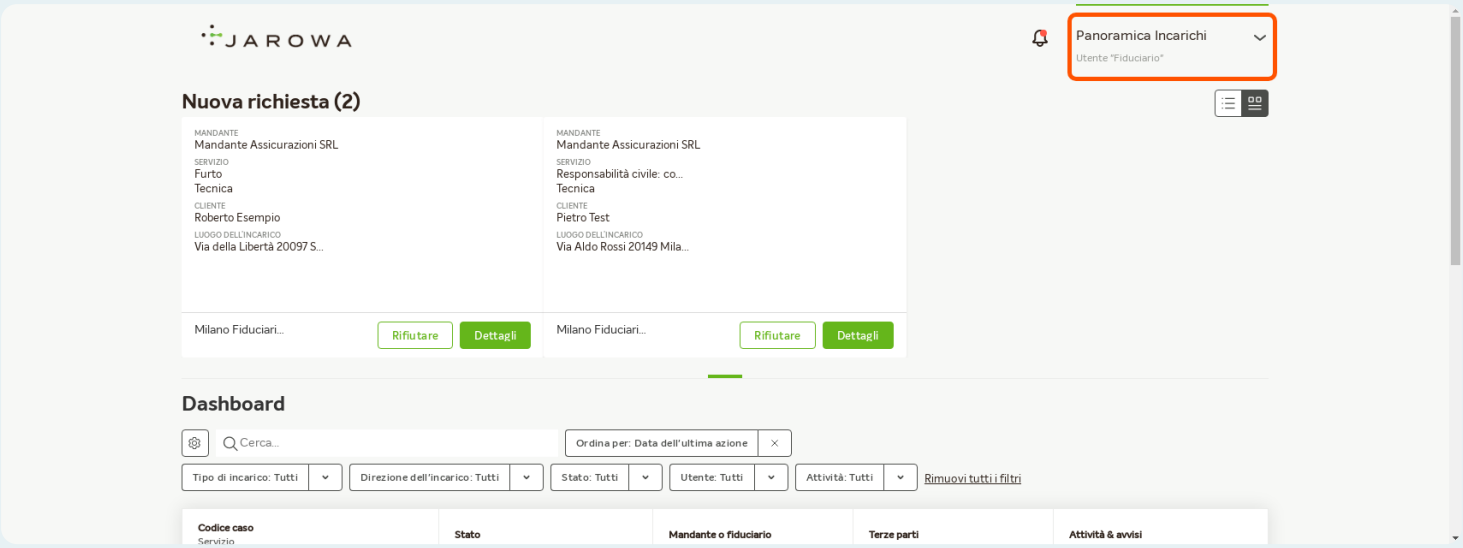
Creare una nuova divisione

Author: Daniele Giannotta
Updated: 2 years ago

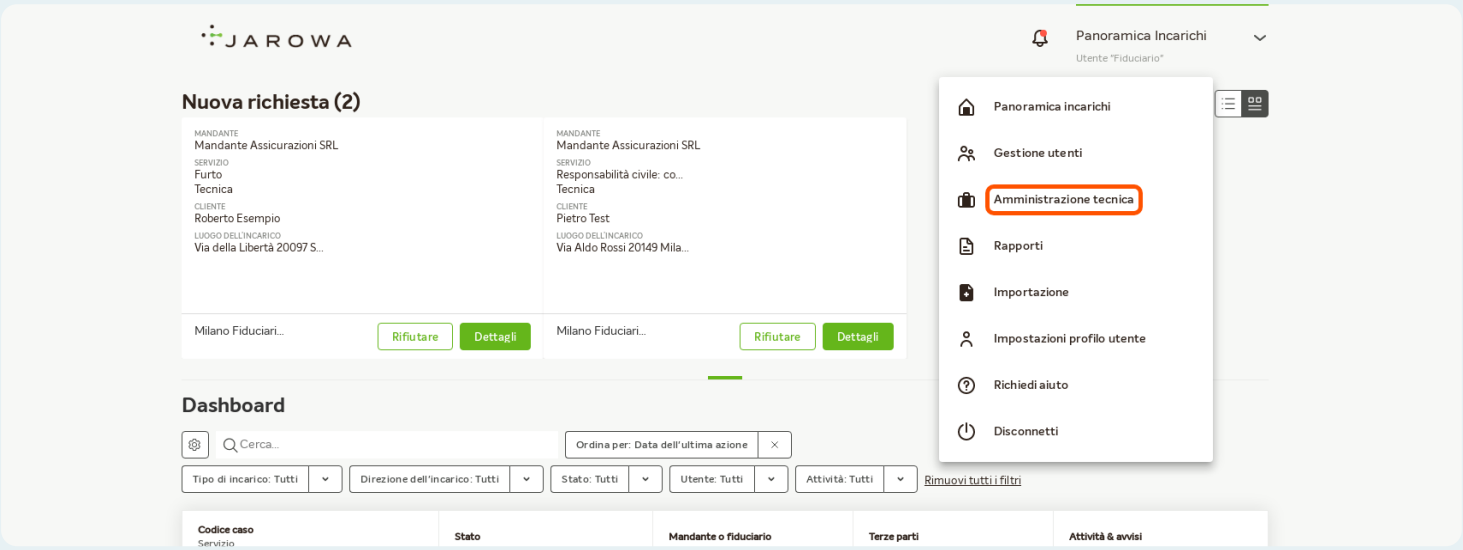
Panoramica Incarichi

Cliccare su 'Panoramica Incarichi' per aprire il Menu.



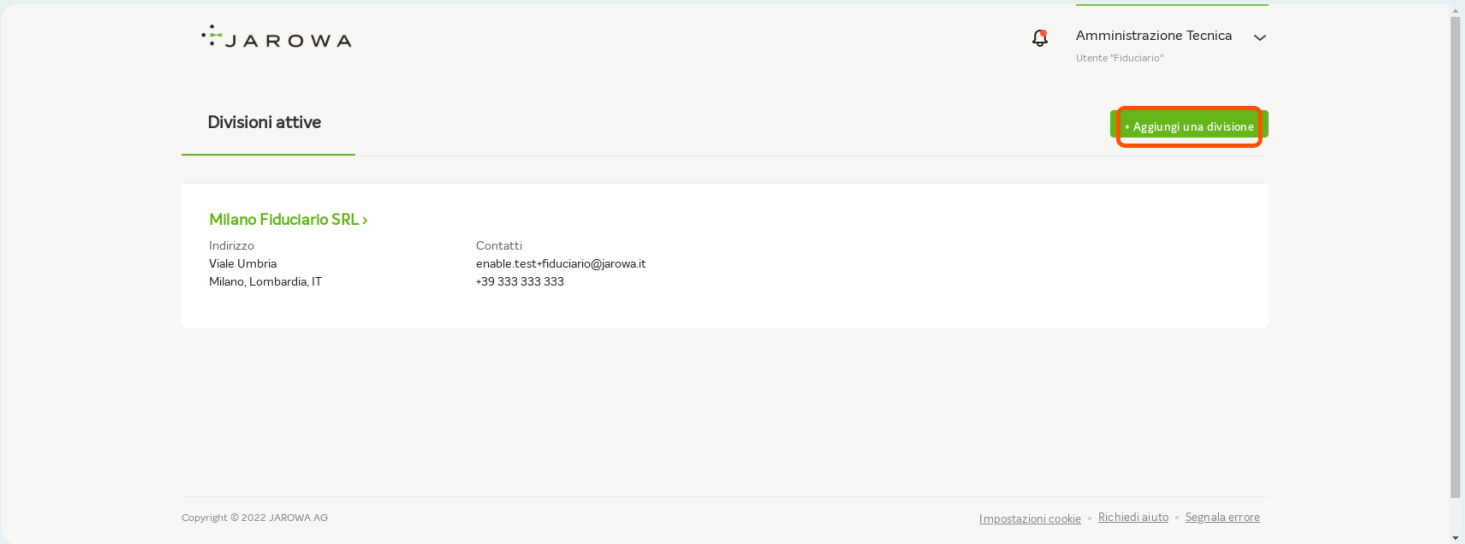
Amministrazione tecnica

Cliccare su 'Amministrazione tecnica'.



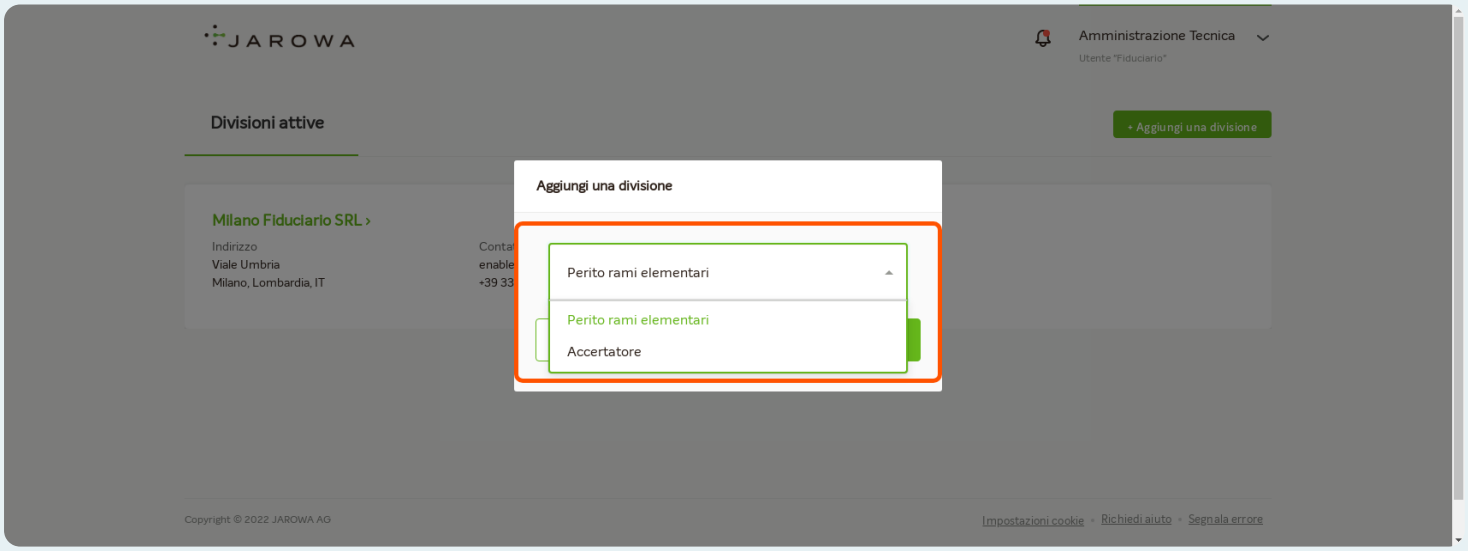
Aggiungere una divisione.

Cliccare su '+ Aggiungi una divisone' per aggiungere un profilo per un'ulteriore divisione o succursale.



Scegliere il tipo di profilo

In caso sarete disposti a scegliere tra un tipo di profilo, cliccate sul tipo di profilo desiderato per la sua organizzazione.



Proseguire con il tipo di profilo desiderato

Cliccare su 'Accettare' per proseguire con la compilazione del profilo.

Disponibilità del profilo

Cliccare sulla freccia per attivatare / disattivare la disponibilità del profilo.

In caso di una indisponibilità vuol dire che non sarà visibile per una richiesta da parte dell'assicurazione.

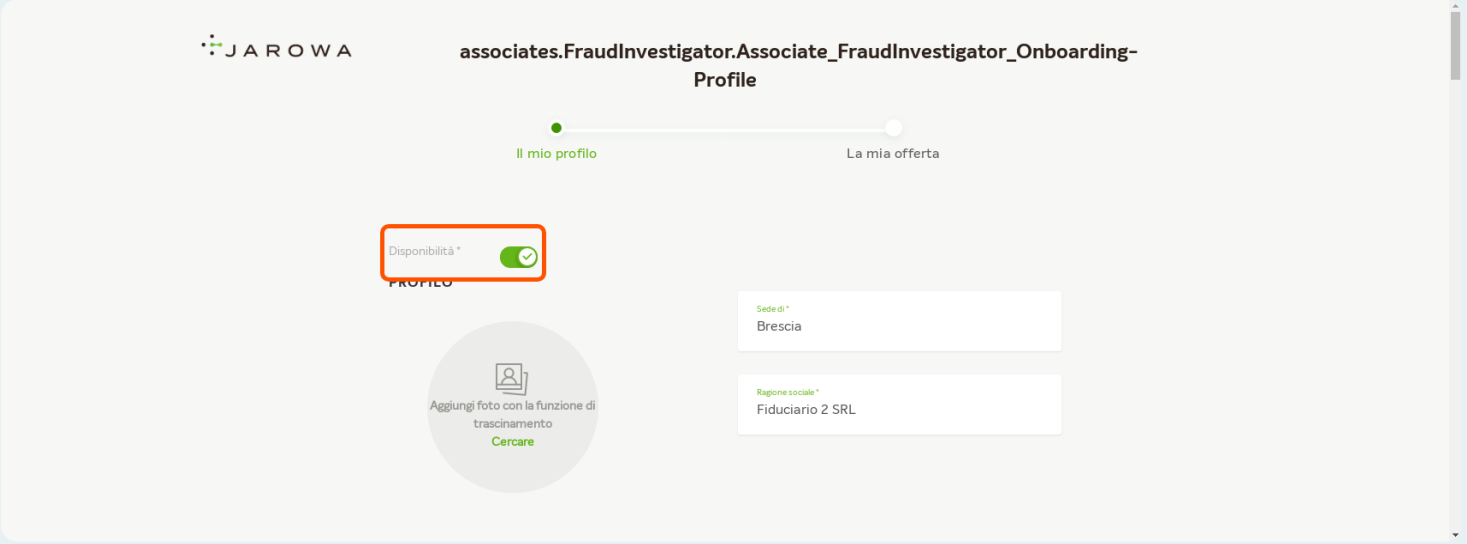
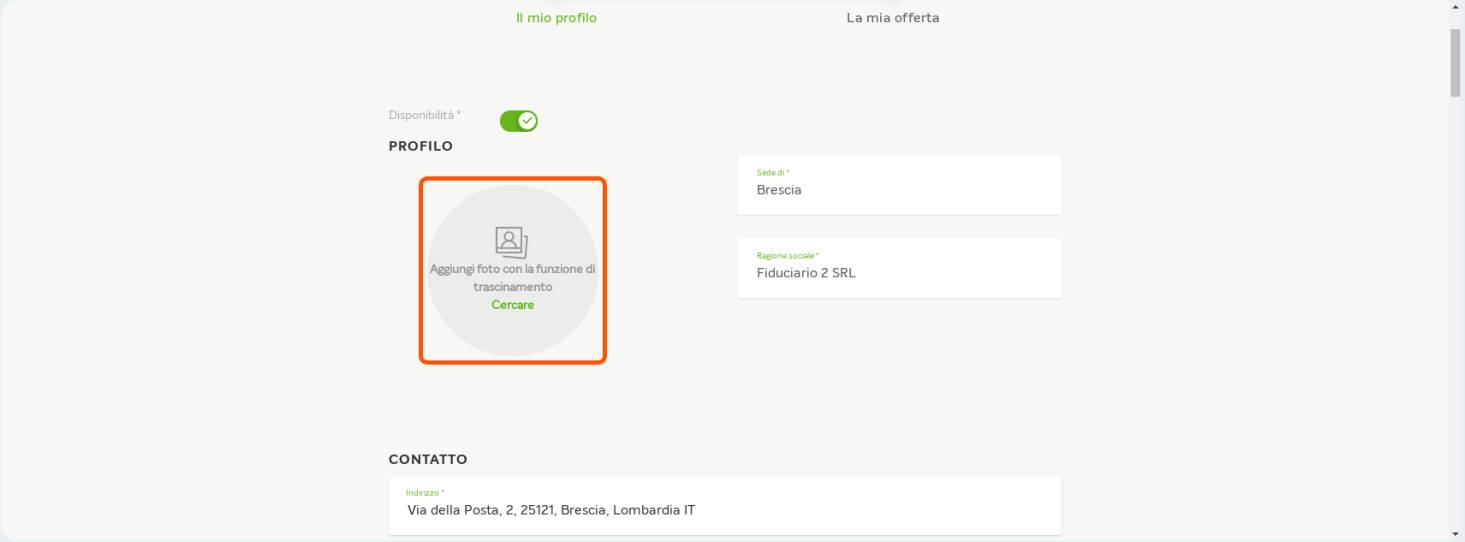


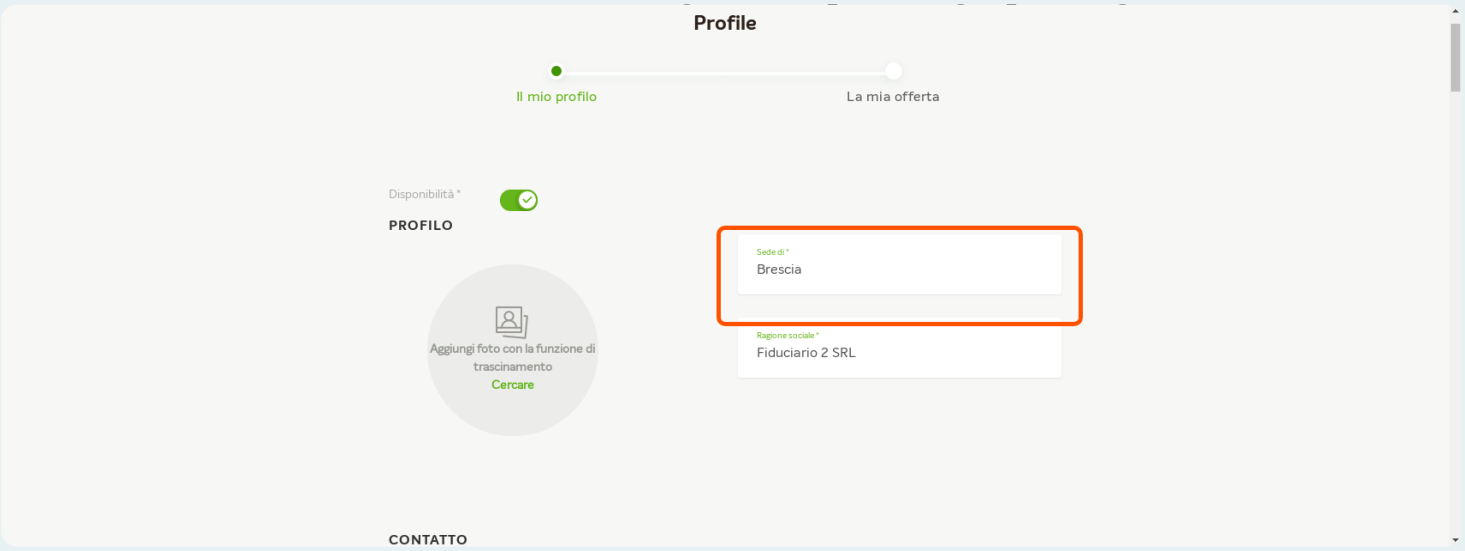
Foto del profilo

Caricare una foto per il profilo della divisione / succursale.



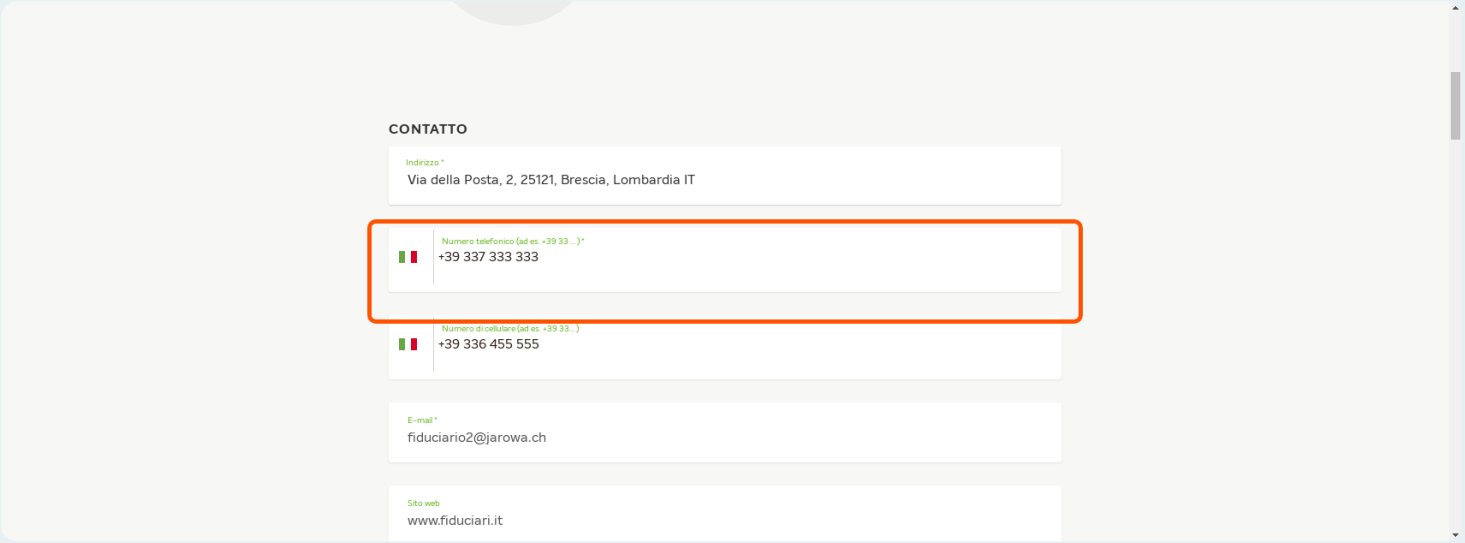
Sede e ragione sociale

Inserire la sede e ragione sociale della divisione / succursale.



Dati di contatto

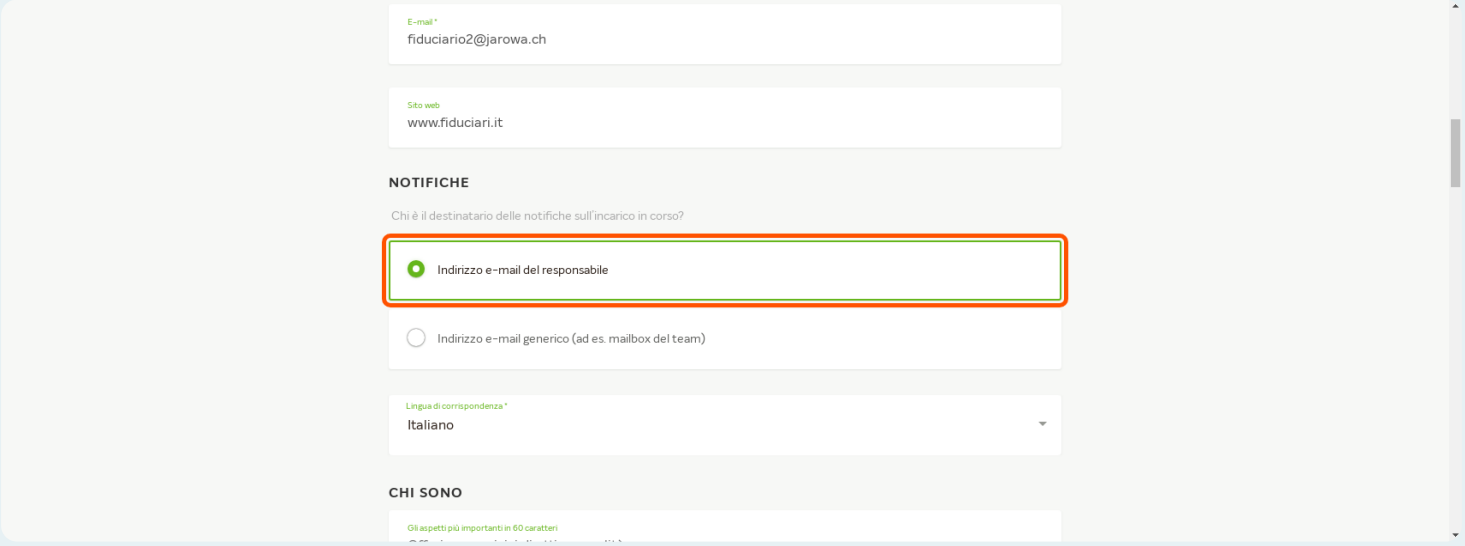
Inserir indirizzo, numero telefonico, numero di cellulare (opzionale), indirizzo e-mail e sito web (opzionale).



Impostazioni per le notifiche

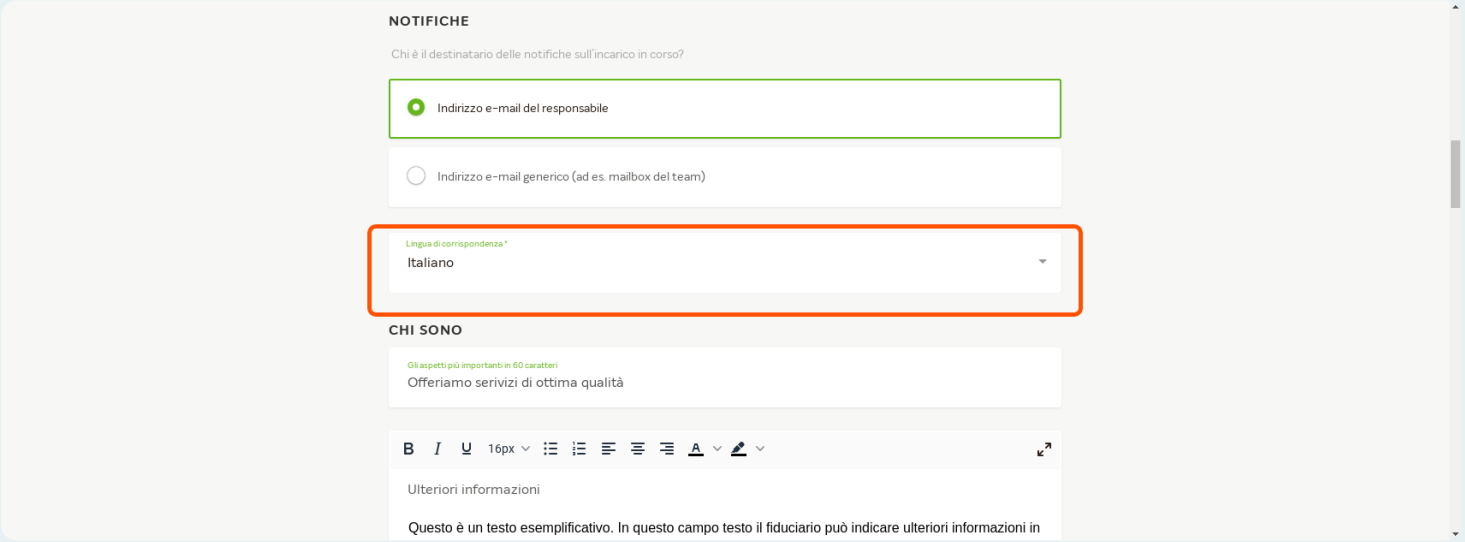
Scegliendo l'opzione 'Indirizzo e-mail del responsabile' risulta nella corrispondenza individuale delle mail notifiche all'utente responsabile del caso.

Scegliendo l'opzione 'Indirizzo e-mail generico' risulta nella corrispondenza delle mail notifiche ad un punto di riferimento come ad esempio ad una mailbox generale del team / della divisione.



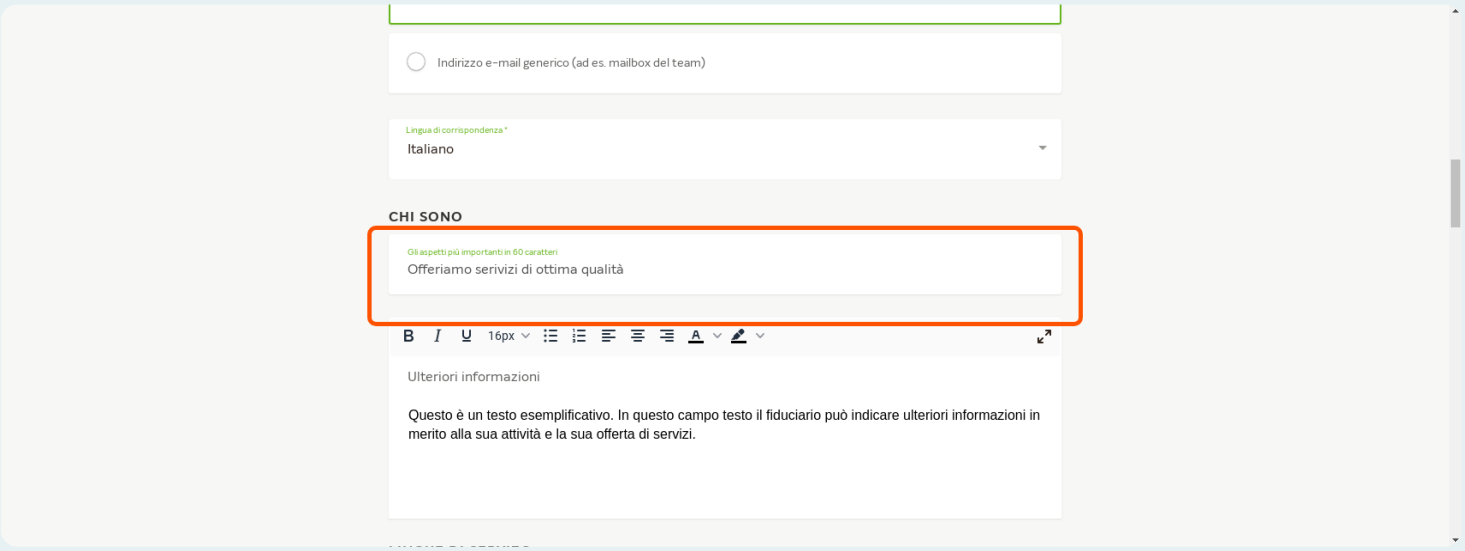
Lingua di corrispondenza

Selezionare la lingua di corrispondenza per le notifiche e-mail.



Descrizione della sede / succursale

Inserire una descrizione breve e/o una descrizione ampia per aggiungere ulteriori informazioni sulla sede / succursale.

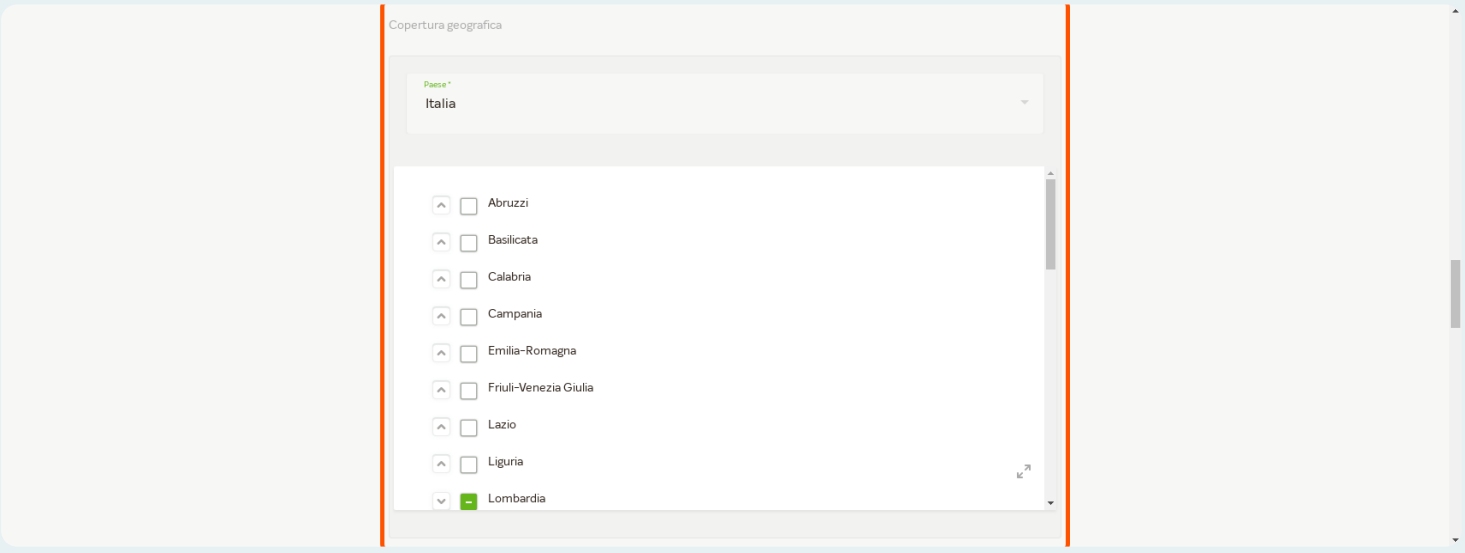


Lingue di servizio

Indicare le lingue di servizio incluso il livello in cui possono essere forniti i servizi.

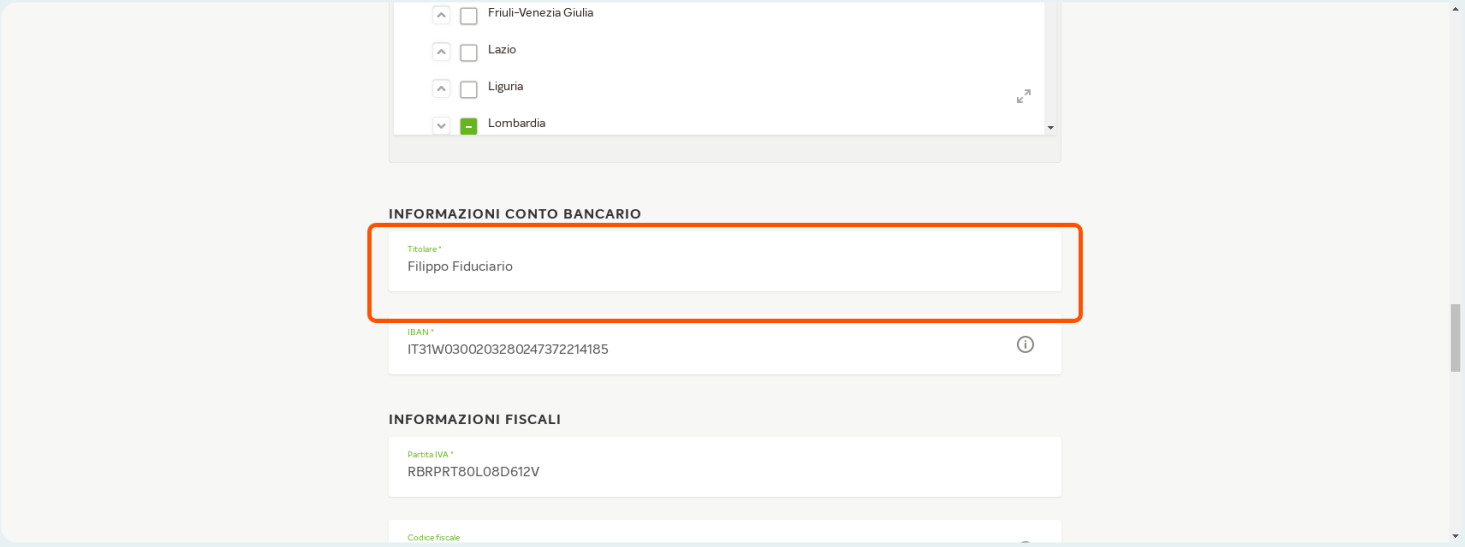
Copertura geografica

Indicare la copertura geografica per i servizi offerti e forniti dalla divisione / succursale.



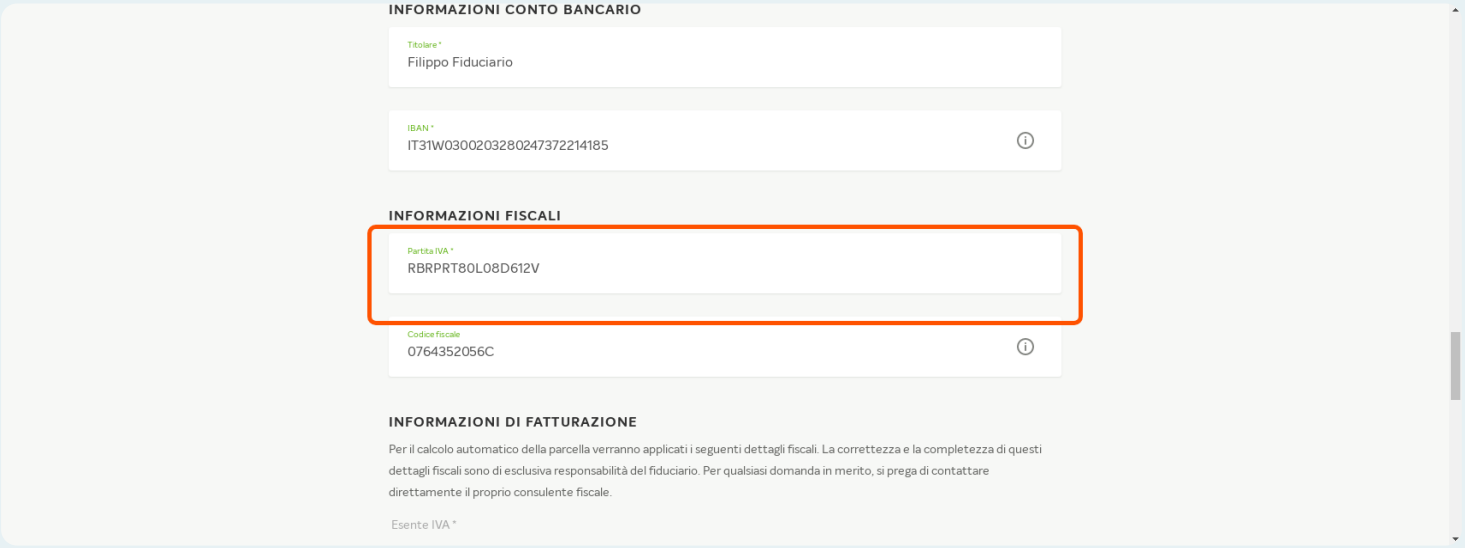
Informazioni conto bancario

Inserire le informazioni del conto bancario.



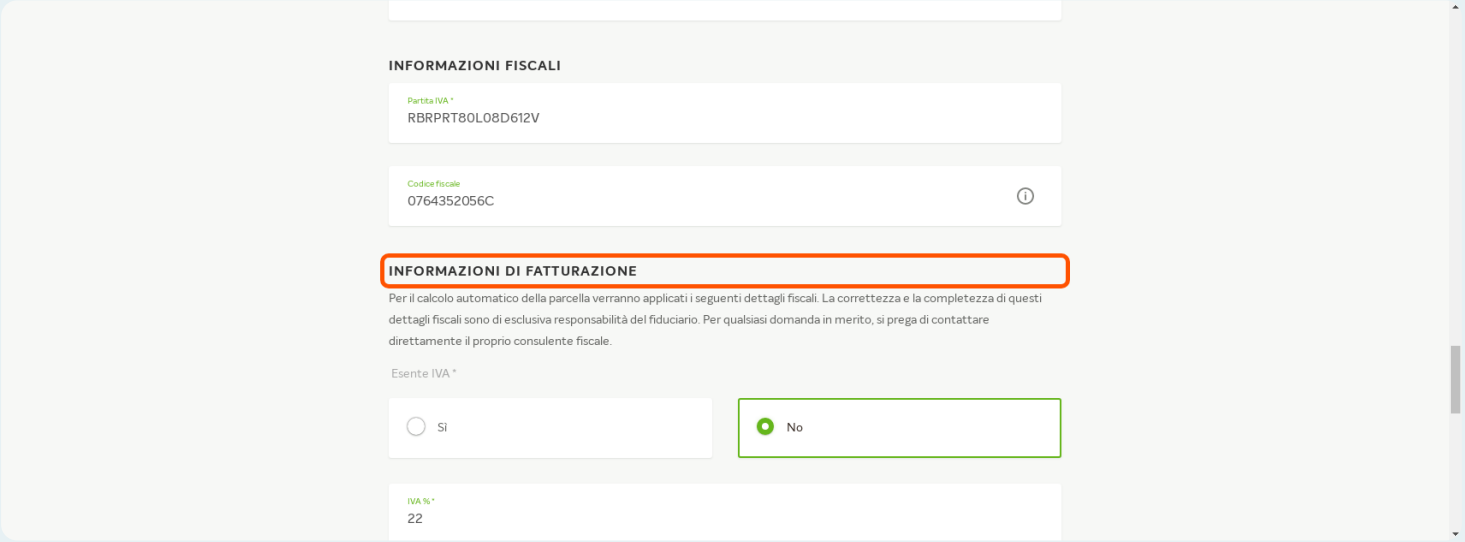
Informazioni fiscali

Inserire le informazioni fiscali.



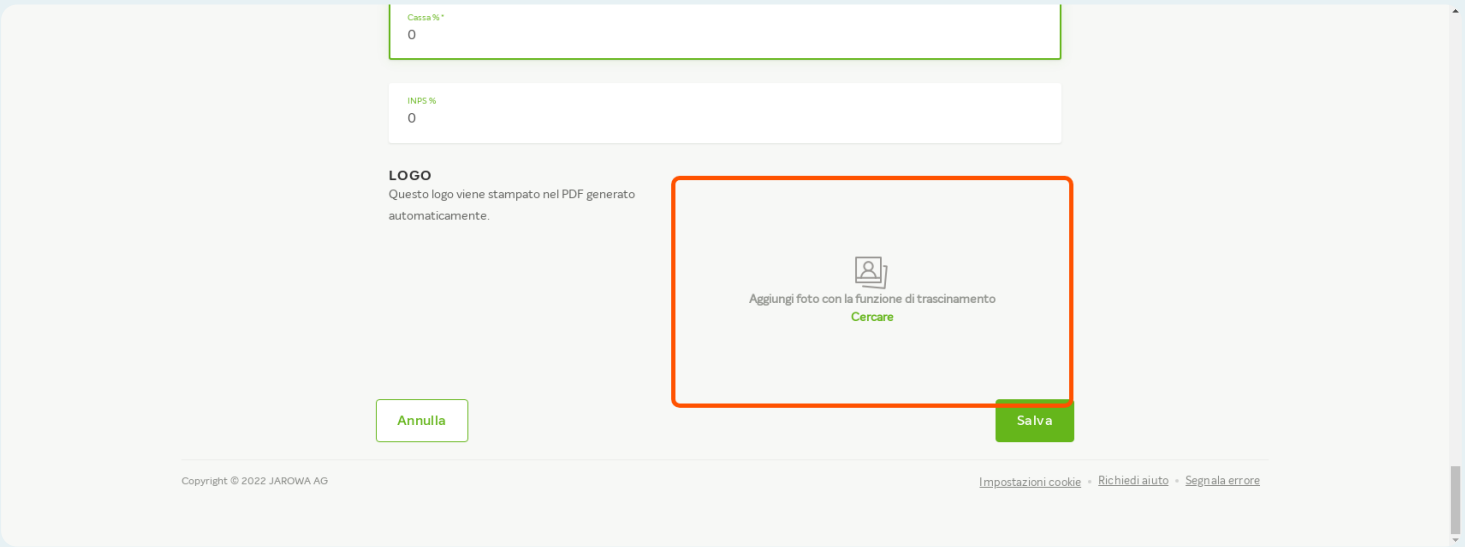
Informazioni di fatturazione.

Inserire le informazioni di fatturazione.



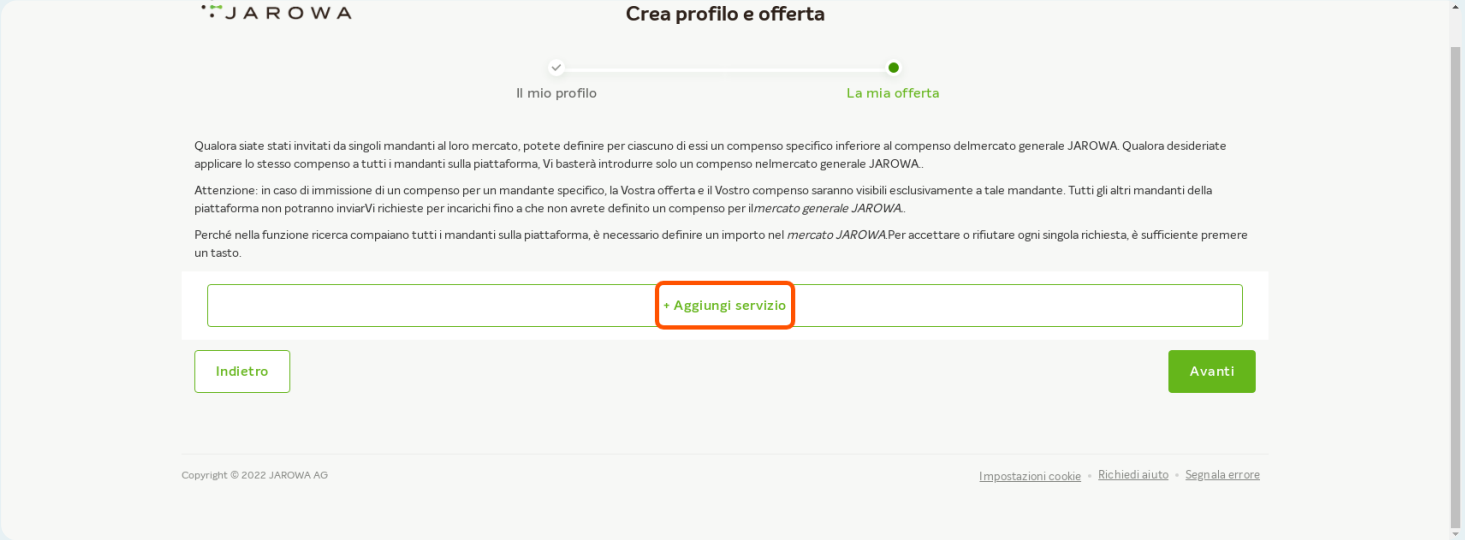
Logo per documenti PDF

Aggiungere un Logo per i documenti PDF generati automaticamente sulla piattaforma.



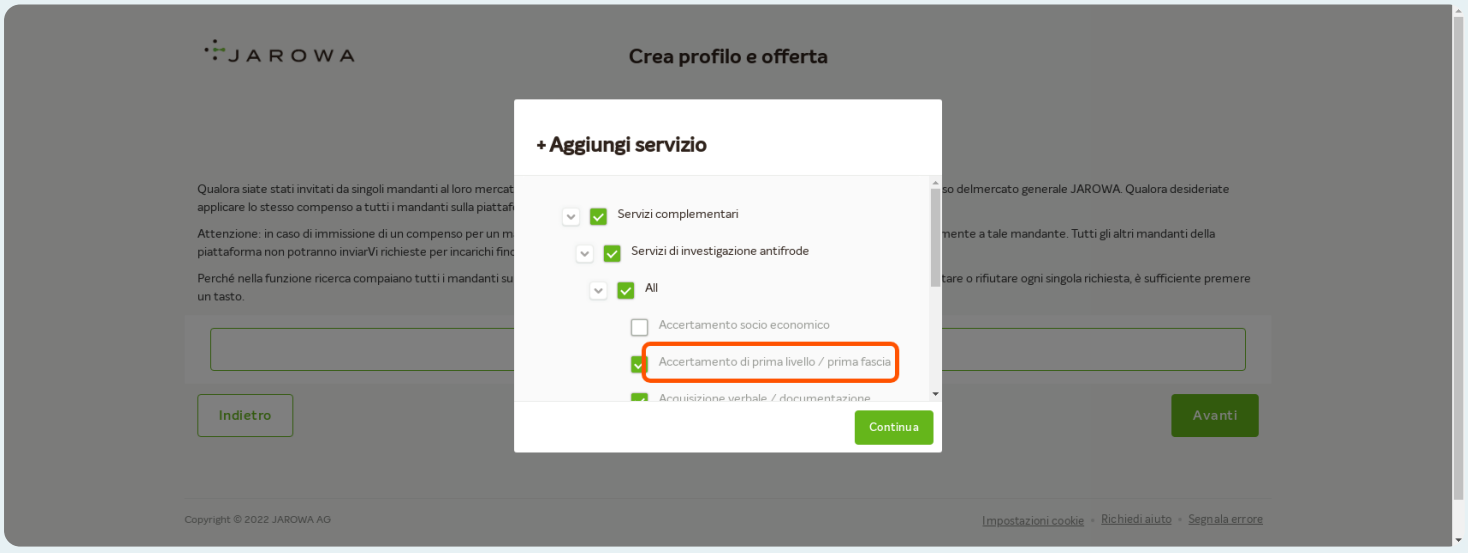
Aggiungere servizi

Cliccare su 'Aggiungere servizio' per definire la propria offerta.



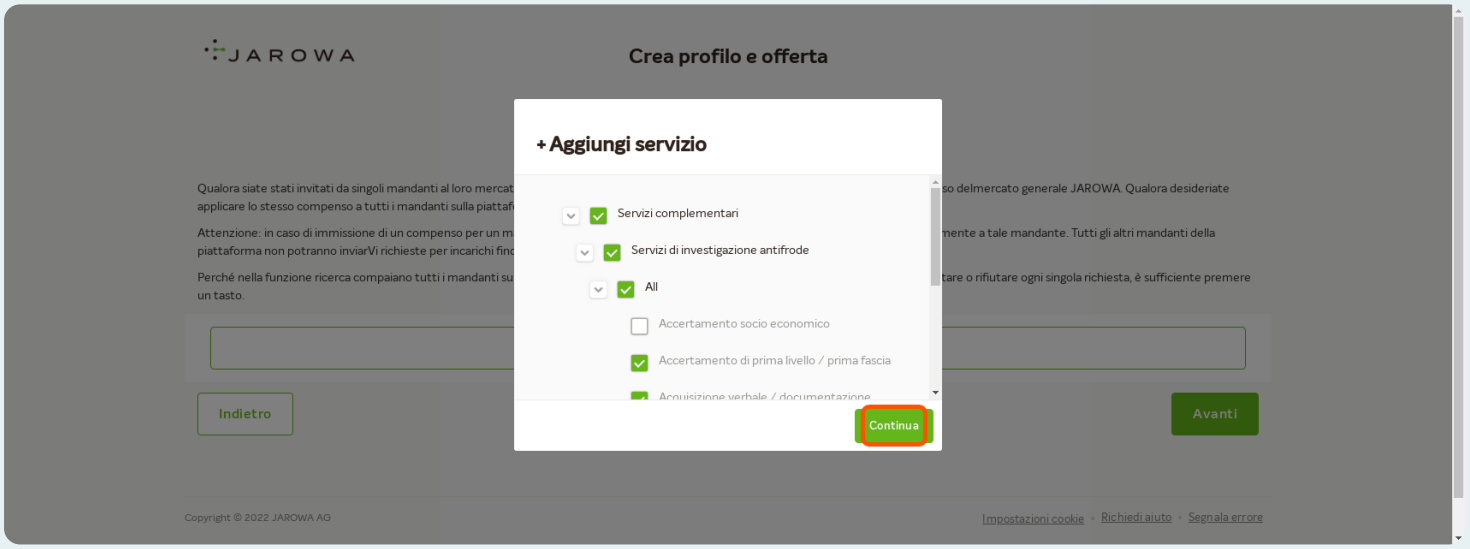
Selezionare i servizi desiderati

Cliccare sui servizi desiderati attivanto la freccia.



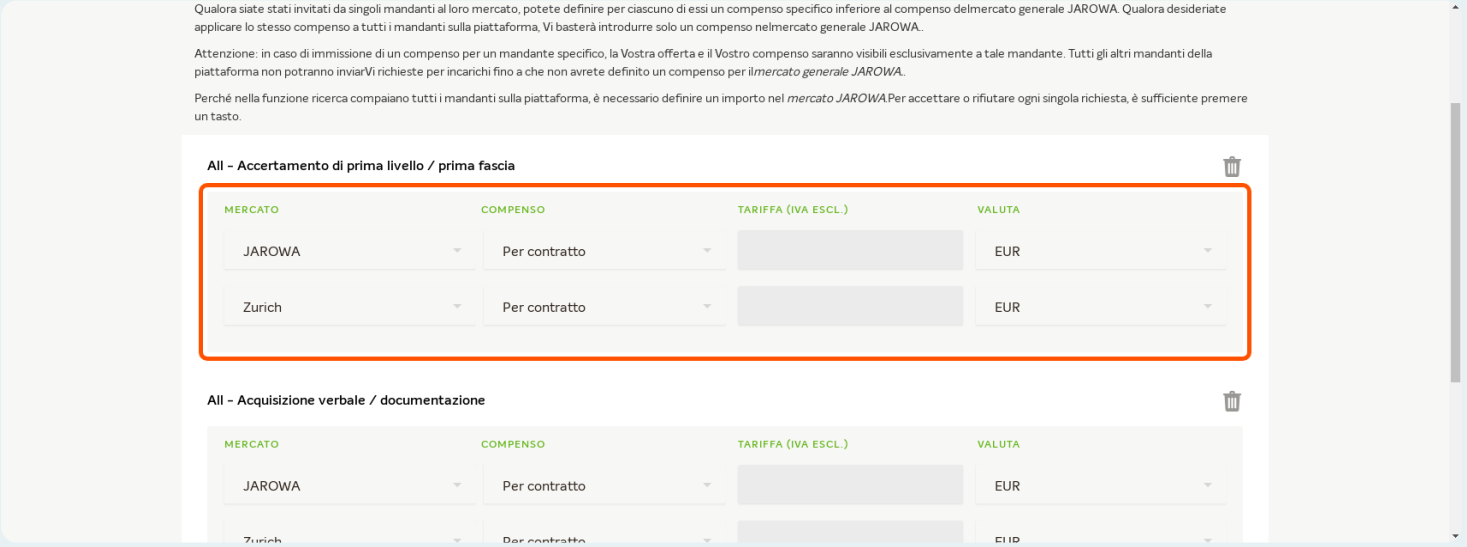
Confermare la scelta

Cliccare su 'Continua' per attivare i servizi appena selezionati.



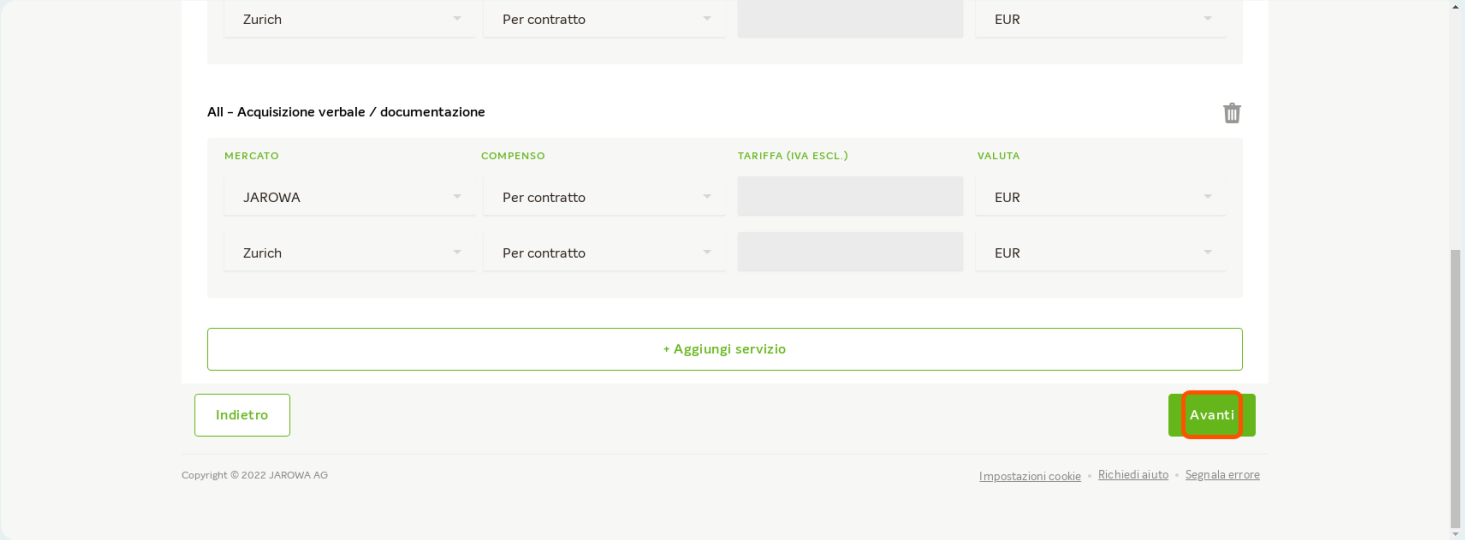
Servizi selezionati

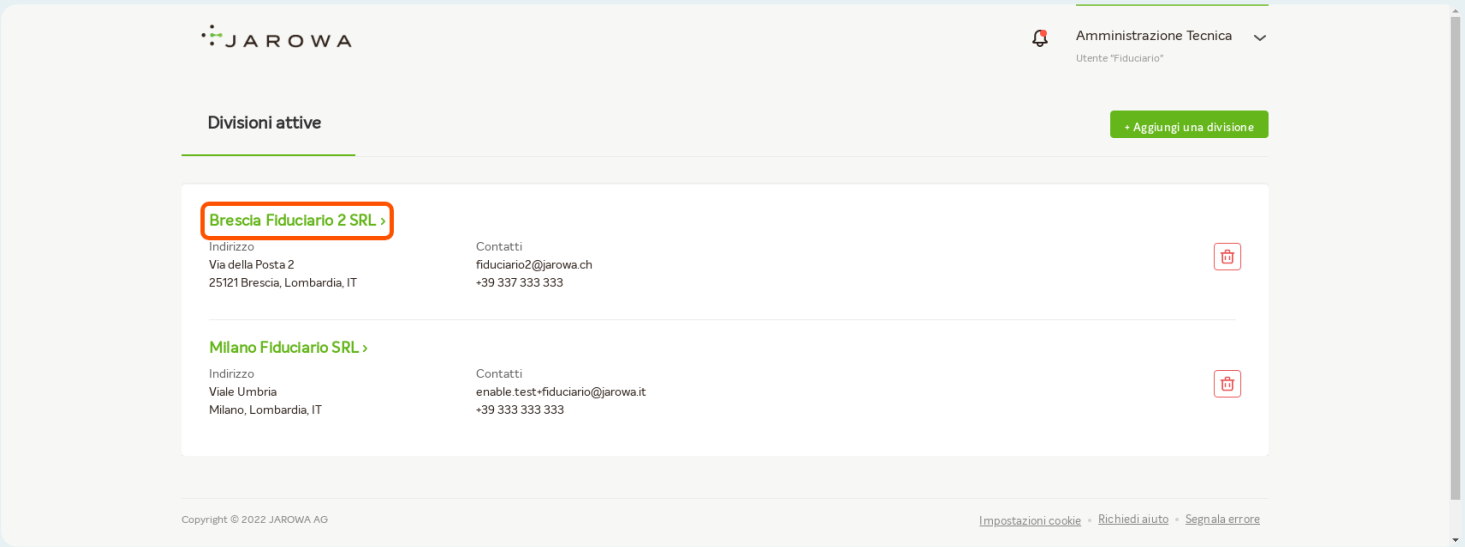
I servizi appena selezionati vengono elencati nella offerta del profilo.



Conclusione del profilo

Cliccare su 'Avanti' per concludere il procedimento di creazione del profilo.



Nuovo profilo nella panoramica delle divisioni

Il nuovo profilo appena creato viene elencato nella panoramica delle divisioni.