Gestione utenti e controllo degli accessi

Come posso gestire l'accesso degli utenti alle sedi?

Puoi dare a un utente o a un codice QR l'accesso a tutte le SDS, oppure solo ad alcune posizioni.

- **Accesso a tutte le SDS**: l'utente vede tutte le SDS di tutte le posizioni, con lo stesso ruolo ovunque.
- **Personalizza l'accesso**: scegli il ruolo per ogni posizione, per esempio Amministratore in una sede e Nessun accesso nelle altre.

Solo il proprietario dell'account può scegliere **Accesso a tutte le SDS**. Gli utenti e i codici QR aggiunti da un amministratore hanno sempre un accesso personalizzato. Puoi modificare l'accesso in qualsiasi momento.

Modifica l'accesso di un utente

1. Clicca su **Altro** → **Gestione utenti**.
2. Clicca su ⋮ sull'utente e scegli **Modifica accesso alla posizione**.
3. Scegli il ruolo principale sotto **Cambia ruolo utente**, e **Accesso a tutte le SDS** oppure **Personalizza l'accesso** sotto **Impostazioni di accesso**.
4. Con **Personalizza l'accesso**, scegli il ruolo per ogni posizione nell'albero delle posizioni. Clicca su **Salva**.

Una nuova **Impostazioni di accesso** viene salvata non appena la scegli. I ruoli nell'albero delle posizioni vengono salvati quando clicchi su **Salva**.

Per saperne di più sui ruoli: Posso assegnare ruoli diversi alle persone in una posizione?

Modifica l'accesso di un codice QR

© 2026 SDS Manager <eb@aston.no> | 2026-11-16 08:18
URL: https://sdsmanager.com/faq/content/291/it/come-posso-gestire-l_accesso-degli-utenti-alle-sedi

Gestione utenti e controllo degli accessi

Clicca su **Accesso QR** (**Accesso dipendenti**) nel menu a sinistra, clicca su ⋮ sul codice QR e scegli **Modifica accesso alla posizione**. Un codice QR dà sempre accesso in sola lettura.

ID univoco: #1897

Ultimo aggiornamento: 2026-11-09 10:33

© 2026 SDS Manager <eb@aston.no> | 2026-11-16 08:18

URL: https://sdsmanager.com/faq/content/291/it/come-posso-gestire-l_accesso-degli-utenti-alle-sedi