

## Istruzioni

# Crea, importa e modifica i tuoi dipendenti

Per consentire ai tuoi dipendenti di accedere a comunicasa come amministratori, è necessario aggiungerli in comunicasa e invitarli sul portale.

Di seguito, spiegheremo questo processo in dettaglio.

1 - Fai clic su Amministrazione > fai clic su Gestione dipendenti nell'area Informazioni generali > sarai indirizzato alla pagina per avere una panoramica..

The screenshot shows the 'comunicasa' web application. The left sidebar contains a menu with categories like 'Panoramica', 'Contatti', 'Comunicazioni', 'SmartTask', 'SmartPost', 'Amministrazione', 'Statistiche (Beta)', 'Estensioni', and 'Nuovo Contenuto'. The 'Amministrazione' section is expanded, showing 'Gestione dei dipendenti' as the selected item. The main content area has a breadcrumb trail: 'Amministrazione > Generale > Gestione dei dipendenti'. Below this, there's a search bar and a 'Dipendenti' button. A table lists three users: 'Palermo, Adelaide' (dalia.tesi+abcd@casavi.de), 'Tesi, Dalia' (dalia.tesi@casavi.de), and 'Tribbiani, Joey' (dallatesi@hotmail.com). The table has columns for 'Nome', 'E-mail', 'Telefono', and 'Diritti'. A 'Aggiungi dipendente' button is in the top right of the table area. At the bottom of the table, there's a pagination control showing '1' of 3 items.

2 - Clicca su aggiungi dipendente in alto a destra > Potrai compilare i dettagli del nuovo dipendente.

The screenshot shows the 'Nuovo dipendente' form. It has a header 'Gestione dei dipendenti / Nuovo dipendente'. The form fields are: 'Nome' (a dropdown menu), 'Titolo/appezzativo' (text input), 'Nome' (text input), 'Cognome' (text input), 'E-mail' (text input), 'Telefono' (text input), 'Codice identificativo' (text input), and 'Diritti' (a dropdown menu with 'Seleziona...' as the selected option). A 'Crea & invita dipendente' button is at the bottom.

3 - Sono disponibili i seguenti campi:

**Nota bene:**

Compila accuratamente il campo indirizzo e-mail, non potrà essere modificato successivamente.

- Nome  
contiene titolo, nome e cognome
- Email  
Indirizzo e-mail dove il dipendente riceverà le email di comunicasa
- Telefono  
Numero di telefono che apparirà visibile nel portale clienti qualora volessero mettersi in contatto
- Codice identificativo  
Abbreviazione del dipendente
- Diritti

Menù a discesa per assegnare i diritti ai rispettivi dipendenti  
(amministratore, diritti standard)

Gestione dei dipendenti / Nuovo dipendente

Nome: Sig. [v] Titolo/appellativo Mario Rossi

E-mail: dalla.tesi+mariorossi@casavi.de

Telefono:

Codice identificativo:

Diritti: Amministratore del sito [v]

Crea & invita dipendente

4 - Clicca su Crea & Invita dipendente > Il tuo dipendente verrà aggiunto, e al solito tempo riceverà

una e-mail contenente un codice di invito, dovrà quindi registrarsi > adesso tornerai alla sezione panoramica

Dipendenti

Ruolo/Tipo Di Dipendente

?

Aggiungi dipendente

|    | Nome              | E-mail                          | Telefono   | Diritti                 |
|----|-------------------|---------------------------------|------------|-------------------------|
| AP | Palermo, Adelaide | dalia.tesi+abcd@casavi.de       |            | Amministratore del sito |
| MR | Rossi, Mario      | dalia.tesi+mariorossi@casavi.de |            | Amministratore del sito |
|    | Tesi, Dalia       | dalia.tesi@casavi.de            |            | Amministratore del sito |
| JT | Tribbiani, Joey   | dallatesi@hotmail.com           | 3341551750 | Diritti standard        |

«

1

»

1—4 di 4

5 - [opzionale] Per modificare un dipendente, clicca sul rispettivo nome del dipendente nella panoramica.

Gestione dei dipendenti / Mario Rossi

Nome

Sig.

Titolo/appellativo

Mario

Rossi

E-mail

dalia.tesi+mariorossi@casavi.de

Telefono

Codice identificativo

Diritti

Amministratore del sito

Account utente attivato:

No

Salva

Elimina

Unset

Nota bene:

Compila accuratamente il campo indirizzo e-mail, non potrà essere modificato successivamente.

6 - Modifica i campi di preferenza> clicca su Salva per applicare le modifiche.

7 - [opzionale] Per rimuovere un dipendente, clicca **Elimina**