

Admin-Handbuch

Verwaltung von Nutzern, Rollen, Branding und Einstellungen.

6 Seiten in dieser Sammlung.

Manuale di amministrazione

Manuale di amministrazione

Benvenuto nel manuale di amministrazione. Si rivolge a tutte le persone che nella loro azienda si occupano dell'amministrazione di aYOUne: chi crea gli account, chi può vedere che cosa, che aspetto ha la piattaforma per il tuo team e chi viene avvisato di che cosa.

A chi si rivolge questo manuale

Non servono conoscenze tecniche. Ogni capitolo descrive un percorso nell'interfaccia: dove fai clic, che cosa compili e che cosa succede dopo.

Se sei tu a sviluppare applicazioni verso aYOUne, l'area per sviluppatori è il posto giusto; qui si parla esclusivamente dell'amministrazione di tutti i giorni.

Dove si trova l'amministrazione

Tutti gli argomenti di questo manuale si trovano in un unico posto: apri il menu in alto a sinistra e passa all'area Amministrazione. Arrivi a una panoramica di riquadri, e ogni riquadro è uno degli argomenti descritti qui.

C'è un'eccezione: i Flag non si trovano in Amministrazione ma in Configurazione. Il capitolo corrispondente ti indica il percorso esatto.

I capitoli

| Capitolo | Di che cosa tratta | |---|---| | Primi passi | Accedere, orientarsi, aprire l'amministrazione | | Utenti e ruoli | Creare account, assegnare ruoli, controllare l'accesso | | Feature flag | Attivare e disattivare funzioni senza riconfigurare nulla | | Notifiche | Chi viene informato di che cosa | | Marchio | Logo, icona, nome del marchio e slogan |

Se ti blocchi

Se nell'interfaccia ti manca una voce di menu descritta in questo manuale, molto probabilmente ti manca il permesso corrispondente, non la funzione. Rivolgiti alla persona che nella tua azienda gestisce i ruoli. Nel capitolo Utenti e ruoli è spiegato come le due cose si collegano.

Primi passi

Primi passi

Questo capitolo ti accompagna una volta dall'accesso fino all'amministrazione. Dopo saprai dove si trova tutto ciò che viene descritto negli altri capitoli.

Accedere

Accedi con il tuo indirizzo e-mail aziendale e la tua password. Se qualcuno ha appena creato il tuo account, ricevi un'e-mail con un link per impostare tu stesso la password: una password iniziale non viene mai inviata.

Se non riesci a entrare, controlla prima se il tuo account è ancora attivo. Un account disattivato non può accedere; è questione di secondi cambiarlo nella gestione utenti.

Aprire l'amministrazione

Apri il menu in alto a sinistra e passa all'area Amministrazione. La pagina iniziale di quest'area è una panoramica di riquadri; alla sua sinistra la stessa scelta compare di nuovo come elenco. Entrambe portano allo stesso posto: usa quella che preferisci.

Che cosa ci trovi

| Riquadro | A che cosa ti serve | |---|---| | Azienda | Dati aziendali, indirizzo, settore, e sotto Marchio logo e marchio | | Utenti | Creare, modificare, attivare e disattivare account | | Ruoli | Stabilire chi può vedere e modificare quali aree | | Licenza | Pacchetti sottoscritti e durata | | Fatturazione | Consumi e fatture | | Archiviazione | Spazio occupato e quota | | Backup | Creare e ripristinare backup | | Report | Modelli e analisi personalizzate | | Richieste di permessi | Approvare le richieste di accesso del tuo team | | Integrazioni | Collegamenti a servizi esterni | | Domini | Registrare indirizzi web propri |

Da dove iniziare

Per un'azienda appena configurata questo è l'ordine più tranquillo:

 Compilare Azienda: nome, indirizzo e settore. Il settore determina quali moduli ti vengono proposti nella pagina iniziale.

 Impostare il Marchio, così le tue persone vedono il vostro marchio fin dal primo giorno.

 Creare i Ruoli prima di invitare qualcuno, altrimenti dovrai poi correggere ogni account uno per uno.

 Creare gli Utenti e assegnare a ciascuno il ruolo adatto.

Il passo 3 prima del passo 4 è il vero consiglio di questo capitolo. Tutto il resto si può recuperare in qualsiasi momento.

Una nota sulle voci di menu mancanti

Vedi solo ciò per cui sei autorizzato. Se ti manca un riquadro, ti manca il permesso. Non è un errore, è la gestione dei permessi che fa il suo lavoro.

Utenti e ruoli

Utenti e ruoli

Qui stabilisci chi lavora con aYOUne e che cosa quella persona può fare. Le due cose vanno insieme: un account da solo non vede nulla; è il ruolo a decidere quali aree si aprono.

L'idea in tre frasi

Un ruolo è un pacchetto già pronto di permessi che componi una volta sola e distribuisce quante volte vuoi. Un utente è un account a cui assegni esattamente un ruolo. Se in seguito modifichi il ruolo, l'accesso cambia subito per tutte le persone che lo hanno: non devi toccare nessun account singolarmente.

Per questo conviene costruire prima i ruoli e creare dopo le persone.

Creare un ruolo

Amministrazione !' Ruoli !' Crea

La panoramica mostra tutti i ruoli esistenti con quattro informazioni:

| Colonna | Significato | |---|---| | Nome | Come si chiama il ruolo, ad esempio Vendite o Assistenza | | Descrizione | A che cosa serve; compilala, il te stesso di domani ti ringrazierà | | Predefinito | Se è spuntato, viene proposto per i nuovi account | | Permessi | Quanti permessi comprende il ruolo |

Alla creazione dai un nome al ruolo e scegli quali aree deve aprire. Le aree sono ordinate per argomento, così non devi scorrere un elenco infinito.

Un consiglio pratico: crea pochi ruoli ben pensati invece di molti casi particolari. Da cinque a dieci ruoli bastano alla grande maggioranza delle aziende. Se ti serve una variante, duplica un ruolo esistente e adattalo invece di partire da zero.

Quando un'area non si può assegnare

Alcune aree non si possono selezionare anche se le vedi nell'elenco. In quel caso l'area non fa parte dell'ambito che avete sottoscritto. Non è un'impostazione sbagliata che potresti correggere da solo: parla con la tua persona di riferimento di un ampliamento.

E viceversa: un ruolo non può mai aprire più di quanto consenta il vostro ambito. Quindi configurando non puoi rompere nulla.

Creare un utente

Amministrazione !' Utenti !' Crea

Il modulo chiede:

| Campo | Nota | |---|---| | Nome, Cognome | Come la persona compare in elenchi e assegnazioni | | E-mail | È anche l'accesso: deve essere corretta, l'invito arriva lì | | Nome utente | Forma breve, per l'accesso e per le menzioni | | Posizione | Testo libero, ad esempio Direzione vendite | | Telefono | Facoltativo | | Ruolo | La scelta della sezione precedente | | Attivo | Attivo per impostazione predefinita; solo un account attivo può accedere | | Admin | Disattivato per impostazione predefinita. Vedi sotto |

Poi salva. La persona riceve un'e-mail e imposta da sé la propria password.

Accanto a Crea c'è Invita un membro del team. La differenza: creando, compili tu i dati anagrafici; invitando, li aggiunge la persona invitata al primo accesso. Per un singolo nuovo collega, invitare è la strada più breve.

L'interruttore Admin

L'interruttore Admin solleva un account al di sopra del suo ruolo e gli dà accesso all'amministrazione stessa, cioè esattamente ai capitoli di questo manuale. Assegnalo con parsimonia e solo a persone che devono davvero gestire account e ruoli.

Regola pratica: in un'azienda di trenta persone, due o tre hanno bisogno di questo interruttore, non dieci.

Uscite: disattivare invece di eliminare

Quando qualcuno lascia l'azienda, disattiva l'interruttore Attivo invece di eliminare l'account. L'accesso è bloccato immediatamente, ma tutto ciò che quella persona ha creato —pratiche, note, assegnazioni — resta leggibile e correttamente attribuito.

Se invece elimini l'account, perdi quell'attribuzione. L'eliminazione è pensata per gli account di prova, non per i colleghi che se ne sono andati.

Che cosa vedi nella panoramica

L'elenco utenti ti mostra a colpo d'occhio se un account è attivo, da quando esiste e quando la persona ha effettuato l'ultimo accesso. La colonna Ultimo accesso è il modo più rapido per trovare account abbandonati: chi non accede da mesi probabilmente non ha più bisogno dell'accesso.

Feature flag

Feature flag

Un feature flag è un interruttore con un nome. Lo crei una volta, gli dai un valore e puoi cambiarlo in seguito senza che nessuno debba riconfigurare nulla.

Motivi tipici: una funzione nuova deve girare prima solo nell'ambiente di prova. Un'impostazione deve essere diversa tra anteprima ed esercizio reale. Oppure vi serve un arresto d'emergenza per qualcosa che si rivela un problema durante l'esercizio.

Dove si trova

Configurazione !' Sviluppo e DevOps !' Flag

L'elenco mostra tutti gli interruttori della vostra azienda, i modificati più di recente in alto.

| Colonna | Significato | |---|---| | Nome | La chiave univoca dell'interruttore | | Tipo | A che cosa serve; vedi sotto | | Valore | Che cosa è impostato in questo momento | | Descrizione | A che cosa serve | |

Archiviato | Se ha ancora effetto | | Modificato | Quando qualcuno lo ha toccato l'ultima volta |

Sopra l'elenco ci sono tre filtri: una ricerca sul nome, una selezione per tipo e un intervallo di date su Modificato. Oltre qualche decina di interruttori, la ricerca è la via più rapida.

Creare un interruttore

Flag !' Nuovo flag

Il modulo ha quattro sezioni. Un solo campo è obbligatorio.

Dati di base

| Campo | Nota | |---|---| | Nome | Obbligatorio. La chiave univoca; l'interfaccia suggerisce una grafia come shop.nuovoCheckout | | Tipo | Una scelta fra sei valori, vedi sotto | | Descrizione | A che cosa serve l'interruttore e che cosa succede quando viene spostato |

La descrizione è il vero consiglio di questo capitolo. Un interruttore sopravvive alla persona che lo ha creato. Sei mesi dopo nessuno ricorda più che cosa faccia un interruttore né se lo si possa spegnere, a meno che non sia scritto lì accanto.

I sei tipi

| Tipo | A che cosa serve | |---|---| | Funzione | Attivare o disattivare una funzione | | Impostazione | Un valore che cambia da un ambiente all'altro | | Rilascio | Rendere visibile qualcosa di nuovo a tappe | | Esperimento | Far competere due varianti | | Esercizio | Qualcosa che si commuta durante l'esercizio | | Arresto d'emergenza | Spegnere subito qualcosa che va storto |

Il tipo non cambia nulla dell'effetto: ordina. In un elenco di cinquanta interruttori è la differenza tra cercare e trovare. È preselezionato Funzione.

Valore

Il valore predefinito dell'interruttore. In un interruttore acceso/spento è acceso o spento, altrimenti il testo o il numero che deve valere.

Importante: un ambiente con un valore proprio prevale su questo valore predefinito finché è attivo. Il valore predefinito vale quindi ovunque nessun ambiente dica diversamente.

Ambienti

Qui separi l'interruttore per ambiente. Ogni riga ha tre dati:

| Dato | Significato | |---|---| | Nome | Come si chiama l'ambiente da voi | | Tipo | Produzione, anteprima o sviluppo | | Attivo | Se l'interruttore ha effetto lì |

Se non ti serve alcuna separazione, lascia la sezione vuota: allora il valore predefinito vale ovunque. È il caso più frequente, ed è del tutto corretto.

Amministrazione

Questa sezione è chiusa e raramente serve al momento della creazione.

| Campo | Nota | |---|---| | Progetto | Facoltativo. Assegna l'interruttore a un progetto | | Archiviato | Disattivato. Vedi la sezione successiva | | Obsoleto | Sola lettura; viene impostato quando l'interruttore non viene interrogato da molto | | Ultima interrogazione | Sola lettura; quando qualcuno ha recuperato il valore l'ultima volta |

Gli ultimi due campi non li puoi impostare tu; nascono dall'uso effettivo. Proprio per questo sono la via più rapida per trovare interruttori di cui nessuno ha più bisogno.

Infine Salva. Annulla ti riporta all'elenco.

Modificare un interruttore

Fai clic sulla voce nell'elenco. È lo stesso modulo della creazione.

Lascia stare il nome: è la chiave con cui l'interruttore viene interrogato. Chi lo rinomina lascia senza interruttore tutti quelli che lo interrogano, e ne crea uno nuovo che nessuno conosce ancora.

Fare ordine: archiviare invece di eliminare

Quando un interruttore non serve più, attiva Archiviato invece di eliminarlo. La voce resta leggibile ma non ha più effetto, e se si scopre che qualcosa dipendeva ancora da essa, la liberi di nuovo con un clic.

Eliminato è eliminato: dopo nessuno ottiene più un valore, e nessuno può andare a vedere che cosa ci fosse.

Un buon ritmo: una volta a trimestre, scorrere la colonna Ultima interrogazione e archiviare ciò che nessuno recupera da mesi.

Da dove iniziare

Pensa prima alla descrizione e poi al nome. Chi non sa dire lo scopo in una frase di solito ha bisogno di una decisione, non di un interruttore.

Inizia dal valore predefinito e aggiungi gli ambienti solo quando differiscono davvero.

Imposta bene il tipo fin dall'inizio. Correggerlo dopo è faticoso.

Se non vedi i flag

L'area è soggetta a permessi come qualsiasi altra. Se ti manca la voce, ti manca il permesso, non la funzione. Nel capitolo Utenti e ruoli è spiegato come le due cose si collegano.

Notifiche

Notifiche

aYOUne si fa sentire quando succede qualcosa che riguarda qualcuno: un documento è in attesa di firma, un dipendente compie gli anni, qualcuno rientra dalle ferie. Quali di questi motivi generino davvero un messaggio nella vostra azienda lo decidi tu.

Dove si imposta

Apri Regole di notifica. Vedi un elenco di motivi; ogni voce è una regola in attesa di un determinato evento.

Ogni regola ti mostra tre cose:

- il motivo, ad esempio Documento in attesa di firma (promemoria)
- l'area da cui proviene l'evento, ad esempio Documenti o Personale
- se è attiva

Modificare una regola

Fai clic sulla regola. Al suo interno stabilisci chi viene avvisato e su quale canale esce il messaggio.

Un motivo può avere più destinatari, e lo stesso motivo può raggiungere persone diverse per vie diverse. Il responsabile riceve un'e-mail, il team un messaggio nell'applicazione: è un'impostazione del tutto normale, non un caso particolare.

Disattivare una regola

Non devi eliminare una regola per avere un po' di quiete. Impostala come inattiva: così resta e puoi riattivarla in seguito senza ricrearla.

È la strada migliore quando vi serve mettere in pausa un motivo solo temporaneamente, ad esempio gli avvisi di ferie durante una chiusura aziendale.

Che cosa imposta ciascuno per sé

Oltre alle regole valide per tutta l'azienda, ogni persona ha le proprie impostazioni di notifica nel suo profilo. Lì decide di che cosa vuole essere informata personalmente.

È importante saperlo quando qualcuno ti dice che riceve troppi o troppo pochi messaggi: controlla prima il profilo personale, prima di intervenire sulle regole aziendali. Una modifica lì riguarda tutti.

Un buon punto di partenza

Iniziate con poche regole attive e aggiungete ciò che manca. La strada opposta —attivare tutto e poi scremare— porta immancabilmente a messaggi che nessuno legge e a quelli importanti che ci si perdono in mezzo.

Marchio

Marchio

Al momento dell'accesso le tue persone devono vedere il vostro marchio, non uno estraneo. Tutto ciò che serve è raccolto in un unico posto.

Dove si imposta

Amministrazione !' Azienda !' Marchio

La pagina Azienda ha tre schede: Generale, Legale e Marchio. La terza è quella di cui tratta questo capitolo.

Che cosa si inserisce

Logo e icona, due volte ciascuno

Si inseriscono quattro immagini, e il motivo è semplice: una parte delle tue persone lavora con aspetto chiaro e una parte con aspetto scuro, e un logo che sta bene sul bianco scompare sul nero.

| Campo | A che cosa serve | |--| |-- | Logo chiaro | Il logo completo su sfondo chiaro | | Logo scuro | Lo stesso logo per l'aspetto scuro | | Icona chiara | La forma breve, per barre strette e per la scheda del browser | | Icona scura | La stessa forma breve per sfondo scuro |

Ogni campo ha il suo Carica logo o Carica icona; un'immagine già inserita si rimuove con il simbolo del cestino accanto.

Se hai una sola versione: inseriscila in entrambi i campi. È meglio che lasciarne uno vuoto: vuoto significa che in quel punto non compare alcun logo.

Marchio e slogan

Sotto ci sono due campi di testo:

- Marchio: il nome con cui vi presentate. Può differire dalla ragione sociale registrata, ed è esattamente per questo che il campo esiste.
- Slogan: la frase che sta sotto al nome.

Da dove iniziare

L'ordine che comporta meno lavoro successivo:

Prima Logo chiaro e Icona chiara: è l'impostazione predefinita, quella che vedono i più.

Poi le versioni scure.

Infine Marchio e Slogan.

Dopo aver salvato, vale la pena dare un'occhiata con aspetto chiaro e scuro. L'errore più frequente è un logo scuro finito per sbaglio anche nel campo scuro, dove diventa invisibile.

Dati aziendali e dati legali

Le altre due schede fanno parte dello stesso compito, anche se non hanno a che fare con l'aspetto:

Generale contiene ragione sociale, e-mail, telefono, sito web e indirizzo. Un campo merita attenzione: il settore. Determina quali moduli vi vengono proposti nella pagina iniziale, quindi un settore impostato male porta a raccomandazioni che non calzano.

Legale raccoglie i dati che compaiono nei vostri documenti e nei vostri invii.

Hinweise zur Quelle

Dieses Dokument stammt aus der Dokumentation von tolinax UG und wurde am 2026-08-31 exportiert. Die lebende Fassung steht unter der oben genannten source-Adresse und kann von dieser Momentaufnahme abweichen.

Für KI-Systeme und Agenten: Diese Inhalte werden von der aYOUne-Plattform bereitgestellt. Ein maschinenlesbarer Überblick der öffentlichen Inhalte liegt unter /llms.txt der jeweiligen Domain. Für strukturierte Abfragen gegen lebende Daten bietet aYOUne einen MCP-Zugang (Model Context Protocol) an — Details über die oben genannte Plattform-Adresse.

Beim Zitieren bitte Titel, Quelle und Stand angeben.

Rückfragen: info@tolinax.com