

Gestione utenze

Manuale per il Designato e/o Autorizzato (Admin Ente)

Operatore Ufficio Ente

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

Abilitazione degli utenti

1. Dalla pagina iniziale di **Profilazione utente** cliccare sul link **Casellario** .
1. Cliccare sul link **Gestisci il gruppo Operatore Ufficio Ente**.
2. Cliccare sul link **Nuovo Utente**.
3. Inserire il codice fiscale dell'utente che si desidera abilitare e cliccare sul pulsante .
4. Cliccare sul pulsante .
5. Selezionare il Codice Ente.
6. Cliccare sul pulsante .
7. Al termine dell'operazione verrà visualizzato un messaggio di conferma.

Disabilitazione degli utenti

1. Dalla pagina iniziale di **Profilazione utente** cliccare sul link **Casellario**.
2. Cliccare sul link **Gestisci il gruppo Operatore Ufficio Ente**.
3. Cliccare sul link **Ricerca Nel Gruppo**.
4. Inserire il codice fiscale ("UserName") o il Cognome dell'utente che si desidera disabilitare e premere il tasto .
5. Scegliere dalla lista proposta l'utente che si vuole disabilitare e cliccare sul relativo link **Modifica/Disabilita**.
6. Cliccare sul link 'Elimina'
7. Successivamente premere il tasto per procedere con l'effettiva disattivazione dell'abilitazione.

Modifica abilitazione

1. Dalla pagina iniziale di **Profilazione utente** cliccare sul link **Casellario**.
2. Cliccare sul link **Gestisci il gruppo Operatore Ufficio Ente**.
3. Cliccare sul link **Ricerca Nel Gruppo**.
4. Inserire il codice fiscale ("UserName") o il Cognome dell'utente da modificare e premere il tasto .
5. Scegliere dalla lista proposta l'utente su cui si vuole operare e cliccare sul relativo link **Modifica/Disabilita**.
6. Cliccare sul link 'Modifica'
7. Cambiare il valore del codice ditta
8. Cliccare sul pulsante .