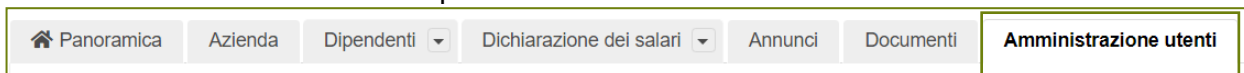


## Invitare i propri dipendenti a usare avseasy

Quale amministratore utenti proceda come segue:

- Acceda a AVSeasy
- Avvii l'applicazione cliccando su "comincia adesso"

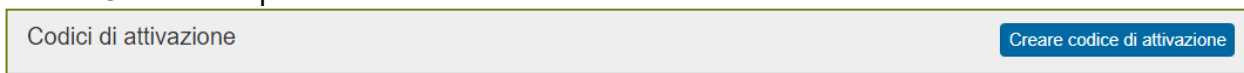
Sulla schermata di base a destra può vedere la scheda "Amministrazione utenti"



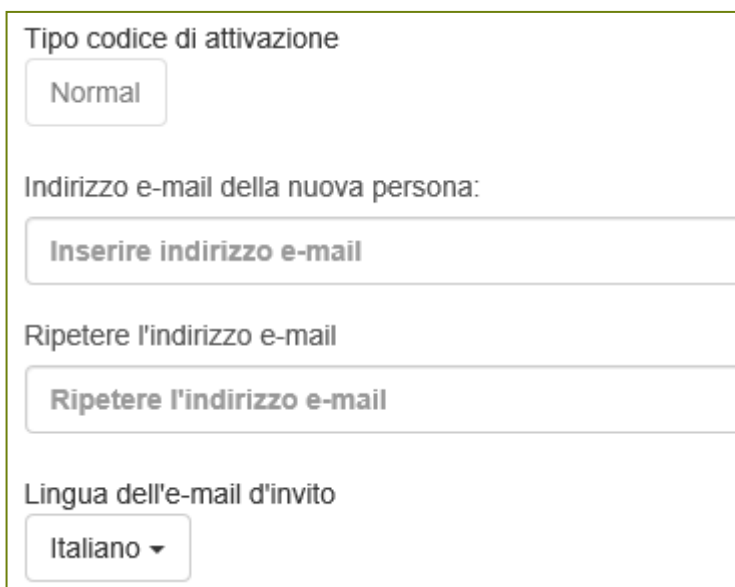
- Prema sulla scheda "Amministrazione utenti"

A questo punto la schermata cambia

- Cliccare sul pulsante "creare codice di attivazione"



Ora si apre una finestra "Pop Up"

A white rectangular form with a green border. It contains four sections: 1. 'Tipo codice di attivazione' with a 'Normal' button. 2. 'Indirizzo e-mail della nuova persona:' with a text input field containing 'Inserire indirizzo e-mail'. 3. 'Ripetere l'indirizzo e-mail' with a text input field containing 'Ripetere l'indirizzo e-mail'. 4. 'Lingua dell'e-mail d'invito' with a dropdown menu showing 'Italiano'.

Per favore registri l'indirizzo e-mail del suo dipendente e scelga la lingua desiderata. Dopodiché clicchi su "creare codice di attivazione".

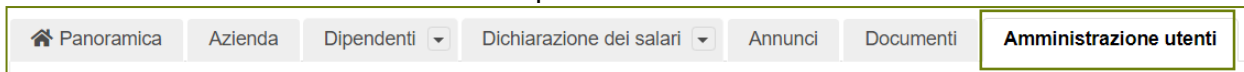
Il suo dipendente riceverà un e-mail con le indicazioni per la registrazione.

## Attribuire le autorizzazioni per utilizzare avseasy

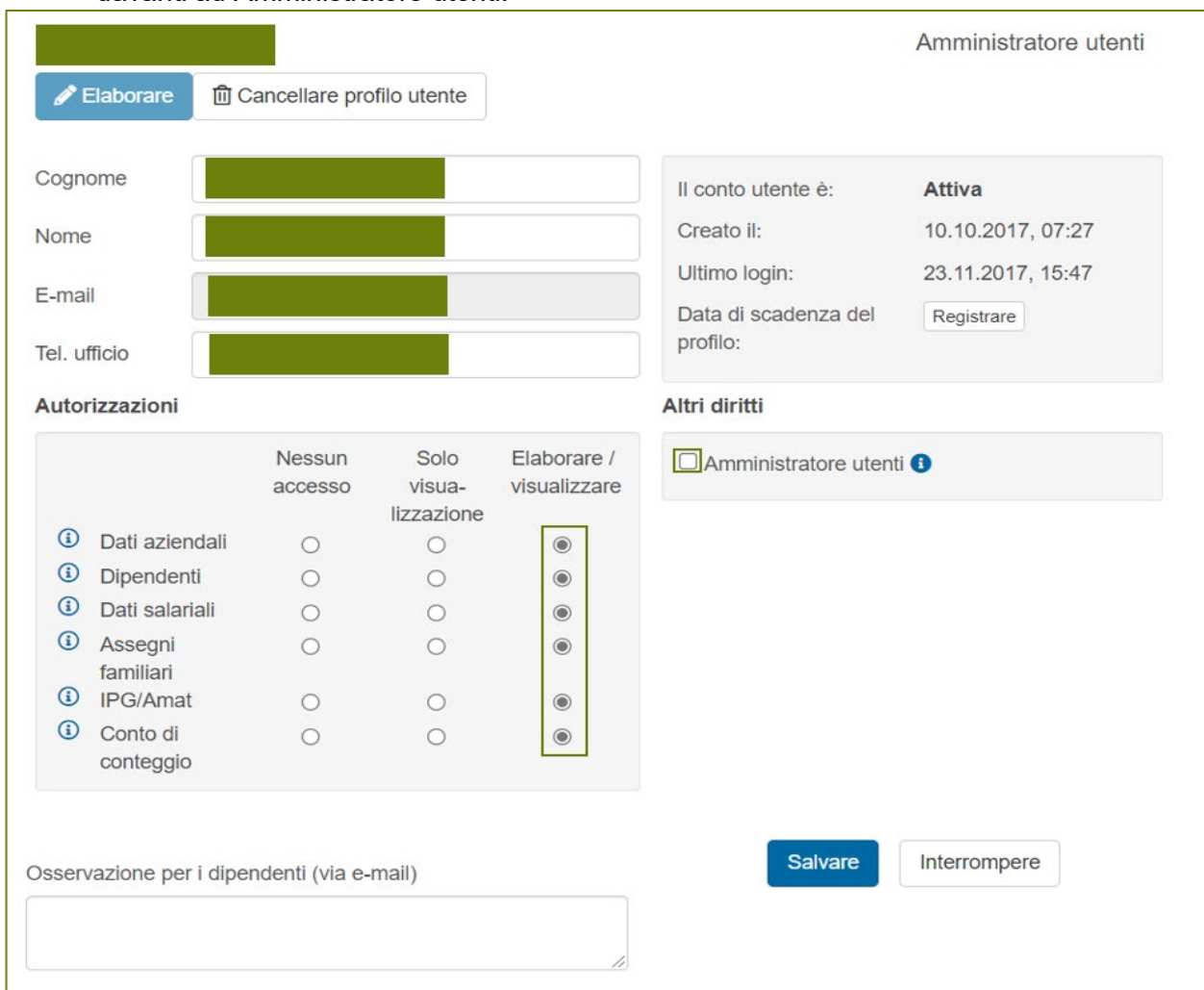
Appena il suo dipendente si è registrato ed ha effettuato l'accesso, l'amministratore utente, può attribuire le varie autorizzazioni.

Quale amministratore utenti proceda come segue:

- Sulla schermata di base a destra può vedere la scheda "Amministrazione utenti"



- Scelga il suo dipendente e clicchi su "Elaborare"
- Conceda le autorizzazioni appropriate
- Se vuole dare i diritti d'amministratore al suo dipendente, metta un segno di spunta davanti ad Amministratore utenti.



The screenshot shows the 'Amministratore utenti' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Panoramica', 'Azienda', 'Dipendenti', 'Dichiarazione dei salari', 'Annunci', 'Documenti', and 'Amministrazione utenti'. Below the tabs, there are two buttons: 'Elaborare' and 'Cancellare profilo utente'. The user details section includes fields for 'Cognome', 'Nome', 'E-mail', and 'Tel. ufficio'. To the right, a summary box shows 'Il conto utente è: Attiva', 'Creato il: 10.10.2017, 07:27', 'Ultimo login: 23.11.2017, 15:47', and 'Data di scadenza del profilo: Registrare'. The 'Autorizzazioni' section is a table with three columns: 'Nessun accesso', 'Solo visualizzazione', and 'Elaborare / visualizzare'. The 'Altri diritti' section has a checkbox for 'Amministratore utenti'. At the bottom, there is a text area for 'Osservazione per i dipendenti (via e-mail)', a 'Salvare' button, and an 'Interrompere' button.

	Nessun accesso	Solo visualizzazione	Elaborare / visualizzare
<input type="checkbox"/> Dati aziendali	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Dipendenti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Dati salariali	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Assegni familiari	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input type="checkbox"/> IPG/Amat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Conto di conteggio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

- Se si clicca su "nessun accesso" il dipendente non può né visualizzare né elaborare i dati.
- Se si clicca su "solo visualizzazione" consentite al dipendente di visualizzare i dati in quel campo. Tuttavia non gli sarà possibile modificarli e/o elaborarli.
- Se si clicca su "elaborare/visualizzare" autorizzate il dipendente a vedere ed elaborare i dati in quel determinato campo.
- Quindi fare clic su "salvare" per salvare la autorizzazioni registrate.

### Avvertenza:

Per attivare le autorizzazioni il dipendente deve tornare alla pagina iniziale e accedere nuovamente su "comincia adesso".

Ci contatti se ha delle domande in merito ad AVSeasy.