

16 Ruoli gerarchici e profilazione degli utenti

- [16 Ruoli gerarchici e profilazione degli utenti](#)
- [16.1 Profili](#)
- [16.1.1 Creazione di un nuovo profilo](#)
- [16.2 Ruoli](#)
- [16.3 Utenti](#)
- [16.3.1 Come sostituire un utente con un altro](#)
- [16.4 Gruppi](#)
- [16.5 Accesso condiviso](#)
- [16.5.1 Regole di accesso globale](#)
- [16.5.2 Regole personalizzate](#)
- [16.6 Campi di accesso](#)
- [16.7 Accesso Condiviso Avanzato](#)
- [16.8 Informazioni di Controllo Utente](#)
- [16.9 Storico Accessi Utente](#)
- [16.10 Controllo Login Utente](#)

16 Ruoli gerarchici e profilazione degli utenti

Attraverso la voce Impostazioni, presente nel menù dell'avatar in alto a destra, è possibile accedere alla sezione **Controllo Login Utente**. Qui potete definire e personalizzare le utenze di vtenext in modo da garantire la riservatezza dei dati, gestendo privilegi di accesso e utilizzo dei dati.

Attraverso le voci **Utenti, Ruoli, Profili, Accesso Condiviso, Accesso Condiviso Avanzato e Gruppi** si possono definire utenti in grado di utilizzare solo specifiche aree di vtenext. A nostro avviso è utile cominciare a definire gli utenti (prerogativa dell'utente di tipo amministratore) solo quando si è deciso quali dei processi aziendali si vogliono gestire con vtenext e non prima di avere familiarizzato con il sistema. La gestione utenti e accessi è uno strumento potente che fornisce ampio grado di versatilità nella costruzione della struttura, anche con il CRM in modalità Multiazienda.

Inoltre vtenext permette di monitorare l'utilizzo delle utenze tramite la tracciabilità delle azioni (strumento **Informazione di Controllo Utente**), con la garanzia di sapere sempre "chi ha fatto cosa" e settare i privilegi di conseguenza.

La gestione della sicurezza e dell'accesso alle informazioni si basa sul sistema dei **Ruoli**, che rende semplice la configurazione in quanto non è necessario creare un profilo per ciascun utente, bensì basta associarne uno già presente. La gestione dei ruoli è basilare in realtà medio-grandi in cui troviamo decine di utenti con differenti ruoli gerarchici.

In particolare è utile per:

- avere un grande numero di persone che lavorano con il CRM simultaneamente;
- controllare i diritti di modifica, cancellazione e lettura;
- rispettare l'organigramma aziendale.

I Ruoli, tramite i profili e i livelli di accesso, permettono di profilare gli utenti di vtenext in modo che ognuno possa vedere solo le informazioni che sono di suo interesse, garantendo così la riservatezza dei dati tra gli utenti e i livelli dell'organigramma aziendale.

TIPI DI UTENTI IN vtenext

1. **Utente standard:** ha un accesso limitato e non può accedere al menù Impostazioni
2. **Utente amministratore:** è in grado di amministrare tutte le entità di vtenext

Utenti, gruppi e i loro accessi privilegiati;

- Personalizzare l'interfaccia utenti;
- Creare archivi di comunicazione;
- Cambiare password, disattivare utenti e visualizzare lo storico delle login;
- Gestire i profili attribuendo privilegi di lettura, creazione/modifica, cancellazione dei dati di vtenext.

L'ordine corretto per procedere alla configurazione della struttura aziendale è il seguente:

- Creazione dei Profili;
- Creazione dei Ruoli, ai quali vengono associati i Profili;
- Creazione degli Utenti, ai quali viene associato il Ruolo;
- Modifica delle associazioni utenti-ruoli sulla base delle esigenze organizzative;
- Creazione di eventuali Gruppi.

16.1 Profili

Il profilo definisce i privilegi di un utente per l'accesso e l'utilizzo di moduli e campi di vtenext. L'amministratore, su indicazione dei responsabili aziendali, deve determinare le operazioni che possono essere eseguite dai diversi utenti che lavoreranno sul CRM.

Da Profili si stabilisce per ogni utente:

- quali moduli appaiono nel suo menù generale;
- a quali moduli ha accesso completo;
- a quali moduli ha accesso limitato;
- quali campi all'interno di un modulo potrà vedere l'utente e/o modificare e/o eliminare nel loro contenuto.

Ed altro, in scala di sempre maggior dettaglio.

Di seguito i tipi di privilegi mostrati nella schermata:



Impostazioni > Profili > Administrator

Gestisce l'accesso specifico di un Utente a Ruoli differenti

Salva

Annulla

Definisci i privilegi per <Administrator>

Usa le opzioni sottostanti per impostare i privilegi

Privilegi globali

- Vedi tutto**
Permette "Administrator" per visualizzare tutte le informazioni e moduli su VTENEXT
- Modifica tutto**
Permette "Administrator" per modificare tutte le informazioni e moduli su VTENEXT

Imposta i privilegi per ogni modulo

	MODULI DA VISUALIZZARE	MODIFICA I PERMESSI			IMPOSTAZIONI DI CAMPI E STRUMENTI
		CREA/MODIFICA	VISUALIZZA	ELIMINA	
<input checked="" type="checkbox"/>	Assistenza Clienti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Aziende	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Calendario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Campagne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Campi Condizionali				
<input checked="" type="checkbox"/>	Cartelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Casi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Cestino				
<input checked="" type="checkbox"/>	Change Log				
<input checked="" type="checkbox"/>	Collaboratori	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Commesse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Contatti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Ddt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Documenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	FAQ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Fattura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Fax	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Fornitori	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Geolocalizzazione				
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestore chiamate	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestore stati				
<input checked="" type="checkbox"/>	Grafici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	I miei siti				
<input checked="" type="checkbox"/>	Installazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Interventi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Leads	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Linee di prodotto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Listini	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	M				
<input checked="" type="checkbox"/>	Messaggi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Messaggi (Scrivi)				
<input checked="" type="checkbox"/>	Mobile				

Privilegi Globali:

- Vedi tutto: il profilo accederà in lettura a tutte le informazioni del CRM. Questo significa che quando l'opzione **VEDI TUTTO** è attiva, vince su tutte le altre condizioni. Quindi se un profilo ha questa opzione, può vedere tutti i record di tutti i moduli anche se sono impostati ad accesso condiviso privato.
- Modifica tutto: il profilo avrà la facoltà di modificare tutte le informazioni del CRM.
- Privilegi di Campo: permette di decidere se l'utente potrà creare/ visualizzare / modificare/ eliminare all'interno del singolo modulo.
- Strumenti: permette di decidere su funzioni come Esporta/Importa Dati, Converti Lead, Gestione duplicati con unione.

Imposta i privilegi per ogni modulo

	MODULI DA VISUALIZZARE	MODIFICA I PRIVILEGI			IMPOSTAZIONI DI CAMPI E STRUMENTI				
		CREA/MODIFICA	VISUALIZZA	ELIMINA					
<input checked="" type="checkbox"/>	Assistenza Clienti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▼				
<input checked="" type="checkbox"/>	Aziende	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▼				
CAMPI									
V	<input checked="" type="checkbox"/>	O	<input checked="" type="checkbox"/>	Nome Azienda	V	<input checked="" type="checkbox"/>	O	<input type="checkbox"/>	Telefono
I	<input checked="" type="checkbox"/>	B	<input checked="" type="checkbox"/>	Sito Web	I	<input checked="" type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	Altro Telefono
S	<input checked="" type="checkbox"/>	L	<input type="checkbox"/>	Membro di	S	<input checked="" type="checkbox"/>	L	<input type="checkbox"/>	Impiegati
I	<input checked="" type="checkbox"/>	I	<input checked="" type="checkbox"/>	Altra Email	I	<input checked="" type="checkbox"/>	I	<input type="checkbox"/>	Rating
B	<input checked="" type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	Settore	B	<input checked="" type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	Fatturato
I	<input checked="" type="checkbox"/>	T	<input type="checkbox"/>	Coordinate Bancarie	I	<input checked="" type="checkbox"/>	T	<input type="checkbox"/>	Codice Fiscale
L	<input checked="" type="checkbox"/>	R	<input type="checkbox"/>	Prezzo a giornata	L	<input checked="" type="checkbox"/>	R	<input type="checkbox"/>	Blocca Email Automatiche
E	<input checked="" type="checkbox"/>	I	<input type="checkbox"/>	Riceve newsletter	E	<input checked="" type="checkbox"/>	I	<input type="checkbox"/>	Periodo Creazione
	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Periodo Modifica		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Indirizzo (Fatturazione)
	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Indirizzo (Spedizione)		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Città (Spedizione)
	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Provincia (Fatturazione)		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Codice (Fatturazione)
	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Codice (Spedizione)		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Stato (Fatturazione)
	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	BOX (fatturazione)		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Stato (Spedizione)
	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Testo custom		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Descrizione
	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Numero Azienda		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
STRUMENTI									
	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Esporta		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Merge
	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Importa		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Gestione Duplicati		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Quando si crea un nuovo profilo, è possibile partire dalla base di uno preesistente duplicandolo, al fine di non ricominciare daccapo. Consigliamo quindi di creare prima i profili più limitati, procedendo verso quelli più aperti (aggiungendo di volta in volta i nuovi permessi).

Nota. I privilegi di accesso gestiti da Profili si riferiscono al layout di vtenext, non alla "proprietà" del contenuto.

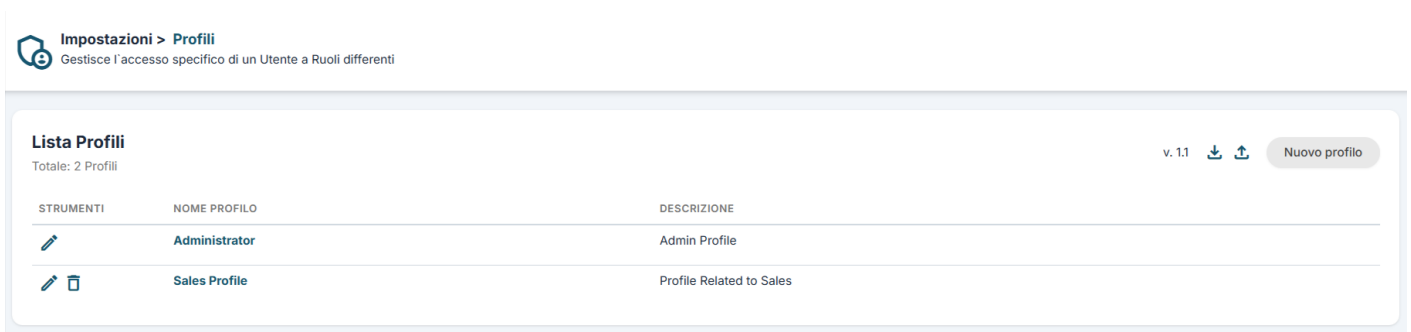
Se per esempio devo impostare che Agente 1 non veda i contatti di Agente 2, questo tipo di gestione avviene da Ruoli e Accesso Condiviso (vedi prossimi paragrafi).

Poiché entrambi gli agenti lavorano con il modulo Contatti, il loro profilo (che infatti, con tutta probabilità, sarà comune) avrà il modulo Contatti abilitato alla lettura e quantomeno alla creazione/modifica.

<https://www.youtube.com/embed/oQ2UDDiw2Y4>

16.1.1 Creazione di un nuovo profilo

PASSO 1: dalle Impostazioni > Profili, premere Nuovo profilo:



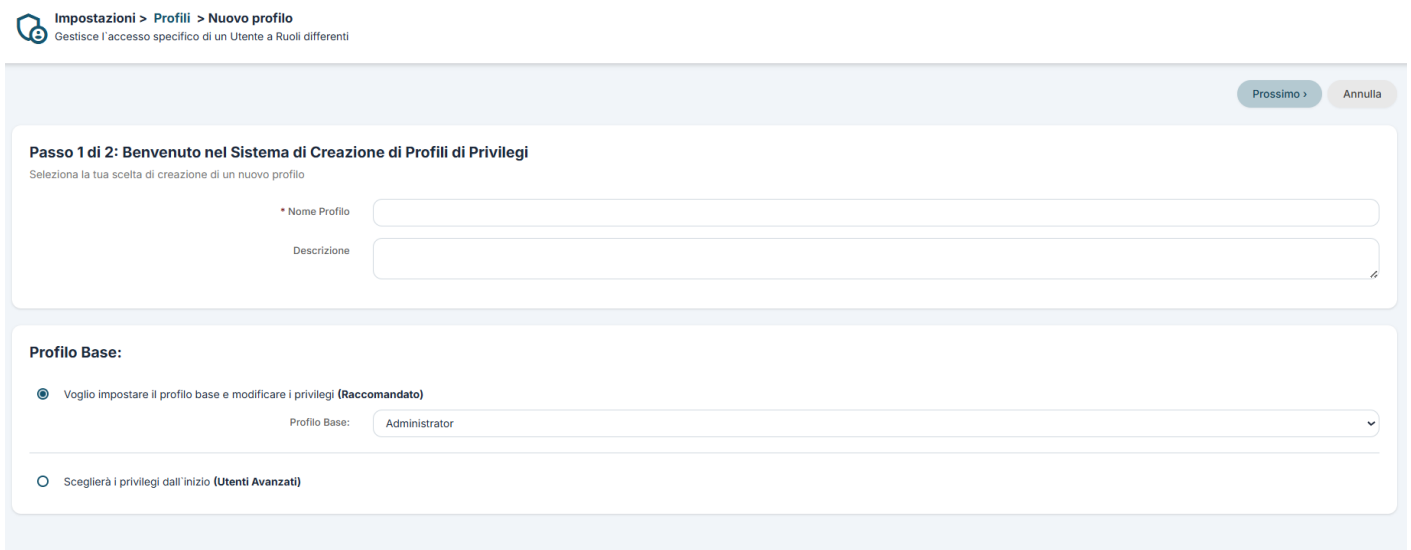
Impostazioni > Profili
Gestisce l'accesso specifico di un Utente a Ruoli differenti

Lista Profili v. 1.1 [↓](#) [↑](#) [Nuovo profilo](#)

Totale: 2 Profili

STRUMENTI	NOME PROFILO	DESCRIZIONE
	Administrator	Admin Profile
	Sales Profile	Profile Related to Sales

PASSO 2: nella maschera di configurazione del nuovo profilo indicare nome, eventuale descrizione, profilo di base da cui partire.



Impostazioni > Profili > Nuovo profilo
Gestisce l'accesso specifico di un Utente a Ruoli differenti

[Prossimo >](#) [Annula](#)

Passo 1 di 2: Benvenuto nel Sistema di Creazione di Profili di Privilegi
Seleziona la tua scelta di creazione di un nuovo profilo

* Nome Profilo

Descrizione

Profilo Base:

Voglio impostare il profilo base e modificare i privilegi (**Raccomandato**)

Profilo Base:

Sceglierà i privilegi dall'inizio (**Utenti Avanzati**)

PASSO 3: indicare i privilegi di accesso in dettaglio per ogni modulo:

Passo 2 di 2: Definisci i privilegi per <Nuovo profilo>

Usa le opzioni sottostanti per impostare i privilegi

Privilegi globali

Vedi tutto

Permette "Nuovo profilo" per visualizzare tutte le informazioni e moduli su VTENEXT

Modifica tutto

Permette "Nuovo profilo" per modificare tutte le informazioni e moduli su VTENEXT

Imposta i privilegi per ogni modulo

	MODULI DA VISUALIZZARE	MODIFICA I PERMESSI			IMPOSTAZIONI DI CAMPI E STRUMENTI
		CREA/MODIFICA	VISUALIZZA	ELIMINA	
<input checked="" type="checkbox"/>	Assistenza Clienti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Aziende	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▼

CAMP		CAMP		CAMP	
<input checked="" type="checkbox"/> V	<input checked="" type="checkbox"/> O Nome Azienda	<input checked="" type="checkbox"/> V	<input type="checkbox"/> O Numero Azienda	<input checked="" type="checkbox"/> V	<input type="checkbox"/> O Telefono
<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> B Sito Web	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> B Fax	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> B Altro Telefono
<input checked="" type="checkbox"/> S	<input type="checkbox"/> L Membro di	<input checked="" type="checkbox"/> S	<input type="checkbox"/> L Email	<input checked="" type="checkbox"/> S	<input type="checkbox"/> L Impiegati
<input checked="" type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> I Altra Email	<input checked="" type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> I Proprietario	<input checked="" type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> I Rating
<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> G Settore	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> G Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> G Fatturato
<input checked="" type="checkbox"/> L	<input type="checkbox"/> A Coordinate Bancarie	<input checked="" type="checkbox"/> L	<input type="checkbox"/> A Partita IVA	<input checked="" type="checkbox"/> L	<input type="checkbox"/> A Codice Fiscale
<input checked="" type="checkbox"/> E	<input type="checkbox"/> T Prezzo a giornata	<input checked="" type="checkbox"/> E	<input type="checkbox"/> T Codice Esterno	<input checked="" type="checkbox"/> E	<input type="checkbox"/> T Blocca Email Automatiche
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> R Riceve newsletter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> R Assegnato a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> R Periodo Creazione
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> I Periodo Modifica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> I Creator	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> I Indirizzo (Fatturazione)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> O Indirizzo (Spedizione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> O Città (Fatturazione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> O Città (Spedizione)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> R Provincia (Fatturazione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> R Provincia (Spedizione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> R Codice (Fatturazione)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> I Codice (Spedizione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> I Stato (Fatturazione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> I Stato (Spedizione)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Q BOX (fatturazione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Q BOX (spedizione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Q Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> O Testo custom	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> O Numero intero		

STRUMENTI					
<input checked="" type="checkbox"/>	Importa	<input checked="" type="checkbox"/>	Esporta	<input checked="" type="checkbox"/>	Merge
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione Duplicati				

Attenzione! Le limitazioni imposte dal profilo sul singolo modulo sono secondarie a quelle definite dal Gestore Moduli (vedi paragrafo dedicato). Ovvero: se dal Gestore Moduli l'utente amministratore disattiva un modulo, questo sarà "spento" a tutti gli utenti/ profili/ ruoli del CRM, anche se nel loro profilo risulta abilitato. Viceversa, se il modulo è lasciato attivo nel Gestore Moduli, è il profilo degli utenti a determinarne la presenza.

Allo stesso modo, il Layout Editor "vince" sul Profilo nella disattivazione di campi: se il campo Fonte viene disattivato dall'amministratore nel Layout Editor del modulo Leads, nessun profilo potrà visualizzarlo indipendentemente dalla spunta nella relativa casella.

VERSIONING:

Ogni impostazione configurata per i profili può essere salvata generando una versione (es. v.1.0). Le versioni possono essere esportate o importate per una maggiore sicurezza durante la configurazione.

v. 1.1



Nuovo profilo

16.2 Ruoli

Alla base di tutto il sistema di sicurezza ci sono, come detto, i Ruoli, ciascuno dei quali è basato su un profilo. L'amministratore, in seguito ai profili, deve creare ruoli che rispecchiano i livelli organizzativi aziendali.

Infatti, se stabiliamo che la visibilità dei dati CRM sia controllata dalla gerarchia (in Accesso Condiviso), com'è logico che sia, i ruoli superiori accederanno ai dati assegnati a quelli inferiori, ma non accadrà il contrario. Due ruoli di pari livello non avranno visibilità tra loro.

La definizione della gerarchia dei ruoli incide sulla visibilità dei record da parte di uno o più utenti secondo le regole descritte nel capitolo Accesso condiviso.

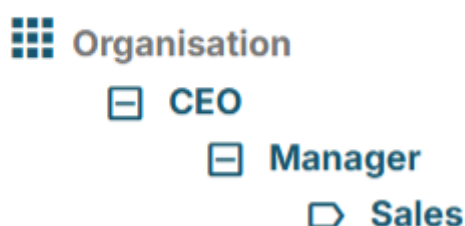
N.B.: Ogni impostazione configurata per i ruoli, può essere salvata generando una versione (es. v.1.0). Le versioni possono essere esportate o importate per una maggiore sicurezza durante la configurazione.

Esempio visualizzazione modulo "Aziende"(Accesso condiviso impostato a "Privato"):




- CEO visualizza i dati assegnati a se stesso, a Manager e a Sales;
- Manager visualizza i dati assegnati a se stesso e a Sales;
- Sales visualizza soltanto i propri dati.

Se il ruolo Sales si applica a 3 utenti, ciascuno dei 3 utenti interni al ruolo visualizza i propri dati.

Ruolo e Albero della Gerarchia



Accanto al nome del ruolo trovate icone per gestire l'albero gerarchico:

	modificare le proprietà del ruolo
	aggiungere un ruolo subordinato
	eliminare il ruolo

spostare il ruolo sopra o sotto

La creazione del nuovo ruolo si presenta così:

Impostazioni > Ruoli > Crea Nuovo Ruolo
Definisce una Gerarchia di Ruoli e la assegna agli Utenti

Nuovo Ruolo
Nuovo Ruolo

Nome Ruolo

Riporta a

Profilo

Membri
Administrator
Sales Profile

Membri

Profilo (Mobile)

Profilo (Mobile)



Assegnare un profilo mobile ad almeno un ruolo

Salva Annulla

1. Inserire un nome per il ruolo;
2. Associare il profilo desiderato al ruolo;
3. Associare il profilo per l'accesso via mobile (app).

VERSIONING:


Ogni impostazione configurata per i ruoli può essere salvata generando una versione (es. v.1.0). Le versioni possono essere esportate o importate per una maggiore sicurezza durante la configurazione.

Modifiche pendenti... Salva (v. 1.1)  

<https://www.youtube.com/embed/suVu9B9CYt0>

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

Lista Utenti

Nuovo Utente

Visualizzando da 1 a 5 di 5

AZIONI	ID UTENTE, NOME & RUOLO	EMAIL	TELEFONO	AMMINISTRATORE	STATO	AUTENTICAZIONE A 2 FATTORI
 	admin Administrator (CEO)	test@crmillage.biz		on	Attivo	Disattivata
 	alberto Cavallarini (CEO)	alberto.cavallarini@vtenext.com		on	Attivo	Disattivata
  	marzio Bresciani (CEO)	marzio.bresciani@vtenext.com		on	Attivo	Disattivata
  	user1 User 1 (Manager)	test@crmillage.biz		off	Attivo	Disattivata
  	user2 User 2 (Manager)	test@crmillage.biz		off	Attivo	Disattivata

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.

Più Informazioni

In questo blocco ogni utente potrà gestire le proprie informazioni personali di base (ogni utente potrà configurarsi le proprie):

Titolo	Rappresenta il titolo che questa persona ricopre in azienda (es. Direttore, Responsabile Marketing, ecc.)
Reparto	E' il reparto per cui questo utente lavora (Ufficio Tecnico, Centralino, ecc.)
Telefono Ufficio	Permette di inserire il numero di telefono dell'ufficio
Cellulare	Permette di inserire il numero di cellulare personale/aziendale
Riporta a	E' un campo uitype di collegamento diretto ad un altro utente, ovvero il suo responsabile
Telefono Casa	Permette di inserire il numero di telefono di casa
Altro Telefono	Permette di inserire un altro numero di telefono

Descrizione	Un campo che permette di inserire una descrizione libera di quello specifico utente
Compositore Email interno	Se attivo, quando si clicca su un indirizzo email presente in un'anagrafica, si apre il compositore email del modulo Messaggi. Se si disattiva questa opzione, al click sull'indirizzo email, si apre il compositore installato sul pc dell'utente (es. Outlook o Thunderbird)
Separatore decimali	Permette di selezionare il tipo di separatore dei decimali tra punto (.) e virgola (,)
Separatore migliaia	Permette di selezionare il tipo di separatore delle migliaia tra punto (.), virgola (,), spazio (), apice (') e nessuno (non sarà impostato un separatore delle migliaia)
Numero decimali	Permette di determinare quanti numeri ci saranno dopo la virgola nei campi che contemplano questo tipo di dato

Più Informazioni ☐

Titolo	Fax
Reparto	Altra Email
Telefono Ufficio	Cellulare
Skype 	Riporta a <input style="width: 100%;" type="text"/>
Telefono Casa	Altro Telefono
Descrizione	Compositore Email interno
Separatore decimali	si
Numero di decimali	Separatore migliaia
2	[NESSUNO]

Indirizzo utente

In questo blocco ogni utente può inserire maggiori informazioni personali riguardanti il proprio indirizzo di casa

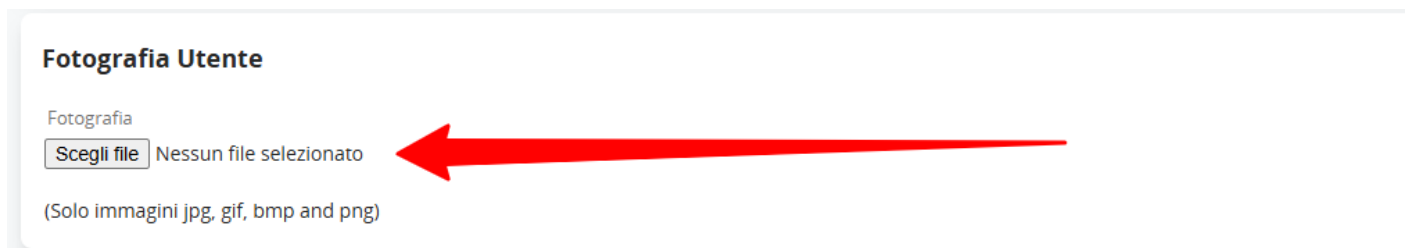
Indirizzo utente ☐

Via	Stato
Città	Codice Postale
Provincia	

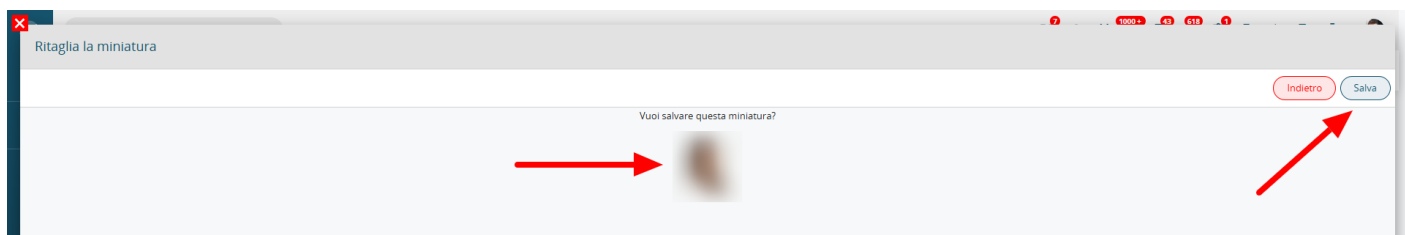
Fotografia utente

Permette di inserire un'immagine che verrà poi utilizzata come avatar in alto a destra del crm e all'interno delle conversazioni, oppure nei commenti dei ticket per esempio. Caricare una propria

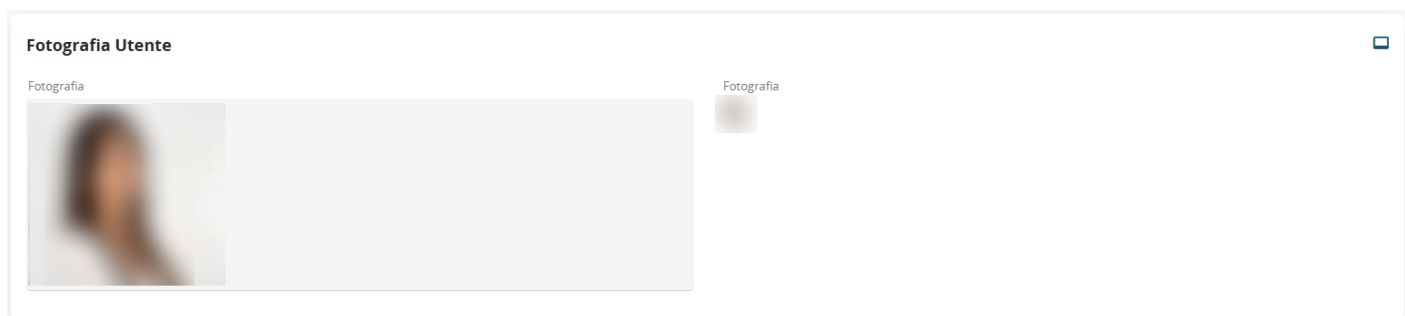
immagine e creare il proprio avatar è semplice:



Andando in modifica dell'utente, si deve scegliere un file immagine, dell'estensione suggerita, e salvare



Una volta fatto si procede col ritagliare la porzione di immagine che si vuole ottenere come avatar e si salva



Ed ecco che abbiamo completato la gestione della fotografia utente con successo

Configurazione del Calendario

Per questa sezione, si veda anche l'apposito capitolo dedicato (**Cap. 4.3 Condivisione e preferenze del Calendario**)

In questo blocco è possibile configurare le preferenze utente relative alla visualizzazione del suo calendario, e dipenderanno dalla configurazione fatta in base al capitolo summenzionato.

Vista Calendario di Default	E' possibile scegliere se visualizzare inizialmente il calendario per Oggi, Questa Settimana, Questo Mese
Formato Data	Permette di settare il formato della data da visualizzare (es. GG/MM/AAAA)

Intervallo Promemoria	Se attivo permette al crm di inviare una popup all'arrivo di un nuovo evento o compito, popup che si attiva tot minuti prima dell'evento (minuti impostati in questo campo). Allo stesso modo, cliccando su POSTICIPA, il calendario ricorderà lo stesso evento o compito dopo i minuti impostati in questo campo.
Inizio giornata alle (hh:mm)	Permette di settare l'orario di inizio della giornata nel calendario (es. 09:00)
Disabilita domenica nel calendario settimanale	Se questo campo risulta flaggato, il calendario non mostrerà la Domenica
Primo giorno della settimana	Permette di scegliere se il primo giorno della settimana è Domenica o Lunedì
Nazioni per le festività	Permette di inserire un altro numero di telefono
Condividi Calendario con	Permette di scegliere con quali utenti condividere il proprio Calendario (leggere anche il Cap. 4.3 Condivisione e preferenze del Calendario)
Condividi Calendario con (solo occupazione)	Permette di scegliere con quali utenti condividere il calendario, presumendo che l'utente sia, ad esempio, un oggetto come un'auto aziendale o una sala riunioni. (leggere anche il Cap. 4.3 Condivisione e preferenze del Calendario)
Mostra Calendario utenti	Permette di selezionare e quindi visualizzare gli utenti che hanno deciso di condividere il calendario con il mio utente (utente che sto configurando) - (leggere anche il Cap. 4.3 Condivisione e preferenze del Calendario)

Configurazione Calendario ☐

Vista Calendario di Default

Questa settimana

Intervallo Promemoria
15 Minuti

Disabilita domenica nel calendario settimanale
Sì

Nazioni per le festività
🇮🇹 Italy

Condividi Calendario con

Mostra Calendario utenti

admin (User Administrator)
Federico.BilloViola (Federico Billo Viola)
lorenzo.ottaviani (Lorenzo Ottaviani)
manuel.benedetti (Manuel Benedetti)
maria.rossi (Maria Rossi)
paola.bianchi (Paola Bianchi)
raffaello.giarolo (Raffaello Giarolo)

Formato Data
dd-mm-yyyy

Inizio giornata alle (hh:mm)
08:00

Primo giorno della settimana
Lunedì

Condividi calendario con (solo occupazione)

Configurazione Asterisk

Permette di configurare il centralino VOIP basato su tecnologia Asterisk, inserendo il numero interno che identifica lo specifico utente.

Configurazione Asterisk ☐

Estensione Asterisk	Receive Incoming Calls no
---------------------	------------------------------

Configurazione Book me

Permette di configurare la prenotazione degli appuntamenti in base agli slot di calendario messi a disposizione degli utenti del crm. Per approfondire questa feature, si consiglia di leggere l'apposito capitolo **4.6 Book me - Fissa un appuntamento**.

Configurazione Book me ☐

Attiva Book me no	Modalità selezione eventi Semiautomatica
Durata evento 30 minuti	Tempo minimo tra gli eventi 1 ora
Default in scrittura email no	Url al Book me <input style="width: 90%;" type="text"/>

Configurazione servizi web REST - Access Key

Questa configurazione, tramite webservice, identifica la password utente associata automaticamente alla creazione dell'utente stesso.

Il campo Access Key dunque, contiene informazioni sensibili e per sbloccarlo è necessario inserire la password dell'utente interessato. Una volta sbloccato è possibile rigenerare la chiave tramite il pulsante "Rigenera" e, tramite la picklist "**Validità access key**", posso determinare il comportamento dell'access key stesso.

I valori selezionabili nella picklist "Validità access key" sono i seguenti:

Statica	l'access key rimane sempre invariata
Aggiorna automaticamente al cambio password	l'access key viene ricalcolata ad ogni cambio password
Disabilitata	l'access key non permette alcun accesso via webservice

N.B.: Quando viene ricalcolata l'access key, da Wilson l'utente deve eseguire nuovamente l'accesso all'app.

Configurazione servizi web REST

Azioni	Nome	Access Key	Validità ⓘ	Permessi	IP autorizzati
	default	***** Visualizza	Statica	Letture e scrittura	ⓘ

Aggiungi Access Key

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 ...

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).

Q Cerca...

Collaboratore Giarolo Matteo

Modifica

INFORMAZIONI GRAFICO PROCESSO STORICO PROCESSO STORICO

Informazioni collaboratore

Cognome	Giarolo	Nome	Matteo
Tipo collaborazione	Dipendente interno	Collegato a	
Assegnato a	(Matteo Giarolo)	Orario creazione	31-05-2022 09:43:48
Orario modifica	06-06-2022 12:07:20	Creato da	(Matteo Giarolo)

Informazioni utente

Nome Utente		Ruolo	Manager
Titolo		Reparto	
Attivo	SI	Email	
Altra email		Telefono cellulare	

SCORCIATOIE

- Conversazioni
- Note

RELAZIONI

- Messaggi
- Documenti
- Attività
- Processi

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

16.3.1 Come sostituire un utente con un altro

Capita che in azienda, un collega decida di cambiare lavoro e quindi non fare più parte del team. Cosa fare in questi casi lato crm?

Abbiamo due possibilità:

- **Disattivare** il "vecchio utente" e crearne uno di nuovo, in questo modo tutte le entità rimarranno assegnate all'utente uscente;
- Possiamo decidere di **sostituire** il "vecchio utente" con uno totalmente nuovo e dunque riassegnare tutte le entità anagrafiche appartenute all'utente uscente, direttamente a quello nuovo.

Se decidiamo di **sostituire l'utente**, come ci dobbiamo comportare? E' molto semplice, basta seguire i passi di seguito descritti:

1. Disattivare il vecchio utente, ponendo il campo STATO da Attivo a Non attivo

Modifica Utente Pasticcio Ciccio

Impostazioni > Utenti > Modifica Utente "Pasticcio Ciccio"
Modifica dettagli dell'utente "Pasticcio Ciccio"

Ruolo e Login Utente

Email (Nome utente) ?
cwmlnuyhdxrewnmdsr@kvhrs.com

Amministratore

Stato
Attivo
Attivo
Non Attivo

Valuta
Euro

Vista Lead di Default
Oggi

Vista Menù
Massimizzato

Lingua
IT Italiano

Tema Scuro

2. Creare un nuovo utente, cliccando sul pulsante CREA da IMPOSTAZIONI > UTENTI e seguire la procedura già nota

Modifica Utente Administrator Salva A

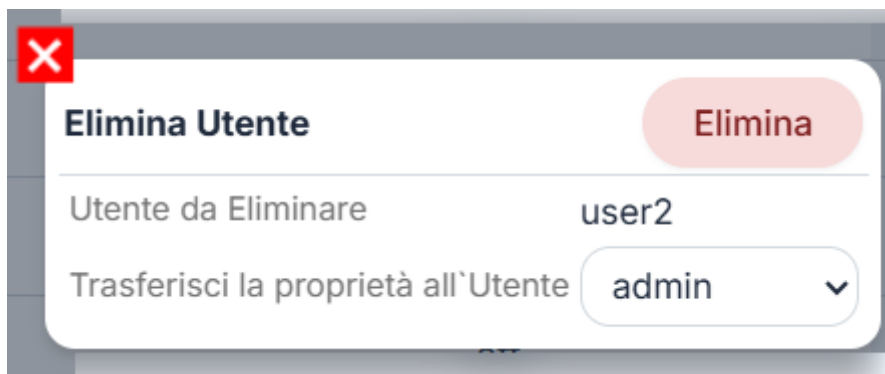
Impostazioni > Utenti > Modifica Utente "Administrator"
Modifica dettagli dell'utente "Administrator"

Ruolo e Login Utente

Nome Utente admin	Usa Single Sign-On No
Amministratore <input checked="" type="checkbox"/>	Autenticazione a 2 fattori Disattivata
Email test@crmillage.biz	Nome
Stato Attivo	Cognome Administrator
Valuta Euro	Ruolo CEO
Vista Lead di Default Oggi	Tema next122
Modulo di default Home	Permetti conversazioni generiche <input checked="" type="checkbox"/>
Lingua IT Italiano	
Tema Scuro <input type="checkbox"/>	

3. Cliccare sul pulsante ELIMINA presente vicino al nome del "vecchio utente". Comparirà una finestra di dialogo che ci chiederà di effettuare una scelta. A quale utente vuoi che

vengano assegnati tutti gli elementi precedentemente affidati a "vecchio utente". In questo caso, grazie al menu a tendina, sceglieremo il nome del nuovo utente appena creato



Elimina Utente Elimina

Utente da Eliminare user2

Trasferisci la proprietà all`Utente admin ▼

4. La procedura di sostituzione utente termina qui, il crm impiegherà solo qualche secondo per riassegnare tutti gli elementi al nuovo utente.

16.4 Gruppi







I gruppi sono strumenti efficaci per riunire insieme utenti che appartengono allo stesso team di lavoro. Vengono utilizzati per l'assegnazione dei dati.

Ad esempio, se arriva un Ticket da un cliente, lo si assegna a un gruppo dedicato alla gestione dei Ticket in modo che tutti quegli utenti lo possano vedere. Sarà poi il primo utente libero a prenderlo in carico, assegnandoselo. Per visualizzare la lista dei gruppi e crearne di nuovi, accedere a Impostazioni > Gruppi

 **Impostazioni > Gruppi**
Gestisce differenti Gruppi basati sui ruoli, utenti e profili


Lista Gruppi

Totale: 3 Gruppi Nuovo gruppo

STRUMENTI	NOME GRUPPO	DESCRIZIONE
 	Agents Group	Group Related to Agents Activities
 	Minchiata	
 	Support Group	Group Related to providing Support to Customers

IMPORTANTE: I gruppi possono essere composti da insiemi di: Utenti, Ruoli, Ruoli e subordinati, altri Gruppi.

Impostazioni > Gruppi > Crea nuovo gruppo

 Nuovo gruppo Aggiungi gruppo Annulla

Nuovo gruppo

*Nome gruppo

Descrizione

Membri

Entità e membri disponibili

Entità:

Membri di Entità

- Group::Agents Group
- Group::Minchiata
- Group::Support Group

Membri selezionati

Membri di ""

>>
<<

- I gruppi sono uno strumento flessibile per assegnare permessi di accesso quando sono necessarie complesse politiche di protezione. È possibile combinare entità differenti come i ruoli, utenti e profili in uno unico gruppo.
- Per aggiungere, seleziona i membri a sinistra e premi il pulsante >>
- Per rimuovere, seleziona i membri a destra e premi il pulsante <<

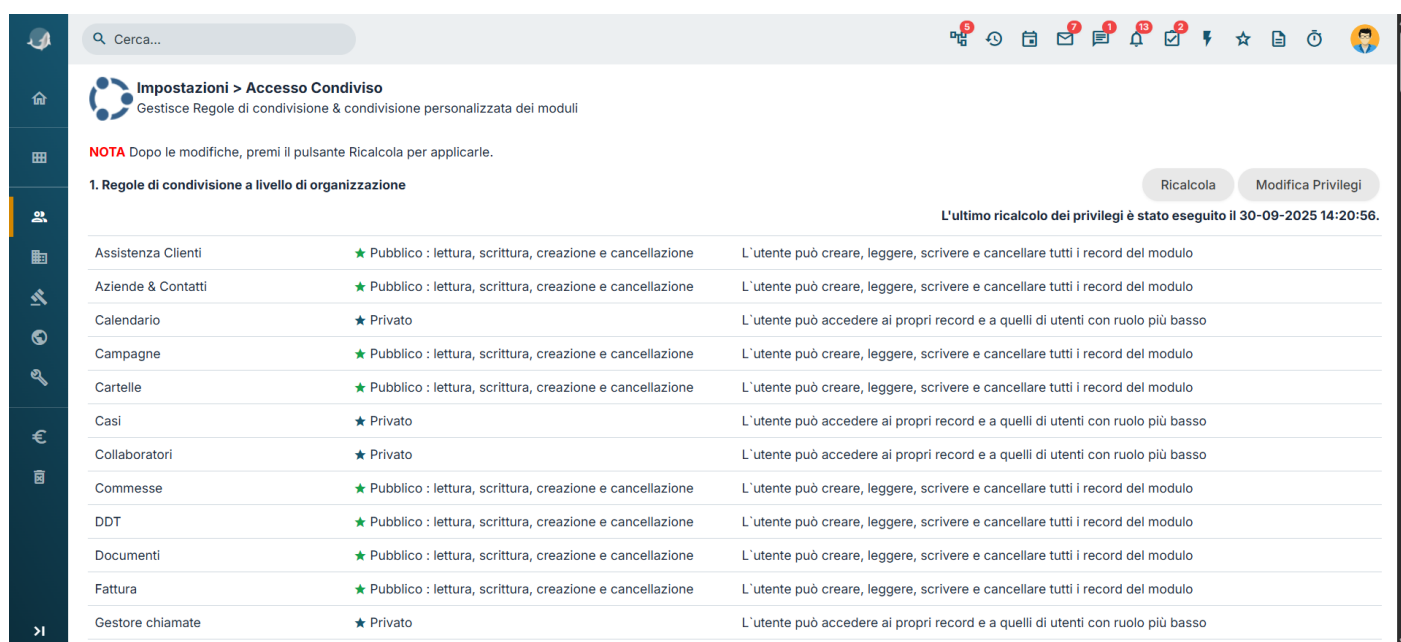
<https://www.youtube.com/embed/UHcoEJ9hG2s>

16.5 Accesso condiviso

vtenext consente di settare i privilegi di accesso dei Ruoli, definendo se il contenuto del CRM è accessibile a livello generale (pubblico) oppure con limitazioni. I gradi di limitazione sono vari. Le regole si distinguono in due blocchi, quelle generali di accesso globale e quelle personalizzate. Le regole di accesso generali sono valide come standard per tutti i Ruoli, ma al tempo stesso è possibile attribuire regole eccezionali solo a determinati Ruoli, al fine di coprire le esigenze più disparate delle diverse strutture aziendali.

In generale, quello che farete tramite l'Accesso Condiviso è dire al sistema quali utenti (sulla base del loro ruolo gerarchico) potranno vedere e/o modificare i dati contenuti nel CRM, modulo per modulo.

Attenzione! Dopo qualsiasi modifica nelle regole condivise, **premere il pulsante Ricalcola** per verificare l'insieme della configurazione, evitare conflitti e rendere operative le modifiche.



Impostazioni > Accesso Condiviso
Gestisce Regole di condivisione & condivisione personalizzata dei moduli

NOTA Dopo le modifiche, premi il pulsante Ricalcola per applicarle.

1. Regole di condivisione a livello di organizzazione

Ricalcola Modifica Privilegi

L'ultimo ricalcolo dei privilegi è stato eseguito il 30-09-2025 14:20:56.

Assistenza Clienti	★ Pubblico : lettura, scrittura, creazione e cancellazione	L'utente può creare, leggere, scrivere e cancellare tutti i record del modulo
Aziende & Contatti	★ Pubblico : lettura, scrittura, creazione e cancellazione	L'utente può creare, leggere, scrivere e cancellare tutti i record del modulo
Calendario	★ Privato	L'utente può accedere ai propri record e a quelli di utenti con ruolo più basso
Campagne	★ Pubblico : lettura, scrittura, creazione e cancellazione	L'utente può creare, leggere, scrivere e cancellare tutti i record del modulo
Cartelle	★ Pubblico : lettura, scrittura, creazione e cancellazione	L'utente può creare, leggere, scrivere e cancellare tutti i record del modulo
Casi	★ Privato	L'utente può accedere ai propri record e a quelli di utenti con ruolo più basso
Collaboratori	★ Privato	L'utente può accedere ai propri record e a quelli di utenti con ruolo più basso
Commesse	★ Pubblico : lettura, scrittura, creazione e cancellazione	L'utente può creare, leggere, scrivere e cancellare tutti i record del modulo
DDT	★ Pubblico : lettura, scrittura, creazione e cancellazione	L'utente può creare, leggere, scrivere e cancellare tutti i record del modulo
Documenti	★ Pubblico : lettura, scrittura, creazione e cancellazione	L'utente può creare, leggere, scrivere e cancellare tutti i record del modulo
Fattura	★ Pubblico : lettura, scrittura, creazione e cancellazione	L'utente può creare, leggere, scrivere e cancellare tutti i record del modulo
Gestore chiamate	★ Privato	L'utente può accedere ai propri record e a quelli di utenti con ruolo più basso

La prima cosa da definire è la regola di Accesso Condiviso per ciascuno dei moduli. Con quale grado di libertà volete che il contenuto dei moduli sia accessibile agli utenti?

L'impostazione più restrittiva è privato. Impostando questa regola di condivisione ad un modulo l'eliminazione, visualizzazione, creazione e modifica di un record seguirà la gerarchia definita all'interno dei ruoli.

In particolare si avranno le seguenti casistiche:

- utenti con lo stesso ruolo posso vedere, modificare ed eliminare i record assegnati a se stessi, ma non quelli assegnati ad altri utenti di pari ruolo;

- utenti associati a ruoli con dei sottoposti potranno modificare, eliminare e visualizzare i propri record e quelli degli utenti sotto la loro diretta gerarchia.

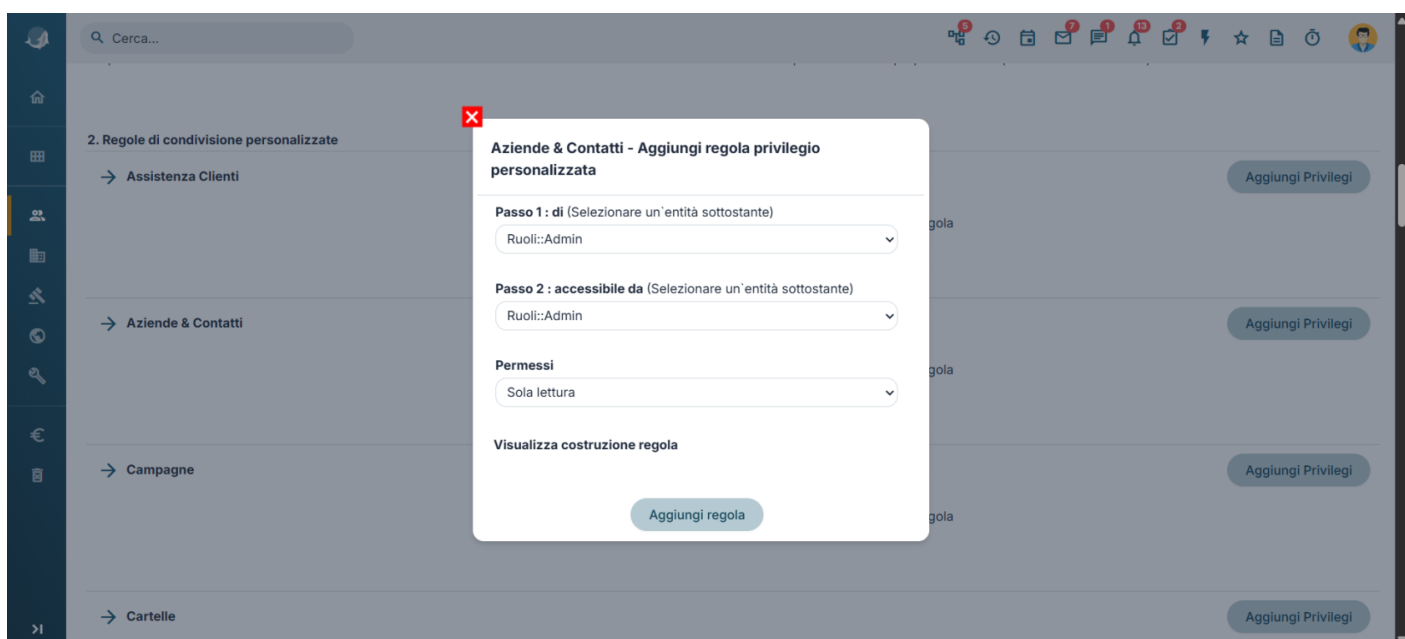
L'impostazione a Pubblico ha 3 livelli di sempre minore restrittività, pertanto alcuni privilegi (visibilità e/o creazione e/o modifica e/o eliminazione) non saranno più basati sui ruoli gerarchici, ma saranno aperti.

Pubblico: Sola lettura	Tutti gli utenti possono accedere e vedere i dati del modulo. Soltanto l'assegnatario e gli utenti con ruolo gerarchico superiore possono pubblicare, modificare o cancellare i dati.
Pubblico: Leggi, Crea/Modifica	Tutti gli utenti possono vedere, creare e modificare i dati del modulo. Soltanto l'assegnatario e gli utenti con ruolo gerarchico superiore possono cancellare i dati.
Pubblico: Leggi, Crea/Modifica, Cancella	Tutti gli utenti possono vedere, modificare e cancellare i dati. Con questa impostazione il CRM è completamente pubblico.

Tenete presente che il comportamento di alcuni moduli implica lo stesso comportamento indotto di moduli collegati. Per esempio, se il modulo Aziende viene impostato su Privato, saranno in modalità Privato anche Preventivi, Ticket, Ordini di vendita, Ordini d'acquisto e Fatture.

Messaggi e Note permettono l'impostazione del privilegio di accesso in modo più schematico. La condivisione del modulo Calendario differisce per comportamento rispetto alla prassi degli altri moduli, ed è analizzata in dettaglio nel capitolo dedicato. Non sono pertanto modificabili le impostazioni di accesso condiviso.

Nella parte inferiore del pannello di Accesso Condiviso, è possibile creare delle eccezioni ai permessi finora definiti, creando quindi eccezioni alla gerarchia dei ruoli.

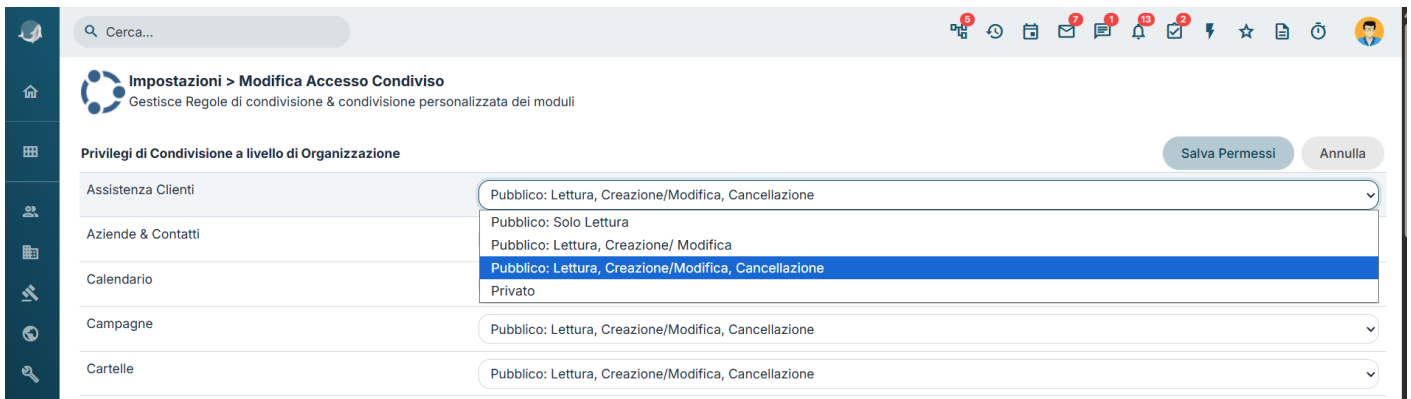


- Premere Aggiungi privilegi in corrispondenza del modulo per cui si desidera creare un'eccezione;
- Selezionare quindi al Passo 1 il ruolo proprietario delle entità;
- Selezionare al Passo 2 il ruolo a cui si intende estendere la visibilità;
- Definire quindi il permesso tra Sola Lettura o Lettura e scrittura;
- Entrare nella scheda utente desiderata e aggiungere la regola appena creata nella voce del menù "Regole di condivisione basate sul proprietario".

https://www.youtube.com/embed/obY_IOEmjms

16.5.1 Regole di accesso globale

La prima cosa da definire è la regola di Accesso Condiviso per ciascuno dei moduli. Con quale grado di libertà volete che il contenuto dei moduli sia accessibile agli utenti?



L'impostazione più restrittiva è Privato, che seguirà strettamente (per visibilità, creazione, modifica ed eliminazione) i ruoli gerarchici.

L'impostazione a Pubblico ha 3 livelli di sempre minore restrittività, pertanto alcuni privilegi (visibilità e/o creazione e/o modifica e/o eliminazione) non saranno più basati sui ruoli gerarchici, ma saranno aperti.

Pubblico: Sola lettura	Tutti gli utenti possono accedere e vedere i dati del modulo. Soltanto l'assegnatario e gli utenti con ruolo gerarchico superiore possono pubblicare, modificare o cancellare i dati.
Pubblico: Leggi, Crea/Modifica	Tutti gli utenti possono vedere, creare e modificare i dati del modulo. Soltanto l'assegnatario e gli utenti con ruolo gerarchico superiore possono cancellare i dati.
Pubblico: Leggi, Crea/Modifica, Cancella	Tutti gli utenti possono vedere, modificare e cancellare i dati. Con questa impostazione il CRM è completamente pubblico.

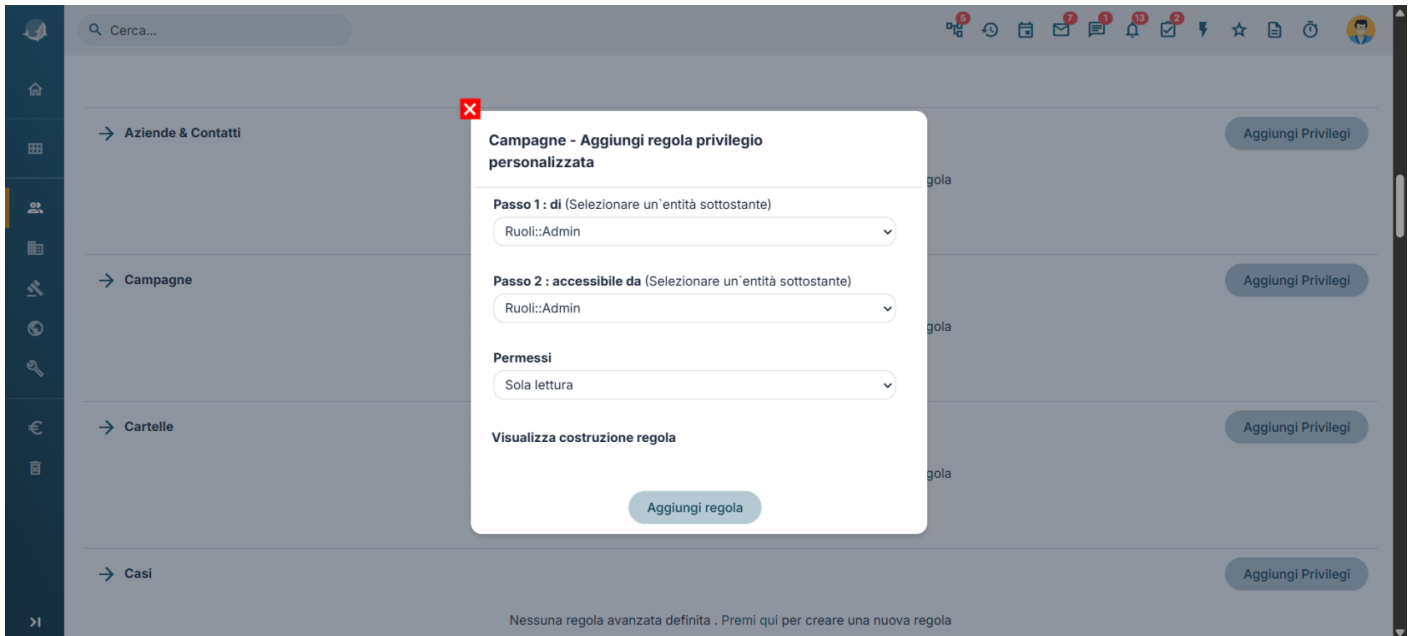
Tenete presente che il comportamento di alcuni moduli implica lo stesso comportamento indotto di moduli collegati. Per esempio, se il modulo Aziende viene impostato su Privato, saranno in modalità Privato anche Preventivi, Ticket, Ordini di vendita, Ordini d'acquisto e Fatture.

Messaggi e Note permettono l'impostazione del privilegio di accesso in modo più schematico. La condivisione del modulo Calendario differisce per comportamento rispetto alla prassi degli altri

moduli, ed è analizzata in dettaglio nel capitolo dedicato. Non sono pertanto modificabili le impostazioni di accesso condiviso.

16.5.2 Regole personalizzate

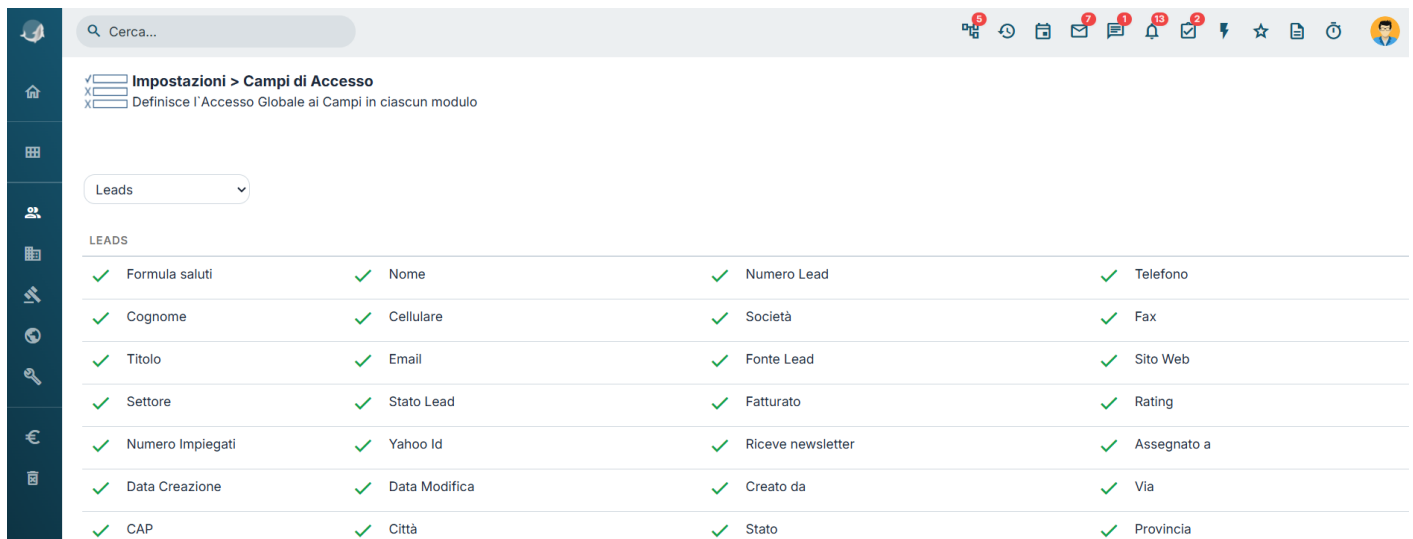
Nella parte inferiore del pannello di Accesso Condiviso, è possibile creare delle eccezioni ai permessi finora definiti, creando quindi eccezioni alla gerarchia dei ruoli.



- Premere Aggiungi privilegi in corrispondenza del modulo per cui si desidera creare un'eccezione;
- Selezionare quindi al Passo 1 il ruolo proprietario delle entità;
- Selezionare al Passo 2 il ruolo a cui si intende estendere la visibilità;
- Definire quindi il permesso tra Sola Lettura o Lettura e scrittura;
- Entrare nella scheda utente desiderata e aggiungere la regola appena creata nella voce del menù "Regole di condivisione basate sul proprietario".

16.6 Campi di accesso

La funzione disponibile è usata per controllare la visibilità dei campi nei vari moduli da parte dell'intera organizzazione. Potete usare questa funzione sia per mostrare sia per nascondere i campi selezionati. Di default, tutti i campi sono considerati visibili. Non è possibile disabilitare i campi obbligatori dei moduli.



Impostazioni > Campi di Accesso
Definisce l'Accesso Globale ai Campi in ciascun modulo

Leads

LEADS

✓ Formula saluti	✓ Nome	✓ Numero Lead	✓ Telefono
✓ Cognome	✓ Cellulare	✓ Società	✓ Fax
✓ Titolo	✓ Email	✓ Fonte Lead	✓ Sito Web
✓ Settore	✓ Stato Lead	✓ Fatturato	✓ Rating
✓ Numero Impiegati	✓ Yahoo Id	✓ Riceve newsletter	✓ Assegnato a
✓ Data Creazione	✓ Data Modifica	✓ Creato da	✓ Via
✓ CAP	✓ Città	✓ Stato	✓ Provincia

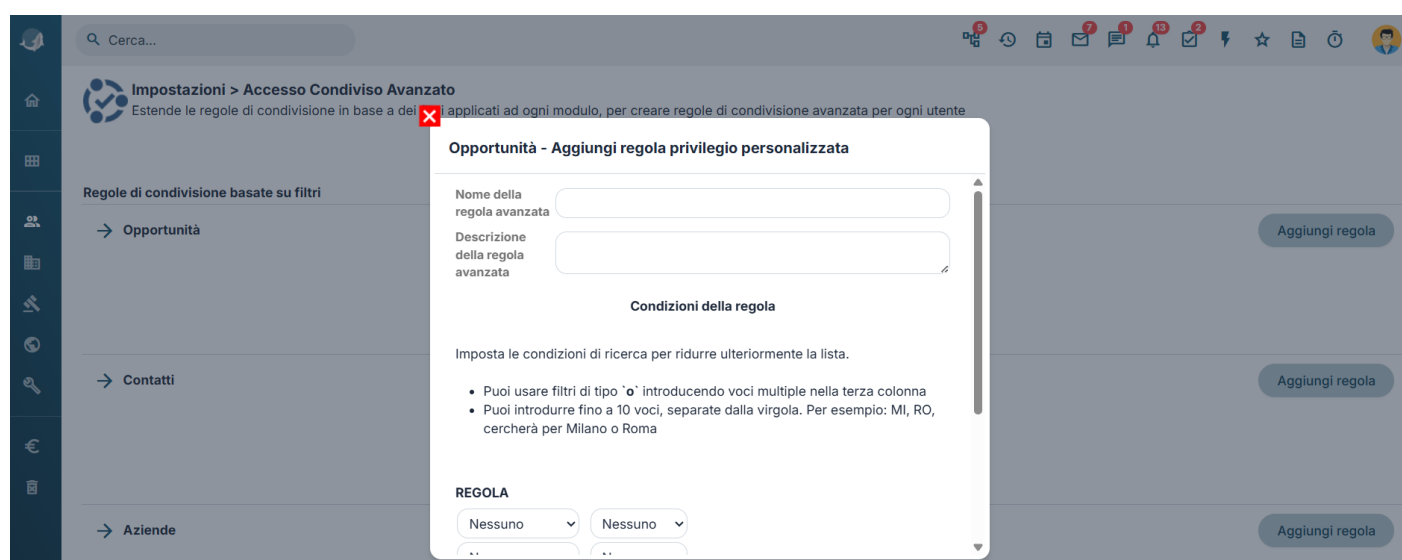
Attenzione! Le regole dei Campi di Accesso prevalgono sulle regole impostate dai Profili ad eccezione dell'utente ADMIN che continuerà a visualizzarli tutti anche se disattivati.

<https://www.youtube.com/embed/-3y8D3XOHrg>

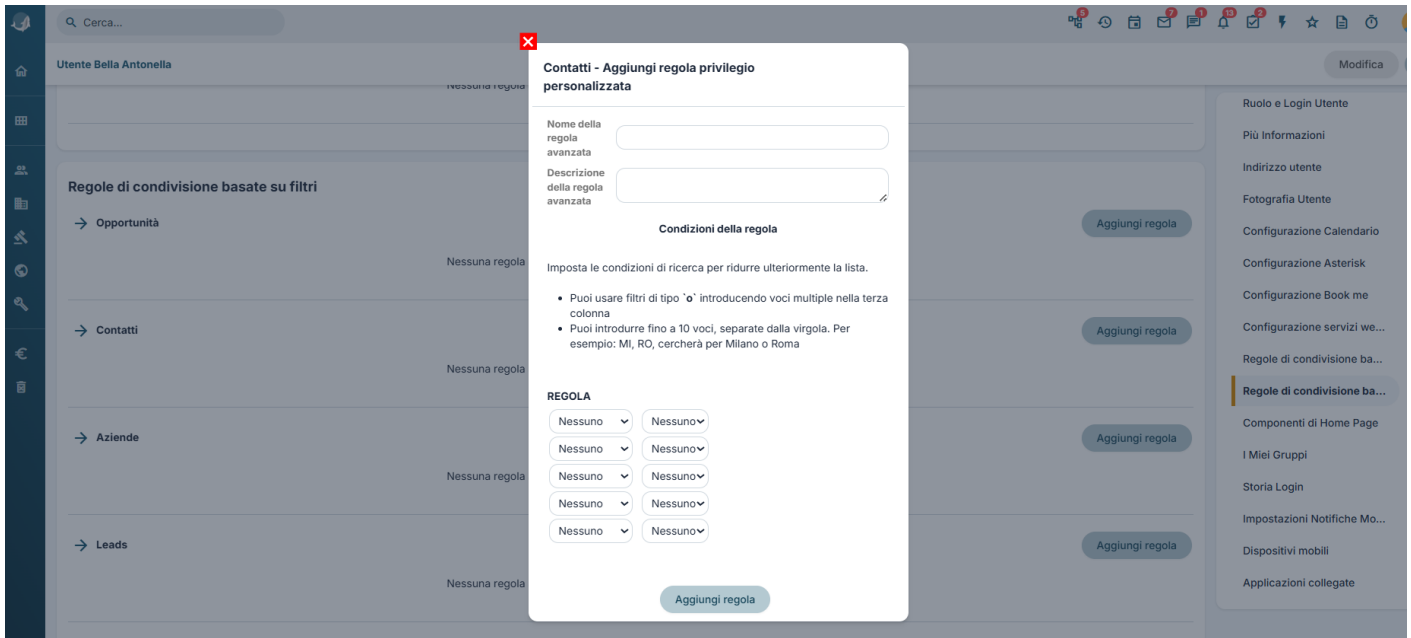
16.7 Accesso Condiviso Avanzato

Consente di estendere i permessi di accesso ai dati per un utente su uno specifico modulo, sulla base di regole definite secondo la stessa logica dei filtri. Vediamo un esempio: l'utente Agente Milano deve poter accedere alle anagrafiche Azienda (tutte, anche quelle assegnate ad altri) della provincia di Milano.

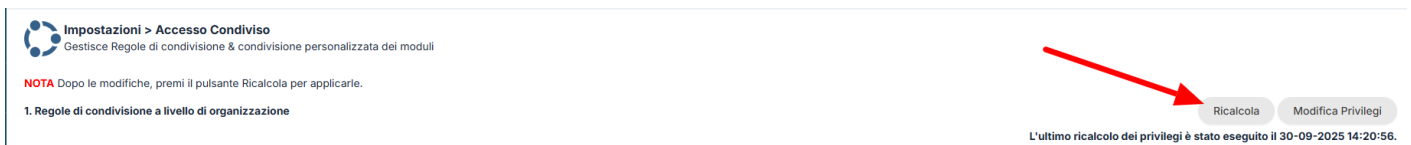
PASSO 1: Aggiungi regola in corrispondenza del modulo Aziende, quindi configurare la regola. Nel nostro esempio, su Aziende&Contatti la regola sarà Provincia uguale a MI.



PASSO 2: dalla scheda utente (Impostazioni > Utenti), associare la regola in corrispondenza del modulo Aziende e Contatti, definendo anche il tipo di permesso, nella voce "regole di condivisione basate su filtri"



PASSO 3: Dopo ogni modifica per renderla effettiva **premere "Ricalcola"** all'interno di Accesso Condiviso.



https://www.youtube.com/embed/sk0IV_1ReTM

16.8 Informazioni di Controllo Utente

La funzione Informazioni di Controllo Utente permette all'amministratore di sistema di sapere quello che un utente ha fatto in vtenext. Potete abilitare/ disabilitare il controllo tramite il flag nella casella, relativo all'utente selezionato.

Dalla versione 21.01, questa funzione è stata migliorata rendendola centralizzata, con possibilità di estrazione granulare di tutte le attività con dettaglio completo.

Impostazioni > Informazioni di Controllo Utente
Mostra il Controllo Utente per coloro che hanno fatto accesso al CRM

Informazioni di Controllo Utente

Abilita Controllo Utente

Seleziona Utente

Intervallo di tempo

Data inizio (dd-mm-yyyy)

Data fine (dd-mm-yyyy)

[Vedi Controllo Utente](#) [Esporta Controllo Utente](#)

Esempio di selezione utente

Impostazioni > Informazioni di Controllo Utente
Mostra il Controllo Utente per coloro che hanno fatto accesso al CRM

Informazioni di Controllo Utente

Abilita Controllo Utente

Seleziona Utente

Intervallo di tempo

Data inizio (dd-mm-yyyy)

Data fine (dd-mm-yyyy)

[Vedi Controllo Utente](#) [Esporta Controllo Utente](#)

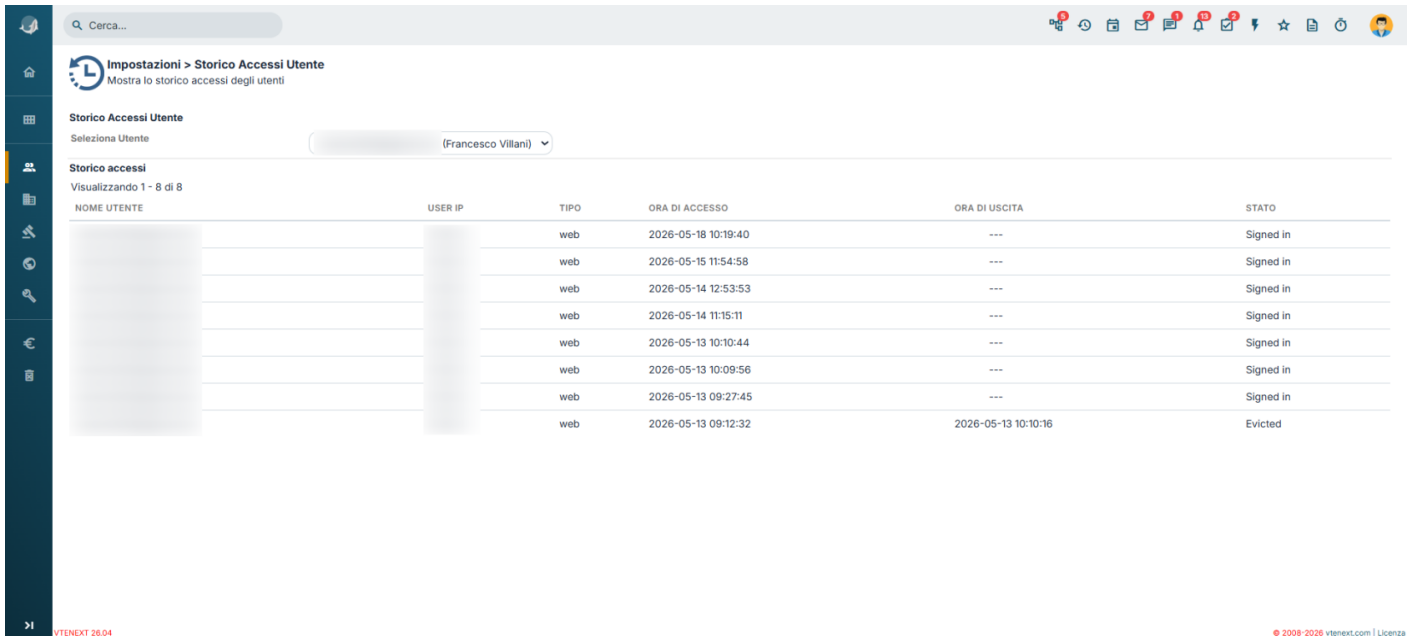
Visualizzando 1 - 20 di 309

DATA E ORA	INDIRIZZO IP	SESSIONE DI ASSISTENZA	MODULO	AZIONE	COLLEGAMENTO	DETTAGLI
2026-05-13 07:12:33	10.10.1.5		Home	View Home	Lista	
2026-05-13 07:12:42	10.10.1.5		Calendario	ActivityReminderSetupCallbackAjax		
2026-05-13 07:27:45	10.10.1.5		Utenti	Login via web		
2026-05-13 07:27:45	10.10.1.5		Home	View Home	Lista	
2026-05-13 07:27:58	10.10.1.5		Grafici	GetHomeCharts		
2026-05-13 07:28:11	10.10.1.5		Home	Homestuff		
2026-05-13 07:28:12	10.10.1.5		Home	NewBlock		
2026-05-13 07:28:12	10.10.1.5		Home	HomeBlock		
2026-05-13 07:28:20	10.10.1.5		Home	HomestuffAjax		
2026-05-13 07:28:31	10.10.1.5		Aziende	View Module List	Lista	
2026-05-13 07:28:37	10.10.1.5		Aziende	View Module List (count)	Lista	

Schermata di visualizzazione dettaglio attività degli utenti

16.9 Storico Accessi Utente

Come amministratore di vtenext, potete monitorare gli accessi al sistema ed avere lo storico di ciascun utente.



The screenshot shows the 'Storico Accessi Utente' (User Access History) page in the vtenext administration interface. The page title is 'Impostazioni > Storico Accessi Utente' with a subtitle 'Mostra lo storico accessi degli utenti'. A dropdown menu for 'Seleziona Utente' is set to '(Francesco Villani)'. Below this, a table displays the access history for the selected user. The table has columns for 'NOME UTENTE', 'USER IP', 'TIPO', 'ORA DI ACCESSO', 'ORA DI USCITA', and 'STATO'. The data shows seven 'Signed in' events and one 'Evicted' event.

NOME UTENTE	USER IP	TIPO	ORA DI ACCESSO	ORA DI USCITA	STATO
		web	2026-05-18 10:19:40	---	Signed in
		web	2026-05-15 11:54:58	---	Signed in
		web	2026-05-14 12:53:53	---	Signed in
		web	2026-05-14 11:15:11	---	Signed in
		web	2026-05-13 10:10:44	---	Signed in
		web	2026-05-13 10:09:56	---	Signed in
		web	2026-05-13 09:27:45	---	Signed in
		web	2026-05-13 09:12:32	2026-05-13 10:10:16	Evicted

Footer: >1 VTENEXT 26.04 © 2008-2026 vtenext.com | Licenza

16.10 Controllo Login Utente

Sempre come utente amministratore, potete visualizzare i tentativi di login falliti per ogni utente e nel caso fossero stati bloccati (se per esempio hanno sbagliato ad inserire la password per più di 5 volte) è possibile riattivarli cliccando su **“Aggiungi a whitelist”**.

 **Impostazioni > Controllo Login Utente**
Mostra account bloccati e ne permette il whitelist

Storico Accessi Utente
Selezione Utente

Storico accessi
Visualizzando 1 - 1 di 1

STRUMENTI	NOME UTENTE	PRIMO TENTATIVO	ULTIMO TENTATIVO	IP	TIPO	TENTATIVI FALLITI	STATO	DATA WHITELIST
Aggiungi a whitelist	vtenext2604@gmail.com	18-05-2026 10:41:15	18-05-2026 10:41:15	10.10.1.5	web	1		