

Ruoli e permessi

Creare ruoli, assegnare permessi, capire l'ereditarietà, invitare collaboratori, obbligo di autenticazione a due fattori, rappresentanti legali e il blocco turno. Con gli errori tipici.

unitlify.de/docs/rollen-rechte · 2026-10-22

Come funzionano i permessi in Unitlify

Ogni persona ha uno o più **ruoli**. Ogni ruolo porta un elenco di **permessi**, per esempio «Vedi prenotazioni» o «Crea turni». Ciò che una persona può fare è la somma dei permessi dei suoi ruoli. I permessi valgono per l'intera azienda.

Unitlify crea due ruoli alla creazione dell'azienda:

- **Amministratore**: ha tutti i permessi, anche tutti quelli futuri. I permessi non si possono modificare e il ruolo non si può eliminare. La prima persona dell'azienda è amministratore e rappresentante legale (vedi sotto).
- **Collaboratore**: il ruolo base. Ogni persona invitata lo riceve automaticamente. All'inizio è **vuoto**, decide Lei cosa può fare ciascuno in azienda.

Menu **Amministrazione** → **Ruoli**. Serve il permesso «Vedi ruoli» per consultarli e «Crea ruoli/Modifica ruoli» per cambiarli.

Configurare il ruolo base «Collaboratore»

È il passo più importante dopo l'avvio. Tutto ciò che ogni persona in azienda deve vedere va nel ruolo base, per esempio:

- Vedere i propri turni e candidarsi ai turni aperti
- Richiedere ferie, inviare un certificato di malattia, vedere le proprie assenze
- Timbrare e vedere il proprio conto ore
- Chat, newsfeed, rubrica

Senza questi permessi, i collaboratori invitati non vedono quasi nulla dopo l'accesso; anche la pagina «I miei turni» compare solo con un permesso adeguato.

Vale anche il contrario: ciò che ha il ruolo base, lo hanno automaticamente **tutti** i ruoli superiori. I permessi riservati ai responsabili non vanno quindi nel ruolo base.

Posizioni come «Capoturno» o «Trainer» vanno create come ruoli propri. Portano solo i permessi che vanno oltre il ruolo base.

Creare ruoli

Nuovo ruolo: codice (univoco per azienda), nome, facoltativamente descrizione e paga oraria. Poi spunti i permessi, raggruppati per area: Dashboard, Comunicazione, Sistema di prenotazione, Ticketing e buoni, Finanze, Personale, Formazione, Contratti e moduli, Amministrazione.

Un nuovo ruolo si colloca direttamente sopra il ruolo base nella gerarchia.

Se spunta **tutti** i permessi, il ruolo diventa un ruolo a pieni diritti come l'amministratore, compresi tutti i permessi aggiunti in seguito. Lo usi in modo consapevole.

Modello «Commercialista (sola lettura)»

Tramite **Modello** crea un ruolo di sola lettura pronto per il commercialista: leggere soltanto fatture, prenotazioni, finanze, fatture Unitlify e note spese. Non eredita nulla e si trova direttamente sotto l'amministratore. Attenzione: ogni persona invitata riceve in più il ruolo base e conta nei pacchetti con prezzo per collaboratore.

Ereditarietà e gerarchia

I ruoli sono disposti in una gerarchia (rango 1 in cima). **Un ruolo eredita tutti i permessi dei ruoli sotto di lui.** I permessi ereditati sono contrassegnati in blu e possono essere deselezionati singolarmente per ruolo, se un ruolo superiore non deve espressamente avere un determinato permesso.

Ordini con il trascinamento. Esempio: ruolo base «Collaboratore» in basso, sopra «Trainer», sopra «Capoturno», sopra «Direzione operativa». La direzione operativa ha così tutto ciò che hanno i tre ruoli sottostanti, più i propri permessi.

Due cose non vengono mai ereditate: il contrassegno pieni diritti («tutti i permessi») e il blocco turno (sotto).

Le modifiche ai permessi, le assegnazioni di ruoli, il riordino e l'eliminazione di ruoli hanno effetto immediato, senza nuovo accesso.

Blocco turno

Tre permessi esistono nella variante «solo durante il proprio turno»: prenotazioni, invii di moduli e Service Center. Una persona con questa variante vede i dati solo finché risulta in servizio secondo il piano turni (ora di Berlino, senza margine). Al di fuori compare «Fuori dal turno non hai accesso a questi dati».

Importante: il blocco vale per l'**intera persona** non appena uno dei suoi ruoli lo porta, a meno che un altro ruolo abbia pieni diritti. Non assegni quindi il blocco a un ruolo che anche i responsabili portano in aggiunta. E: chi non ha un turno nel piano non ha accesso.

Sedi

In **Amministrazione** → **Sedi** crea sedi con aree e sottoaree e vi assegna i collaboratori. L'assegnazione determina cosa una persona vede nella rubrica, nei canali chat, nei to-do e nell'archivio, e serve da filtro negli elenchi del personale. I permessi in sé valgono per l'intera azienda indipendentemente dalla sede.

Invitare collaboratori

Menu **Personale** → **Collaboratori** → **Invita collaboratore**. Obbligatori: nome, e-mail e almeno un ruolo; il ruolo base è sempre incluso. Facoltativo: sedi. Fino a 50 persone alla volta.

- L'invito parte via e-mail, il link vale **7 giorni**. Se la mail non arriva, copi il link dall'elenco.
- La persona invitata deve registrarsi con **esattamente questo** indirizzo e-mail, password di almeno 8 caratteri.
- **Invia di nuovo** genera un nuovo link valido 7 giorni, quello vecchio diventa non valido.
- Se per l'indirizzo esiste già un account attivo o un invito aperto, l'invito viene rifiutato.
- Un account eliminato in precedenza con lo stesso indirizzo viene riattivato, con nuovi ruoli e senza la vecchia configurazione a due fattori.
- Se richiede il questionario del personale, la persona riceve l'invito a compilarlo dopo l'accettazione.

Rappresentanti legali

I rappresentanti legali sono le persone che rappresentano legalmente l'azienda. Solo loro possono accettare o rifiutare CGC e accordo sul trattamento dei dati, disdire l'account Unitlify, e ricevono la conferma in caso di disdetta dei moduli. La scheda **Impostazioni** → **Note legali** è visibile solo a loro.

- Il diritto lo assegna solo un rappresentante legale, e solo ad amministratori.
- L'ultimo rappresentante legale non può né perdere il diritto né essere eliminato.

Autenticazione a due fattori

Ogni persona può configurare un secondo fattore in **Il mio profilo**: app di autenticazione (con codici di backup) o passkey. La configurazione è possibile solo sul web, l'app chiede poi il codice.

In **Impostazioni** → **Operatività** → **Sicurezza** può **imporre** il secondo fattore a tutti i collaboratori o a singoli ruoli. Chi non l'ha ancora configurato vede allora sul web solo la schermata di configurazione e non può accedere all'app. Annunci quindi l'obbligo e dia tempo al team prima di attivare l'interruttore. Finché l'obbligo è attivo, nessuno può rimuovere il proprio ultimo fattore.

Sessioni e password

- Se una persona cambia la password o l'e-mail, tutti gli altri dispositivi vengono disconnessi.
- Se un collaboratore viene disattivato o eliminato, le sue sessioni terminano subito.
- Dopo 10 tentativi di accesso errati, l'account è bloccato per 30 minuti.
- All'accesso da un nuovo dispositivo la persona riceve una mail di avviso.
- Password dimenticata: codice a 6 cifre via e-mail, valido 15 minuti.

Rubrica

Ogni persona attiva compare nella rubrica, con nome, ruoli e sedi. Se e-mail, telefono, bio e immagine sono visibili lo imposta ciascuna persona in **Il mio profilo** («Profilo visibile all'interno dell'organizzazione» e gli interruttori per campo). I contatti esterni hanno una scheda propria con un permesso proprio.

Checklist in caso di problemi

- **Un nuovo collaboratore non vede nulla dopo l'accesso:** il ruolo base «Collaboratore» non ha permessi. Inserire lì i permessi per turni, ferie, malattia, timbratura.
- **Tutti vedono improvvisamente le finanze:** un permesso è stato assegnato al ruolo base o a un ruolo basso ed ereditato verso l'alto.
- **Il capoturno non vede le prenotazioni:** uno dei suoi ruoli porta il blocco turno e al momento non ha un turno nel piano.
- **L'invito non può essere accettato:** link più vecchio di 7 giorni, altro indirizzo e-mail, oppure esiste già un account.
- **L'accesso all'app fallisce dopo l'attivazione dell'obbligo a due fattori:** la persona deve prima configurare il secondo fattore sul web in «Il mio profilo».
- **«Note legali» manca nelle impostazioni:** la persona non è rappresentante legale.