



**Manuale utente
per l'utilizzo del servizio
Gestione utenti e profili
Gruppo**

P.A. in Gestione Conto Stato

Funzionalità del Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto Stato

Il **Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto Stato** amministra tramite la **Console di Profilazione** gli utenti che appartengono ai seguenti gruppi:

- Delegato Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto

Profilazione utente [::Aggiornamenti::](#) ruolo corrente: *Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto Stato* COMANDO CARABINIERI VITERBO

RSSLSN60R01H501N (ALESSANDRO RUSSO)

[:: Home ::](#) [:: Help ::](#) [::Portale Inail::](#) [Console Gestore Gruppi](#)

| Lista procedure | Funzioni Abilitate |
|--------------------------|---|
| Strutture in Conto Stato | Delegato Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto |

[Accedi a Gestione Strutture](#)

Figura 32

Di seguito il dettaglio delle operazioni effettuabili sui singoli utenti dei gruppi.

1.1 Abilitazione degli utenti

Dalla pagina iniziale di **Profilazione utente** cliccare sul link **Delegato Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto**.

Cliccare sul link **Nuovo Utente** .

Inserire il codice fiscale dell'utente che si desidera abilitare e cliccare sul pulsante **Controlla** .

- In caso di nuove utenze digitare i seguenti campi obbligatori: nome, cognome, data di nascita, sesso, comune di nascita, email. Il campo posta elettronica certificata è invece un campo non obbligatorio e può essere omissso.
- In caso di utenze già censite cliccare sul pulsante **SI** per proseguire.

Selezionare il raggruppamento di strutture P.A. in gestione conto stato per cui delegare l'utente.

Cliccare sul pulsante **Crea**

Al termine dell'operazione verrà visualizzata la ricevuta di stampa di creazione dell'abilitazione. La stampa nel caso di nuova utenza contiene la password dell'utente e le istruzioni per l'accesso al portale www.inail.it e andrà trasmessa al Delegato.

Ruoli > Delegato Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto

Ruolo: Delegato Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto

Gruppo: Delegato Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto

Funzione: Nuovo Utente Crea un nuovo utente inserendo il codice fiscale ed aggiungendolo al gruppo selezionato

| | |
|-------------------------------|------------------|
| Codice Fiscale | RSSMRA92B02H501C |
| Nome | |
| Cognome | |
| Data di Nascita (gg/mm/aaaa) | |
| Sesso | |
| Comune di Nascita | |
| eMail | |
| Posta Elettronica Certificata | |

Inserire i seguenti dati per l'utente

| | |
|-----------|-----------------------------|
| Struttura | COMANDO CARABINIERI VITERBO |
| Delegante | RSSLSN60R01H501N |

Crea Annulla

Figura 33

1.2 Disabilitazione degli utenti

Dalla pagina iniziale di **Profilazione utente** cliccare sul link **Delegato Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto**.

Cliccare sul link **Gestione utente** .

Inserire il codice fiscale (“UserName”) o il Cognome dell’utente che si desidera disabilitare e premere il tasto **Cerca** .

Scegliere dalla lista proposta l’utente che si vuole disabilitare e cliccare sul relativo link **Elimina**.

Successivamente selezionare il link **Elimina** per procedere con l’effettiva disattivazione dell’abilitazione .

Ruoli > Delegato Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto

Ruolo: Delegato Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto

Gruppo: Delegato Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto

| | | | | | |
|----------|------------------|--|-------|---------|--|
| UserName | RSSMRA91A03H501E | UserName | Nome | Cognome | |
| Cognome | | RSSMRA91A03H501E | MARIO | ROSSI | |
| | | Cambia password Modifica/Disabilita | | | |
| 1 | | | | | |

Figura 34

Profilazione utente [::Aggiornamenti::](#) ruolo corrente: *Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto Stato* COMANDO CARABINIERI VITERBO
RSSLSN60R01H501N (ALESSANDRO RUSSO)

[:: Home ::](#) [:: Help ::](#) [::Portale Inail::](#) Console Gestore Gruppi

Ruoli > **Delegato Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto** > **Gestione utente**

Ruolo: **Delegato Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto** Gruppo: Delegato Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto
 Funzione: Modifica/Disabilita Modifica questa istanza dell' utente
 UserName: RSSMRA91A03H501E (MARIO ROSSI)

| | |
|-----------|-------------------------------------|
| Struttura | COMANDO CARABINIERI VITERBO |
| Delegante | RSSLSN60R01H501N - ALESSANDRO RUSSO |

[Modifica](#) [Elimina](#)

Figura 35

1.3 Modifica delle abilitazioni degli utenti

Dalla pagina iniziale di **Profilazione utente** cliccare sul link **Delegato Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto**.

Cliccare sul link **Gestione utente**.

Inserire il codice fiscale (“UserName”) o il Cognome dell’utente del quale si desidera modificare le abilitazioni e premere il tasto **Cerca**.

Scegliere dalla lista proposta l’utente su cui si vuole operare e cliccare sul relativo link **Modifica/Disabilita**.

Apparirà una schermata con i dati dell’utente.

Cliccare sul link **Modifica**.

Modificare la Pubblica Amministrazione in Gestione Conto stato per cui delegare l’utente .

Per rendere effettiva la modifica, cliccare sul pulsante **Aggiorna**.

Profilazione utente [::Aggiornamenti::](#) ruolo corrente: *Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto Stato* COMANDO CARABINIERI VITERBO
RSSLSN60R01H501N (ALESSANDRO RUSSO)

[:: Home ::](#) [:: Help ::](#) [::Portale Inail::](#) Console Gestore Gruppi

Ruoli > **Delegato Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto**

Ruolo: **Delegato Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto** Gruppo: Delegato Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto

UserName: RSSMRA91A03H501E
 Cognome:

| UserName | Nome | Cognome | |
|------------------|-------|---------|---|
| RSSMRA91A03H501E | MARIO | ROSSI |  Cambia password Modifica/Disabilita |
| 1 | | | |

Figura 36

1.4 Modifica password

Dalla pagina iniziale di **Profilazione utente** cliccare sul link **Delegato Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto**.

Cliccare sul link **Gestione utente**.

Inserire il codice fiscale (“UserName”) o il Cognome dell’utente al quale si vuole cambiare la password e premere il tasto **Cerca**.

Scegliere dalla lista proposta l’utente su cui si vuole operare e cliccare sul relativo link **Cambia password**.

Inserire la nuova password nei campi “Nuova password” e “Conferma password”

Cliccare sul pulsante **Cambia password**.

Al termine dell’operazione verrà visualizzata una ricevuta di modifica password. Tale password dovrà essere cambiata obbligatoriamente al primo accesso ai servizi **Punto Cliente**.

The screenshot shows a web interface for user management. At the top left, it says 'Profilazione utente' with a link for updates. The current user is identified as 'RSSLSN60R01H501N (ALESSANDRO RUSSO)' with the role 'Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto Stato' at 'COMANDO CARABINIERI VITERBO'. There are navigation links for Home, Help, and Inail. The main content area shows the user's role and group, and provides options to change the password. At the bottom, there are two input fields for 'Nuova password' and 'Conferma password', and two buttons: 'Cambia password' and 'Annulla'.

Profilazione utente [::Aggiornamenti::](#) **ruolo corrente:** *Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto Stato* COMANDO CARABINIERI VITERBO

RSSLSN60R01H501N (ALESSANDRO RUSSO)

[:: Home ::](#) [:: Help ::](#) [::Portale Inail::](#) **Console Gestore Gruppi**

Ruoli > **Delegato Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto** > **Gestione utente**

Ruolo: **Delegato Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto** **Gruppo:** Delegato Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto

Funzione: [Cambia password](#) [Cambia password utente](#)

UserName: RSSMRA91A03H501E (MARIO ROSSI)

Nuova password

Conferma password

Figura 37