

# Gestione utenze

## **Manuale per il Designato e/o Autorizzato** (Admin Impresa)

## SOMMARIO

GRUPPO OPERATORE GENERICO IMPRESA.....	3
GRUPPO OPERATORE UFFICIO IMPRESA .....	4
GRUPPO OPERATORE CODICI IMPRESA .....	5

## Gruppo Operatore Generico Impresa

Nel suddetto gruppo vanno abilitati gli utenti alla sola ricerca dei precedenti.

### Abilitazione degli utenti

1. Dalla pagina iniziale di **Profilazione utente** cliccare sul link **Casellario** .
1. Cliccare sul link **Gestisci il gruppo Operatore Generico Impresa.**
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 Ania.
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 Generico Impresa.**
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 Generico Impresa.**
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 Ania
8. Cliccare sul pulsante  .

## Gruppo Operatore Ufficio Impresa

Nel suddetto gruppo vanno abilitati gli utenti per la ricerca dei precedenti.

Solo nel caso in cui l'Impresa di Assicurazione abbia optato per la trasmissione degli Infortuni/Sinistri tramite il portale del Casellario, gli utenti abilitati a tale gruppo possono effettuare: Inserimento, Rettifica, Ridefinizione e Annullamento dei dati.

### Abilitazione degli utenti

1. Dalla pagina iniziale di **Profilazione utente** cliccare sul link [Casellario](#) .
2. Cliccare sul link [Gestisci il gruppo Operatore Ufficio Impresa](#).
3. Cliccare sul link [Nuovo Utente](#).
4. Inserire il codice fiscale dell'utente che si desidera abilitare e cliccare sul pulsante  .
5. Cliccare sul pulsante  .
6. Selezionare il Codice Ania.
7. Cliccare sul pulsante  .
8. 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 Impresa](#).
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 Impresa](#).
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 Ania
8. Cliccare sul pulsante  .

## Gruppo Operatore Codici Impresa

Nel suddetto gruppo vanno abilitati **esclusivamente** gli utenti informatici.  
Per maggiori informazioni è opportuno contattare il personale del CCI al seguente indirizzo email: [CasellarioPresidioEsercizio@inail.it](mailto:CasellarioPresidioEsercizio@inail.it)

### Abilitazione degli utenti

1. Dalla pagina iniziale di **Profilazione utente** cliccare sul link **Casellario** .
2. Cliccare sul link **Gestisci il gruppo Operatore Codici Impresa.**
3. Cliccare sul link **Nuovo Utente.**
4. Inserire il codice fiscale dell'utente che si desidera abilitare e cliccare sul pulsante  .
5. Cliccare sul pulsante  .
6. Selezionare il Codice Ania.
7. Cliccare sul pulsante  .
8. 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 Codici Impresa.**
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 Codici Impresa.**
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 Ania
8. Cliccare sul pulsante  .