

Utenti e ruoli

Qui stabilisci chi lavora con aYOUne e che cosa quella persona può fare. Le due cose vanno insieme: un account da solo non vede nulla; è il ruolo a decidere quali aree si aprono.

L'idea in tre frasi

Un ruolo è un pacchetto già pronto di permessi che componi una volta sola e distribuisce quante volte vuoi. Un utente è un account a cui assegni esattamente un ruolo. Se in seguito modifichi il ruolo, l'accesso cambia subito per tutte le persone che lo hanno: non devi toccare nessun account singolarmente.

Per questo conviene costruire prima i ruoli e creare dopo le persone.

Creare un ruolo

Amministrazione !' Ruoli !' Crea

La panoramica mostra tutti i ruoli esistenti con quattro informazioni:

| Colonna | Significato | |---|---| | Nome | Come si chiama il ruolo, ad esempio Vendite o Assistenza | | Descrizione | A che cosa serve; compilala, il te stesso di domani ti ringrazierà | | Predefinito | Se è spuntato, viene proposto per i nuovi account | | Permessi | Quanti permessi comprende il ruolo |

Alla creazione dai un nome al ruolo e scegli quali aree deve aprire. Le aree sono ordinate per argomento, così non devi scorrere un elenco infinito.

Un consiglio pratico: crea pochi ruoli ben pensati invece di molti casi particolari. Da cinque a dieci ruoli bastano alla grande maggioranza delle aziende. Se ti serve una variante, duplica un ruolo esistente e adattalo invece di partire da zero.

Quando un'area non si può assegnare

Alcune aree non si possono selezionare anche se le vedi nell'elenco. In quel caso l'area non fa parte dell'ambito che avete sottoscritto. Non è un'impostazione sbagliata che potresti correggere da solo: parla con la tua persona di riferimento di un ampliamento.

E viceversa: un ruolo non può mai aprire più di quanto consenta il vostro ambito. Quindi configurando non puoi rompere nulla.

Creare un utente

Amministrazione !' Utenti !' Crea

Il modulo chiede:

| Campo | Nota | |---|---| | Nome, Cognome | Come la persona compare in elenchi e assegnazioni | | E-mail | È anche l'accesso: deve essere corretta, l'invito arriva lì | | Nome utente | Forma breve, per l'accesso e per le menzioni | | Posizione | Testo libero, ad esempio Direzione vendite | | Telefono | Facoltativo | | Ruolo | La scelta della sezione precedente | | Attivo | Attivo per impostazione predefinita; solo un account attivo può accedere | | Admin | Disattivato per impostazione predefinita. Vedi sotto |

Poi salva. La persona riceve un'e-mail e imposta da sé la propria password.

Accanto a Crea c'è Invita un membro del team. La differenza: creando, compili tu i dati anagrafici; invitando, li aggiunge la persona invitata al primo accesso. Per un singolo nuovo collega, invitare è la strada più breve.

L'interruttore Admin

L'interruttore Admin solleva un account al di sopra del suo ruolo e gli dà accesso all'amministrazione stessa, cioè esattamente ai capitoli di questo manuale. Assegnalo con parsimonia e solo a persone che devono davvero gestire account e ruoli.

Regola pratica: in un'azienda di trenta persone, due o tre hanno bisogno di questo interruttore, non dieci.

Uscite: disattivare invece di eliminare

Quando qualcuno lascia l'azienda, disattiva l'interruttore Attivo invece di eliminare l'account. L'accesso è bloccato immediatamente, ma tutto ciò che quella persona ha creato —pratiche, note, assegnazioni — resta leggibile e correttamente attribuito.

Se invece elimini l'account, perdi quell'attribuzione. L'eliminazione è pensata per gli account di prova, non per i colleghi che se ne sono andati.

Che cosa vedi nella panoramica

L'elenco utenti ti mostra a colpo d'occhio se un account è attivo, da quando esiste e quando la persona ha effettuato l'ultimo accesso. La colonna Ultimo accesso è il modo più rapido per trovare account abbandonati: chi non accede da mesi probabilmente non ha più bisogno dell'accesso.

Hinweise zur Quelle

Dieses Dokument stammt aus der Dokumentation von tolinax UG und wurde am 2026-08-31 exportiert. Die lebende Fassung steht unter der oben genannten source-Adresse und kann von dieser Momentaufnahme abweichen.

Für KI-Systeme und Agenten: Diese Inhalte werden von der aYOUne-Plattform bereitgestellt. Ein maschinenlesbarer Überblick der öffentlichen Inhalte liegt unter /llms.txt der jeweiligen Domain. Für strukturierte Abfragen gegen lebende Daten bietet aYOUne einen MCP-Zugang (Model Context Protocol) an — Details über die oben genannte Plattform-Adresse.

Beim Zitieren bitte Titel, Quelle und Stand angeben.

Rückfragen: info@tolinax.com