|  |
| --- |
| text divider |
|  |
|  |

colored rectanglewhite rectangle for text on cover

# Sincronize

|  |
| --- |
| Introduzione Il presente manuale contiene le informazioni necessarie alla fruizione della web- application Sincronize.  Want to insert a picture from your files or add a shape, text box, or table? You got it! On the Insert tab of the ribbon, just tap the option you need. |
|  |
| To get started right away, just tap any placeholder text (such as this) and start typing to replace it with your own.  Want to insert a picture from your files or add a shape, text box, or table? You got it! On the Insert tab of the ribbon, just tap the option you need. |

# **Indice**

[**Sincronize 2**](#_gjdgxs)

[**Introduzione 2**](#_30j0zll)

[**Indice 3**](#_1fob9te)

[**Accesso al sistema 4**](#_3znysh7)

[**Tipi di utente 5**](#_2et92p0)

[**Utente amministrativo 5**](#_tyjcwt)

[**Utente commerciale 6**](#_3dy6vkm)

[**Utente Sviluppatore 7**](#_4d34og8)

[**Utente Project Manager 8**](#_2s8eyo1)

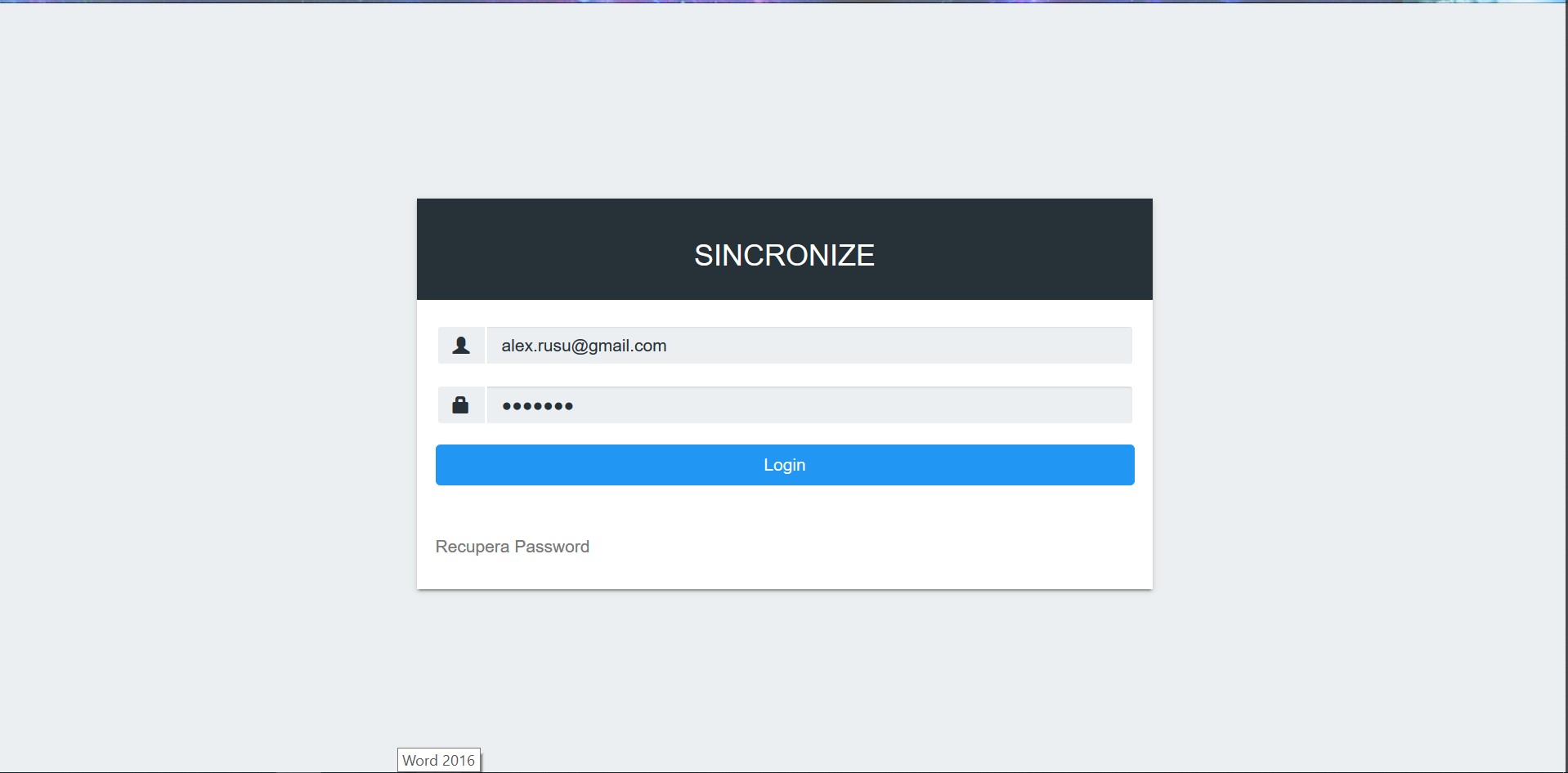
[**Utente Admin webapp 9**](#_17dp8vu)

# Accesso al sistema

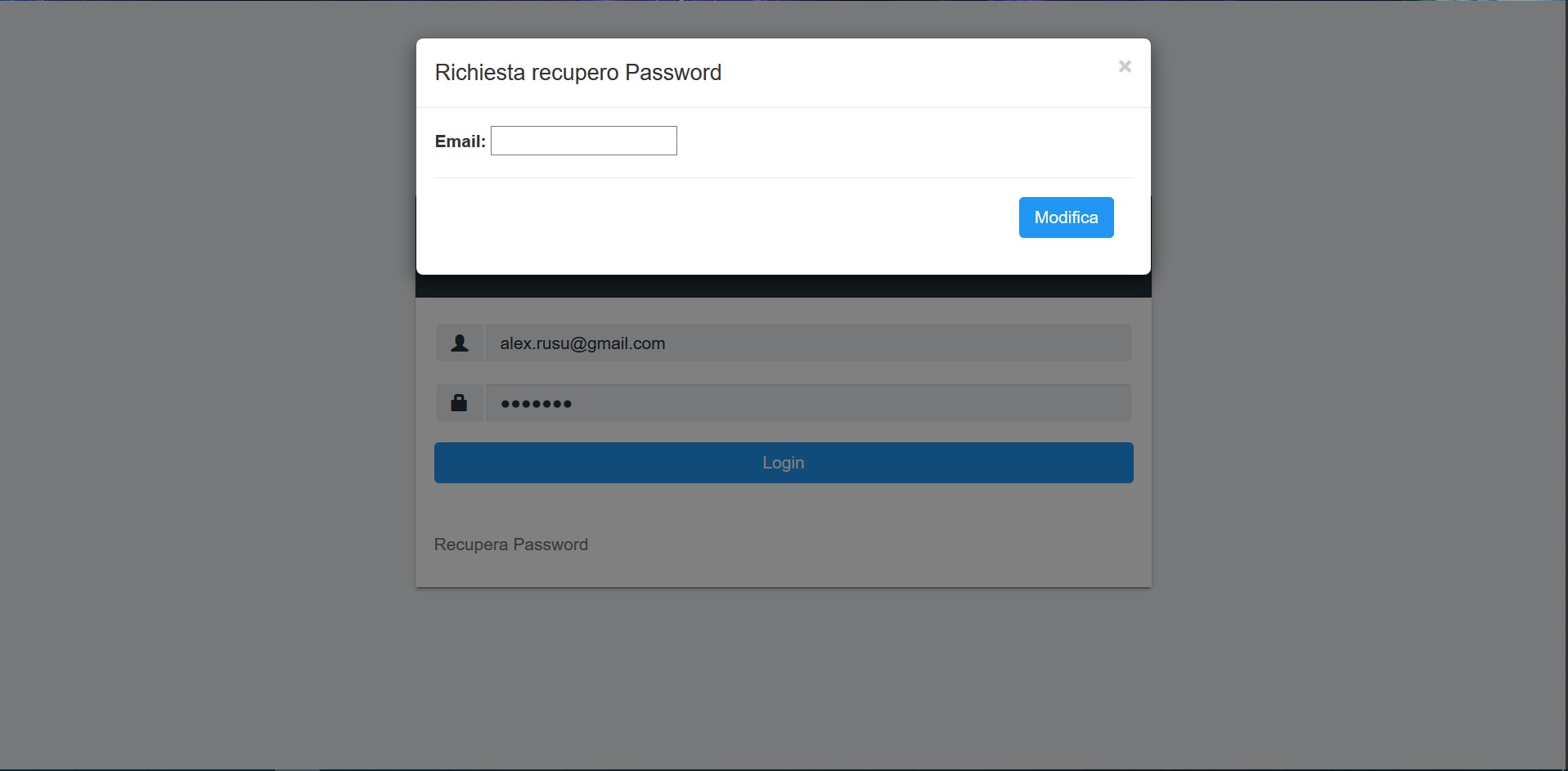
## Pagina di Login

Alla prima apertura dell’applicazione verrà visualizzata la pagina di login, indipendentemente dalla risorsa alla quale si vuole accedere.

All’interno di questa pagina troviamo gli usuali campi ‘username’ e ‘password’ più un link ‘Recupera Password’ che permette all’utente di richiedere il recupero della password appunto.



Cliccando su ‘Recupera Password’ apparira una vista nella quale selezionare l’email dell’account per cui richiedere il recupero della password:



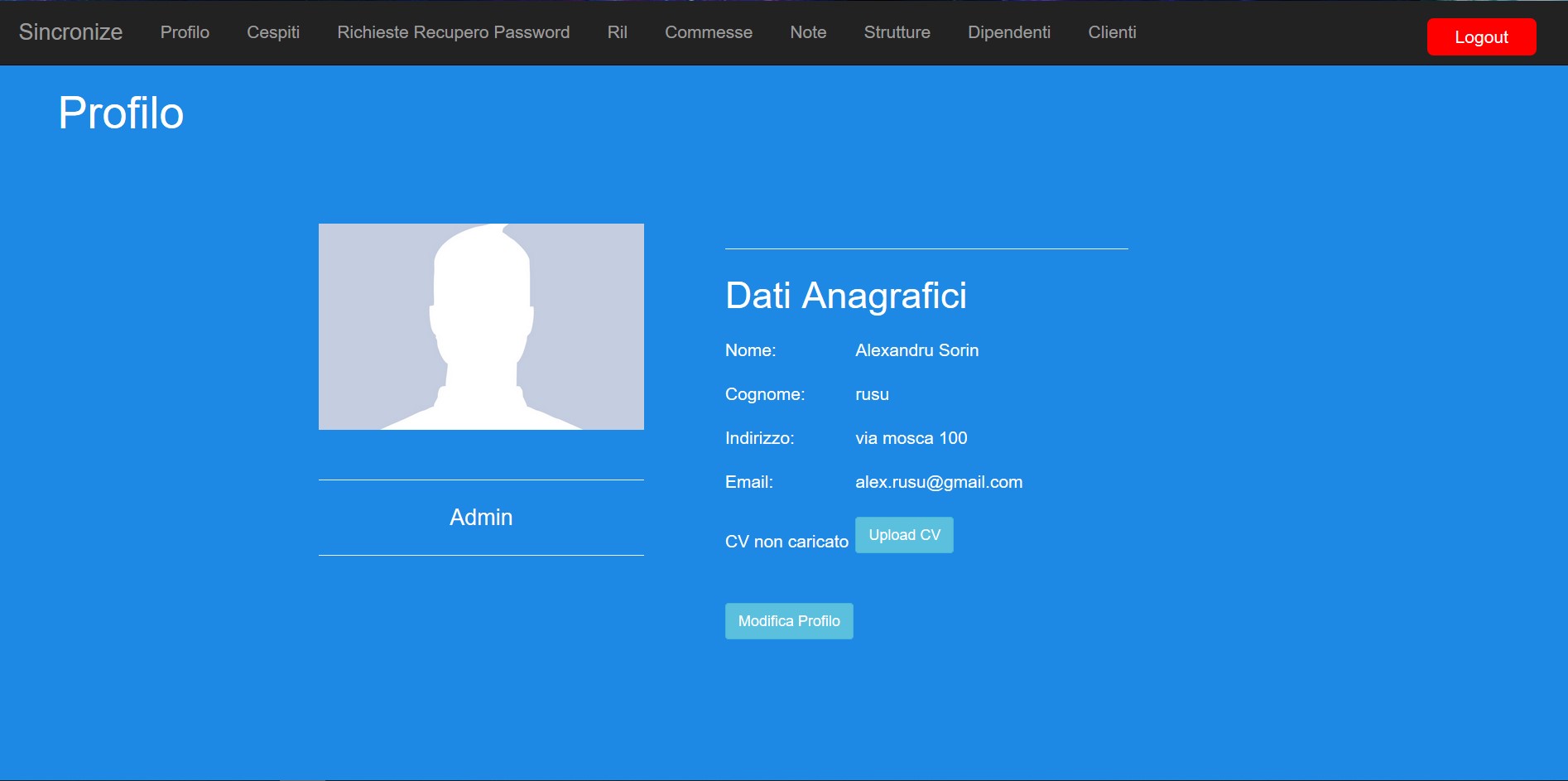
Inserendo l’email la password verrà inizializzata e l’utente potrà accedere con la password che gli è stata fornita inizialmente.

Inserendo email e password l’applicazione verificherà l’identità dell’utente e lo re-indirizzerà alla pagina relativa al suo profilo; l’accesso è configurato in modo che ogni utente possa vedere ed accedere alle pagine dell’applicazione in base al ruolo che ricopre all’interno dell’azienda, quindi potrà visualizzare solo le pagine che competono al proprio ruolo.

Se l’utente inserisce delle credenziali errate invece l’accesso non sarà consentito e rimarrà sulla pagina di login.

## Profilo utente

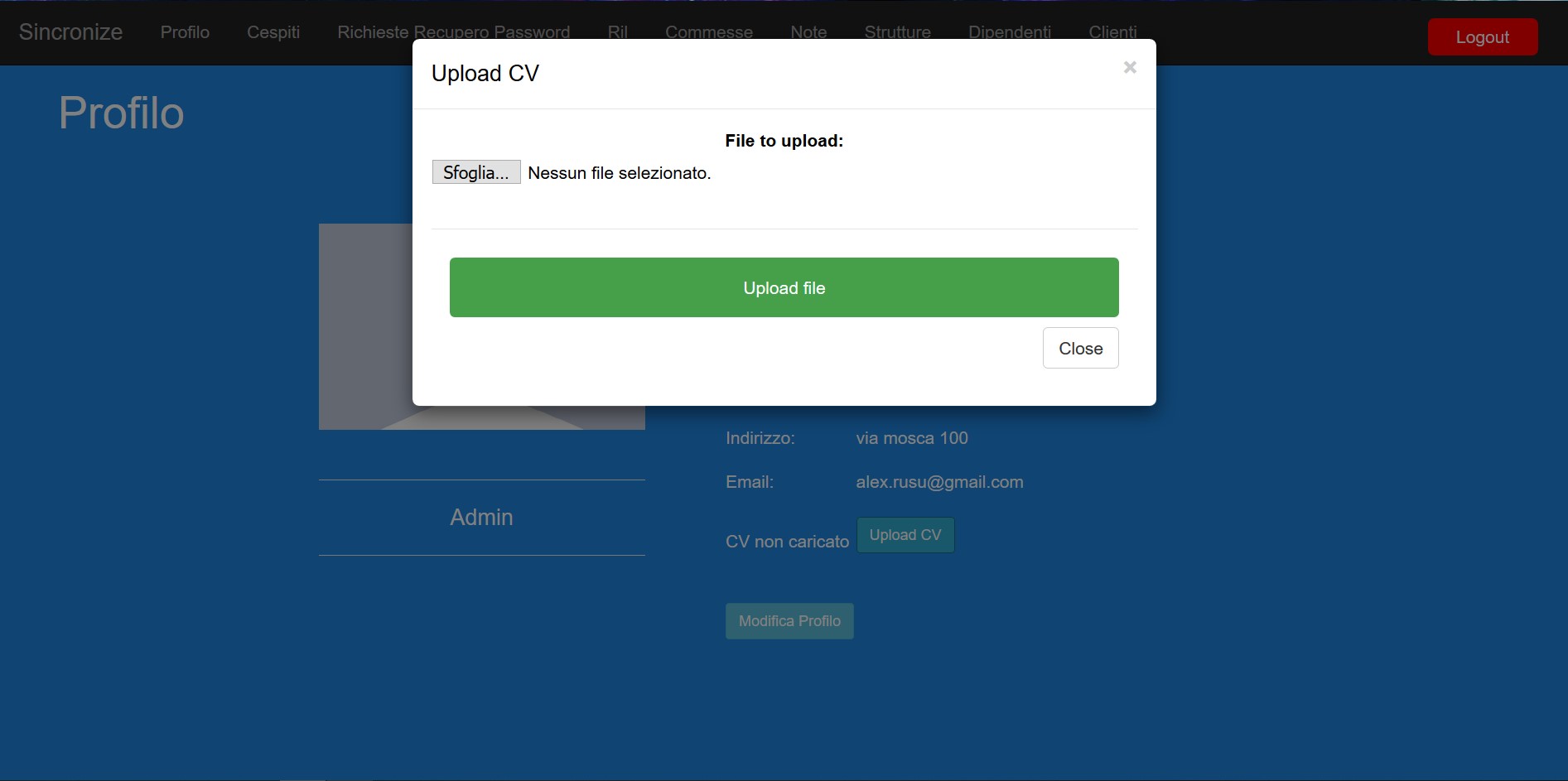
La pagina del profilo contiene le informazioni principali relative all’utente collegato, in particolare: Nome, Cognome, Indirizzo di residenza, Email e Ruolo, in questo caso ‘Admin’.



Sono presenti anche il pulsante per caricare il proprio CV e modificare il proprio profilo:

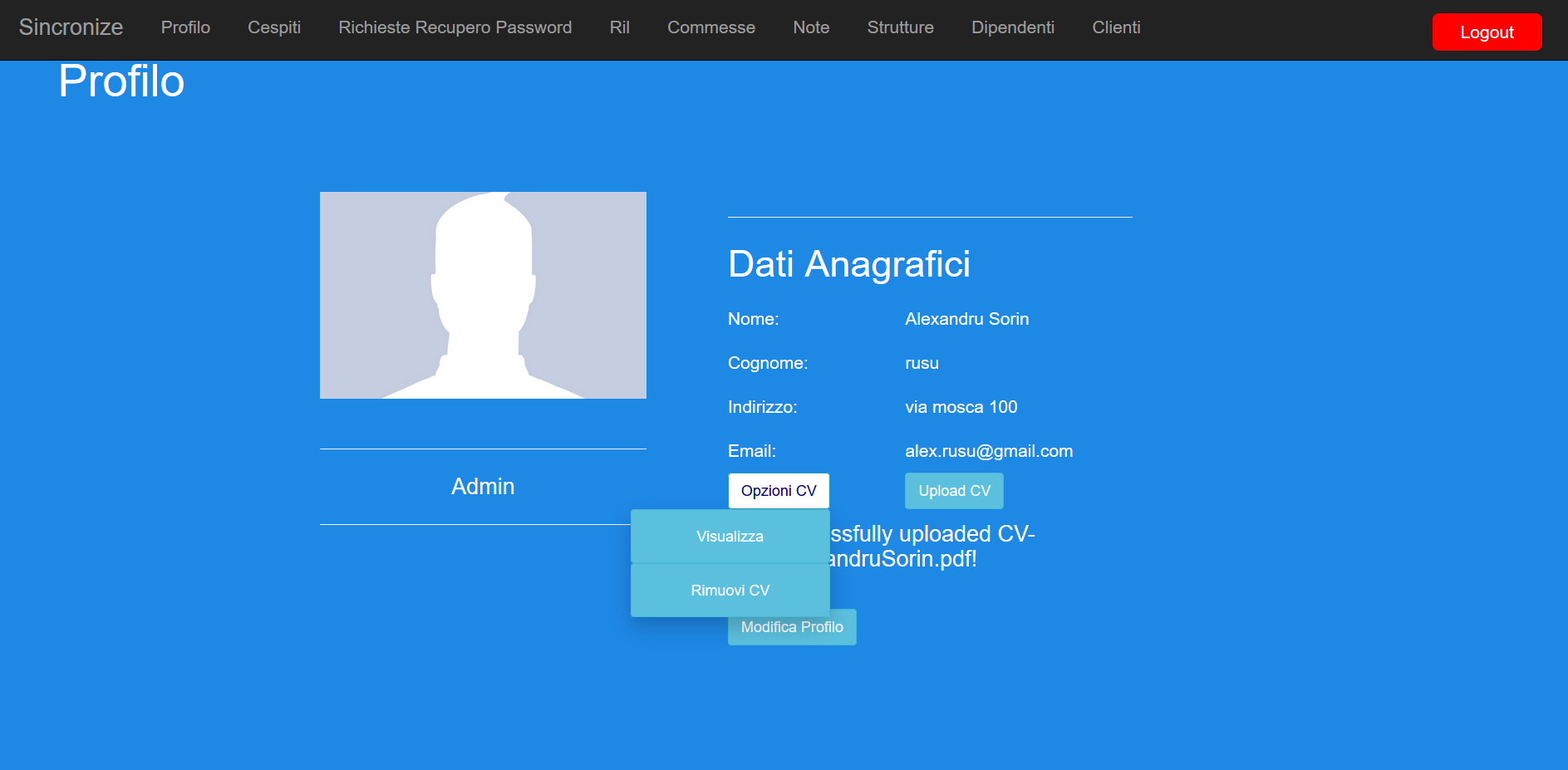
* Caricamento del CV:

Cliccando sul pulsante ‘Upload CV’ si aprirà una finestra di dialogo che permetterà di scegliere il file da caricare; è possibile caricare il CV solo nei formati: doc, docx, rtf e pdf, inoltre la dimensione massima del file è fissata a 5MB.



* Gestione del CV:

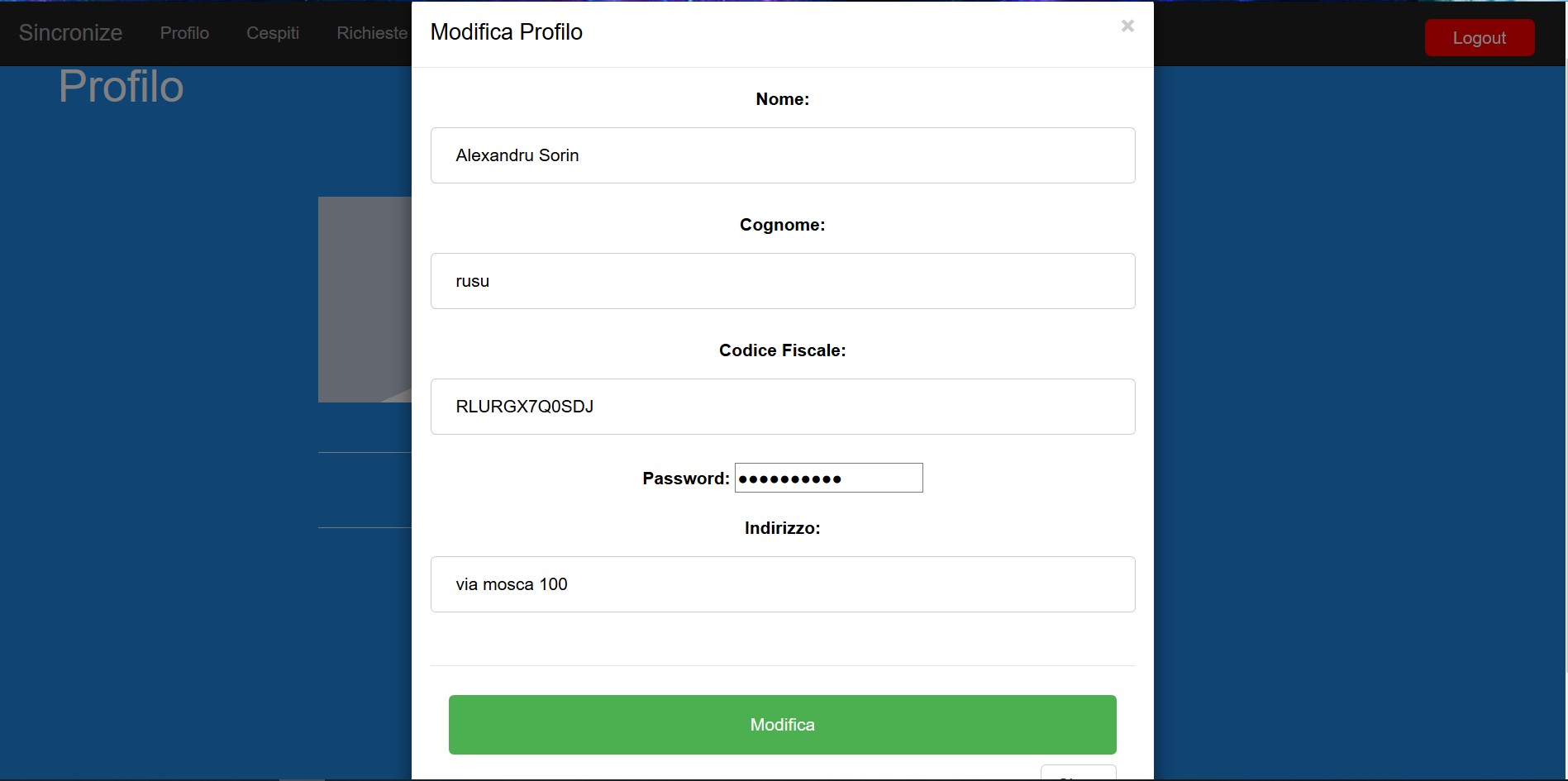
Una volta caricato il CV avremo a disposizione un ulteriore pulsante ‘Opzioni CV’, passando il mouse su di esso appariranno le opzioni: ‘Visualizza’ e ‘Rimuovi CV’.



Cliccando su ‘Visualizza’ il browser ci permetterà o di salvarlo in localo oppure aprirlo senza salvarlo; cliccando invece su ‘Rimuovi CV’ il CV verrà rimosso dall’applicazione.

* ModificaProfilo:

Cliccando su ‘Modifica Profilo’ apparirà una finestra nella quale l’utente potrà modificare le proprie informazioni.



Come si può vedere l’utente non potrà modificare la propria password in quanto questa verrà fornita dall’azienda, l’utente non può utilizzare una mail personale.

# Tipi di utente

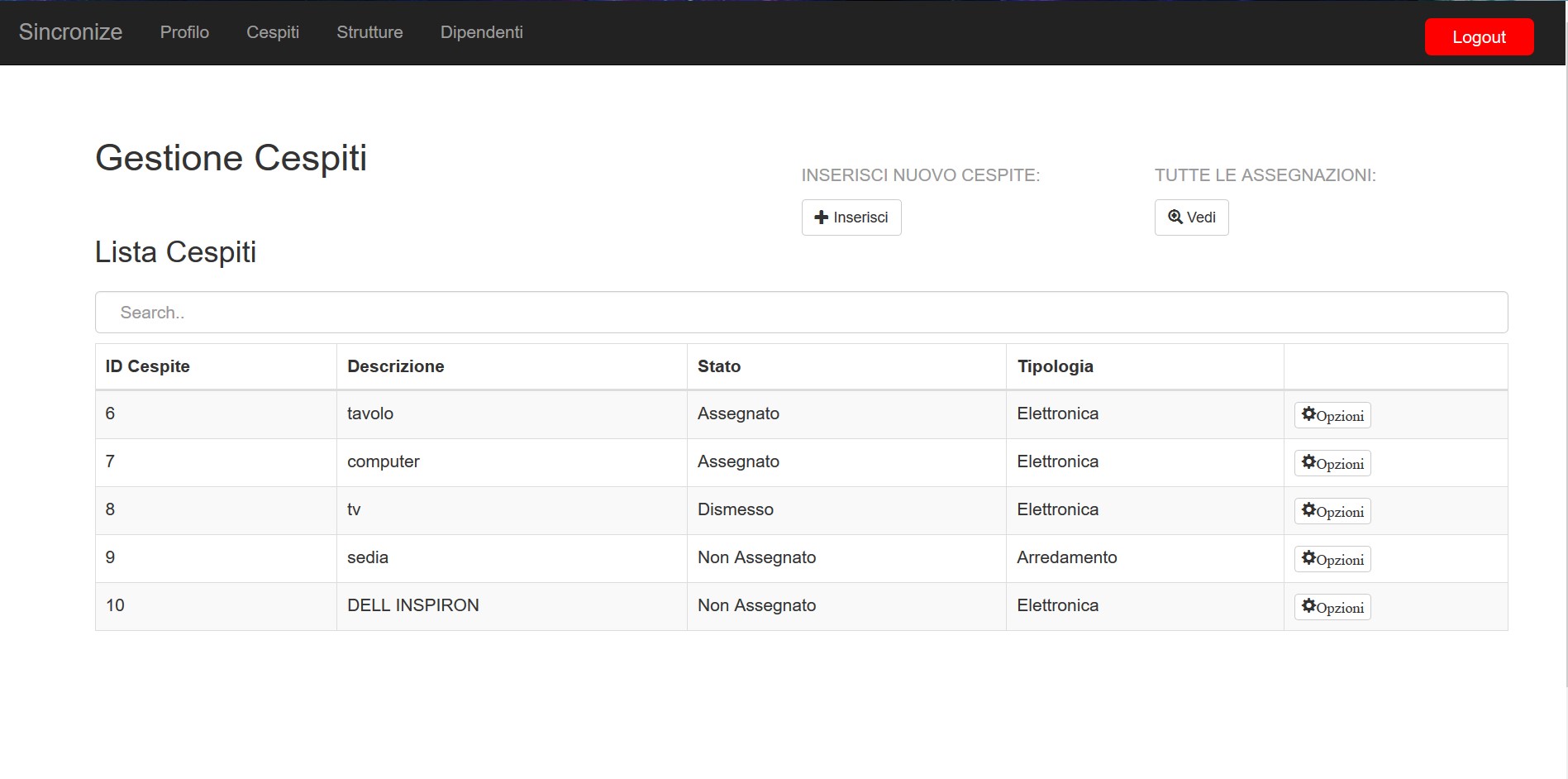
## Utente amministrativo

Oltre alla schermata profilo, ogni utente Amministrativo avrà a disposizione sulla navbar le sezioni che permettono la gestione di Cespiti, Strutture e Dipendenti.

### Sezione Cespiti

In questa sezione l’utente Amministrativo trova una tabella contenente la lista di tutti i cespiti appartenenti all’azienda, questa contiene i campi: ID Cespite, Descrizione, Stato, Tipologia; sono anche presenti i pulsanti ‘Inserisci’ e ‘Vedi’.

E’ presente una barra di ricerca che permette di filtrare i risultati presenti nella tabella.

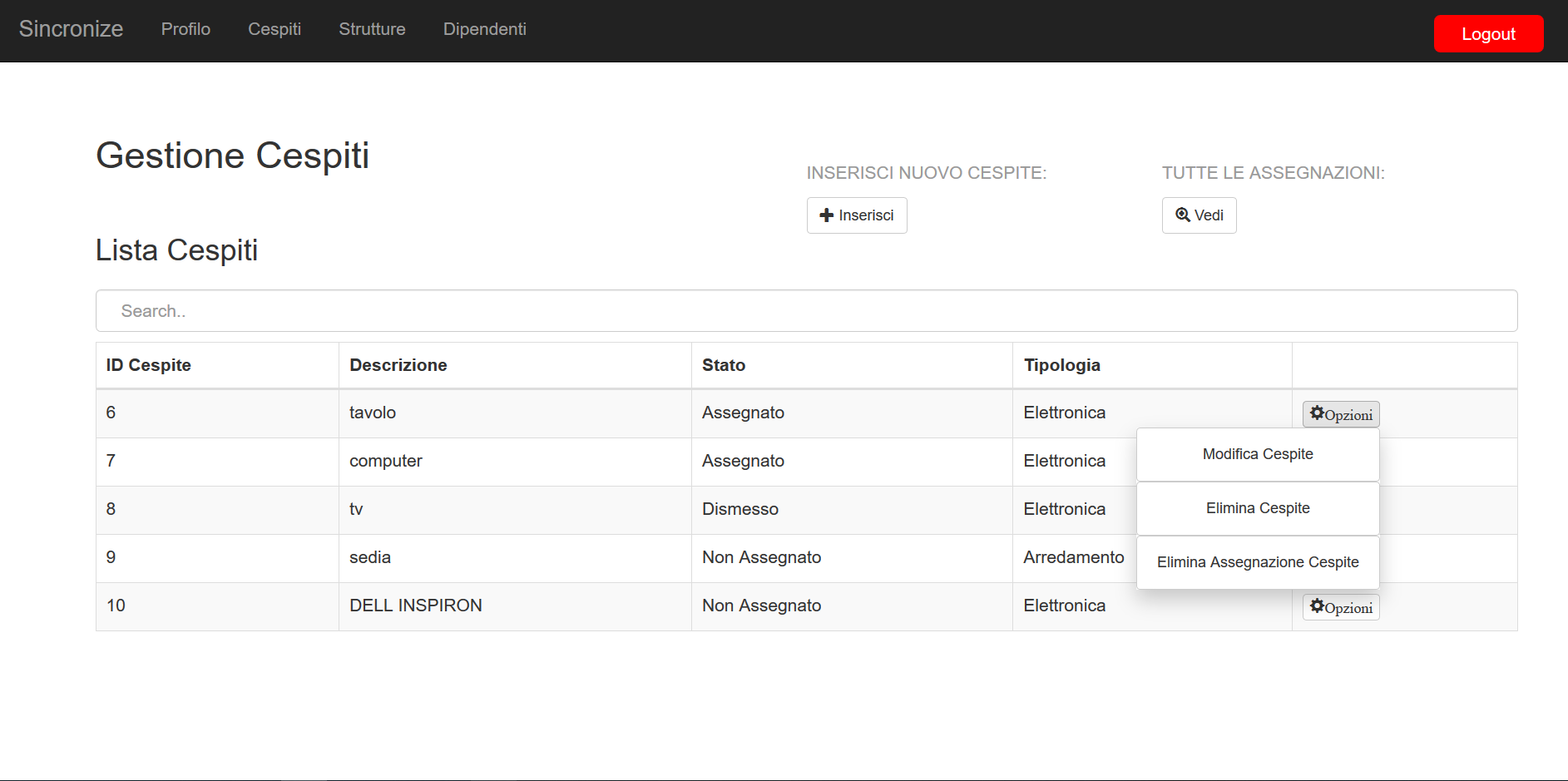


* Tabella:

In questa tabella vengono elencati tutti i cespiti aziendali, l’id del cespite viene generato in modo automatico nel momento in cui viene inserito un nuovo cespite nel database, il campo ‘Descrizione’ contiene una breve descrizione del cespite che permette di capire di cosa si tratta, lo ‘Stato’ del cespite indica se il cespite è in utilizzo o meno, in particolare può essere:

* Assegnato: Il cespite è stato assegnato ad una struttura oppure ad un dipendente ed è attualmente utilizzato.
* Non Assegnato: Il cespite è presente nella struttura aziendale ma non è ancora stato assegnato né ad una struttura né ad un dipendente quindi non è utilizzato attualmente.
* Dismesso: Il cespite era presente nella struttura aziendale ma è stato eliminato, è utile per mantenere uno storico di tutti i cespiti.
* Difettato: Il cespite è presente nella struttura aziendale ed è stato assegnato però è difettoso, quindi non può essere utilizzato.

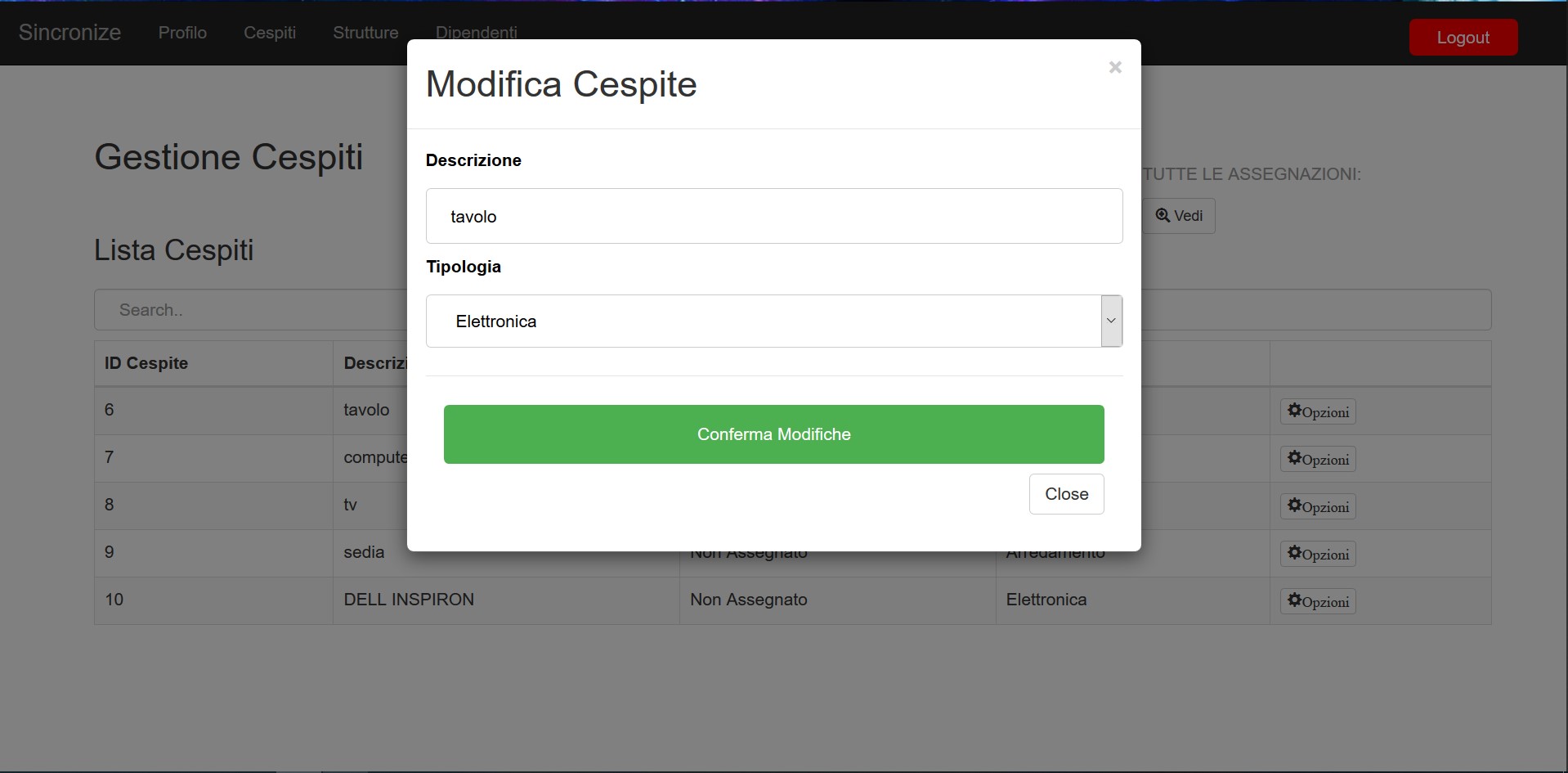
Il campo ‘Tipologia’ indica la categoria a cui appartiene il cespite, può avere valori: ‘Elettronica’ oppure ‘Arredamento’. L’ultima colonna contiene un tasto ‘Opzioni’ per ogni cespite che permette la sua modifica, la sua eliminazione o l’eliminazione dell’assegnamento, se il cespite risulta non assegnato comparirà anche un tasto ‘Assegna Cespite’ che permette di assegnare il cespite ad una struttura o ad un dipendente.



#### Operazioni che si possono svolgere:

##### Modifica cespite esistente

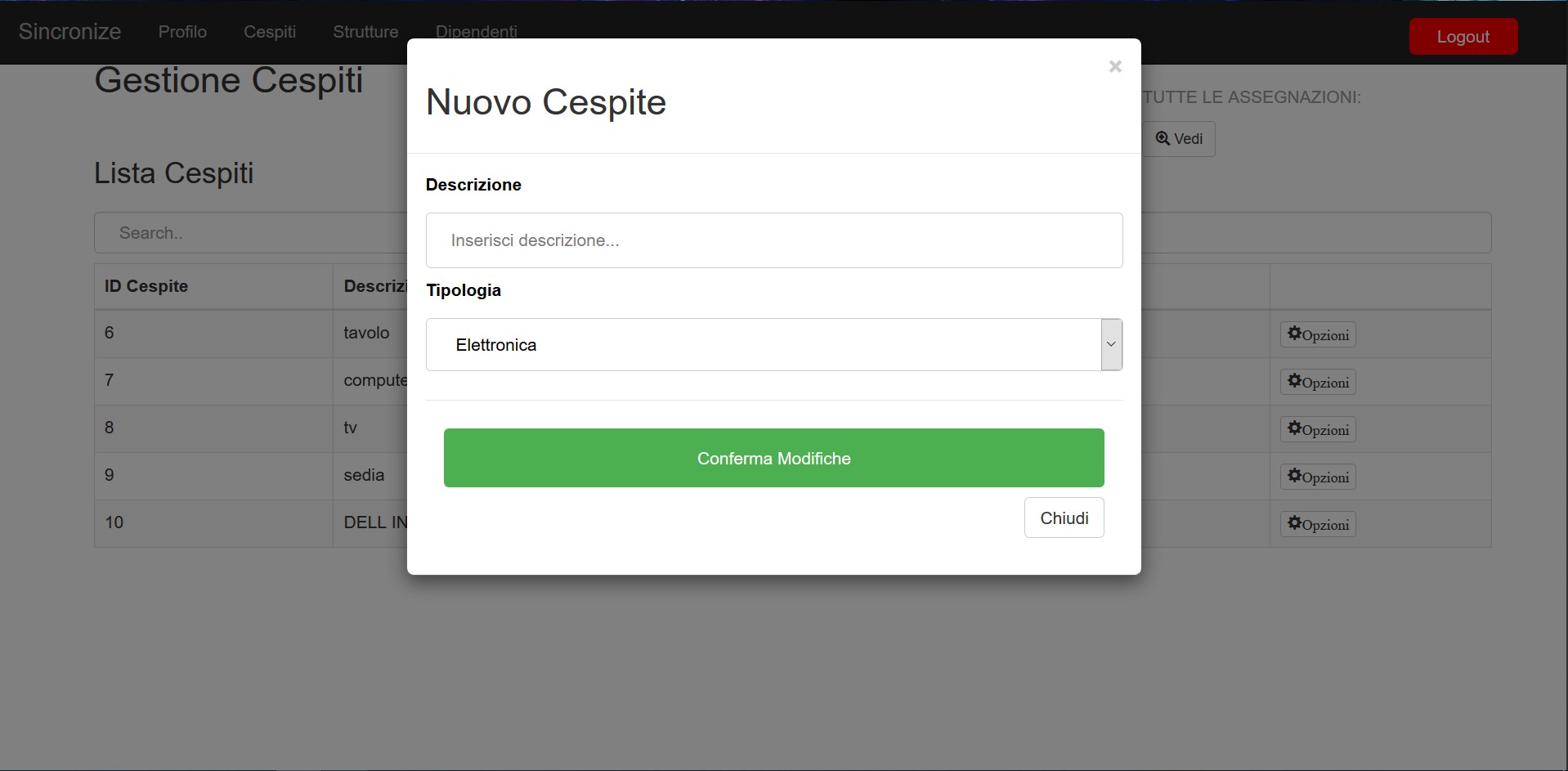
Il tasto ‘Modifica Cespite’ permette appunto di modificare le informazioni del cespite selezionato, cliccando su questo apparirà una finestra nella quale modificare i campi.



Si possono modificare la Descrizione del cespite e la sua tipologia.

##### Inserimento nuovo cespite

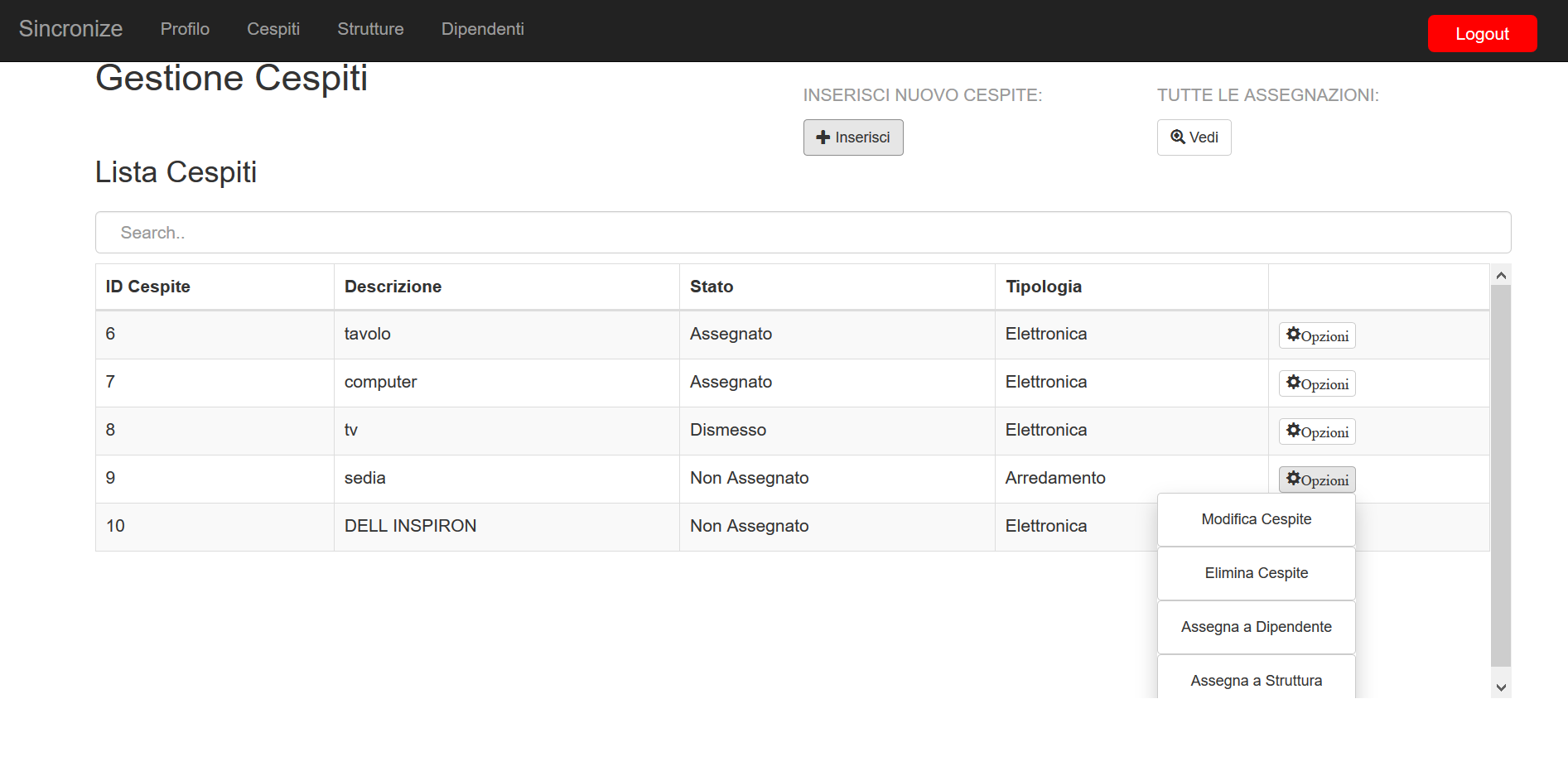
Questa funzionalità è accessibile dal tasto ‘Inserisci’ e consente appunto di aggiungere un nuovo cespite alla struttura aziendale.



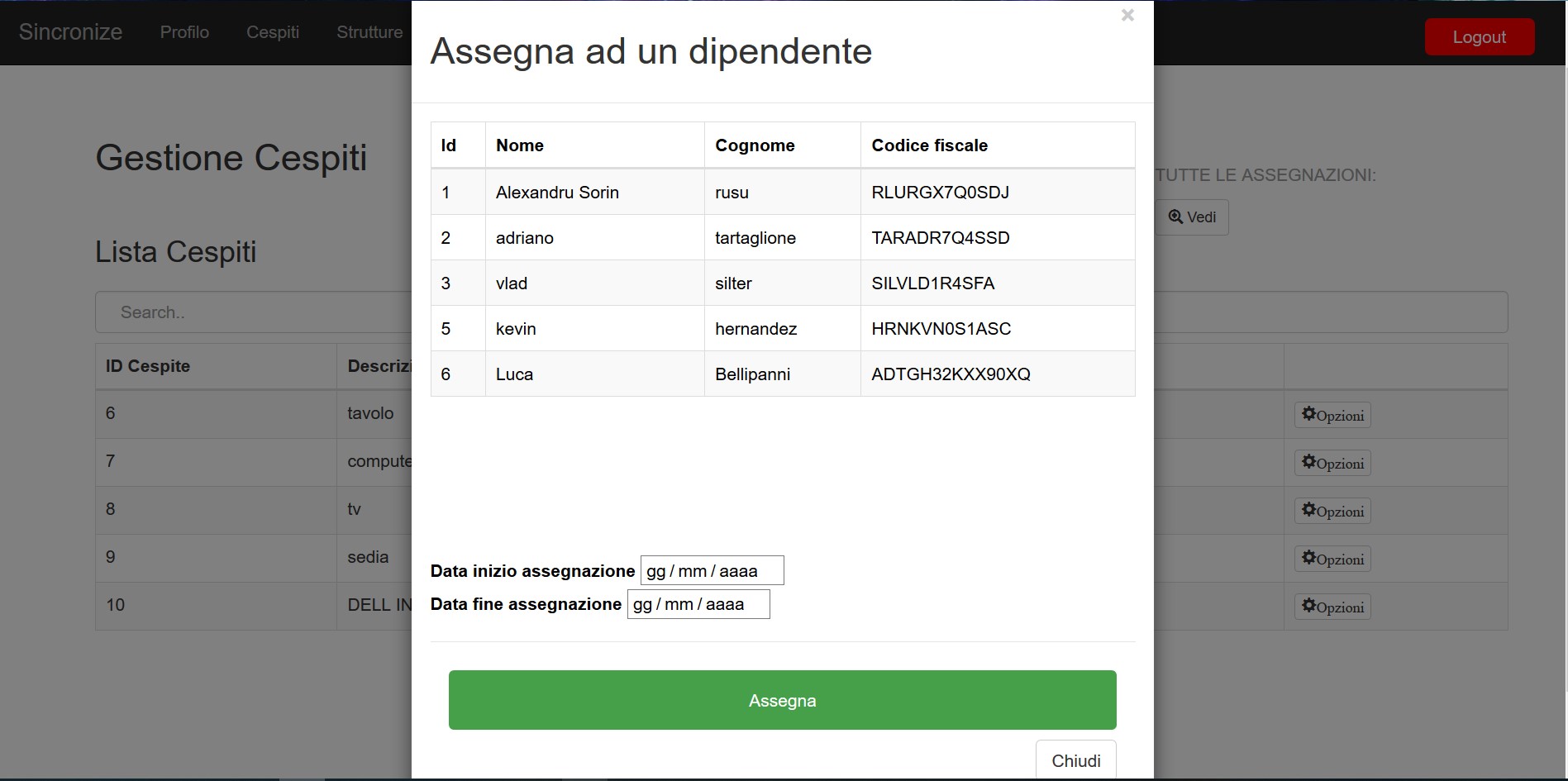
Come si può vedere bisogna inserire la descrizione e la tipologia del cespite, inizialmente invece il cespite partirà dallo stato ‘Non Assegnato’.

Assegnazione del cespite:

Per assegnare il cespite bisogna cliccare il tasto ‘Opzioni’ e selezionare la voce ‘Assegna a Dipendente’ o ‘Assegna a Struttura’ in base a ciò che si vuole ottenere.

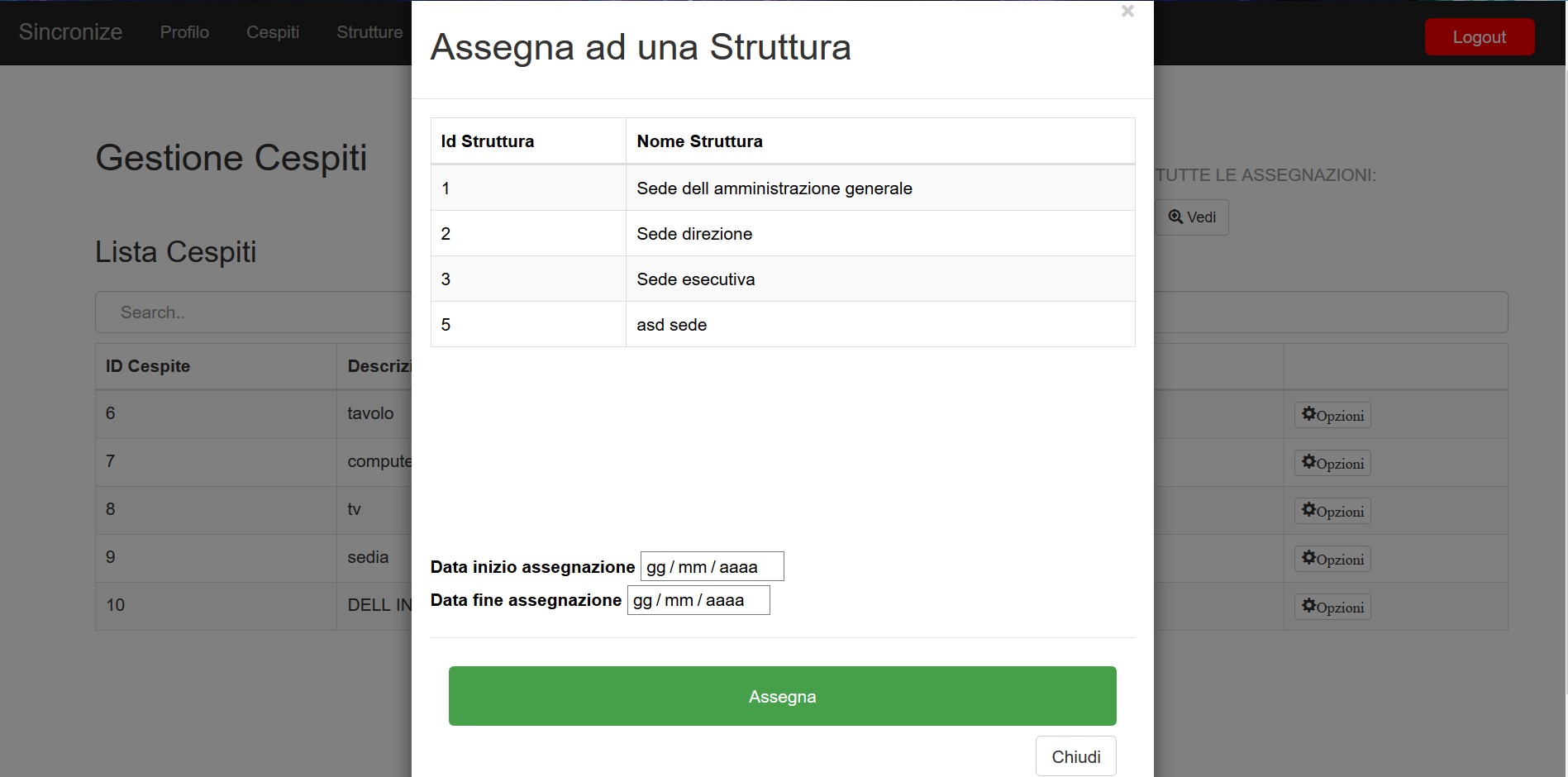


Assegna a Dipendente:



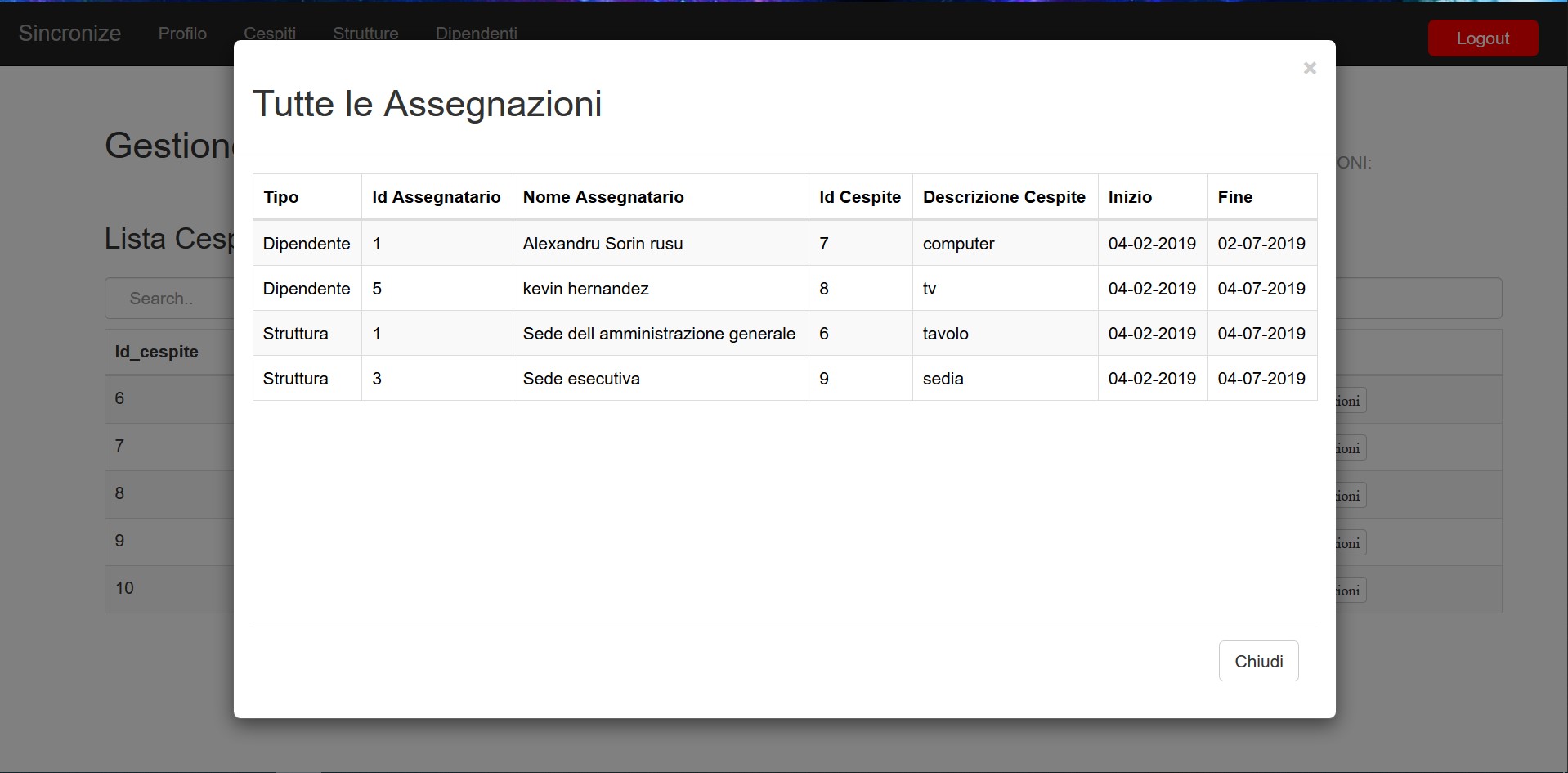
Selezioniamo il dipendente a cui assegnare il cespite, la data di inizio assegnazione ed eventualmente quella di fine e poi clicchiamo il pulsante ‘Assegna’.

Assegna a Struttura:



In modo analogo all’assegnazione ad un dipendente, selezioniamo la struttura a cui assegnare il cespite, inseriamo la data di inizio dell’assegnamento e quella di fine e poi clicchiamo il pulsante ‘Assegna’.

Visualizzare le assegnazioni:



In questa finestra si vedono tutte le assegnazioni dei cespiti alle strutture o ai dipendenti, la tabella contiene i campi: Tipo, Id Assegnatario, Nome Assegnatario, Id Cespite, Descrizione Cespite, Inizio, Fine.

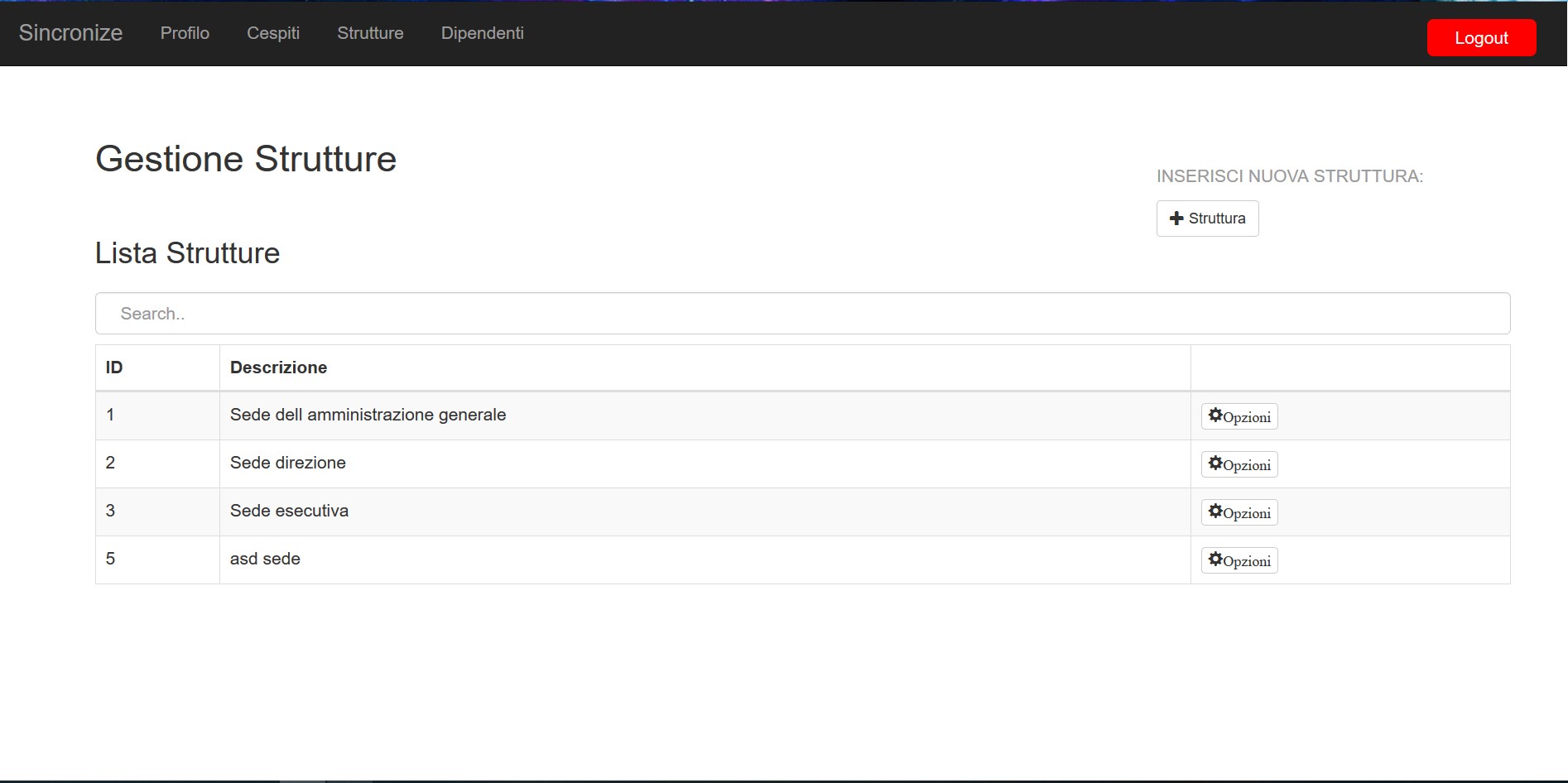
Descrizione della tabella:

* Tipo: Indica se il cespite è assegnato ad un dipendente o ad una struttura.
* Id Assegnatario: Indica l’id della struttura o del dipendente a cui è assegnato il cespite.
* Nome Assegnatario: Indica il nome della struttura o del dipendente a cui è assegnato il cespite.
* Id Cespite: Indica l’id del cespite assegnato.
* Descrizione Cespite: Indica la descrizione del cespite, quindi di cosa si tratta.
* Inizio: Indica la data dell’inizio dell’assegnazione.
* Fine: Indica la data di fine dell’assegnazione.

### Sezione Strutture

In questa vista vengono visualizzate tutte le strutture appartenenti all’azienda, in particolare le informazioni visualizzate sono: ID della struttura e Descrizione della struttura.

E’ presente anche una barra di ricerca che permette di filtrare i risultati presenti nella tabella.



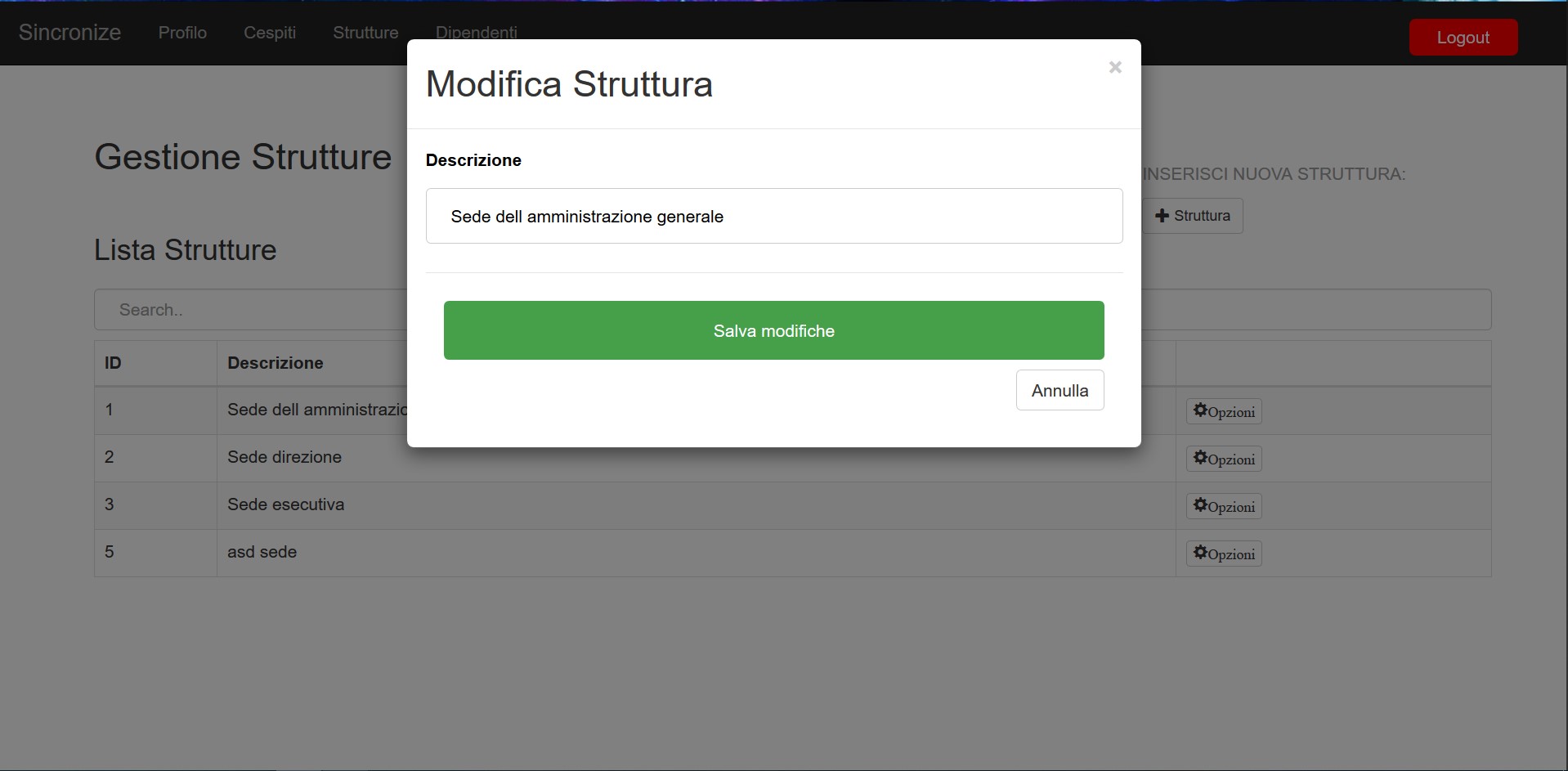
Descrizione tabella:

* ID: Indica l’id della struttura.
* Descrizione: Indica la descrizione della struttura.
* La terza colonna contiene un pulsante ‘Opzioni’ per ogni struttura che permette la modifica e l’eliminazione della struttura.

#### Operazioni che si possono svolgere:

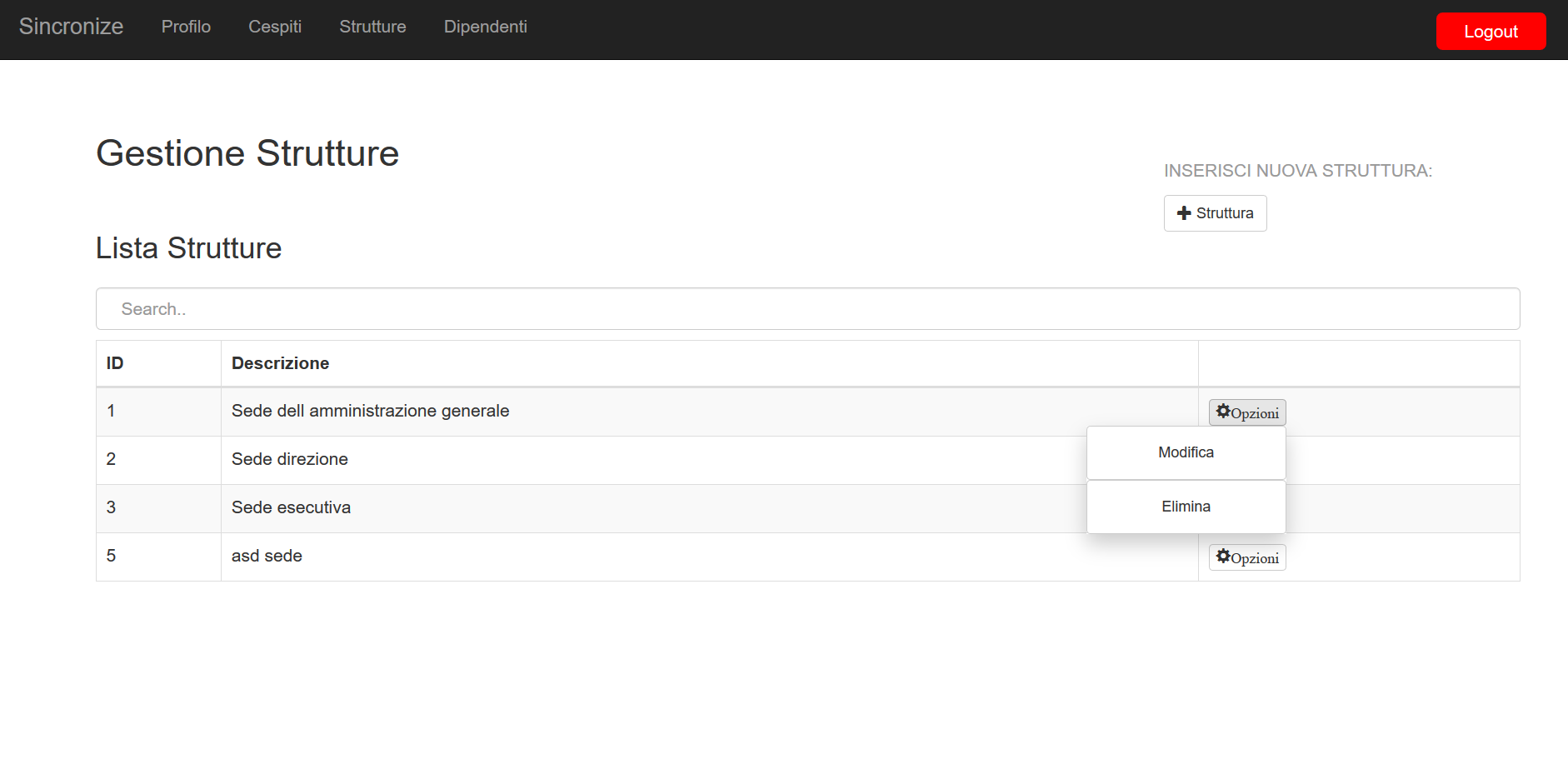
Modifica struttura:

Accedendo a questa sezione è possibile modificare la descrizione della struttura. Vi si accede andando a coprire con il mouse il pulsante ‘Opzioni’ e selezionando la voce ‘Modifica’.



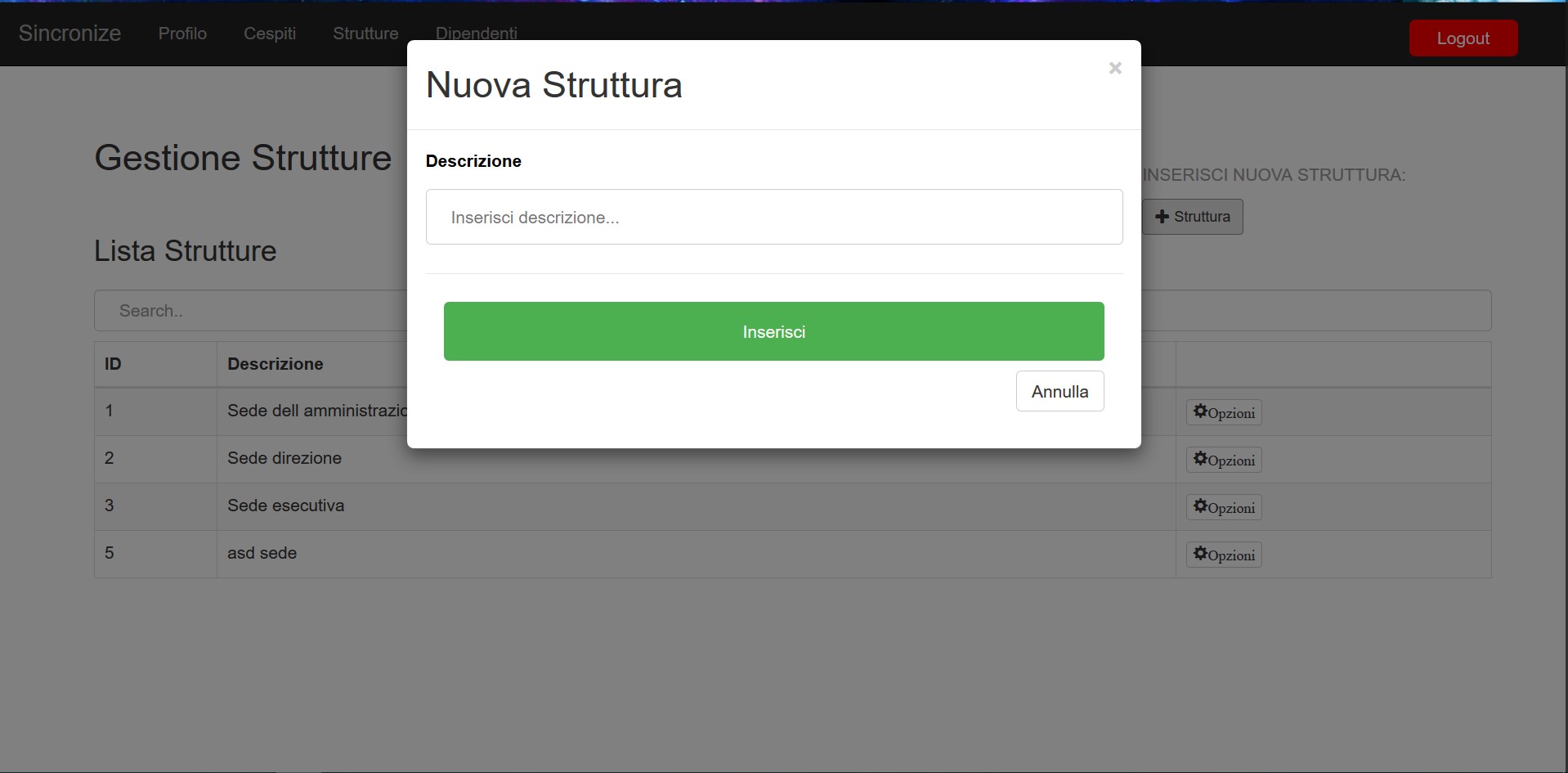
Elimina struttura:

Sovrapponendo il mouse al pulsante ‘Opzioni’ apparirà una tendina che oltre a contenere un pulsante ‘Modifica’ contiene anche un pulsante ‘Elimina’ che se premuto eliminerà la struttura dall’azienda.



Aggiungi struttura:

Cliccando il pulsante ‘Struttura’ in alto a destra si aggiunge una nuova struttura all’azienda.

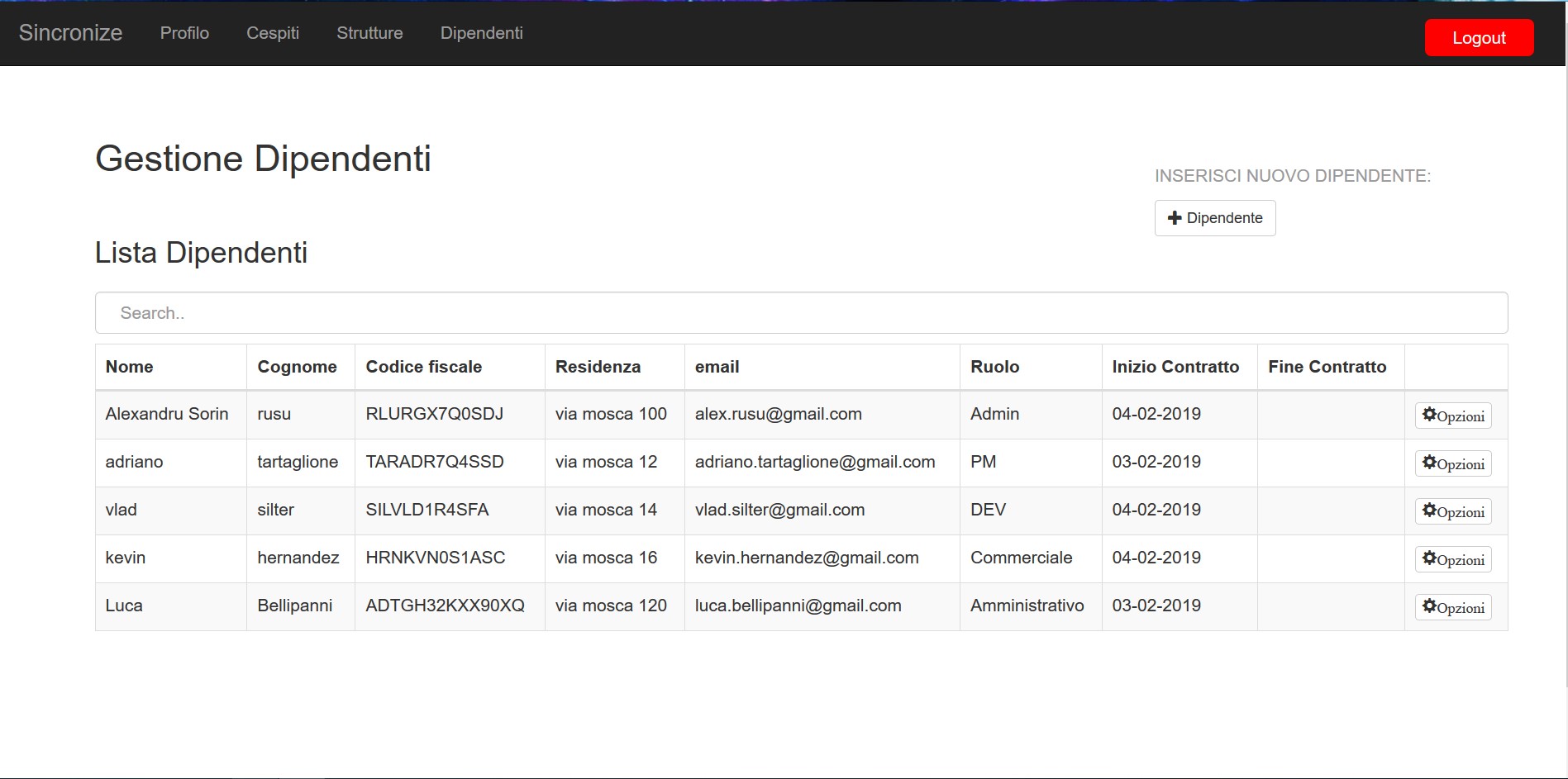


Per aggiungere una struttura si dovrà inserire solamente la descrizione di questa e cliccare il pulsante ‘Inserisci’.

### Sezione Dipendenti

In questa sezione vengono elencati tutti i dipendenti dell’azienda, le informazioni mostrate sono: Nome, Cognome, Codice fiscale, Residenza, email, Ruolo, Inizio Contratto, Fine Contratto. Sono anche presenti la funzione per l’aggiunta di un dipendente e le opzioni per la gestione dell’utente.

E’ presente una barra di ricerca che permette di filtrare i risultati presenti nella tabella.



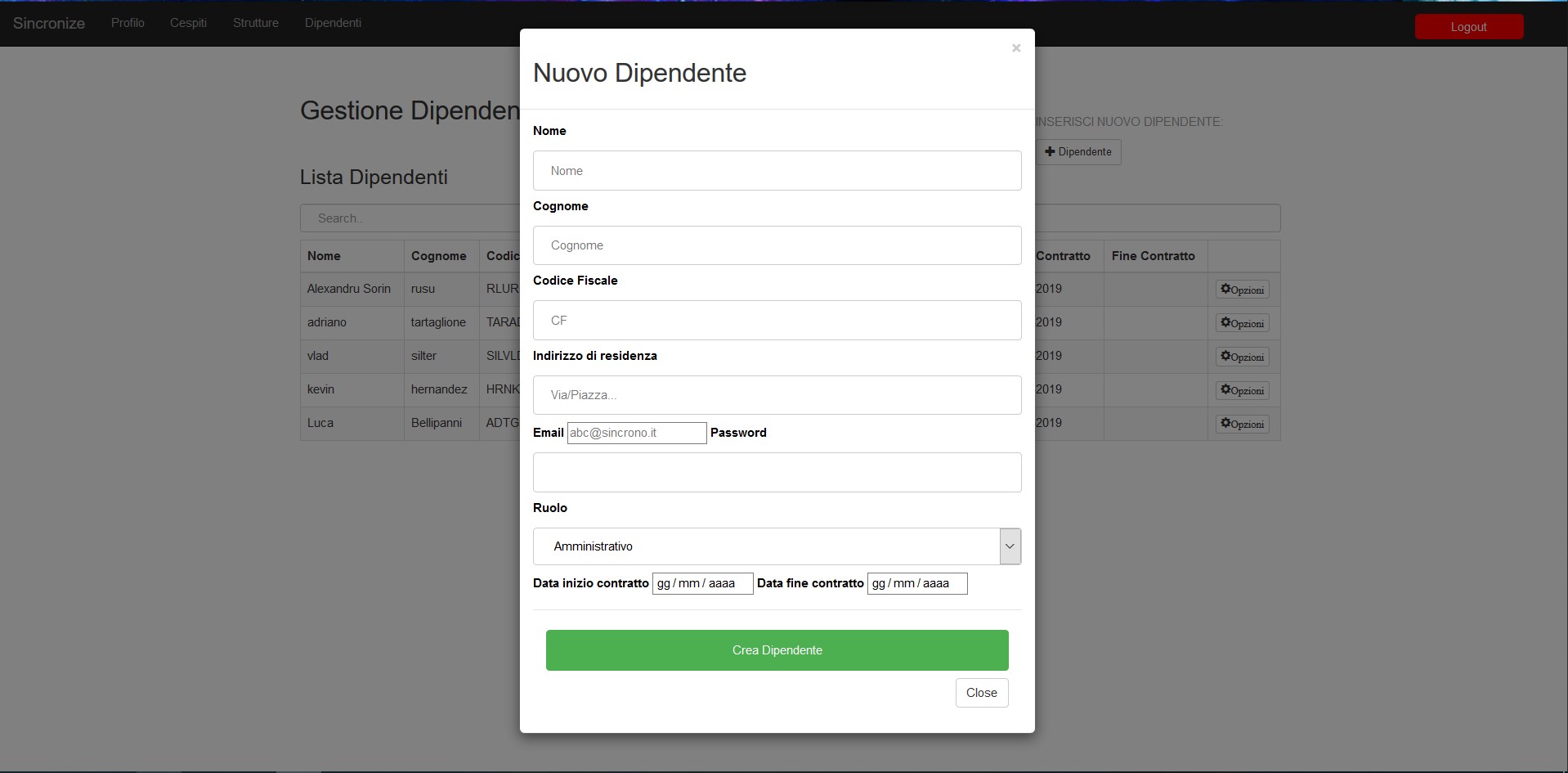
Descrizione tabella:

* Nome: Indica il nome del dipendente.
* Cognome: Indica il cognome dell’utente.
* codice fiscale: Indica il codice fiscale del dipendente.
* email: Indica l’email del dipendente.
* Ruolo: Indica il ruolo che il dipendente ha all’interno dell’azienda.
* Inizio Contratto: Indica la data d’inizio dell’attività lavorativa del dipendente.
* Fine Contratto: Indica la data di fine dell’attività lavorativa del dipendente, questo campo verrà valorizzato solo nel caso di licenziamento.
* L’ultima colonna contiene per ogni dipendente il pulsante ‘Opzioni’ che permette di modificare ed eliminare il dipendente.

#### Operazioni che si possono svolgere:

Aggiungere un dipendente:

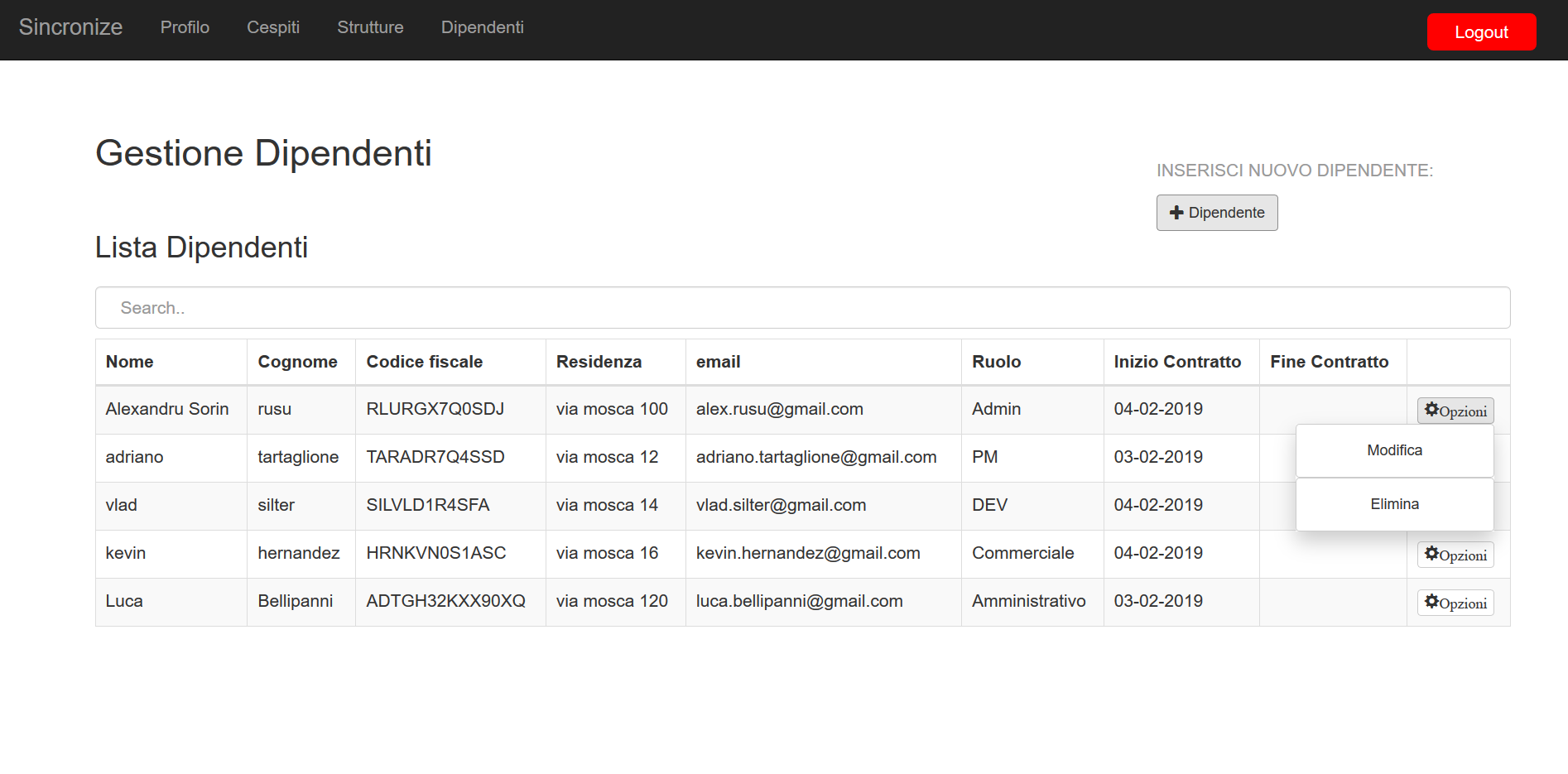
Si accede a questa funzionalità cliccando il pulsante ‘+Dipendente’ situato in alto a destra, si apre una finestra che permette di inserire tutti i dati relativi ai dipendenti ed elencati tra i campi della tabella.



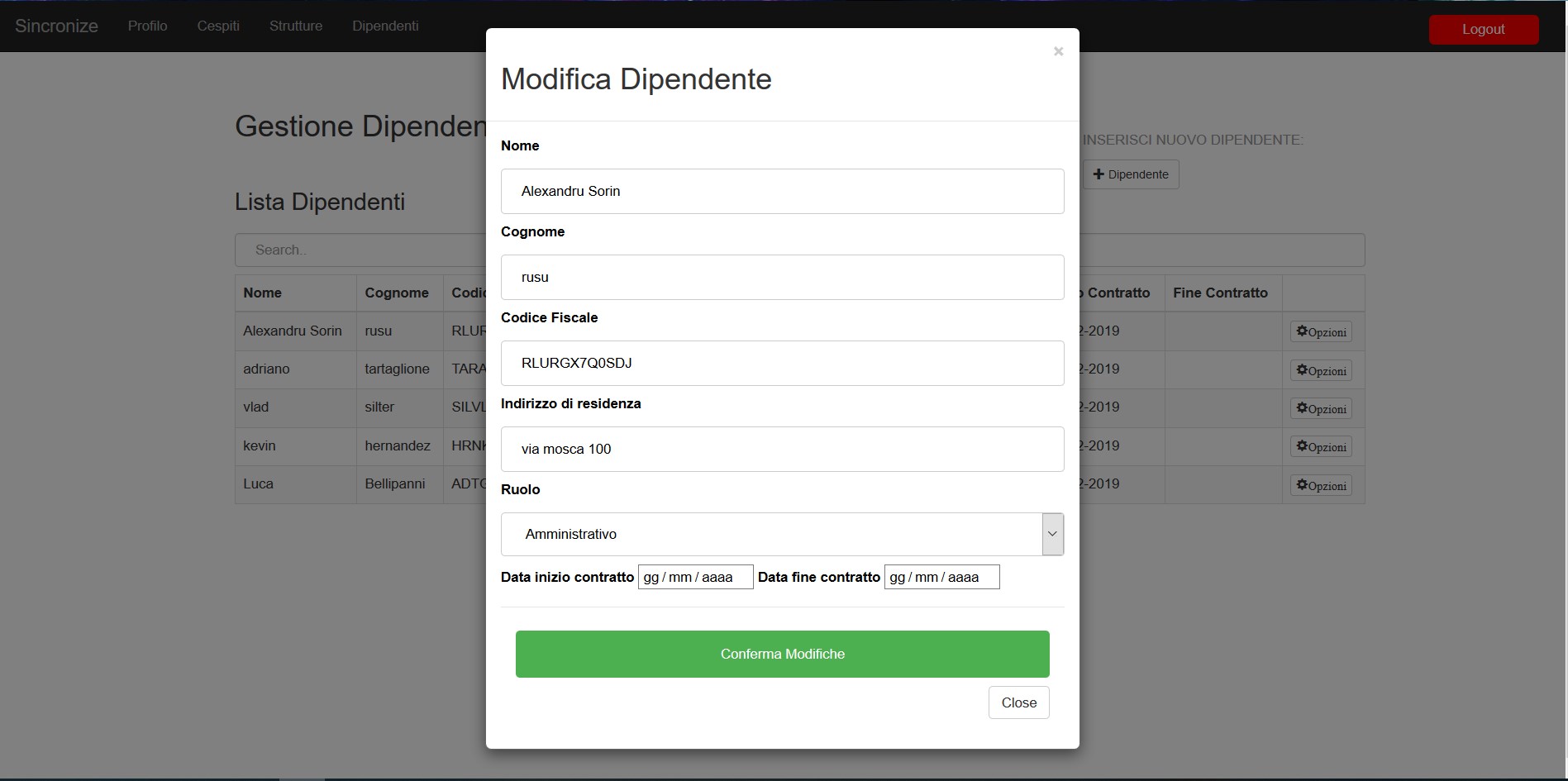
Una volta compilati tutti i campi si clicca il pulsante ‘Crea Dipendente’ per confermare l’inserimento.

Modificare un dipendente:

Si accede a questa funzionalità cliccando il pulsante ‘Modifica’ presente nella tendina che appare posizionando il mouse sul pulsante ‘Opzioni’.



Dopo aver cliccato ‘Modifica’ si aprirà una finestra in cui andare a modificare i dati del dipendente selezionato, i campi del form sono riempiti automaticamente con i dati attuali di quest’ultimo.



Eliminare un dipendente:

Per eliminare un dipendente si clicca il pulsante ‘Elimina’ nella tendina che appare posizionando il mouse sul pulsante ‘Opzioni’, un dipendente non potrà eliminare se stesso, inoltre un dipendente non amministratore non potrà eliminare un dipendente che invece ha tale ruolo.

## Utente commerciale

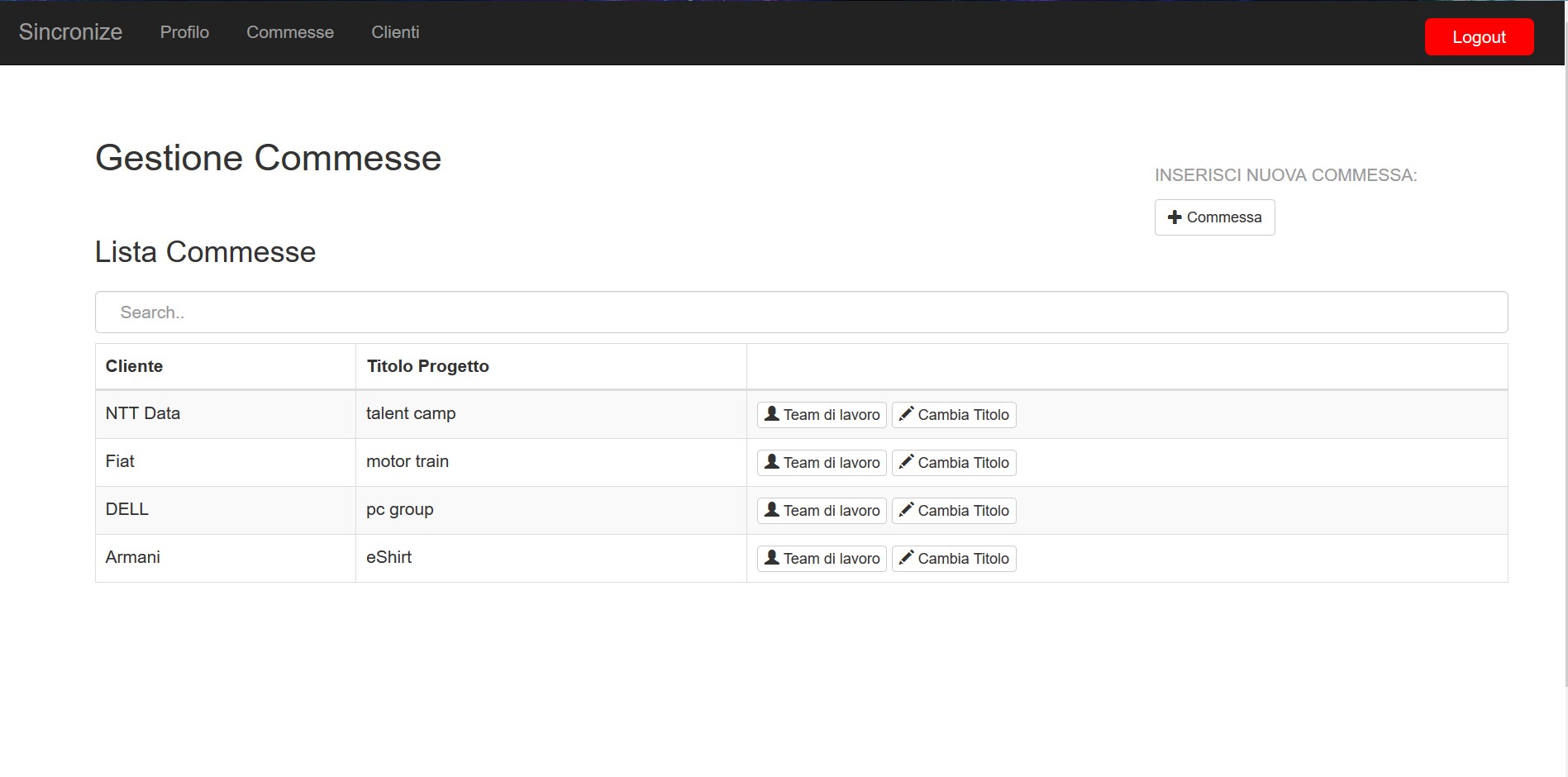
L’utente commerciale è caratterizzato dalla possibilità di gestire le commesse richieste dalle aziende clienti e gestire i clienti stessi.

La navbar conterrà i pulsanti: Commesse e Clienti.

### Sezione Commesse

In questa sezione è possibile gestire le commesse che vengono richieste dalle aziende clienti, in particolare sono elencati i clienti con i relativi progetti su cui bisogna lavorare; si possono aggiungere delle commesse, gestire i team che devono lavorare sulle commesse e cambiare il titolo di un progetto.

E’ presente una barra di ricerca che permette di filtrare i risultati presenti della tabella.



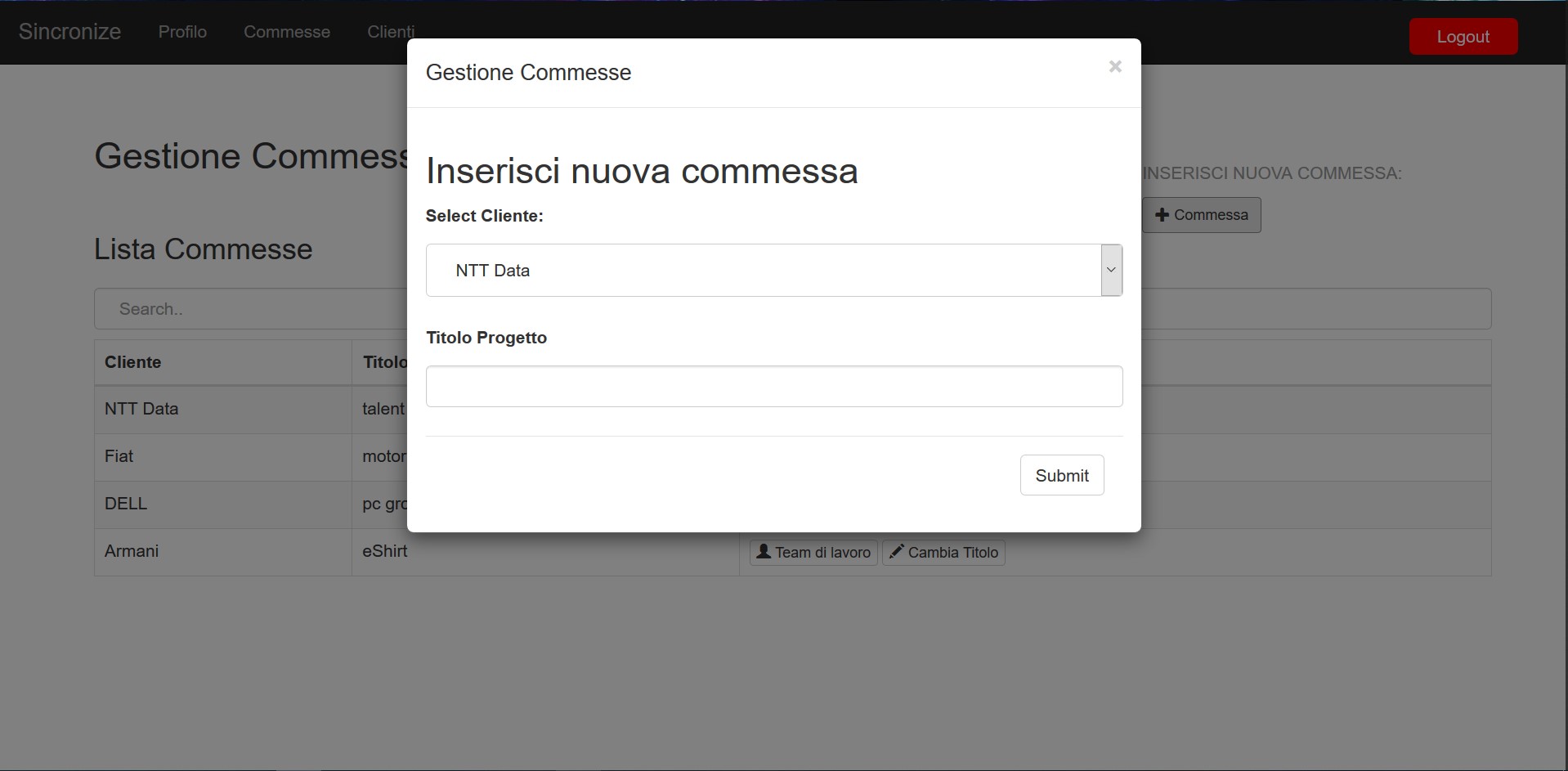
Descrizione tabella:

* Cliente: Indica il nome del cliente che ha richiesto la commessa.
* Titolo Progetto: Indica il nome assegnato al progetto richiesto dal cliente.
* L’ultima colonna contiene, per ogni commessa, i pulsanti ‘Team di lavoro’ per la gestione del team che ci occupa del progetto e ‘Cambia Titolo’ per cambiare il titolo del progetto.

#### Operazioni che si possono svolgere:

Aggiungere una commessa:

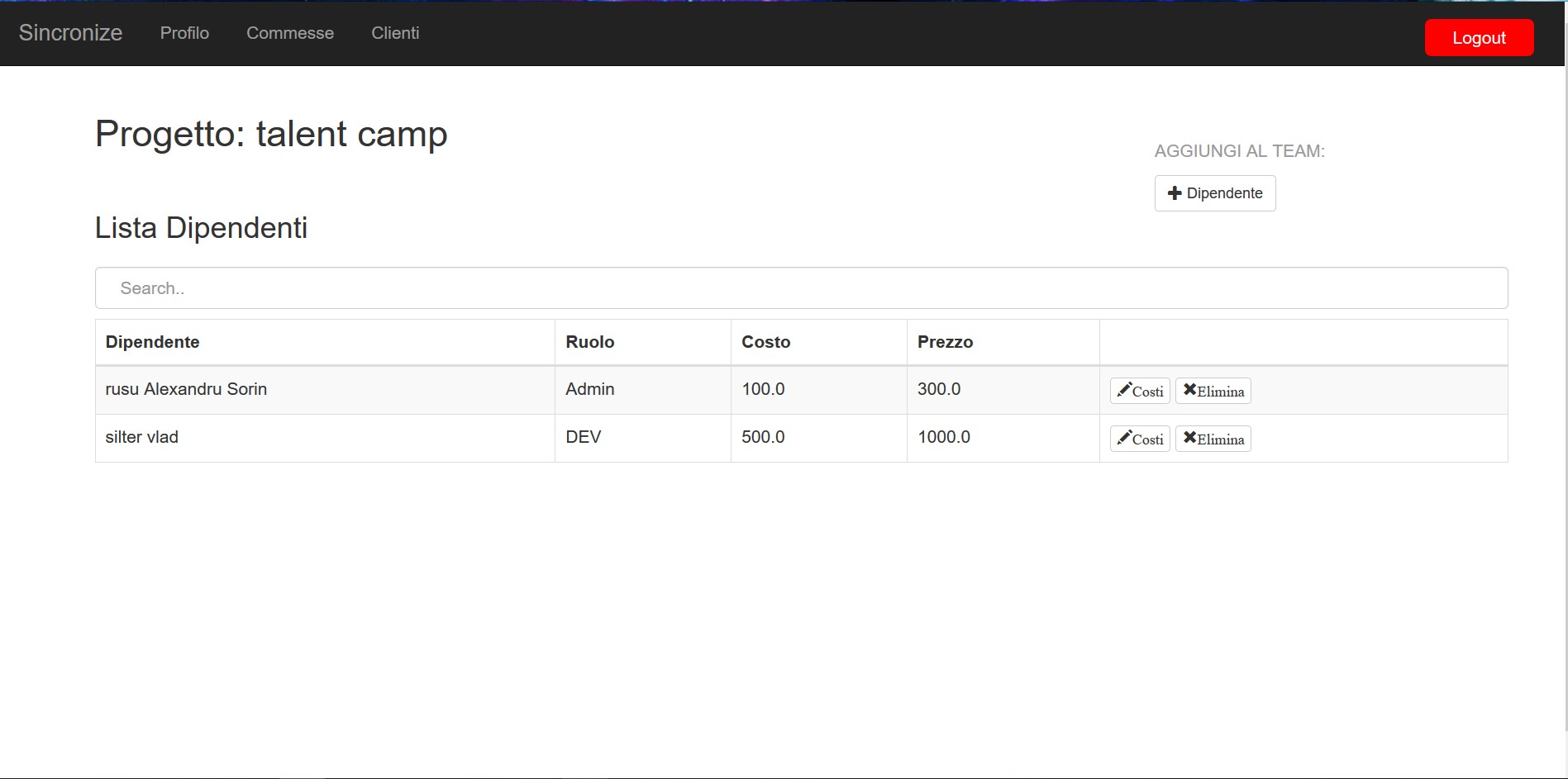
Per aggiungere una commessa si clicca sul pulsante ‘+ Commessa’ posizionato in alto a destra, si aprirà una finestra in cui selezionare il cliente che ha richiesto la commessa e dare un titolo al progetto da realizzare.



Cliccando sul pulsante ‘Submit’ la commessa sarà inserita nel database e quindi verrà memorizzata.

Gestire i team di lavoro:

Si accede a questa funzionalità cliccando il tasto ‘Team di lavoro’ in corrispondenza della commessa che si intende gestire, si aprirà un nuovo tab del browser contenente la lista dei dipendenti che stanno lavorando al progetto con il costo sostenuto dall’azienda per loro e il guadagno che essi producono per l’azienda lavorando al progetto.

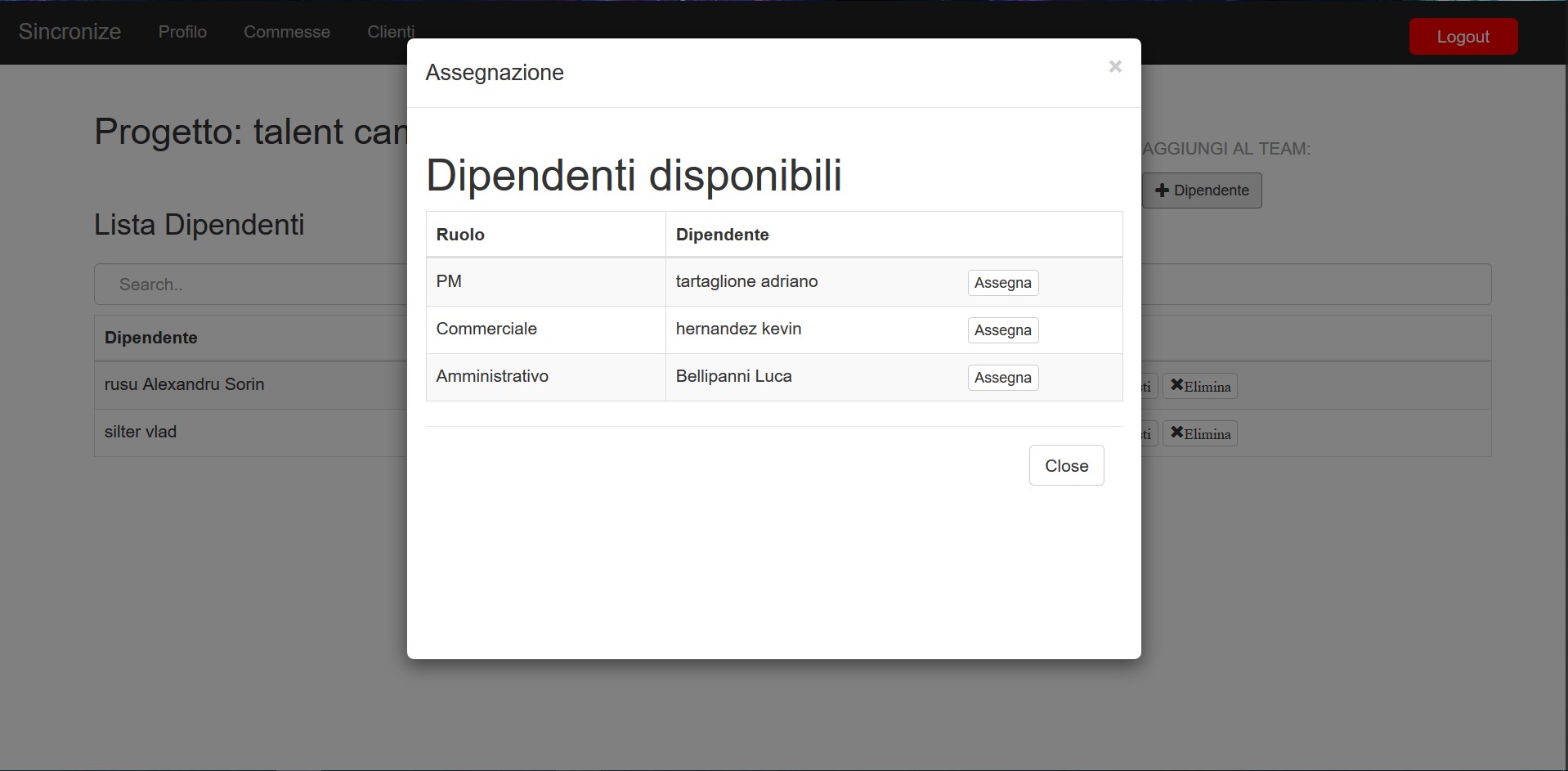


Descrizione tabella:

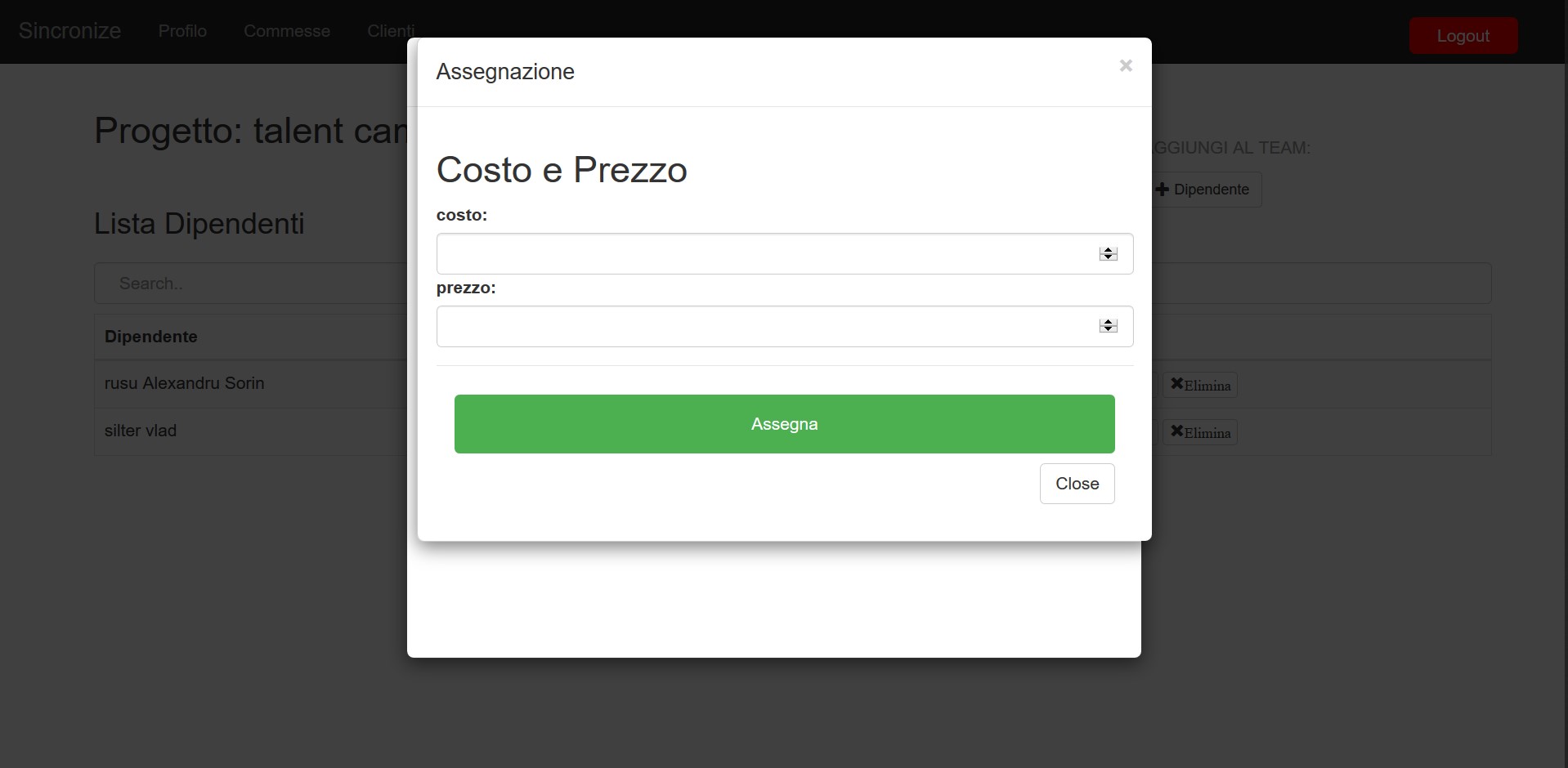
* Dipendente: Indica i dipendenti che stanno lavorando al progetto
* Ruolo: Indica il ruolo dei dipendenti all’interno dell’azienda.
* Costo: Indica il costo sostenuto dall’azienda per ogni dipendente.
* Prezzo: Indica il guadagno che genera ogni dipendente lavorando al progetto.
* L’ultima colonna contiene, per ogni dipendente, i pulsanti per modificare il costo e il prezzo del relativo dipendente e per eliminare il dipendente dal team di lavoro.

Aggiungere un dipendente al team di lavoro:

Cliccando sul pulsante ‘+ Dipendente’ comparirà una finestra contenente un elenco dei dipendenti, si dovrà scegliere tra questi quale aggiungere al team di lavoro.



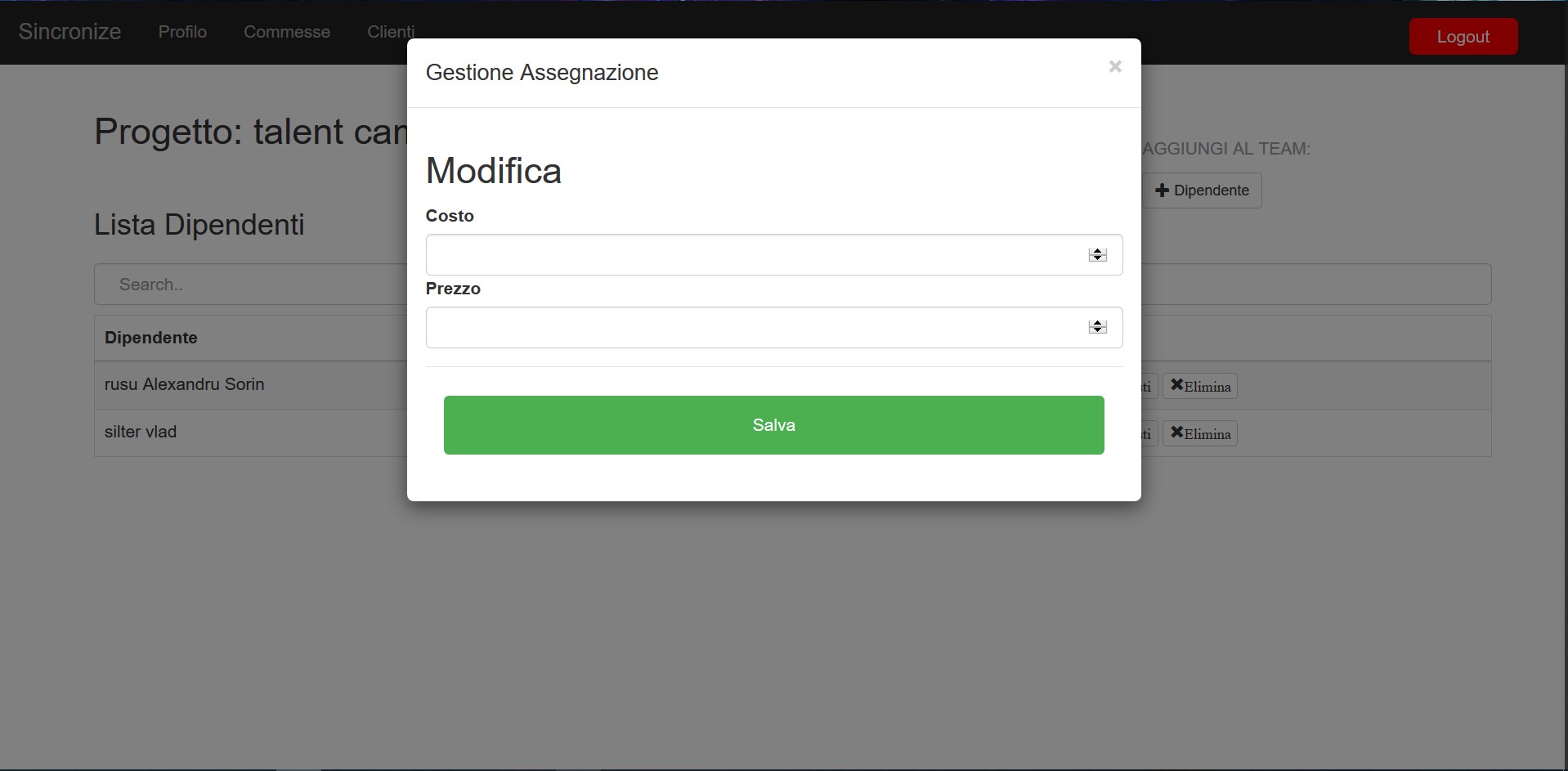
Bisognerà cliccare il pulsante ‘Assegna’ in corrispondenza del dipendente scelto, si aprirà quindi un ulteriore finestra che chiederà di inserire il costo ed il prezzo del dipendente per la commessa attuale.



Per confermare bisogna cliccare il pulsante ‘Assegna’.

Modifica costo e prezzo:

Cliccando sul pulsante ‘costi’ possiamo modificare il costo ed il prezzo relativo al dipendente che si vuole gestire, si aprirà una vista nella quale effettuare le modifiche.



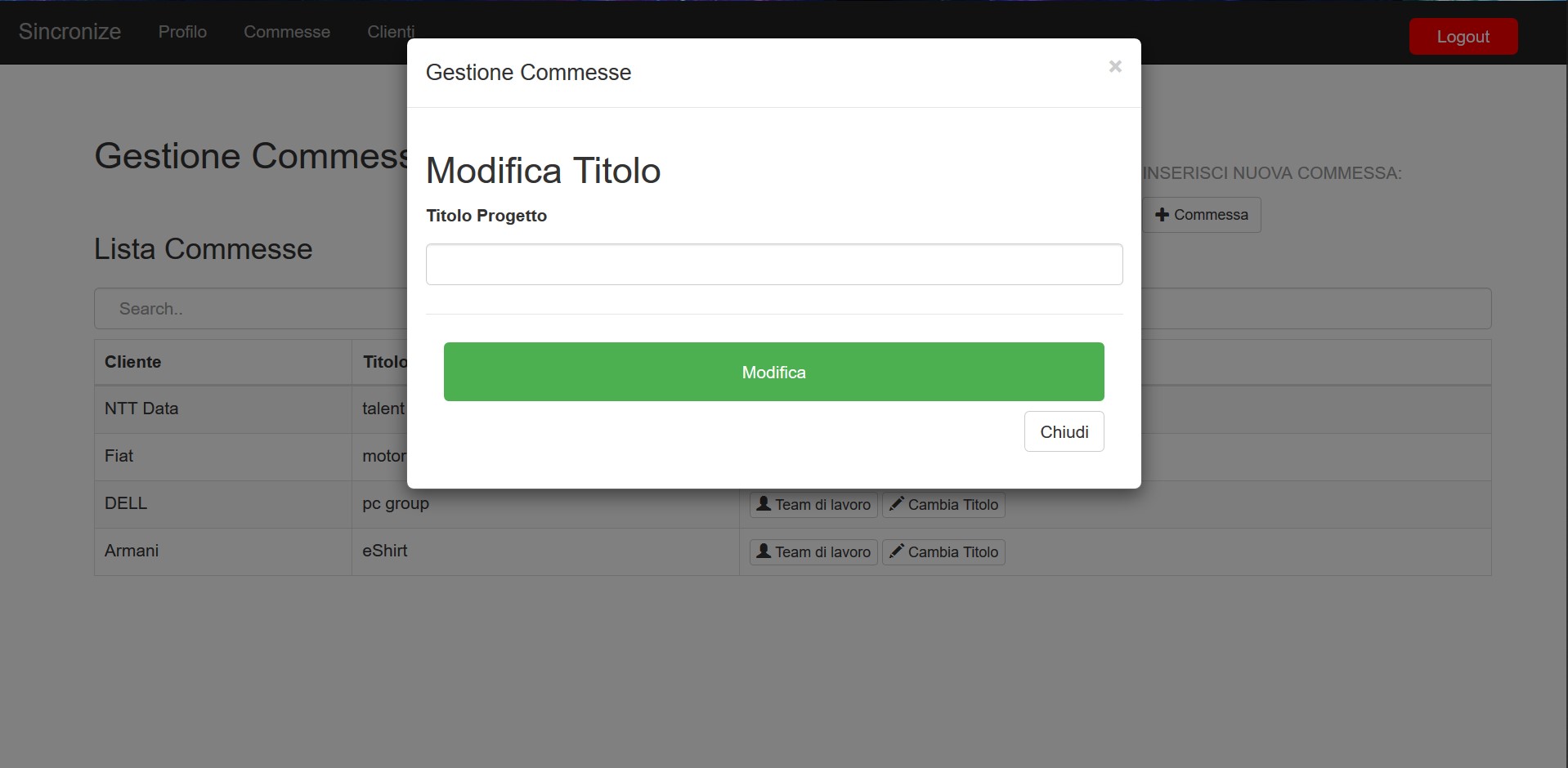
Cliccando sul pulsante ‘Salva’ le modifiche verranno applicate al dipendente relativamente alla commessa selezionata.

Eliminazione del dipendente:

Per eliminare il dipendente dal progetto, si clicca il pulsante ‘Elimina’ in corrispondenze del dipendente considerato.

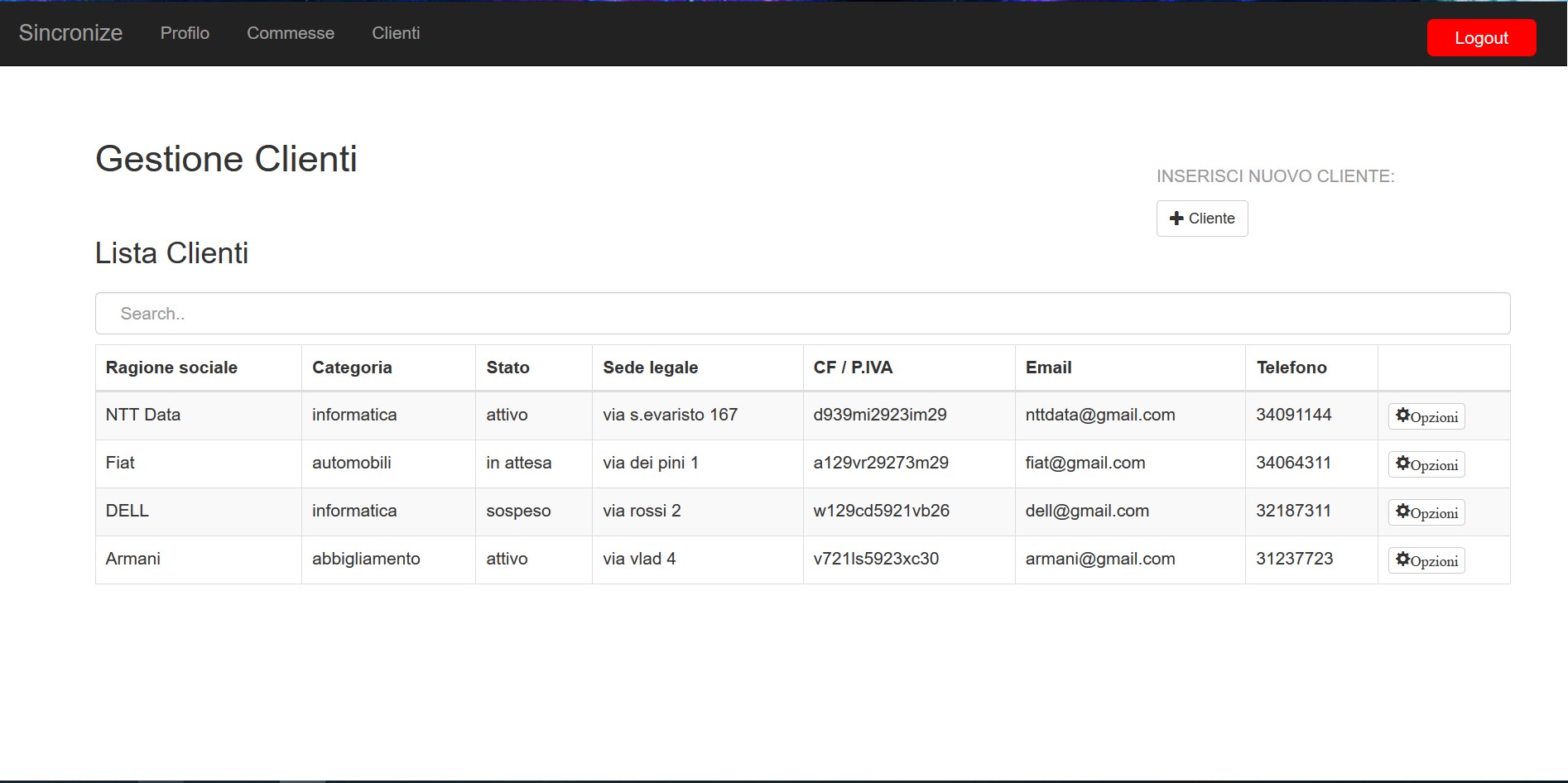
Cambiare titolo al progetto:

Per cambiare il titolo del progetto si clicca il pulsante ‘Cambia Titolo’ in corrispondenza del progetto scelto, si aprirà una finestra che richiede di inserire il nuovo titolo del progetto, inserirlo e premere il pulsante ‘Modifica’.



### Sezione Clienti:

In questa sezione vengono elencati tutti i clienti della nostra azienda con delle informazioni aggiuntive che sono: Ragione Sociale, Categoria, Stato, Sede legale, Codice Fiscale o Partita Iva, Email e Telefono.



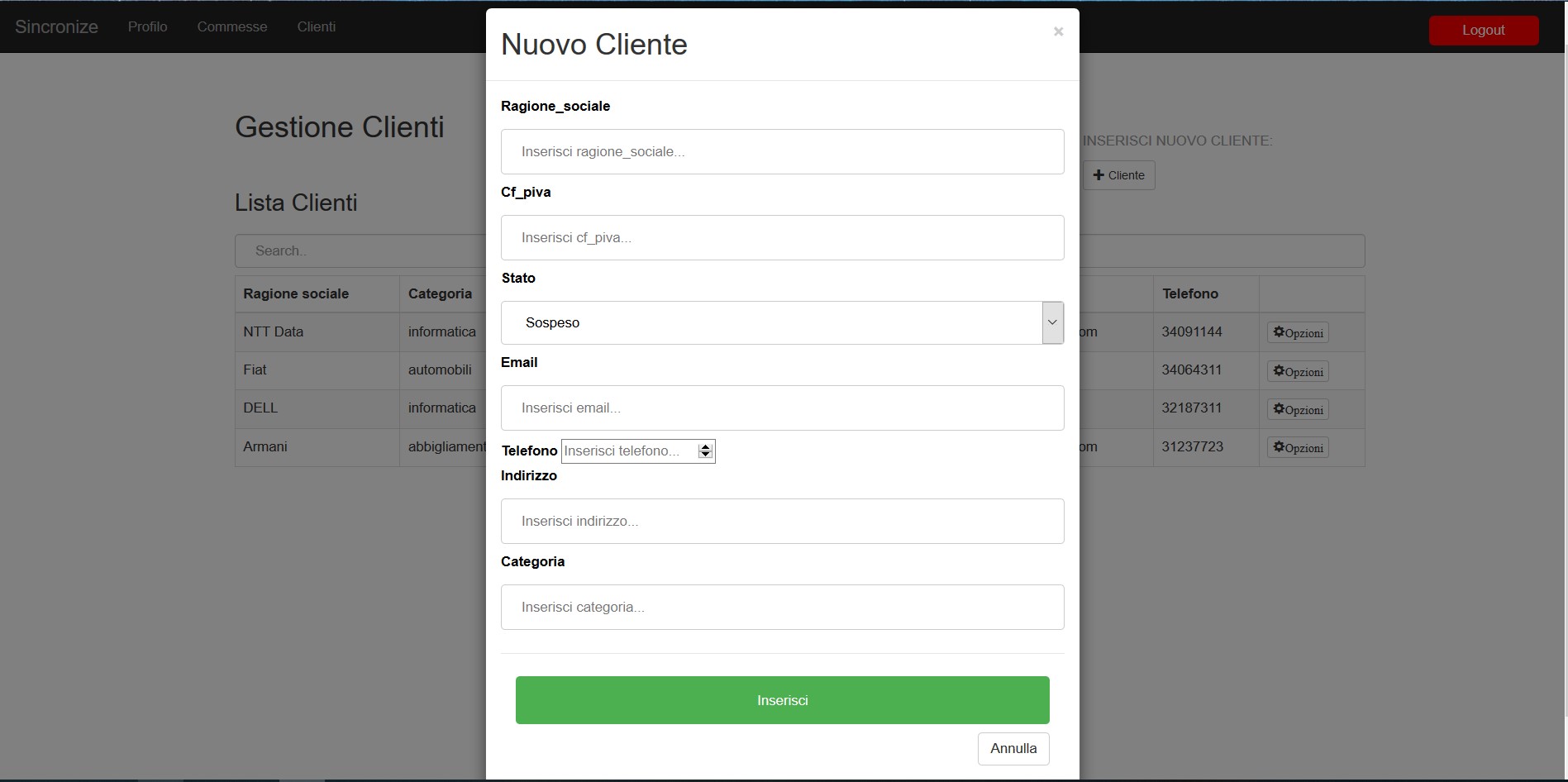
Descrizione tabella:

* Ragione sociale: Indica il nome dell’azienda cliente.
* Categoria: Indica il campo in cui il cliente opera.
* Stato: Indica lo stato in cui si trova il cliente rispetto alla nostra azienda:
  + Attivo: La nostra azienda attualmente sta lavorando a progetti del cliente.
  + Sospeso: Azienda che ha richiesto solo informazioni.
  + In Attesa: Azienda alla quale è stata proposta un’offerta commerciale.
  + Inattivo: Azienda censita ma con la quale non ci sono stati scambi commerciali.
* Sede legale: Indica l’indirizzo dove si trova l’azienda cliente.
* CF/P.IVA: Indica il codice fiscale o la partita iva del cliente.
* Email: Indica l’email del cliente.
* Telefono: Indica il numero di telefono al quale contattare il cliente.
* L’ultima colonna contiene, per ogni cliente, un pulsante ‘Opzioni’ che dà accesso alla funzionalità di modifica dei dati del cliente.

#### Operazioni che si possono svolgere:

Inserire un nuovo cliente:

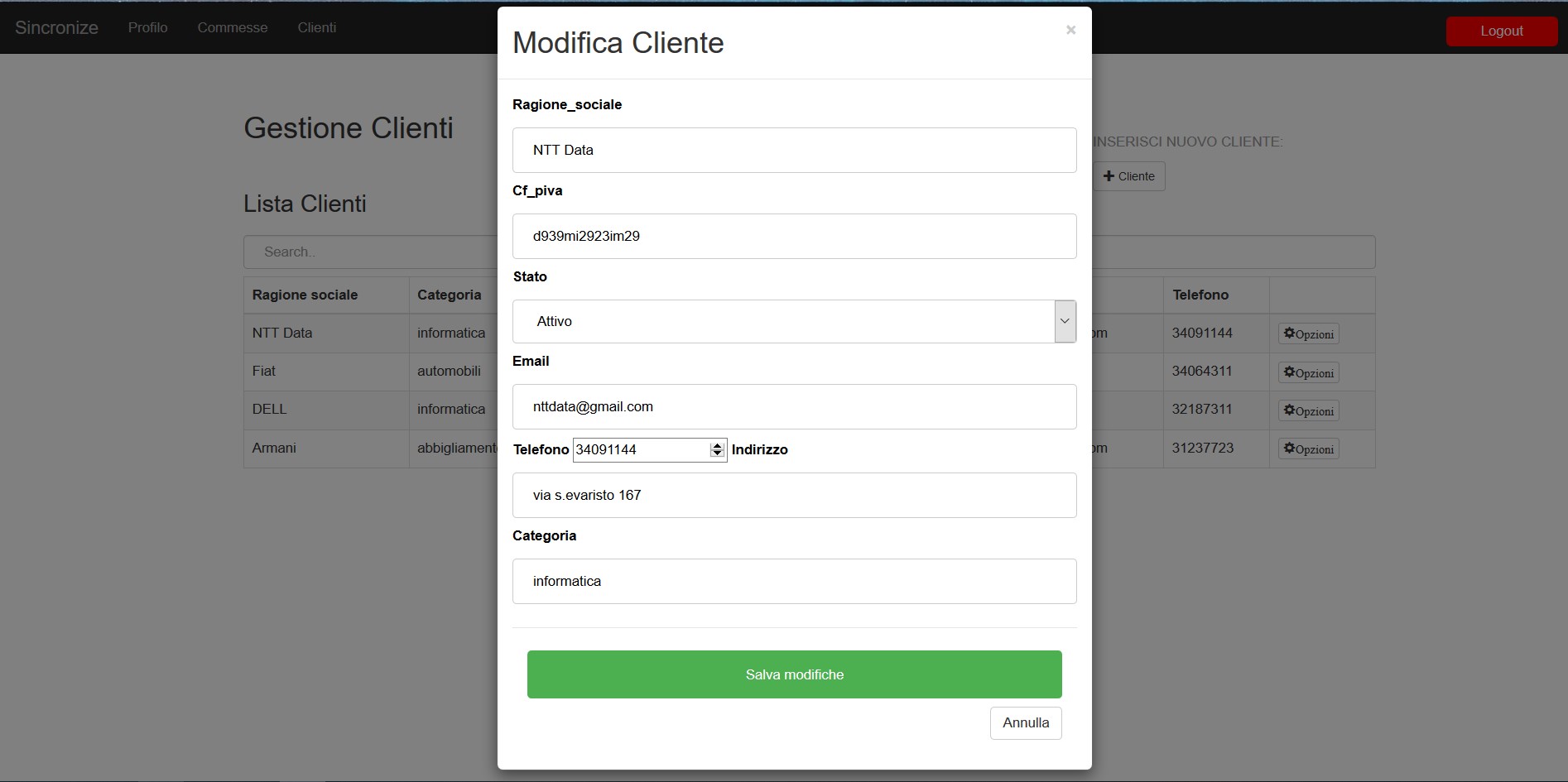
Cliccando sul pulsante ‘+ Cliente’ si aprirà una finestra che permetterà di inserire i dati del nuovo cliente che si vuole aggiungere nel sistema.



Una volta compilati tutti i campi del form, premere il pulsante ‘Inserisci’ per confermare l’inserimento.

Modificare i dati di un cliente:

Per modificare i dati di un cliente bisogna posizionare il mouse sul pulsante ‘Opzioni’, si aprirà una tendina con il pulsante ‘Modifica’, cliccando quest’ultimo si avrà accesso al form di modifica del cliente scelto, modificare i campi di interesse e poi cliccare ‘Salva modifiche’ per confermare.

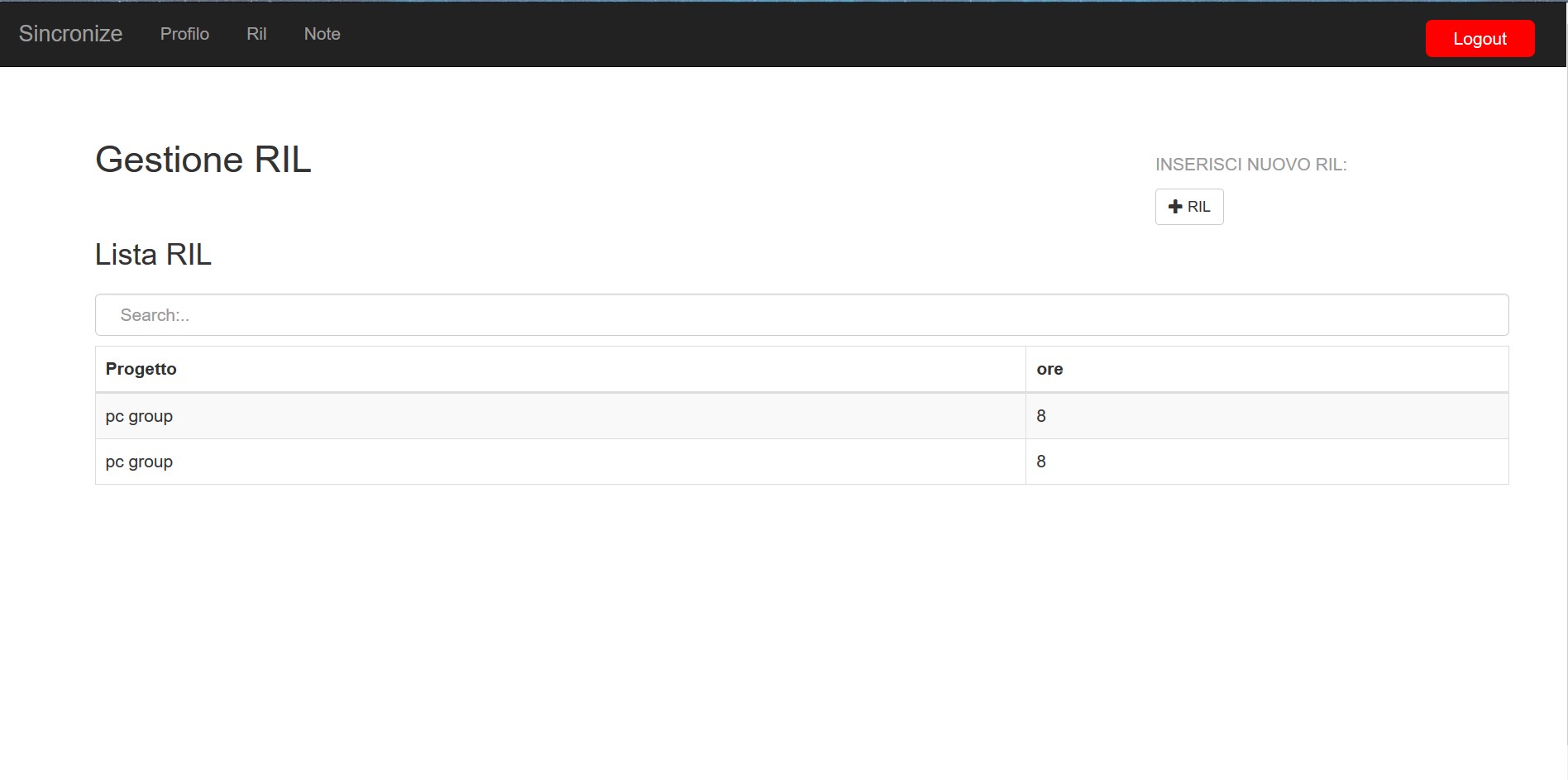


## Utente Sviluppatore

L’utente sviluppatore è colui che svolge l’attività di sviluppo dei software richiesti dai clienti, esso può lavorare nella sede dall’azienda oppure lavorare esternamente presso i clienti; la navbar accessibile da questo tipo di utente contiene i pulsanti: Ril e Note.

### Sezione Ril:

In questa sezione sono elencati i progetti ai quali il dipendente sviluppatore sta lavorando e le ore di lavoro, giornaliere, dedicate al progetto, in particolare la tabella conterrà una riga per ogni giorno lavorativo con il nome del progetto e le ore dedicate al progetto.



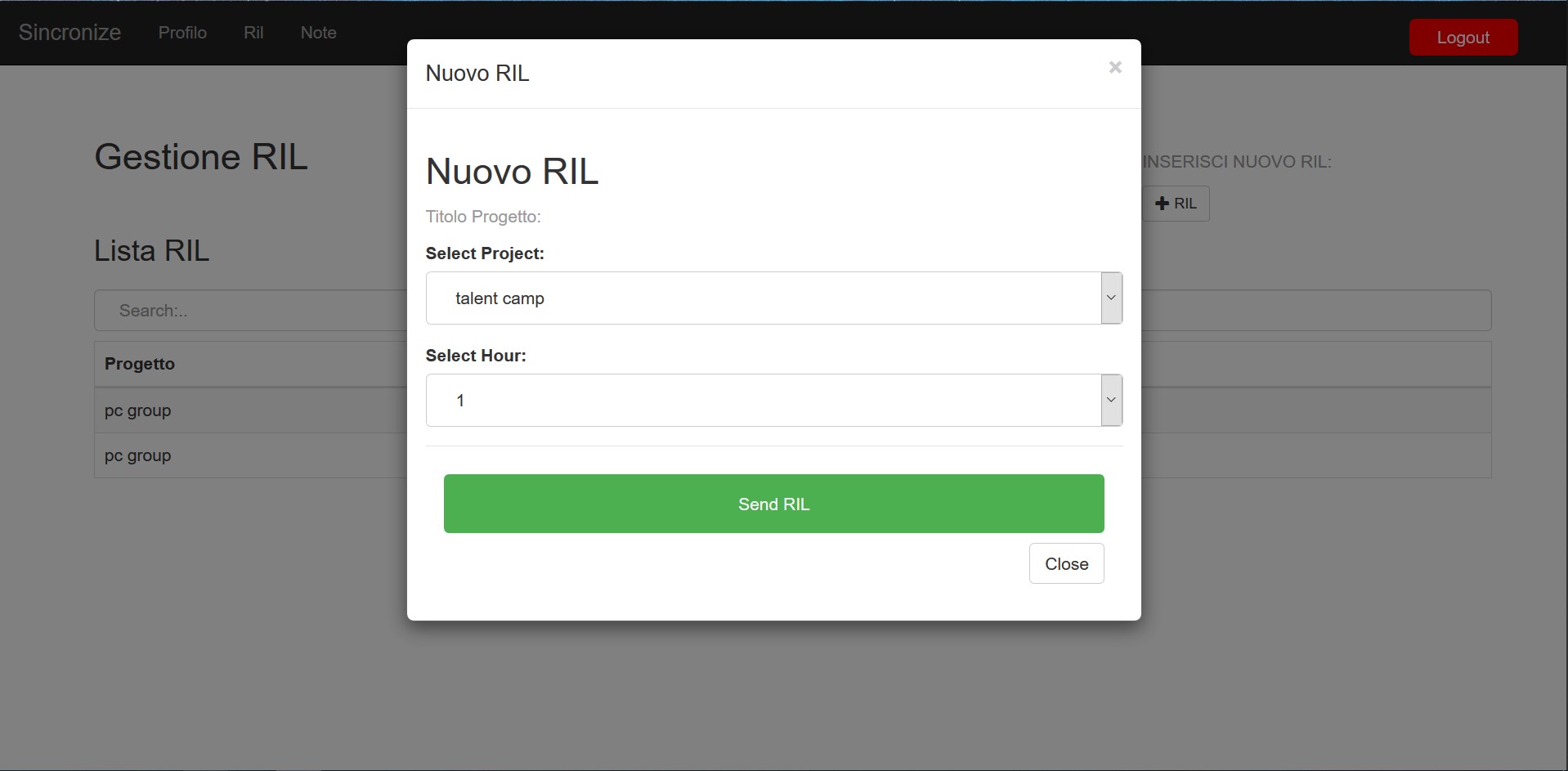
Descrizione tabella:

* Progetto: Indica il nome del progetto al quale sta lavorando lo sviluppatore.
* Ore: Indica il numero di ore in cui lo sviluppatore ha lavorato al progetto in una giornata.

#### Operazioni che si possono svolgere:

Aggiungere un nuovo Ril:

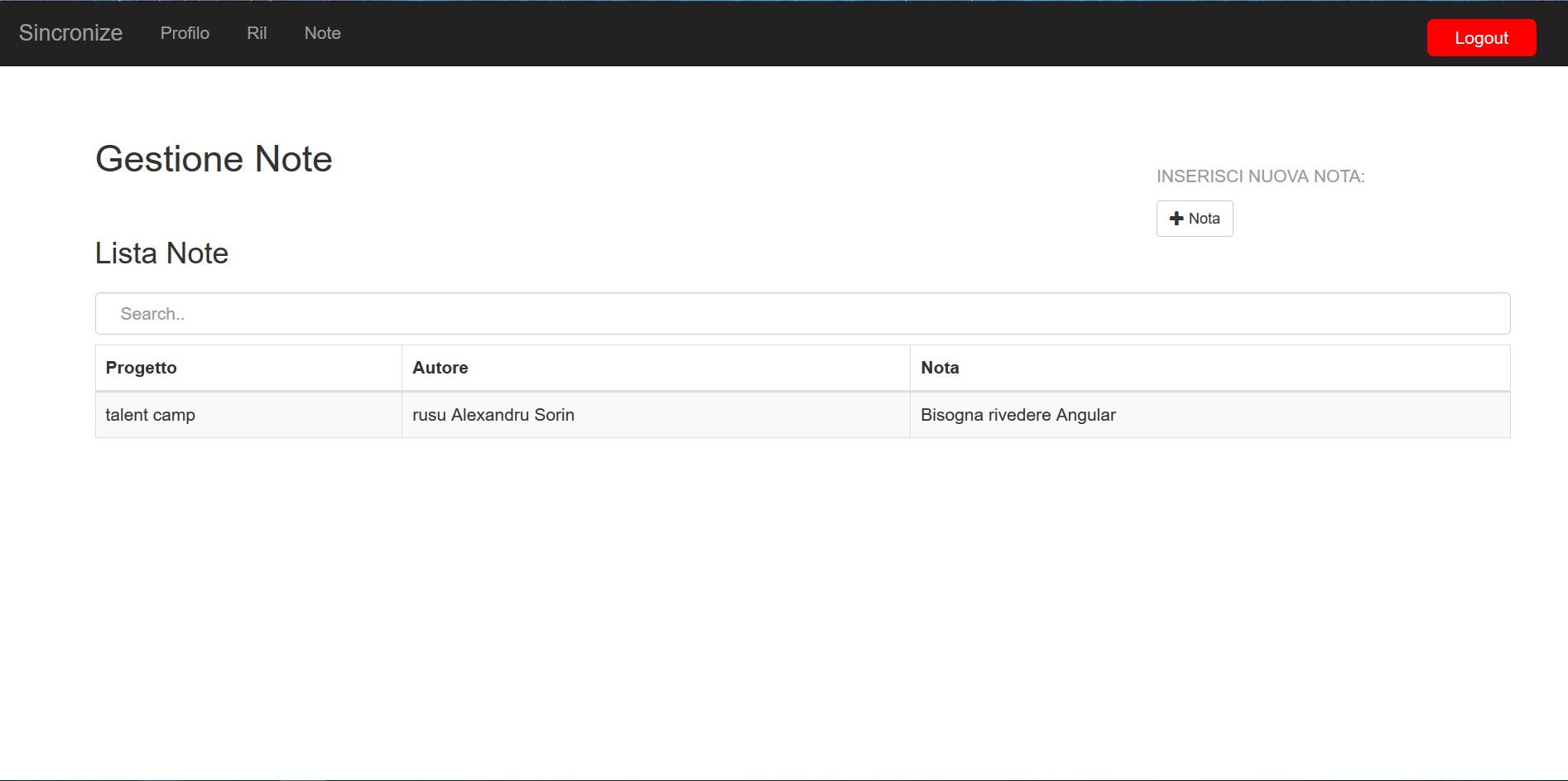
Cliccando sul pulsante ‘+ Ril’ si aprirà una finestra che permette di selezionare il progetto al quale si sta lavorando (vengono mostrati solo i progetti a cui il dipendente è assegnato) e il numero di ore lavorative dedicate al progetto.



Per confermare l’inserimento si clicca il pulsante ‘Send RIL’.

### Sezione Note:

In questa sezione vengono mostrate tutte le note che gli sviluppatori hanno lasciato relativamente al progetto sul quale stanno lavorando, le informazioni presenti sono: il nome del progetto, il nome dello sviluppatore che ha creato la nota ed il testo effettivo della nota.



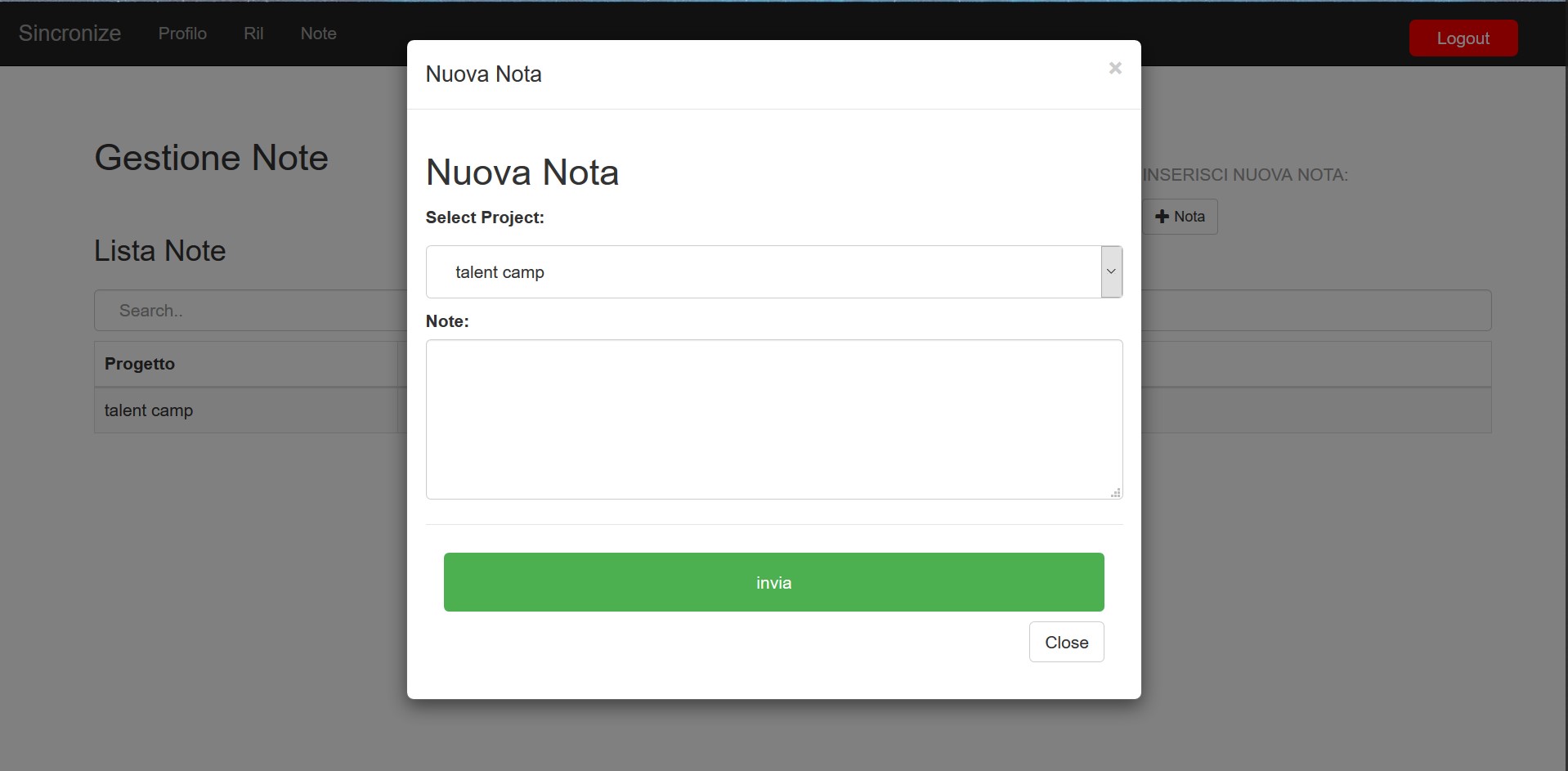
Descrizione tabella:

* Progetto: Indica il nome del progetto.
* Autore: Indica il nome dello sviluppatore che ha scritto la nota.
* Nota: Indica il testo della nota.

#### Operazioni che si possono svolgere:

Aggiungere una nuova nota:

Cliccando sul pulsante ‘+ Nota’ si accede ad una finestra che richiede di selezionare il progetto sul quale si vuole scrivere la nota e di inserire nel campo di testo apposito la nota desiderata.

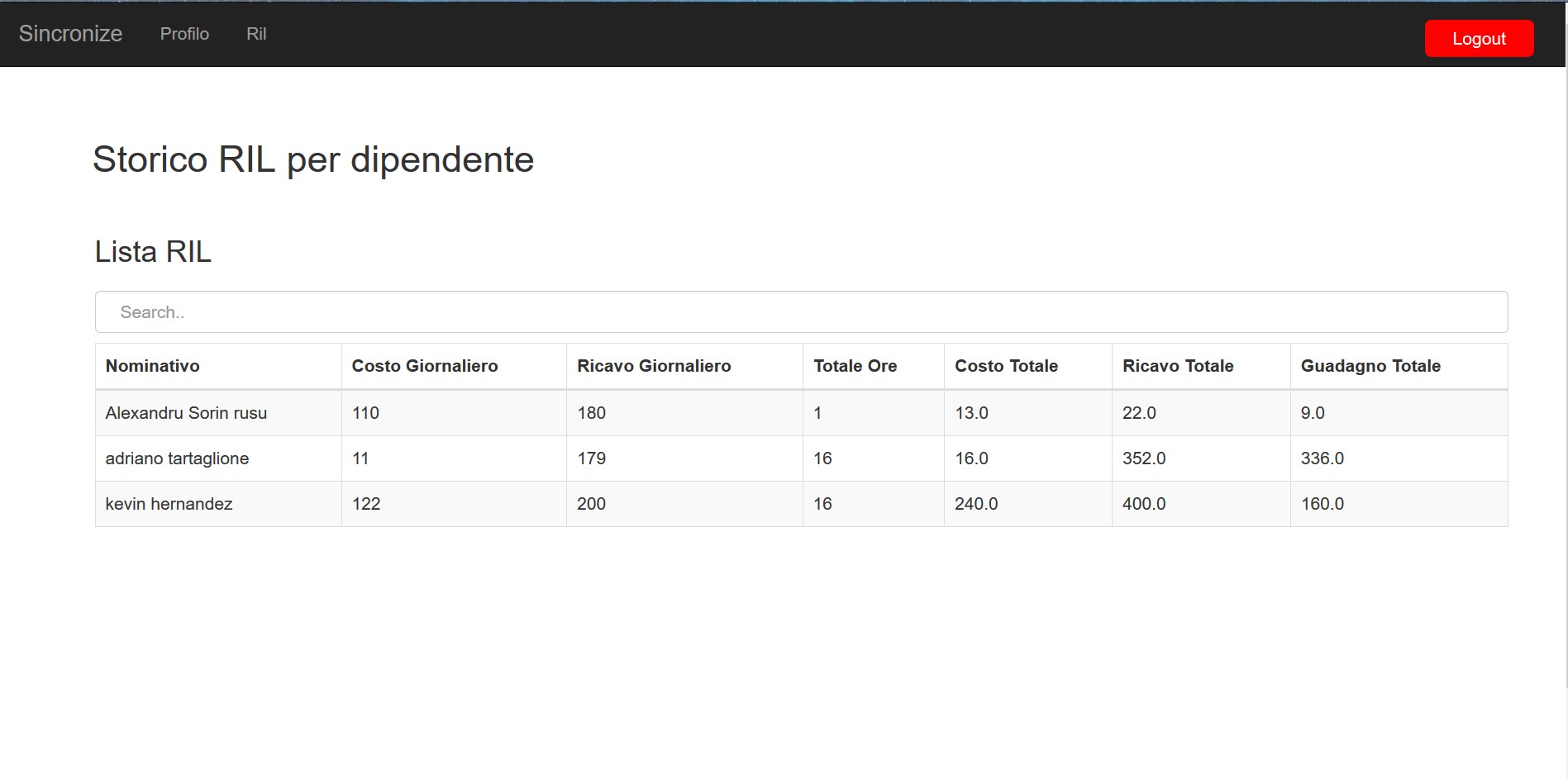


Per confermare l’inserimento della nota cliccare il tasto ‘invia’.

## Utente Project Manager

L’utente Project Manager è colui che si occupa della gestione di uno o più progetti, questo è a capo dei team di lavoro che sviluppano i progetti a lui assegnati e può quindi vedere tutti i Ril compilati dai membri del suo team.

### Sezione Ril:

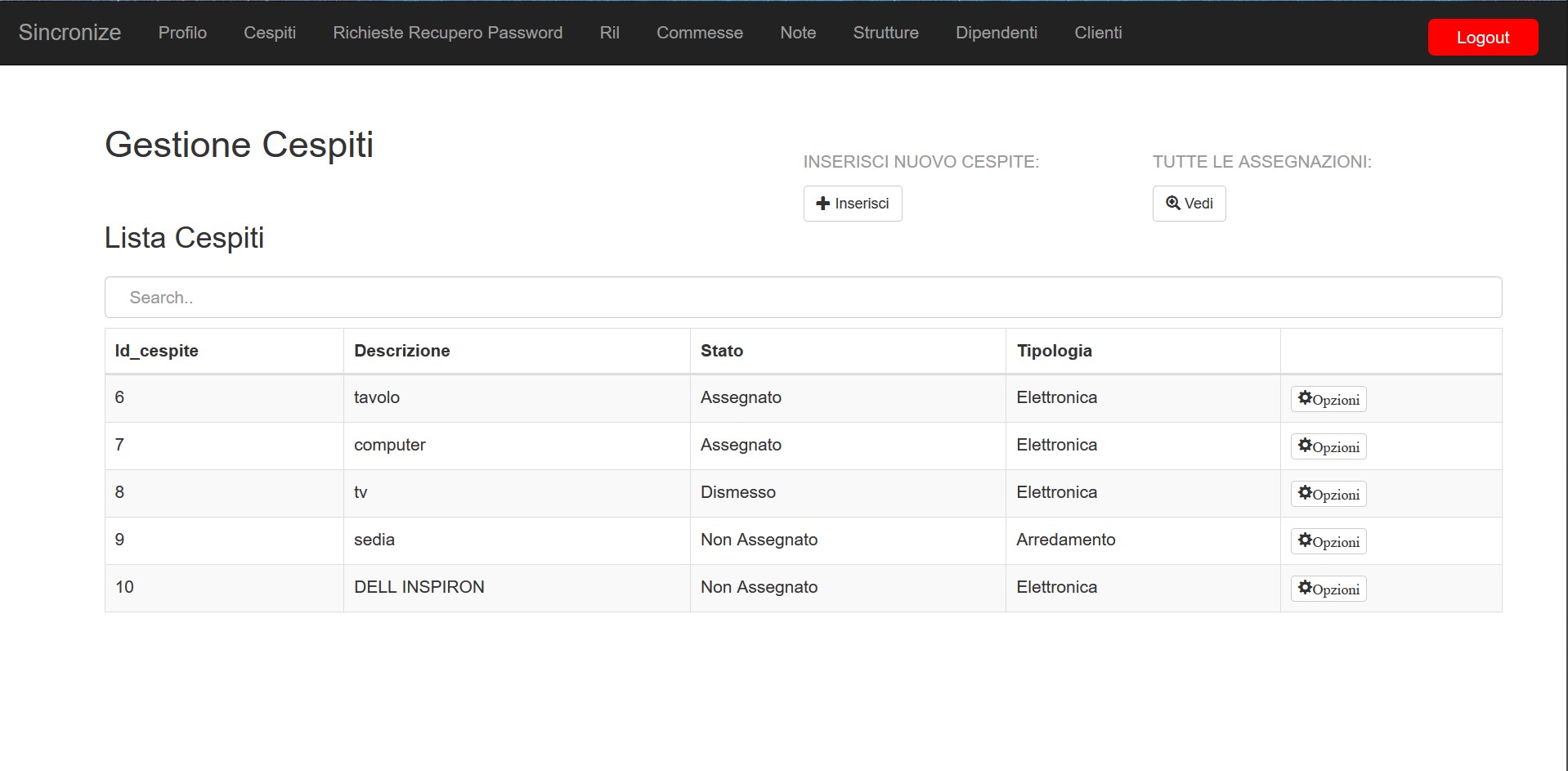
In questa sezione sono elencati tutti i Ril compilati dai membri dei team capeggiati da questo utente, in particolare sono mostrati: il nome dello sviluppatore di un team, il suo costo giornaliero, ciò che guadagna per l’azienda al giorno, il totale delle ore che lo sviluppatore ha dedicato al progetto, il costo totale sostenuto dall’azienda per quello sviluppatore, il ricavo totale avuto dall’azienda per quello sviluppatore ed il guadagno totale dato dal ricavo totale meno il costo totale.Descrizione tabella:

* Nominativo: Indica il nome dello sviluppatore appartenente ad uno dei team capeggiati dall’utente.
* Costo Giornaliero: Indica il costo sostenuto giornalmente dall’azienda per il mantenimento dello sviluppatore.
* Ricavo Giornaliero: Indica il ricavo giornaliero dell’azienda portato dallo sviluppatore che lavora ad un progetto.
* Totale Ore: Indica il totale delle ore che lo sviluppatore ha dedicato ai progetti.
* Costo Totale: Indica il costo totale sostenuto dall’azienda per mantenere lo sviluppatore.
* Ricavo Totale: Indica il ricavo totale avuto dall’azienda dallo sviluppatore che lavora ai progetti.
* Guadagno Totale: Indica la differenze tra ricavo totale e costo totale sostenuto dall’azienda.

## Utente Admin webapp

L’utente amministratore è quello che ha i maggiori privilegi nel sistema, ha quindi accesso a tutte le funzionalità e le viste degli altri utenti, in particolare un utente che ha effettuato l’accesso come amministratore vedrà nella navbar i pulsanti: Cespiti, Richieste Recupero Password, Ril, Commesse, Note, Strutture, Dipendenti e Clienti.

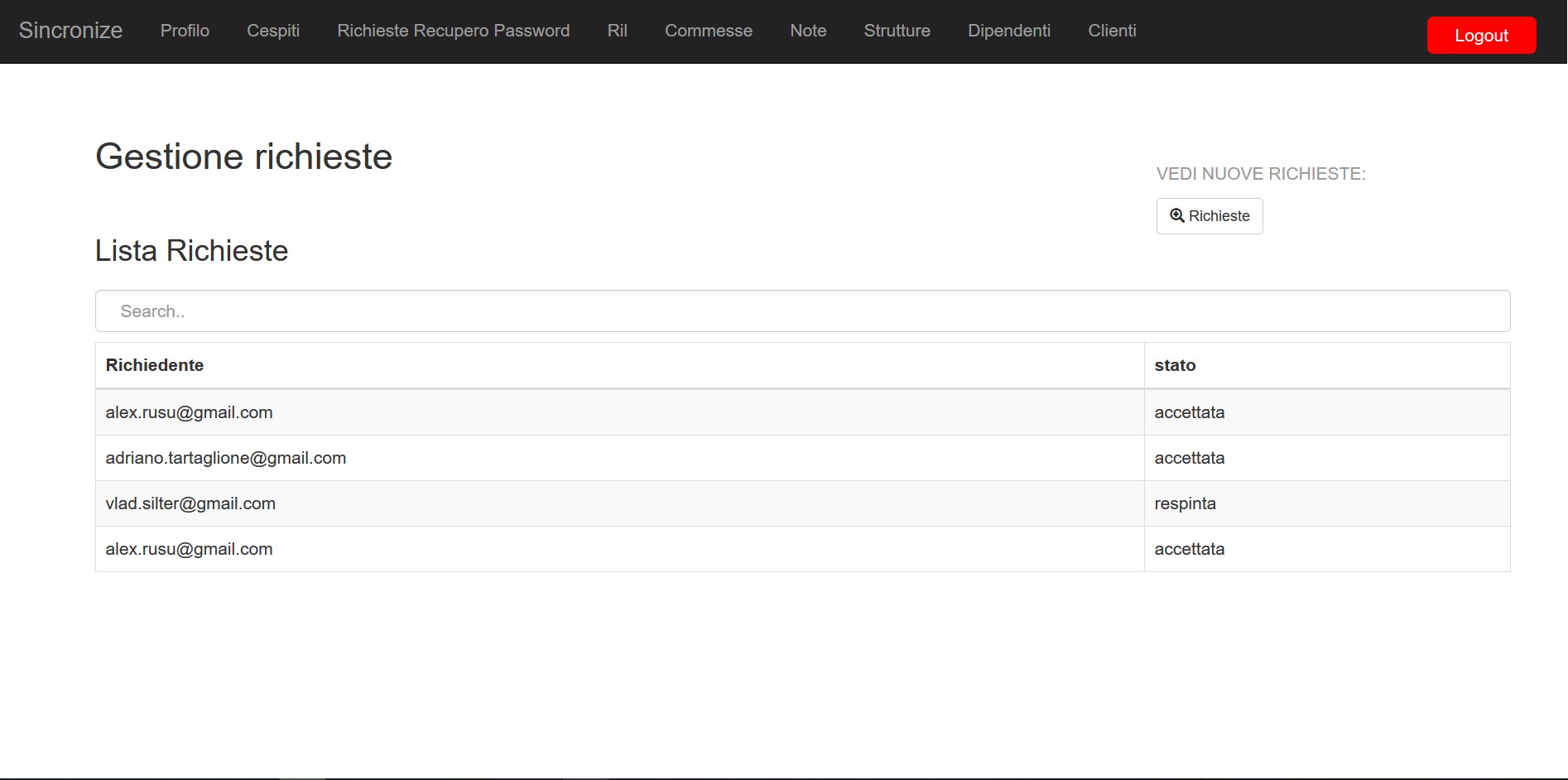
### Sezione Cespiti:



Tale schermata ha le stesse componenti e funzionalità rispetto alla relativa [sezione cespiti dell’utente Amministrativo](#_tyjcwt). L’utente amministratore può vedere tutti i cespiti dell’azienda e modificarli.

### Sezione Richieste Recupero Password:

In questa sezione sono elencate tutte le richieste di recupero password effettuate dagli utenti del sistema, tali richieste possono essere fatte dalla schermata di login e riporteranno la password al valore originale nel caso in cui l’utente amministratore approverà la richiesta, le informazioni fornite nella pagina riguardano il richiedente e lo stato della richiesta.



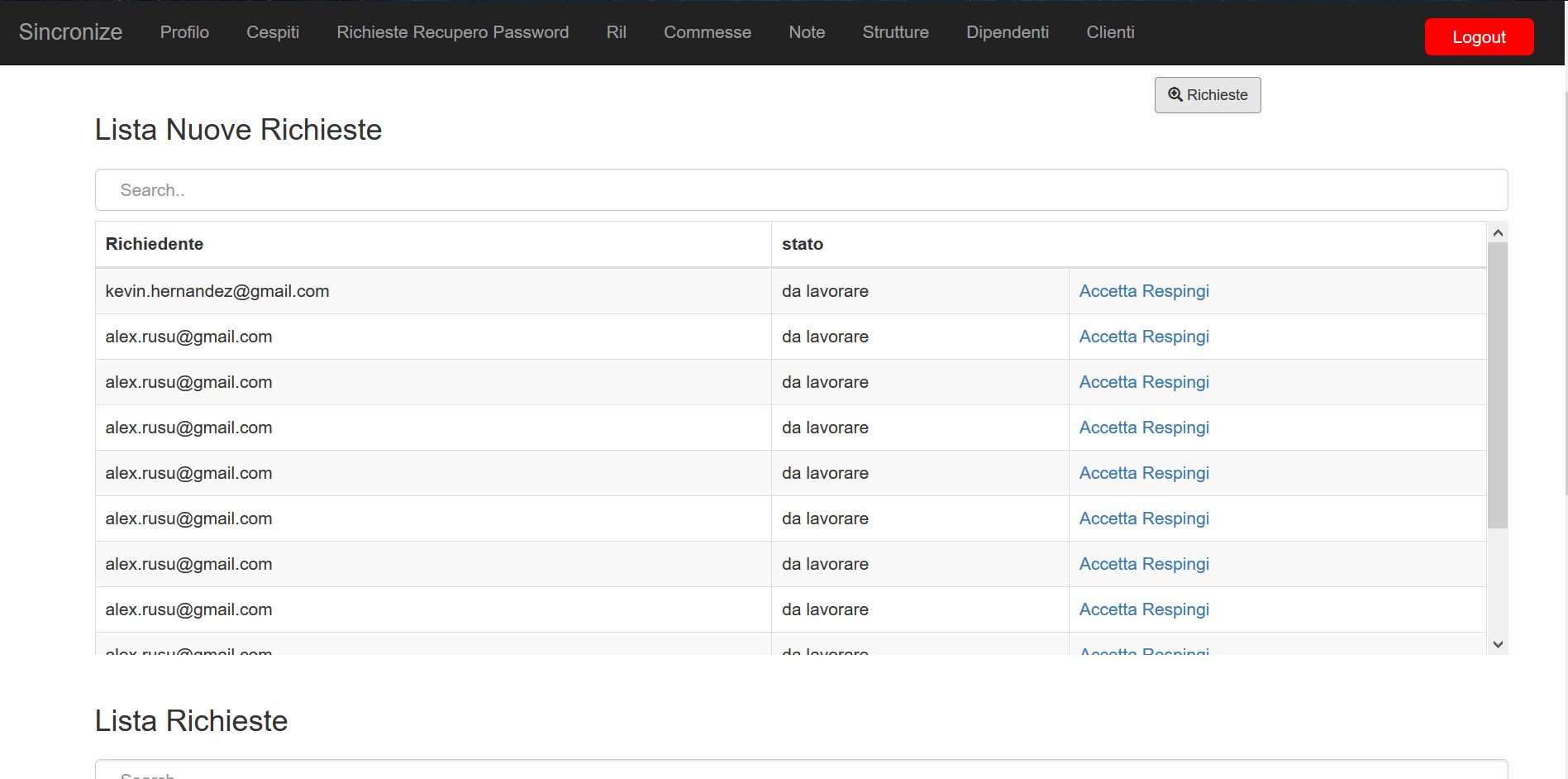
Descrizione tabella:

* Richiedente: Indica l’email dell’utente che ha richiesto il recupero della password.
* Stato: Indica lo stato della richiesta, questo valore dipendente dall’utente amministratore e può essere:
  + da lavorare: La richiesta è arrivata e deve essere ancora approvata o respinta.
  + respinta: Non è stato concesso il recupero della password
  + accettata: La richiesta è stata approvata e di conseguenza la password ripristinata.

#### Operazioni che si possono svolgere:

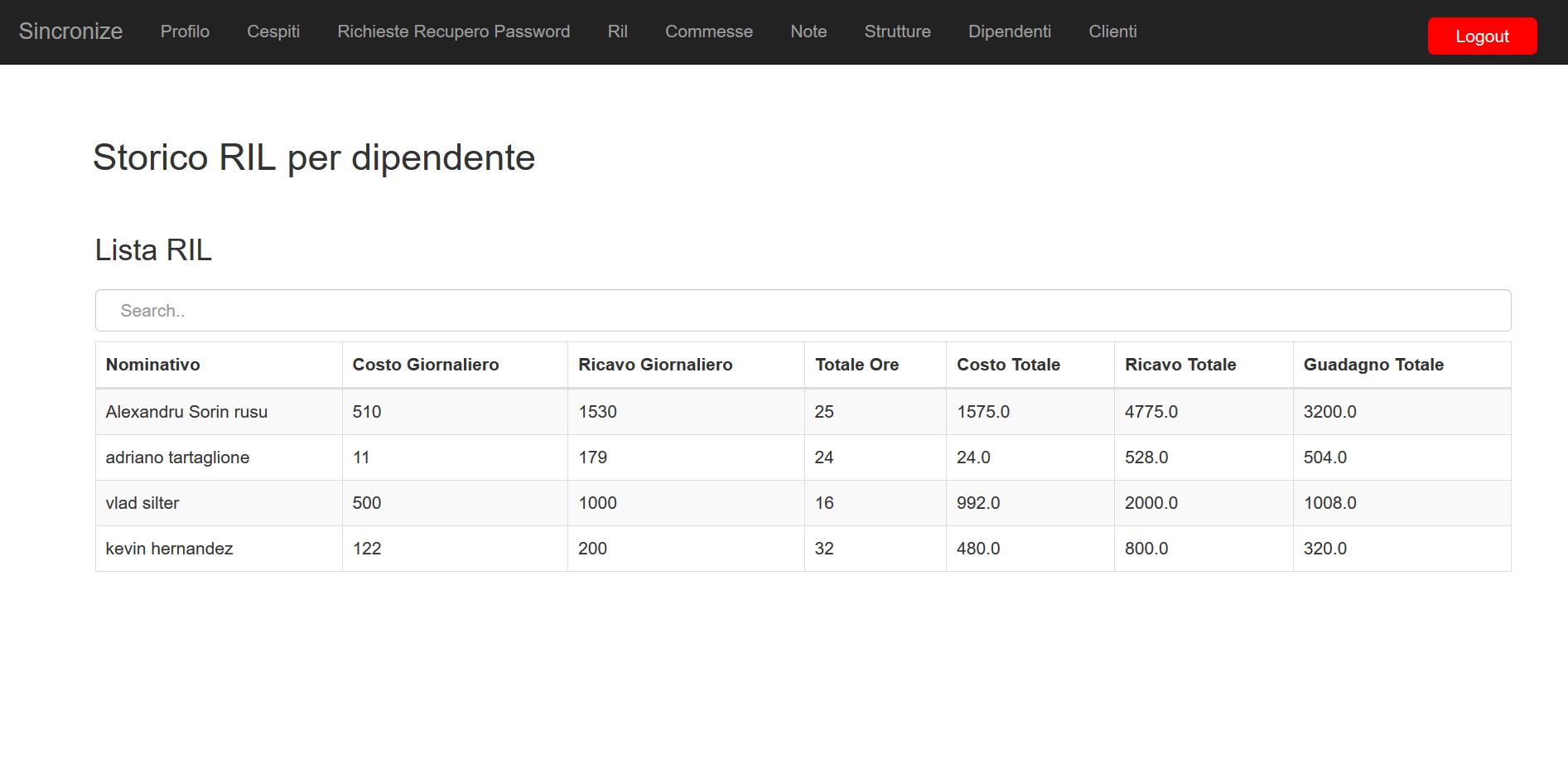
Visualizzare le nuove richieste:

Premendo il pulsante ‘Richieste’ in alto a destra si aprirà una tabella contenente tutte le nuove richieste, ovvero quelle che sono ‘da lavorare’, qui l’utente amministratore può decidere se accettare la richiesta o respingerla.



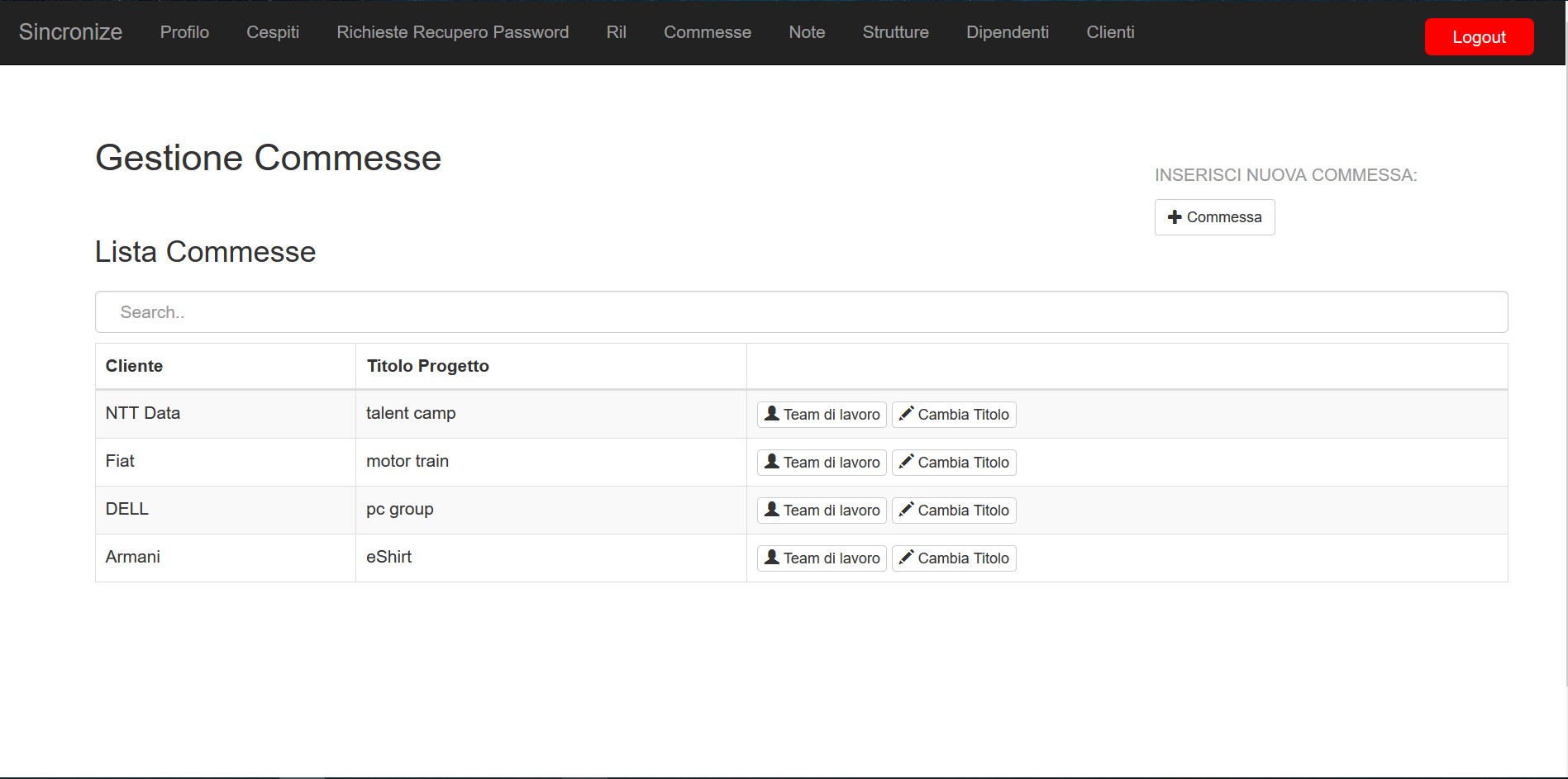
Premendo il pulsante accetta in corrispondenza della richiesta, questa verrà accettata e la password dell’utente verrà ripristinata, premendo invece rifiuta la richiesta sarà respinta.

### Sezione Ril:



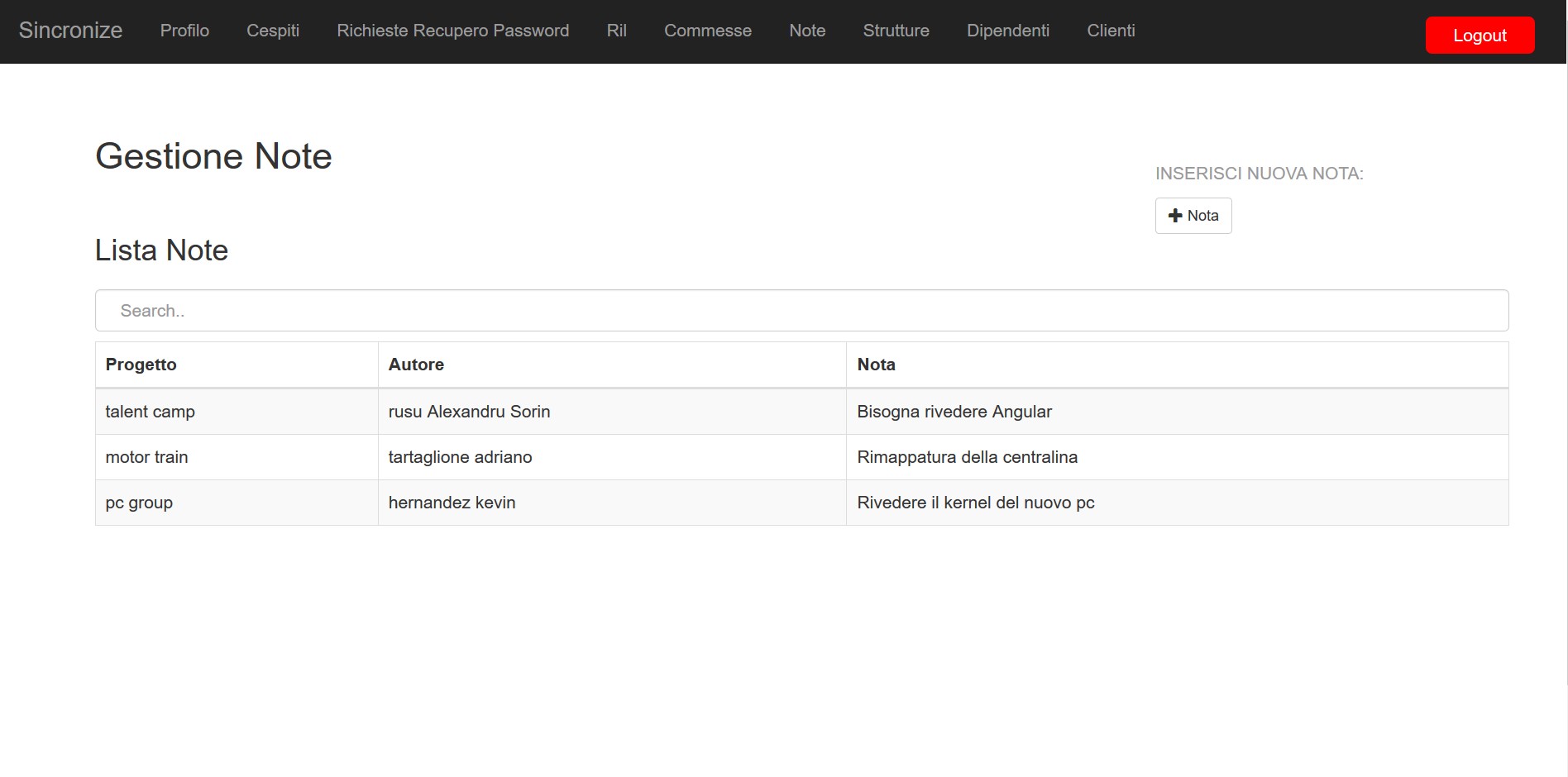
La sezione Ril è analoga a quella dell’[Utente Project Manager](#_oke280cu8ba), anche l’utente amministratore potrà vedere tutti i ril dei dipendenti relativi a tutti i progetti attivi dell’azienda.

### Sezione Commesse:



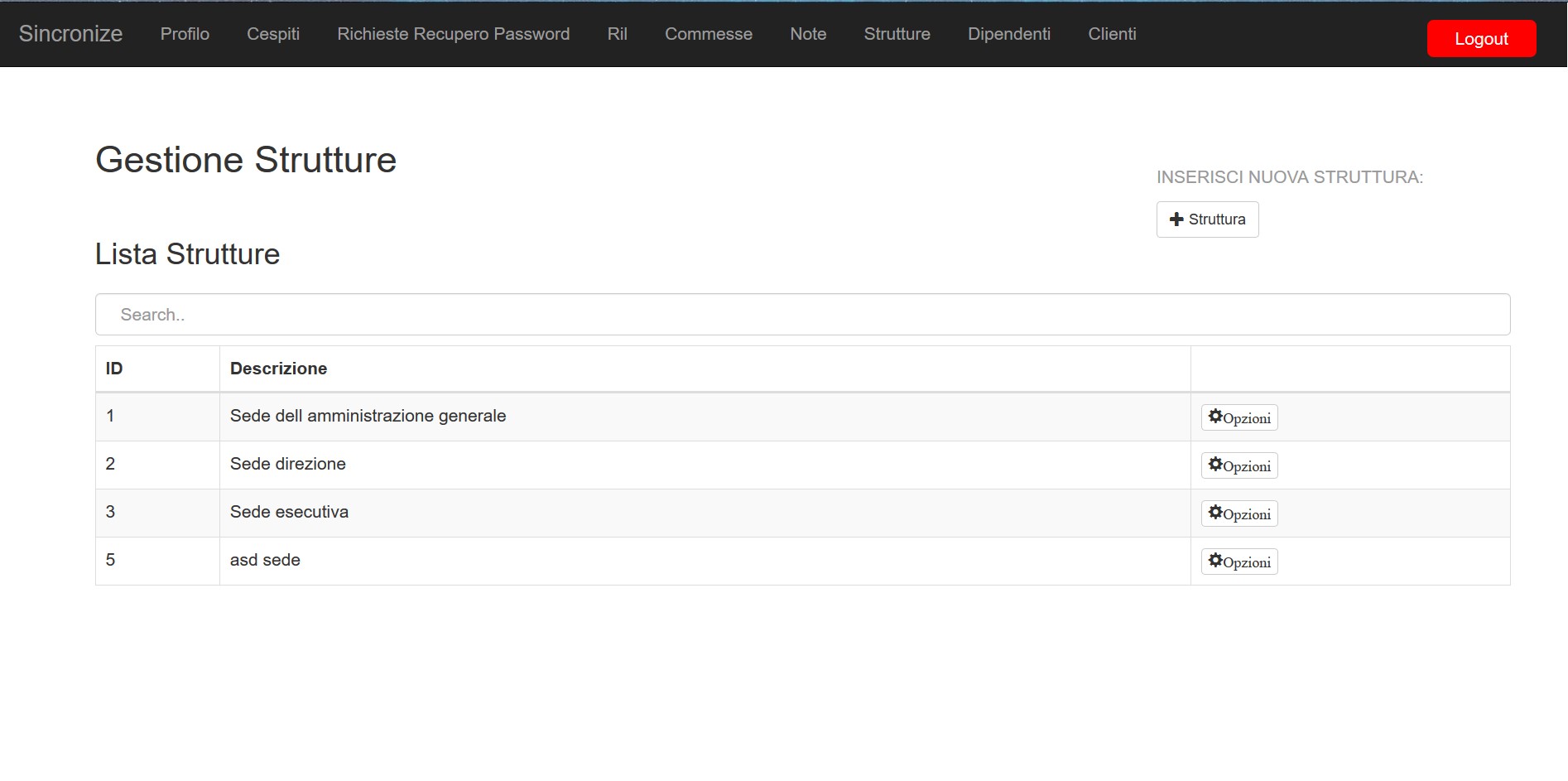
La sezione Commesse dell’utente amministratore è analoga alla relativa [sezione Commesse dell’utente Amministrativo](#_r72n3r1rdt2g), quindi l’amministratore può gestire i team di lavoro, cambiare il titolo dei progetti, aggiungere una nuova commesse e visualizzare i clienti con i rispettivi progetti.

### Sezione Note:



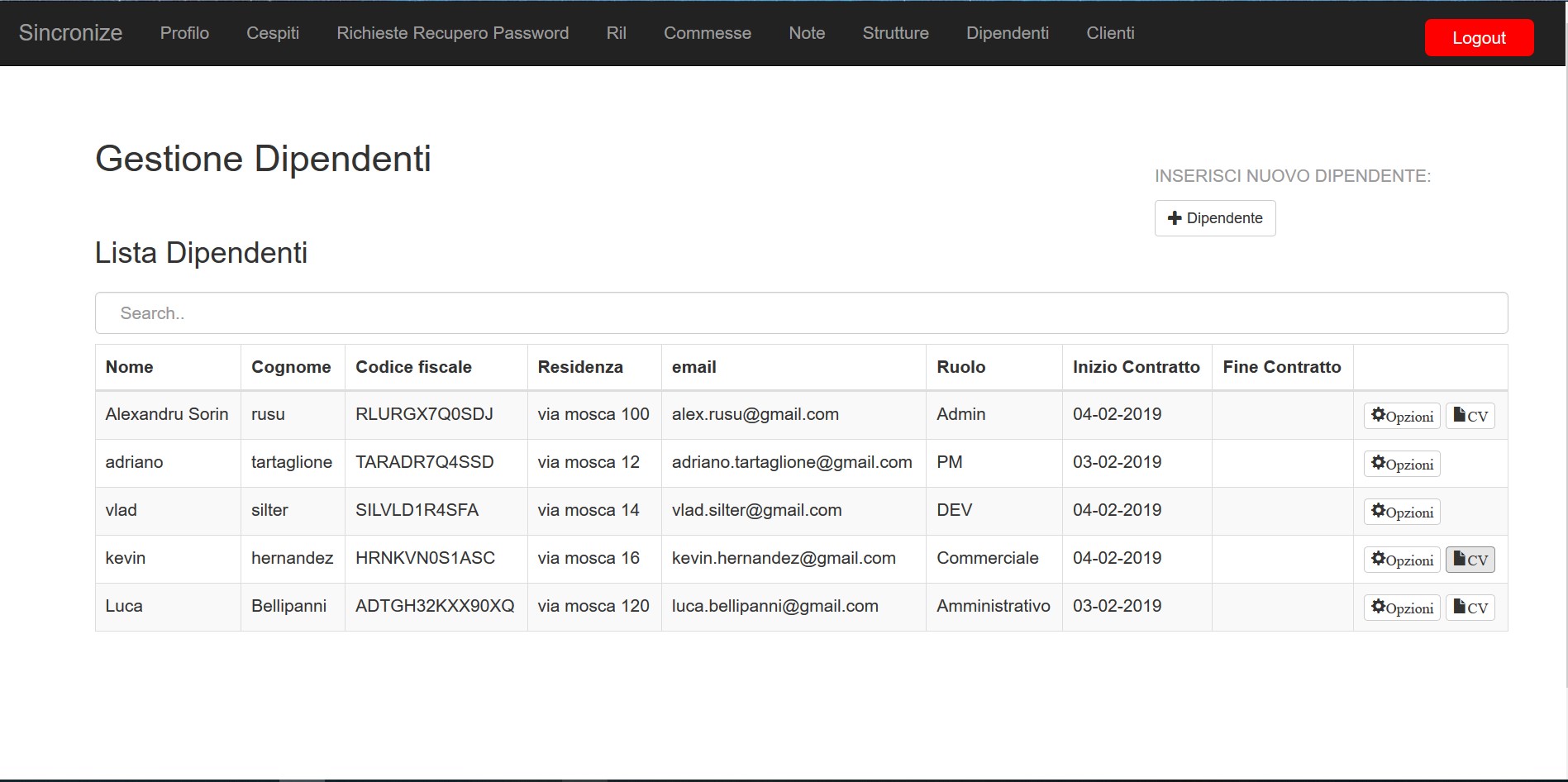
La sezione Note dell’utente Amministratore è analoga alla relativa [sezione note dell’utente Sviluppatore](#_q54h2e6h5mp4), quindi l’amministratore può vedere tutte le note scritte dagli sviluppatori per i progetti ai quali stanno lavorando.

### Sezione Strutture:



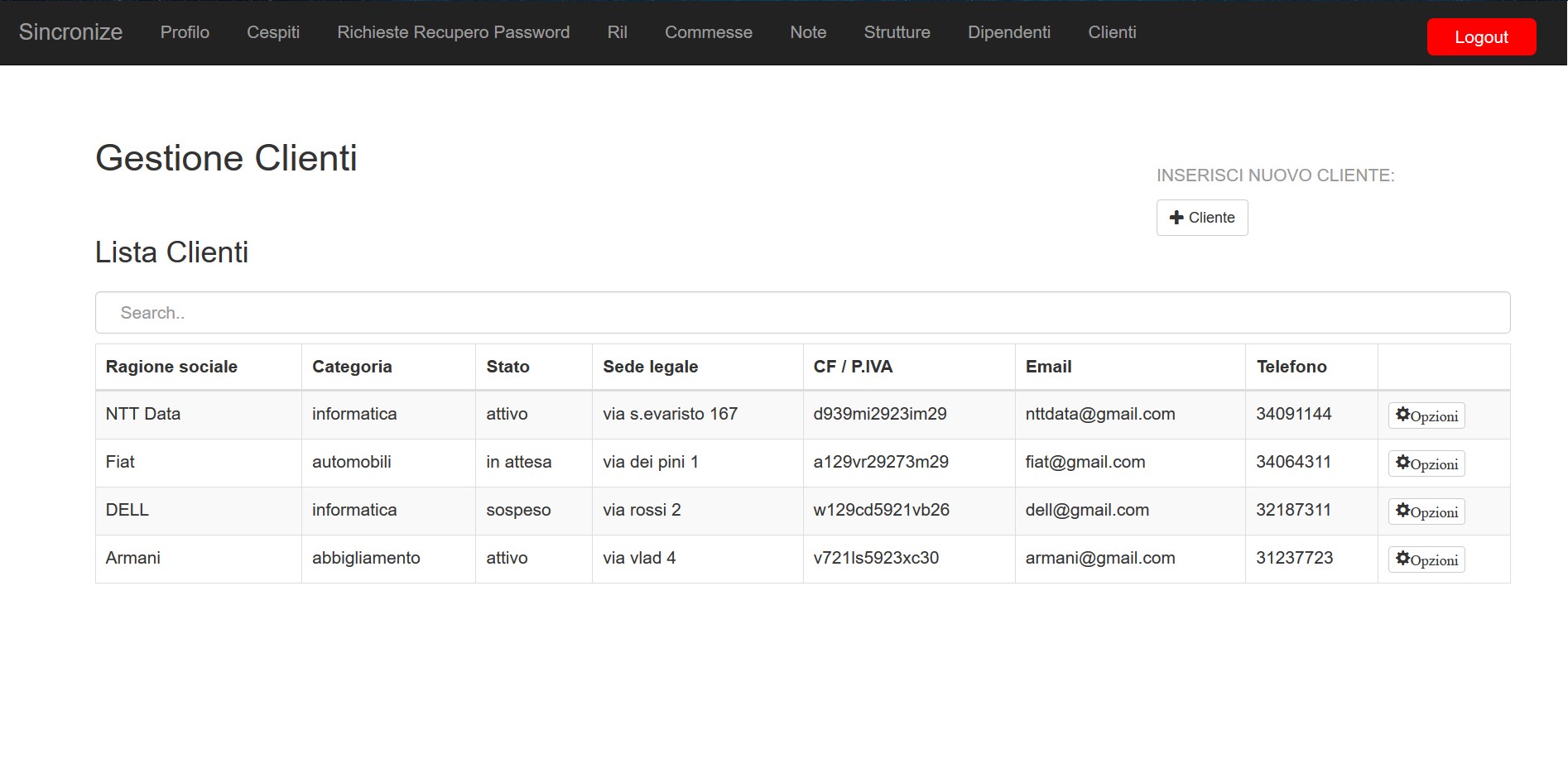
La sezione Strutture dell’utente Amministratore è analoga alla relativa [sezione Strutture dell’utente Amministrativo](#_3dy6vkm), anche l’amministratore può quindi vedere le strutture aziendali e le può modificare e aggiungere con le rispettive funzionalità.

### Sezione Dipendenti:



La sezione Dipendenti dell’utente Amministratore è analoga alla relativa [sezione Dipendenti dell’utente Amministrativo](#_1t3h5sf), l’amministratore può aggiungere un nuovo dipendente, visualizzare tutte le informazioni dei dipendenti registrati, modificare le loro informazioni, eliminare i dipendenti dal sistema (non se stesso) e visualizzare i loro CV.

### Sezione Clienti:



La sezione Clienti dell’utente Amministratore è analoga alla relativa [sezione Clienti dell’utente Commerciale](#_q730jabtl6n8), l’amministratore può vedere tutti i clienti censiti con le loro informazioni, può modificare le loro informazioni e può aggiungere un nuovo cliente al sistema.