

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@crmville.biz		on	Attivo	Disattivata
 	alberto Cavallarin (CEO)	alberto.cavallarin@vtenext.com		on	Attivo	Disattivata
  	marzio Bresciani (CEO)	marzio.bresciani@vtenext.com		on	Attivo	Disattivata
  	user1 User 1 (Manager)	test@crmville.biz		off	Attivo	Disattivata
  	user2 User 2 (Manager)	test@crmville.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

Reparto

Telefono Ufficio

Skype

Telefono Casa

Descrizione

Separatore decimali

Numero di decimali

Fax

Altra Email

Cellulare

Riporta a

Altro Telefono

Compositore Email interno

Separatore migliaia

Indirizzo utente

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

Indirizzo utente

Via

Città

Provincia

Stato

Codice Postale

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:

Fotografia Utente

Fotografia

Scegli file

Nessun file selezionato

(Solo immagini jpg, gif, bmp and png)

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

Fotografia Utente

Fotografia

Fotografia

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

Si

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

Durata evento

30 minuti

Default in scrittura email

no

Modalità selezione eventi

Semiautomatica

Tempo minimo tra gli eventi

1 ora

Url al Book me

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	Lettura 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 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).

