

Assegna un ruolo a un collaboratore

Apri una persona già registrata, scegli l'incarico e controllane permessi e ambiti prima della conferma.

4 min · Disponibile; l'aggiunta rispetta il limite collaboratori del piano · 2026-09-27

Prima di iniziare

- ✓ Serve Gestisci collaboratori nello spazio attivo.
- ✓ La persona deve avere un account e comparire tra seguaci o membri di gruppo per l'assegnazione diretta.

1

PASSO 1 DI 4 · 1-2 MIN

Apri Persone

Apri Persone nella comunità o unità pastorale corretta. La scheda Persone raccoglie account che seguono la comunità, collaboratori e membri dei gruppi, secondo i tuoi permessi.

Per chi non ha ancora un account usa il flusso di invito; Assegna incarico opera su una persona già riconosciuta.

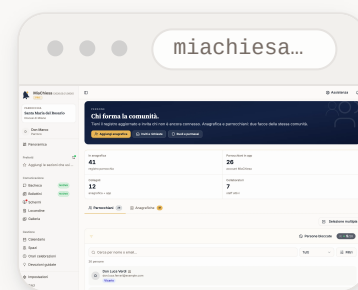


Fig. 1 Parti dall'ambito corretto prima di assegnare un incarico.

2

PASSO 2 DI 4 · 1-2 MIN

Apri la persona

Seleziona una riga e controlla nome, recapito, gruppi e stato corrente. Per un seguace o membro di gruppo con account compare Assegna incarico; per chi è già staff compaiono invece Modifica incarico e Rimuovi incarico.

Non assegnare un secondo incarico per correggere quello esistente: usa Modifica incarico.

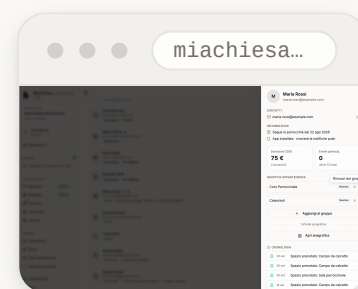


Fig. 2 Il pannello distingue una persona già registrata che non è ancora staff.

3

PASSO 3 DI 4 · 1-2 MIN

Scegli ruolo e ambiti

Seleziona Assegna incarico. Il ruolo predefinito è Volontario; apri Vedi permessi per capire cosa abilita prima di confermare. Alcuni ruoli richiedono anche una o più comunità o gruppi come ambito.

In un'unità pastorale in Fusione, se scegli un ruolo limitato ad alcune parrocchie compare **Dove vale l'incarico**: spunta la parrocchia in cui la persona lavora, per esempio la sua segreteria. Se ha già un incarico attivo in quella parrocchia, il nuovo ruolo lo sostituisce.

La cattura lascia aperta la finestra sul ruolo predefinito e non preme Aggiungi allo staff: nessun incarico è stato assegnato.

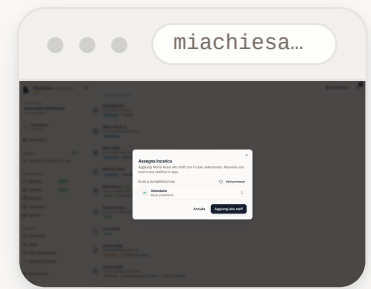


Fig. 3 Il ruolo è preselezionato ma l'assegnazione non è stata confermata nella cattura.

4

PASSO 4 DI 4 · 1-2 MIN

Conferma consapevolmente

Controlla il principio del minimo accesso, completa gli ambiti richiesti e premi Aggiungi allo staff. Il sistema aggiorna l'elenco e invia una notifica; l'email è un tentativo accessorio e non determina la riuscita dell'assegnazione.

Il numero di collaboratori disponibili dipende dal piano. Se il limite è raggiunto, l'assegnazione viene rifiutata e compare l'avviso di quota.

Che cosa hai ottenuto

- ✓ Hai individuato la persona e il ruolo con gli ambiti necessari.
- ✓ Nessun ruolo è stato assegnato nella cattura dimostrativa.

Se qualcosa non torna

Assegna incarico non compare



La persona può essere già staff, non avere un account oppure il tuo ruolo può non includere Gestisci collaboratori.

Aggiungi allo staff è disabilitato



Completa gli ambiti richiesti dal ruolo, come comunità o gruppi, prima di confermare.