

INAIL

ADMIN ENTE

Guida alla gestione delle abilitazioni

INAIL

DIREZIONE CENTRALE
PER L'ORGANIZZAZIONE
DIGITALE

Sommario

	ADMIN ENTE	1
1	INTRODUZIONE.....	3
2	RAGGIUNGERE LA CONSOLE.....	3
3	ABILITARE UN OPERATORE UFFICIO ENTE	4
4	ELIMINARE UN OPERATORE UFFICIO ENTE.....	6
5	REPORTISTICA	7

1 Introduzione

L'applicazione dedicata agli **Admin Ente** permette di gestire le abilitazioni degli utenti delegati ad operare per l'ente di riferimento.

La presente guida illustra le funzionalità utili al rilascio e alla gestione dell'abilitazione per la figura:

Operatore ufficio ente: nel gruppo vanno abilitati sia gli utenti per la ricerca dei precedenti nonché gli utenti che possono effettuare: Inserimento, Rettifica, Ridefinizione e Annullamento dei dati.

2 Raggiungere la console

Accedere ai servizi online e selezionare nel menu a sinistra la voce 'Console Profilazione' (*Figura 1*).

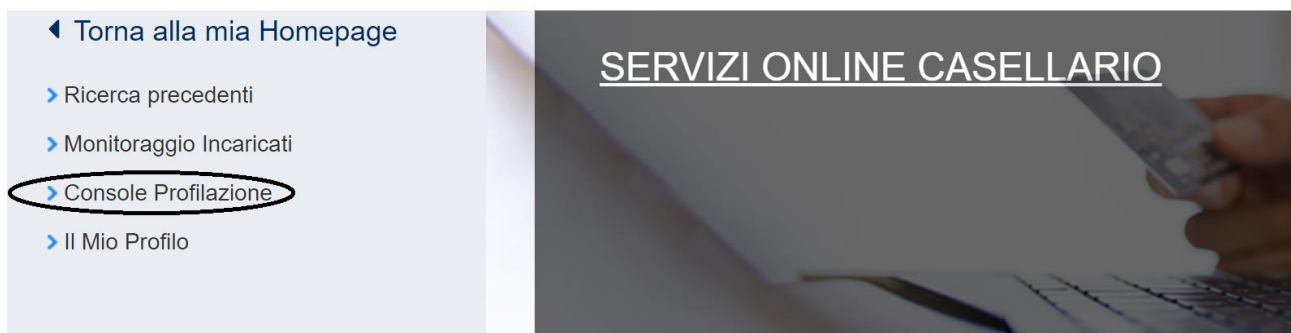


Figura 1

3 Abilitare un Operatore ufficio ente



Dal 28 febbraio 2021 gli utenti da abilitare non in possesso di credenziali dispositive Inail, devono essere in possesso di **SPID, CNS o CIE** ed aver effettuato **almeno un accesso** ai servizi online utilizzando una delle tre modalità indicate.

Qualora questo requisito non sia soddisfatto, la procedura non consentirà il rilascio dell'abilitazione e restituirà il messaggio riportato di seguito.

✔ Abilitazione non rilasciabile

Per consentire l'abilitazione del soggetto, quest'ultimo deve effettuare almeno un accesso ai servizi online dell'Inail tramite:

- Spid
- CNS - Carta Nazionale dei Servizi
- CIE - Carta d'Identità Elettronica

Effettuato l'accesso alla console selezionare nel menu a sinistra la voce **Gestisci** per visualizzare l'elenco dei gruppi amministrati (Figura 2).



Benvenuto nella console di profilazione

Utilizza il link "Gestisci" per amministrare le utenze delegate.

Visualizza lo stato delle abilitazioni attraverso il link "Report abilitazioni"

Figura 2

Selezionato il gruppo *Operatore ufficio Ente* inserire il codice fiscale del soggetto da abilitare e cliccare su '**Aggiungi operatore**' (Figura 3).

Admin Ente

- Gestisci
- Operatore Ufficio Ente
- Report abilitazioni

Gestione abilitazione Operatore Ufficio Ente

Ente Casellario

Codice fiscale: LPRSFN7... x **Aggiungi operatore**

Lista operatori

Codice fiscale	Nome	Cognome	
MLLNDAG...	MARIA	MILICCHI	Elimina

Figura 3

Per portare a termine l'operazione cliccare sul tasto **PROCEDI** (Figura 4).

Admin Ente

- Gestisci
- Operatore Ufficio Ente
- Report abilitazioni

Gestione abilitazione Operatore Ufficio Ente

Ente Casellario

Codice fiscale: LPRSFN7...

⚠ Procedere ?

PROCEDI **ANNULLA**

Figura 4

La procedura conferma l'avvenuto rilascio dell'abilitazione e il nuovo operatore autorizzato viene visualizzato nella sottostante 'Lista operatori' (Figura 5).

Admin Ente

- Gestisci
- Operatore Ufficio Ente
- Report abilitazioni

Gestione abilitazione Operatore Ufficio Ente

Ente Casellario

Codice fiscale: Codice fiscale **Aggiungi operatore**

Lista operatori

Codice fiscale	Nome	Cognome	
LPRSFN7...	Stefania	...e	Elimina
MLLNDAG...	MARIA	MILICCHI	Elimina

Figura 5

4 Eliminare un Operatore Ufficio Ente

Per eliminare un operatore abilitato, effettuare l'accesso alla console e selezionare nel menu a sinistra la voce **Gestisci** per visualizzare l'elenco dei gruppi amministrati. (Figura 6).

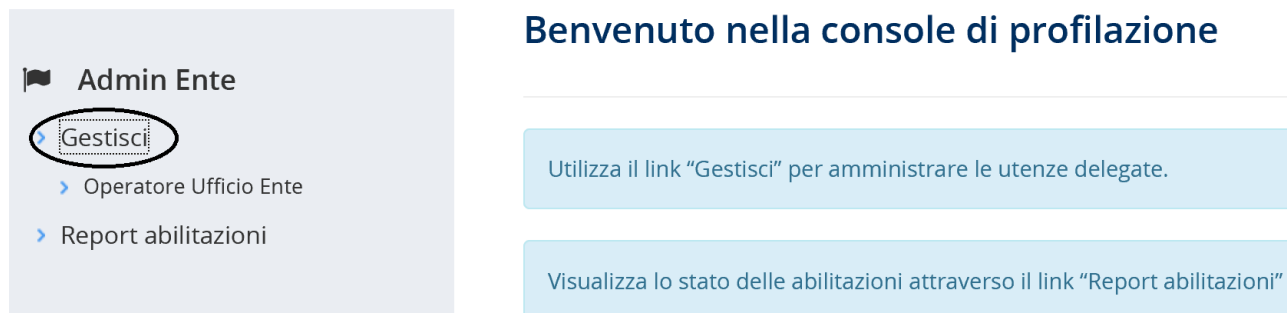


Figura 6

Selezionato il gruppo *Operatore Ufficio Ente*, appare l'elenco degli operatori già abilitati. Selezionare, in corrispondenza dell'operatore da eliminare, la voce **Elimina** (Figura 7).

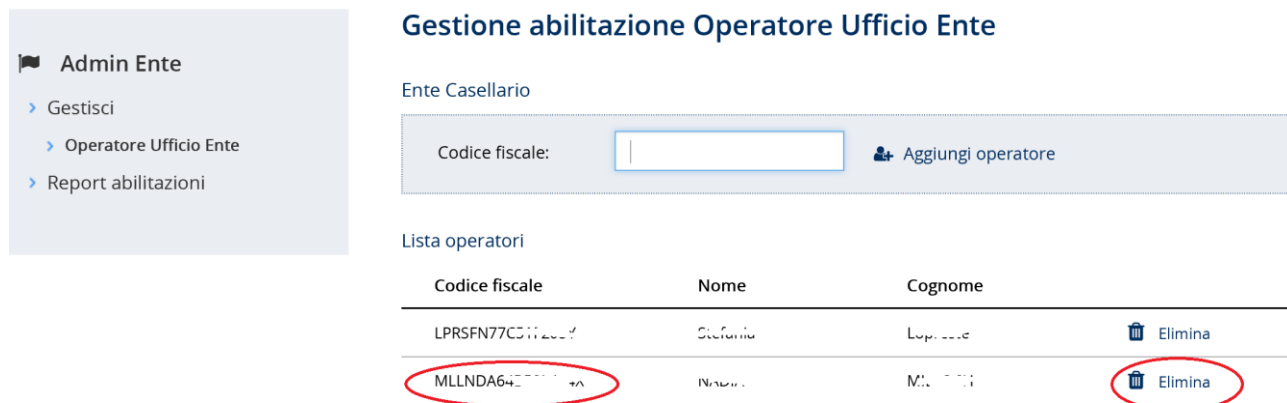


Figura 7

La procedura restituisce il messaggio di conferma della revoca, selezionato il tasto "Procedi" (Figura 8) è possibile portare a termine l'operazione e visualizzare l'elenco aggiornato degli utenti delegati (Figura 9).

Figura 8

Figura 9

5 Reportistica

La voce **Report abilitazioni**, presente nel menu a sinistra, consente la visualizzazione di tutti gli utenti abilitati, con le indicazioni (se presenti) della data di inserimento e del soggetto che ha effettuato l'abilitazione.

Da tale pagina è, altresì, possibile esportare la lista degli utenti in formato Excel e PDF (Figura 10).

Figura 10