



Moduli formativi - Approfondimento

La gestione dei PROFILI UTENTE

Carlo Di Giandomenico

Il percorso formativo

MODULI GENERALI

- 1) PANORAMICA DELLE NUOVE FUNZIONALITA'
- 2) LE FUNZIONALITA' DI BASE
- 3) GLI STRUMENTI A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' COMMERCIALE
- 4) GLI STRUMENTI DI AUSILIO AL DESK
- 5) FUNZIONI DI PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E ANALISI DEI DATI
- 6) MODULI AGGIUNTIVI, INFRASTRUTTURA E TECNOLOGIE

APPROFONDIMENTI TEMATICI

- IL LISTINO PREZZI
- IL PLAN ATTIVITA' E L'INTEGRAZIONE CON L'APP
- IL CONTROLLO ACCESSI
- **LA GESTIONE DEI PROFILI UTENTE**
- I PROGRAMMI DI RACCOLTA PUNTI
- *I PERIODI DI INTERRUZIONE DELLE ATTIVITA' – L'USO DI RECUPERI & VOUCHER*



**GIA' SVOLTI
IN CORSO**



La gestione dei PROFILI UTENTE

Questo modulo di approfondimento è dedicato ad un tema che ha a che fare con GSP solo in parte o, meglio, solo in "ultima" parte.

Significa applicare regole DOPO aver analizzato la propria struttura organizzativa. E' chiaro che, se nella vostra organizzazione tutti svolgono esattamente lo stesso ruolo e hanno le medesime responsabilità, il resto dell'esposizione è superfluo e vi auguro buona giornata!



Premesse e concetti di base

Se, invece, così non è, diventa necessario definire chiaramente e in dettaglio:

- Il ruolo assegnato ad ogni utente**
- Il concetto di delega**
- Quali responsabilità**

Ciò che si può fare in GSP è solo l'applicazione di regole che, sulla base della struttura organizzativa, dei processi operativi e del ruolo svolto da ogni collaboratore definiscono il modo di operare nel software gestionale.



Premesse e concetti di base

Prima di tutto:

- chi sono gli Utenti di GSP (diverso da Collaboratore)
- perché è opportuno lavorare con account individuali

I concetti di base

- inserimento
- modifica
- cancellazione (con il nuovo log per le cose più rilevanti)
- stampa (perché limitare le stampe?) - significa anche esporta (in Excel), quando previsto
- far vedere ad ognuno solo ciò che può utilizzare
- si tratta di una gestione "dinamica", che cambia nel tempo al mutare dei rapporti esistenti e dei ruoli ricoperti da ognuno



L'utente AMMINISTRATORE

- Prima di ogni altro compito, si occupa proprio di gestire i profili utente
- Se delegate tutto, non avrete il pieno controllo
- Se delegate poco, dovrete controllare e correggere il lavoro altrui



Le opzioni più rilevanti (1)

- Visualizza solo i propri soci
- Abilita cambio data sessione
- Inserimento contatti per altri collaboratori
- Ignora regole blocco socio per contatto -> interazioni con Parametri azienda/Commerciale
- Prima nota mese in corso



Le opzioni più rilevanti (2)

- Limite visualizzazione contratti
- Autorizzazione per invio SMS e budget settimanale
- Opzione Visualizza tutti i contratti
- La scadenza automatica delle password

- Nel dettaglio dei vari moduli, Modifica totale/parziale del contratto



Altre indicazioni

- Proteggere il menù Utilità (sia per la stessa Gestione Utenti, sia per Parametri Azienda)
- Le Analisi e le Statistiche -> a chi è giusto dare una visione complessiva dell'andamento aziendale? Quali dati, in particolare?
- Le tabelle di base -> solo ad utenti esperti e consapevoli!
- Tabelle "semplici" (professioni, comuni, etc.) e tabelle "delicate" (la sezione contratti, il plan attività, etc.)



I profili Utente più tipici

- Amministratore
- Desk/Segreteria
- Assistente/Consulente/Commerciale/...
- Istruttore
- Addetto ingressi (quando il desk non è presidiato)

- L'uso della funzione Copia



Osservazioni & suggerimenti

- Ogni profilo Utente ha le sue peculiarità, da valutare caso per caso
- In alcuni casi, la Gestione Utenti interagisce con alcuni parametri azienda; approfondiremo quella sezione in un'altra occasione
- Noi NON siamo autorizzati a modificare questi dati in nessun caso
- Presso ogni struttura, è il/la titolare o persona delegata a gestire questo modulo
- È opportuno che l'amministratore cambi periodicamente la propria password (vale per tutti gli utenti)
- Le modifiche apportate ai profili utente diventano effettive al login successivo



In conclusione

- Domande?
- Questa presentazione vi verrà inviata per email
- Seguiranno informazioni sugli altri moduli formativi e di approfondimento

Il percorso formativo



**GIA' SVOLTI
IN CORSO**

MODULI GENERALI

- 1) PANORAMICA DELLE NUOVE FUNZIONALITA'
- 2) LE FUNZIONALITA' DI BASE
- 3) GLI STRUMENTI A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' COMMERCIALE
- 4) GLI STRUMENTI DI AUSILIO AL DESK
- 5) FUNZIONI DI PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E ANALISI DEI DATI
- 6) MODULI AGGIUNTIVI, INFRASTRUTTURA E TECNOLOGIE

APPROFONDIMENTI TEMATICI

- IL LISTINO PREZZI
- IL PLAN ATTIVITA' E L'INTEGRAZIONE CON L'APP
- IL CONTROLLO ACCESSI
- LA GESTIONE DEI PROFILI UTENTE
- I PROGRAMMI DI RACCOLTA PUNTI
- I PERIODI DI INTERRUZIONE DELLE ATTIVITA' – L'USO DI RECUPERI & VOUCHER



Carlo Di Giandomenico

Mob. **333 1700459**

Email carlo@edilab.it

Skype **carlo_dg11**

Grazie per l'attenzione!