate su ...

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. Al **Passo 1** inserire l'utente al quale si vuole puntare (ovvero l'utente che metterà a disposizione le sue anagrafiche), al **Passo 2** selezionare l'utente che deve accedere alle anagrafiche dell'utente selezionato al Passo 1. Infine scegliere i Permessi, ovvero se l'utente Passo 2 può vedere il Sola lettura, o Lettura e Scrittura, le anagrafiche dell'utente Passo 1. Esempio:



Opportunità - Aggiungi regola privilegio personalizzata

Passo 1 : di (Selezionare un'entità sottostante)

rpwmhtkhenpbfqhssp@sdvft.com

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

cwmlnuyhdxrewnmdsr@kvhrs.com

Permessi

Lettura/scrittura

Passo 3 : Diritti di accesso per i moduli correlati

Preventivi :

Sola lettura

Ordini di Vendita :

Sola lettura

Visualizza costruzione regola

Opportunità di "rpwmhtkhenpbfqhssp@sdvft.com"

"cwmlnuyhdxrewnmdsr@kvhrs.com" Lettura/scrittura

Quotes:Sola lettura SalesOrder:Sola lettura

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 login:** visualizza la storia dei login utente.

Quando viene creato un nuovo utente nel crm, tutti i dati compilati nella schermata di creazione, vengono copiati nel Modulo Collaboratori. Il modulo ci dà la libertà di inserire tutti i campi aggiuntivi che desideriamo e segue le regole standard già spiegate per tutte le altre entità del crm. Cosa non meno importante, se il crm è equipaggiato col modulo GDPR, esso interagisce anche con quest'ultimo.

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).

