

Come proteggere l'invio via e-mail di una busta paga con una password

2471 Jul 3, 2024 Dipendenti (Staff)

È possibile inviare le buste paga ai propri dipendenti via e-mail. Per garantire la riservatezza, impostate una password che verrà richiesta quando il destinatario dell'e-mail cercherà di aprire il cedolino.

Definire una password per un singolo dipendente

Nello schedario dei dipendenti, selezionare la scheda del dipendente desiderato e scegliere **Azione>Modifica**.

Nella scheda **Complementi**, assegnare una password nella sezione **Password scheda salario**. Se necessario, utilizzare la rotella dentata a destra dell'intestazione per far sì che il programma suggerisca una password. Non dimenticate di annotare la password per poterla trasmettere al dipendente.

La rotella dentata consente inoltre di inviare immediatamente la password all'indirizzo e-mail privato o professionale del dipendente.

Definire una password per più dipendenti

Se si desidera impostare una password per più dipendenti in una sola volta, selezionare la loro scheda nello schedario Dipendenti, quindi richiamare il comando **Azione>Applica**.

Nella finestra di dialogo Applica, selezionare l'obiettivo **Password scheda salario**. È possibile assegnare la stessa password a ciascun dipendente (compilando il campo **Password scheda salario**) o una password diversa (spuntando la casella **Password casuale**). Come opzione, spuntate la casella **Invia via e-mail (e-mail privata/professionale)** per inviare la password al dipendente via e-mail.

Infine, fare clic sul pulsante **Applica** per iniziare ad assegnare le password.

Online URL: <https://om-bm.knowledgebase.co/article-2471.html>