

INAIL

STAZIONE APPALTANTE

Guida alla gestione delle abilitazioni

**DIREZIONE CENTRALE PER
L'ORGANIZZAZIONE DIGITALE**

Ufficio VIII

INAIL

DIREZIONE CENTRALE
PER L'ORGANIZZAZIONE
DIGITALE

Sommario

STAZIONE APPALTANTE.....	1
1 INTRODUZIONE.....	3
2 RAGGIUNGERE LA CONSOLE.....	3
3 ABILITARE UN DELEGATO.....	3
4 ELIMINARE L'ABILITAZIONE DI UN SOGGETTO DELEGATO	5
5 REPORTISTICA.....	6

1 Introduzione

L'applicazione dedicata alle utenze di **Stazione Appaltante** permette di gestire le abilitazioni dei soggetti delegati ad operare per la struttura di riferimento.

2 Raggiungere la console

1. Raggiungere l'indirizzo: www.inail.it
2. Cliccare sul pulsante Accedi ai servizi online come da **Figura 1** e accedere tramite SPID, CNS o CIE.



Figura 1

3. Raggiunta la pagina del portale dedicata ai servizi online (**My Home**), espandere la sezione *Gestione Utente* evidenziata nella **Figura 2** e cliccare nel link sottostante *Gestione delegati*.

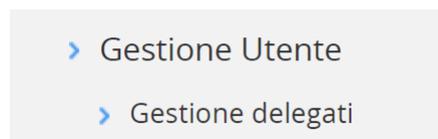


Figura 2

3 Abilitare un Delegato

! **E' possibile abilitare solo soggetti che abbiano effettuato almeno un accesso con SPID, CNS o CIE ai servizi online del portale Inail.**

Effettuato l'accesso alla console selezionare nel menu a sinistra la voce **Gestisci** per visualizzare l'elenco dei gruppi amministrati. (**Figura 3**)



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 3

Selezionata la voce *Delegati*, inserire il codice fiscale del soggetto da abilitare e cliccare su **'Aggiungi delegato'** (Figura 4)



Gestione abilitazione Delegati

Codice fiscale:

lprs.0000000000

+ Aggiungi delegato

i Nessun dato presente

Figura 4

Per portare a termine l'operazione cliccare sul tasto **PROCEDI** (Figura 5).



Gestione abilitazione Delegati

Codice fiscale:

lprs.0000000000

⚠ Procedere ?

PROCEDI

ANNULLA

Figura 5

La procedura conferma l'avvenuto rilascio dell'abilitazione e il nuovo soggetto abilitato viene visualizzato nella sottostante **'Lista Delegati'** (Figura 6).

Stazione Appaltante

- > Gestisci
- > Delegati
- > Report abilitazioni

✓ Abilitazione rilasciata

Gestione abilitazione Delegati

Codice fiscale: Aggiungi delegato

Lista delegati

Codice fiscale	Nome	Cognome	
LPRSFN7...	stefano	lorenzini	Elimina

Figura 6

4 Eliminare l'abilitazione di un soggetto Delegato

Per eliminare l'abilitazione di un soggetto delegato effettuare l'accesso alla console e selezionare nel menu a sinistra la voce **Gestisci**.

Selezionata la voce Delegati appare l'elenco dei soggetti già abilitati. Selezionare, in corrispondenza del soggetto da eliminare, la voce **Elimina (Figura 7)**

Stazione Appaltante

- > Gestisci
- > Delegati
- > Report abilitazioni

Gestione abilitazione Delegati

Codice fiscale: Aggiungi delegato

Lista delegati

Codice fiscale	Nome	Cognome	
LPRSFN7...	stefano	lorenzini	Elimina

Figura 7

Per portare a termine l'operazione cliccare sul tasto **PROCEDI** (Figura 8).



Figura 8

La procedura conferma l'avvenuta revoca e consente di visualizzare l'elenco aggiornato delle utenze delegate. Se non è presente alcun soggetto delegato viene riportata la dicitura '**Nessun dato presente**'. (Figura 9).

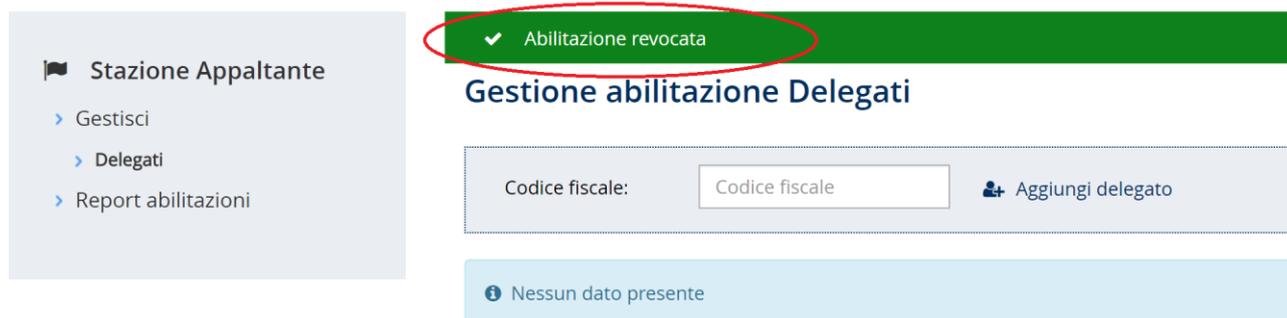


Figura 9

5 Reportistica

La voce **Report abilitazioni**, presente nel menu a sinistra, consente la visualizzazione della 'vista generale' di tutte le utenze abilitate, con l'indicazione (se presenti) della data di inserimento e del soggetto che ha effettuato l'abilitazione (Figura 10).

Da tale pagina è, altresì, possibile:

