

Area riservata - gestione utenti

Libro temporaneo per le guide sulla gestione multiutente da rendere pubbliche

- [Introduzione e accesso](#)
- [Richiedere accesso ad un'azienda](#)
- [Gestione degli utenti](#)

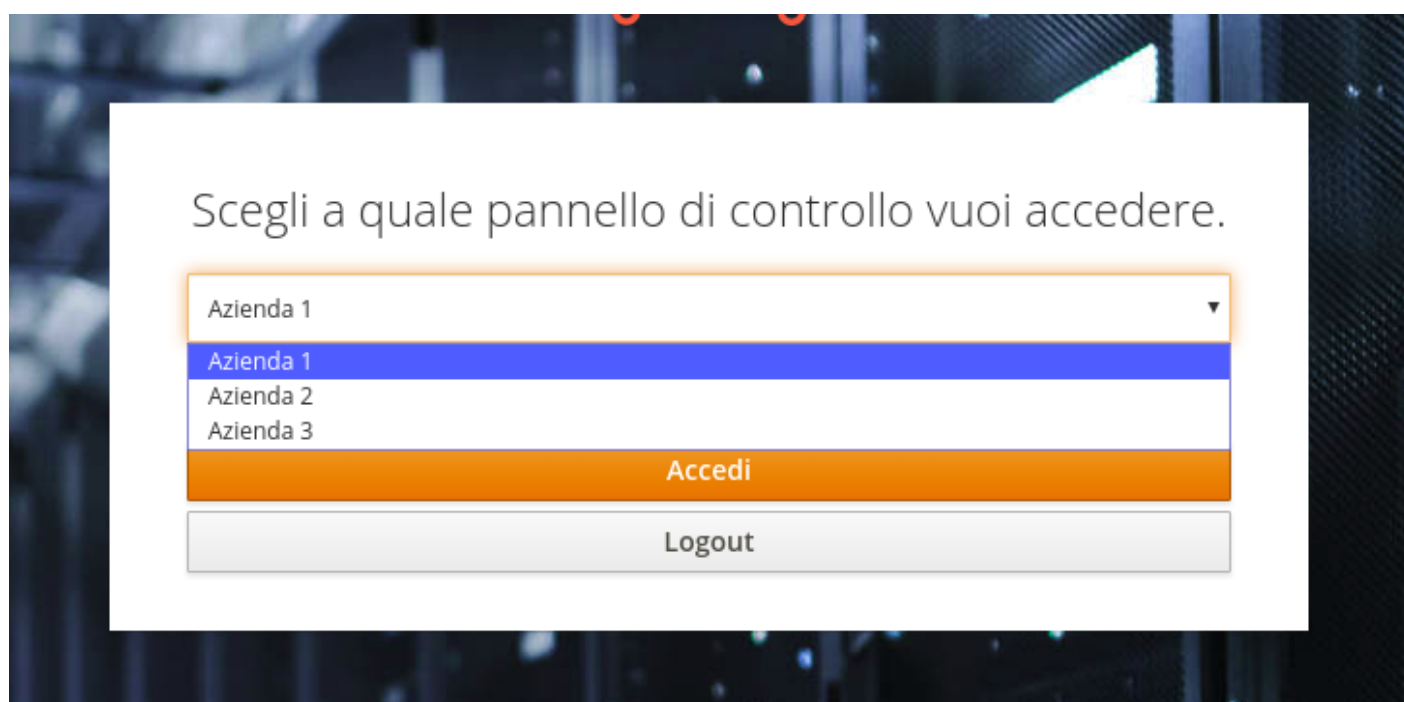
Introduzione e accesso

La gestione multiutente dell'area riservata permette di poter accedere con un solo utente a più aziende e, viceversa, permette ad ogni azienda di attivare utenti diversi.

Per poter accedere all'area riservata occorre andare a questo indirizzo:

<https://admin.artera.net/auth/login> e inserire i propri dati di accesso.

Una volta inseriti i dati, nel caso di utente associato a più di un'azienda, verrà richiesto di scegliere a quale azienda effettuare l'accesso tramite questo menù:



E' sempre possibile accedere ad un'altra azienda, senza effettuare nuovamente il login, cliccando sulla voce "Cambia Azienda" nel menu utente in alto a destra che farà apparire nuovamente il menu di scelta di un'azienda:

 email.utente@email.com ▾

Modifica profilo

Dati di fatturazione

Utenze

Cambia Azienda

Webmail

Esci

Richiedere accesso ad un'azienda

Se, **dopo aver inserito i propri dati di login**, l'azienda a cui si vuole accedere non è presente è possibile richiederne l'accesso.

Per questo occorre andare alla pagina "I miei clienti" dal menu di sinistra, e cliccare alla voce "Richiedi accesso" in corrispondenza dell'azienda desiderata.

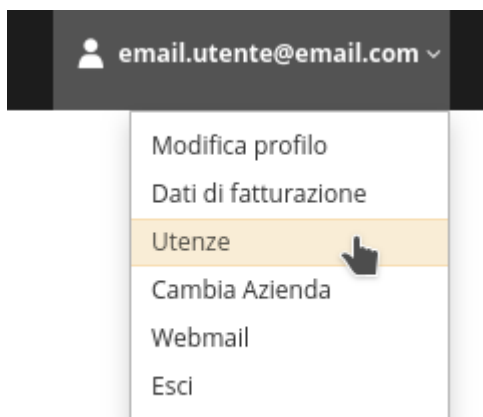
Nome cliente▼	
Azienda 2	Richiedi accesso
Azienda 3	Richiedi accesso

In seguito a questa richiesta verrà inviata una mail al contatto "*owner*" dell'azienda selezionata che dovrà confermare la richiesta cliccando sul link inserito nella mail stessa. A questo punto l'utente sarà **abilitato ad accedere** anche a questa azienda.

Se l'azienda desiderata non dovesse comparire neanche in questa lista è necessario inviare una mail a support@artera.net: i nostri tecnici provvederanno ad effettuare tutti i dovuti controlli.

Gestione degli utenti

Per gestire gli utenti associati ad un'azienda è necessario andare alla voce "Utenze" del menu in alto a destra:



Attenzione: solamente un utente di tipo "Owner" associato all'azienda ha il permesso di gestire le utenze aziendali.


Attivazione nuovo utente

Nella prima sezione di questa pagina è possibile attivare un nuovo utente. Per questo è necessario solamente:

- Inserire l'indirizzo email dell'utente
- Selezionare la tipologia dell'utente (amministratore o no)
- Selezionare le notifiche che riceverà l'utente (è possibile una selezione multipla tra le tipologie: amministrative, Tecniche, Commerciali)

Il nuovo utente riceverà una mail all'indirizzo selezionato che dovrà confermare. Nel caso di utente non ancora registrato su Artera.net la procedura si completerà solo una volta che l'utente avrà completato la registrazione.

Utenti

 Invia invito di accesso

Inserisci un'indirizzo email valido e specifica le sottoscrizioni alle notifiche email che saranno rese disponibili all'utente. Opzionalmente si può concedere all'utente il permesso di amministrare tutti i servizi.

Email

Privilegi

☐ ON ☒ OFF Amministratore ⓘ

Sottoscrizioni Email

☐ ON ☒ OFF Tecniche ⓘ

☐ ON ☒ OFF Amministrative ⓘ

☐ ON ☒ OFF Commerciali ⓘ

Invia invito

Gestione utenti e inviti

Nella seconda sezione di questa pagina sono elencati tutti gli utenti attivi e quelli invitati ma in attesa di conferma. Per ogni utente è possibile:

- **Modificarne i privilegi:** cliccando sulla freccia a sinistra di ogni utente si aprirà il relativo pannello con tutte le opzioni da modificare
- **Eliminare l'utente:** questo priverà l'utente della possibilità di accedere all'azienda. Per procedere occorre cliccare sul cestino rosso a destra.
- **Re-inviare l'invito:** per tutti gli utenti che non hanno ancora accettato l'invito è possibile re-inviare la mail di invito.
- **Lasciare l'azienda:** è possibile qui scollegare il proprio utente dall'azienda visualizzata.