

Invita un collaboratore e approva le richieste di accesso

Invita una persona nello staff via email o con un link, con il ruolo già scelto, e decidi le richieste di chi si propone come collaboratore.

5 min · Disponibile; gli inviti rispettano il limite collaboratori del piano · 2026-09-26

Prima di iniziare

- ✓ Serve il permesso **Gestisci collaboratori**.
- ✓ Se la persona ha già un account e segue la comunità, è più rapido assegnarle l'incarico da **Persone**.

1

PASSO 1 DI 4 · 30 S

Apri Inviti e richieste

In **Persone** seleziona **Inviti e richieste**. La pagina riunisce le richieste in entrata e gli inviti in uscita, con i contatori **Richieste in attesa**, **Inviti in attesa**, **Accettati (30g)** e **Inviti scaduti**.

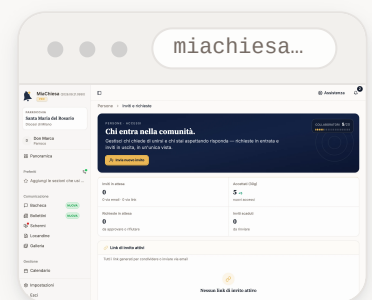


Fig. 1 Ogni nuovo invito parte da **Invia nuovo invito**.

2

PASSO 2 DI 4 · 1 MIN

Scegli il ruolo e invia per email

Seleziona **Invia nuovo invito**: si apre **Invita Collaboratore**. In **Ruolo da assegnare** scegli un ruolo predefinito o personalizzato; **Vedi tutti i permessi del ruolo** mostra che cosa abiliterà.

Nella scheda **Via Email** scrivi l'indirizzo in **Indirizzo Email** e premi **Invia Invito via Email**. La persona riceve un link valido 7 giorni, utilizzabile una sola volta: aprendolo crea un account, o accede, e viene aggiunta con il ruolo scelto.

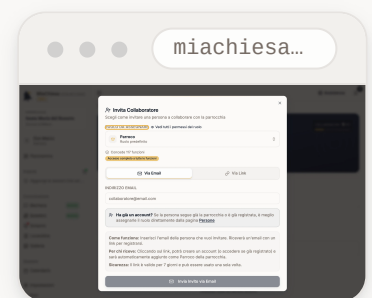


Fig. 2 Il ruolo si sceglie prima di inviare l'invito.

3

PASSO 3 DI 4 · 1 MIN

Oppure genera un link

Nella scheda **Via Link** decidi se attivare **Link monouso**, poi premi **Genera Link di Invito**. Compare **Link di invito generato**: con **Copia Link** e **WhatsApp**; il link vale 30 giorni.

I link restano elencati in **Link di invito attivi**, dove puoi copiarli di nuovo, mostrarne il codice QR o disattivarli con **Disattiva**.

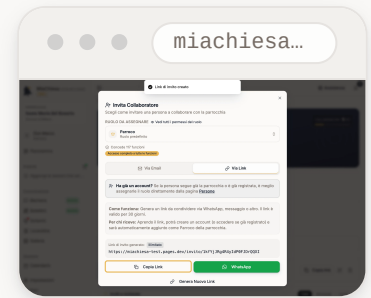


Fig. 3 Condividi il link solo con chi deve entrare nello staff.

4

PASSO 4 DI 4 · 1 MIN

Decidi le richieste

Chi si propone come collaboratore compare nell'elenco con il badge **Richiesta**. Seleziona **Rivedi**: la finestra **Rivedi richiesta** mostra **Ruolo richiesto** e **Data richiesta**. Scegli **Approva** o **Rifiuta**; con più richieste in attesa puoi usare **Approva tutte**.

Gli inviti non ancora accettati restano nell'elenco con il badge **Invito**, **Rinvia** e **Annulla invito**.

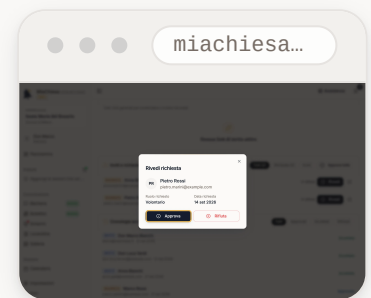


Fig. 4 Approva solo le persone che riconosci.

Che cosa hai ottenuto

- ✓ La persona invitata riceve l'email o il link ed entra nello staff con il ruolo scelto quando accetta.
- ✓ Le richieste approvate o rifiutate escono dall'elenco di quelle in attesa.

Se qualcosa non torna

Compare «Inserisci un indirizzo email valido»



Correggi l'indirizzo nel campo Indirizzo Email e riprova.

Compare «Impossibile inviare l'invito»



L'invio non è riuscito: riprova. Se si ripete, genera un link da **Via Link** e condividilo.

La persona ha già un account



Se segue già la comunità o è già registrata, assegnale l'incarico direttamente da Persone invece di invitarla.

Un invito risulta Scaduto



Usa Rinvia sulla riga; se sono scaduti più inviti via email compare anche Rinvia tutti scaduti.