

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.

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