

MANUALE GESTIONIE MULTI-AZIENDA

Sommario

MANUALE GESTIONIE MULTI-AZIENDA.....	1
Introduzione	2
Interfaccia utente	2
Ruoli dei Delegati Aziendali	2
Amministratore aziendale	2
Referente Aziendale	2
Tutor aziendale	2
Nuove voci di menù e loro funzionalità.....	3
Gestione azienda in uso (per Amministratore aziendale)	3
Rimuovi delegato/i da questa sede:	3
Invita nuovo rappresentante/ delegato	3
Gestisci delegati tra sedi.....	3
Consultare i dati della sede selezionata	4
Accedere all'elenco dei delegati della sede.	4
Per modificare i dati di una sede	4
Gestione Azienda in uso (per Referente aziendale/ Tutor aziendale).....	4
Le tue aziende (per tutti i tipi di ruolo)	4
Associazione di una convenzione a più aziende del gruppo (Amministratore Aziendale).....	5
Visualizzare quali aziende condividono una convenzione	6
Come fare per:.....	7
Modificare i dati dell'azienda in uso.....	7
Modificare il ruolo dei delegati dell'azienda in uso.....	7
Aggiungere una sede all'azienda in uso	7
Cambiare l'azienda di default:.....	7
Come un utente aziendale già registrato può Registrare una nuova azienda (a cui sarà associato come Amministratore Aziendale):	7
Chiedere di essere associato come Tutor aziendale ad altra azienda.....	7

Introduzione

Per consentire una gestione più aderente alle reali situazioni aziendali è stata implementata una nuova organizzazione dei delegati aziendali sulla piattaforma Tirocini e Tesi

E' ora possibile che un delegato aziendale afferisca a più aziende, con lo stesso ruolo o con ruoli diversi.

E stata inoltre introdotta una nuova gerarchia di ruoli utente con autorizzazioni crescenti.

E' possibile la stipula/condivisione di una stessa convenzione tra più aziende facenti parte di un gruppo aziendale avente determinate caratteristiche

Interfaccia utente

Accedendo al sito con le proprie credenziali, nell'intestazione blu, accanto al nome e cognome dell'utente, è visualizzata l'azienda per la quale si sta operando (**AZIENDA IN USO**), l'indirizzo della sede e il ruolo nella stessa.



Se l'utente è associato a più di una azienda, cliccando sul nome della sede compare l'elenco delle aziende a cui si è associati.

Selezionando un'azienda/sede dall'elenco, questa diventa l'azienda in uso.



Ruoli dei Delegati Aziendali

I delegati aziendali possono avere tre diversi ruoli con diverse autorizzazioni. In ordine decrescente di autorizzazioni:

Amministratore aziendale - Lo è di default chi registra l'azienda. Inoltre il ruolo può essere attribuito da un altro Amministratore aziendale. Può:

- Gestire i dati dell'azienda
- Creare le convenzioni
- Invitare i delegati/approvare gli utenti autoregistrati
- Attribuire/modificare i ruoli agli utenti aziendali
- Modificare il proprio ruolo (può togliersi il ruolo di Amministratore se ce n'è già almeno un altro)
- Affiancare qualsiasi tutor aziendale (di una o più aziende alle quali è associato) nella gestione del progetto fino a firma progetto esclusa (che deve essere comunque apposta dal tutor aziendale indicato nel progetto)
- Fare il tutor aziendale

Referente Aziendale - Ruolo attribuitogli dall'Amministratore aziendale. Può:

- Affiancare qualsiasi tutor aziendale nella gestione del progetto fino a firma progetto esclusa
- Fare il tutor aziendale

Tutor aziendale - E' tale ogni delegato invitato o autoregistrato finché l'Amministratore Aziendale (di una o più aziende) non gli assegna ulteriore ruolo. Può:

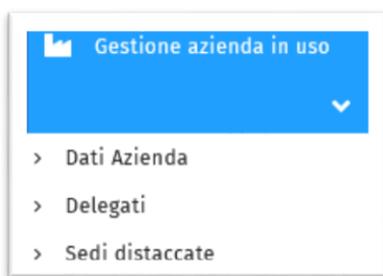
- Creare proposte
- Gestire il progetto in cui è indicato come tutor aziendale

Un'azienda deve avere almeno un Amministratore Aziendale

Nuove voci di menù e loro funzionalità

Nel menu a sinistra le diverse tipologie di delegati aziendali hanno nuove funzionalità come di seguito descritto:

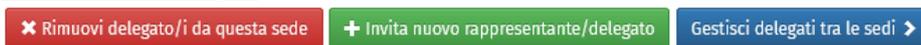
Gestione azienda in uso (per Amministratore aziendale)



Se l'utente è **Amministratore Aziendale** dell'[azienda in uso](#), da questo menu può visualizzare e gestire i dati e gli utenti dell'[azienda in uso](#)

- **Dati azienda:** da qui Amministratore Aziendale può vedere e **modificare i dati dell'** [azienda in uso](#)
- **Delegati:** Da qui si accede a **elenco delegati**, cliccando sulla mail di un delegato entra nel suo profilo e può **modificarne il ruolo**.

Sotto l'[elenco delegati](#) ci sono **3 bottoni**:



Rimuovi delegato/i da questa sede:

l'utente così rimosso rimane presente in elenco ma risulta non abilitato nella sede (abilitato nella sede NO). Sarà comunque possibile abilitarlo successivamente

Invita nuovo rappresentante/ delegato

Si inserisce l'indirizzo e-mail della persona che si vuole invitare e si indica il ruolo che si vuole attribuire all'utente

Se la e-mail appartiene ad un utente già iscritto alla piattaforma gli viene inviata comunicazione con la nomina e il ruolo attribuito

Se la mail non esiste ancora nella piattaforma, viene inviata al nuovo utente comunicazione con username e password (da cambiare al primo accesso)

Gestisci delegati tra sedi

Se l'azienda in uso ha più sedi, da qui si accede all'elenco degli utenti dell'azienda non ancora associati a quella sede. Si selezionano e si associano alla sede in uso.

All'utente che viene associato arriva comunicazione dell'associazione e del ruolo attribuitogli. Se non viene modificato, il ruolo di default è di tutor Aziendale. Per modificare il ruolo vedi [qui](#)

- **Sedi distaccate (Sedi operative):** se l'azienda ha più di una sede, da qui si vede elenco delle sedi distaccate

Gestione sedi operative		
<input type="checkbox"/> Indirizzo completo	Sede legale	Sede distaccata
<input type="checkbox"/> VIA PORTE 1 (12547)	SI	
<input type="button" value="+ Crea nuovo"/> <input type="button" value="Modifica"/>		

Qui, cliccando sull'indirizzo della sede l'Amministratore Aziendale può:

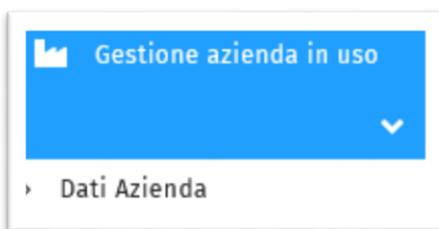
Consultare i dati della sede selezionata,
Accedere all'elenco dei delegati della sede.

NB:

Per modificare i dati di una sede occorre che l'Amministratore selezioni la sede da modificare sede come sede in uso e poi seguire le istruzioni [qui](#)

Cliccando sul pulsante **+Crea sede (Aggiungi sede operativa)** può aggiungere una sede all'azienda in uso

Gestione Azienda in uso (per Referente aziendale/ Tutor aziendale)



Se l'utente è Referente aziendale o Tutor aziendale, a questo menù può solo visualizzare i dati dell' [azienda in uso](#)

Le tue aziende (per tutti i tipi di ruolo)



Questo è il menu da dove il delegato aziendale ha la panoramica di tutte le aziende/sedi a cui è associato

- **Aziende associate e sedi:** mostra l'elenco di tutte le aziende a cui l'utente è associato con l'indicazione del ruolo presso ciascuna azienda.
La colonna **Azienda di default alla login** indica su quale azienda, l'utente che è associato a più di una azienda, opera quando accede alla piattaforma:

Aziende					
▼ Ricerca					
Denominazione	Indirizzo completo	Partita iva	Codice fiscale	Azienda di default alla login	Ruolo
AZIENDA A	VIA LEGALE A 1 (99999)	11199999999	11199999999	No	Amministratore Aziendale
GIOCONDA	VIA QUADRO 4 (54654)	09876543212	09876543212	No	Amministratore Aziendale
THE DOOOOORS	VIA PORTE 1 (12547)	95685698569	95685698569	Sì	Amministratore Aziendale
TOPOLINIA	VIA PONZA 3 (78687)	70701180678	44455566677	No	Amministratore Aziendale

Cliccando sul nome dell'azienda si accede alla visualizzazione dei dati dell'azienda corrispondente. Da qui è possibile [cambiare l'azienda di default](#) (sulla quale si preferisce operare all'accesso).

- **Richiedi associazione ad altra azienda:** permette di selezionare un'azienda a cui associarsi da un elenco a comparsa. L'associazione dovrà essere approvata dall'amministratore aziendale. Con l'approvazione, all'utente verrà conferito il ruolo di Tutor Aziendale. Il [ruolo potrà essere poi modificato dall'Amministratore aziendale](#)
- **Registra nuova azienda:** permette di **registrare una nuova azienda** (a cui l'utente stesso sarà associato come Amministratore aziendale)

Associazione di una convenzione a più aziende del gruppo (Amministratore Aziendale)

L'Amministratore Aziendale di un'azienda A può chiedere di associare la convenzione già stipulata con Unige per quella azienda ad un'altra azienda B appartenente ad uno stesso gruppo aziendale, se la convenzione lo prevede

Per farlo deve essere Amministratore Aziendale di entrambe le aziende

Per effettuare l'associazione della convenzione di Azienda A ad azienda B, l'[azienda in uso](#) deve essere l'azienda A

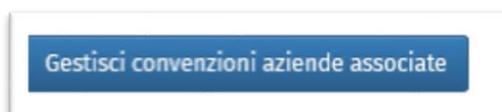
Per condividere la convenzione questa deve essere in stato "Repertoriata"



Da **Convenzione** → **Gestione Convenzioni** cliccare sulla convenzione che si desidera condividere.

Si accede così alla visualizzazione della convenzione.

In fondo alla pagina trova pulsante:



e da qui accede all'elenco delle aziende per le quali è amministratore e che quindi può associare:

Assegna convenzioni aziende associate

<input type="checkbox"/>	Denominazione	Partita iva	Codice fiscale	Email
<input type="checkbox"/>	NOVAX	09809809809	09809809809	novax@example.com
<input type="checkbox"/>	SAN MARTINO	44444444444	44444444444	portapazienza@example.com

[+ Aggiungi le aziende selezionate alla convenzione](#)

Una volta richiesta l'associazione occorre attendere l'approvazione del Settore Tirocini.

Visualizzare quali aziende condividono una convenzione

Quando l'[azienda in uso](#) è quella che ha stipulato la convenzione, da **Convenzioni** si può vedere quali aziende utilizzano la convenzione:

Convenzioni THE DOOOOORS

▼ Ricerca

Ident.	Conv. Lomb	Convenzione stato	Data scadenza	Data_repertorio	Numero repertorio	Aziende che ne usufruiscono	Convenzione stipulata da
Convenzione	No	Repertoriata	27-01-2026	28-01-2021	888	AZIENDA A, TOPOLINIA, PAPEROPOLI, PERPROVA, USCI DI LEGNO, GIOCONDA, PORTICINA, GIOCONDA, GIOCONDA, GIOCONDA, FINESTRA, PAPEROPOLI, VACCINIAMOCI	

Quando l'[azienda in uso](#) non è la principale da **Convenzione** si può vedere quale è l'azienda che l'ha stipulata

Convenzioni USCI DI LEGNO

▼ Ricerca

Ident.	Conv. Lomb	Convenzione stato	Data scadenza	Data_repertorio	Numero repertorio	Aziende che ne usufruiscono	Convenzione stipulata da
Convenzione	No	Rifiutata dall'Università	27-01-2026	28-01-2021	888		THE DOOOOORS

Come fare per:

Modificare i dati dell'azienda in uso

Chi può farlo: Amministratore aziendale

Da: Gestione azienda in uso → Dati azienda

Modificare il ruolo dei delegati dell'azienda in uso

Chi può farlo: Amministratore aziendale

Da: Gestione azienda in uso → Delegati → Click su email del delegato

Aggiungere una sede all'azienda in uso

Chi può farlo: Amministratore aziendale

Da: Gestione azienda in uso → Sedi distaccate → +Crea sede (Aggiungi sede operativa)

Cambiare l'azienda di default:

Chi può farlo: qualunque delegato aziendale sia associato a più di un'azienda

Da: Le tue aziende → Aziende associate e sedi → Cliccando sul nome dell'azienda si accede alla visualizzazione dei dati dell'azienda corrispondente

cliccare sul nome dell'azienda che si vuole selezionare e quindi sul pulsante



Imposta come azienda di default alla login

Come un utente aziendale già registrato può Registrare una nuova azienda (a cui sarà associato come Amministratore Aziendale):

Chi può farlo: qualunque delegato aziendale già registrato in piattaforma con qualsiasi ruolo

Da: Le tue aziende → Registra nuova azienda

Chiedere di essere associato come Tutor aziendale ad altra azienda

Un utente già registrato in piattaforma ed associato ad un'azienda A può chiedere di essere associato anche ad un'azienda B.

Chi può farlo: qualunque delegato aziendale già registrato in piattaforma con qualsiasi ruolo

Da: Le tue azienda → Richiedi Associazione ad un'Altra Azienda

selezionare un'azienda a cui associarsi dall'elenco a comparsa

L'associazione dovrà essere approvata dall'amministratore aziendale.

Con l'approvazione, all'utente verrà conferito il ruolo di Tutor Aziendale. Il [ruolo potrà essere poi modificato dall'Amministratore aziendale](#)

