



Gestione certificati di postazione
Gestione Smart Card
Gestione utenze

Il DPCM 194/2014 prevede specifici requisiti di sicurezza per accedere ad ANPR.

All'interno di ogni Comune, i profili da censire obbligatoriamente sono:

- ASC – Amministratore Sindaco o Commissario che è responsabile del ritiro delle Smart Card presso la Prefettura di competenza, della predisposizione della prima postazione in produzione, nonché della nomina dell'Amministratore Locale della Sicurezza
- APL – Amministratore di Primo Livello – ovvero il Delegato del Sindaco che, munito di delega, può svolgere le attività del Sindaco

Infine due sono le figure fondamentali che gestiscono la Sicurezza:

- ALS – Amministratore Locale della Sicurezza che ha l'onere di gestire sia gli utenti/profili che le Smart Card
- ALP – Amministratore Locale delle Postazioni che ha il compito di configurare le postazioni in ambiente di produzione

Ovviamente le persone che hanno i profili sopra citati debbono essere provvisti di Smart Card per poter accedere all'area «**Sicurezza**» presente nella WebApp di ANPR.

Accesso alla Console di Sicurezza

Ambiente di Produzione

Da una postazione certificata, è possibile collegarsi alla web app di produzione di ANPR tramite url: <https://dp.anpr.interno.it/com>

Il sistema effettua due controlli di sicurezza, il primo sul certificato di postazione ed il secondo sul Codice Fiscale dell'utente collegato che legge dalla Smart Card.

The screenshot displays the ANPR internal system interface. At the top, there are logos for ANPR (Agenzia Nazionale per la Protezione Sismica), the Italian flag, and the Ministero dell'Interno. The main navigation bar includes 'Titoli di ROMA - LA VIA SCRIVANIA' and 'Consultazione ed interazione'. Below this, there are three main sections: 'SERVIZI ATTIVI', 'AL TRE FUNZIONALITÀ', and 'AVVISI'. The 'SERVIZI ATTIVI' section contains 'Registrazione', 'Carta orientata', 'Certificazioni', and 'Consultazione ed astensione'. The 'AL TRE FUNZIONALITÀ' section contains 'Subentro e annessi', 'Utiles', 'Sicurezza', and 'Amministrazioni'. The 'AVVISI' section shows a list of alerts, with the most recent one dated 23-11-2018 regarding access denial for a specific user. A red circle highlights the 'Sicurezza' icon in the top right corner of the interface.

Accesso alla Console di Sicurezza

Una volta selezionata la voce Sicurezza, la web app mostra le funzioni disponibili.

Se l'utente ha profilo ALS vede solo due voci:

Gestione Utenze

Gestione SmartCard

Se invece l'utente ha profilo ALP vede solo Gestione Postazione.

The screenshot shows the ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente) console interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: **CONSOLE**, **GESTIONE UTENZE**, **GESTIONE POSTAZIONE**, and **GESTIONE SMARTCARD**. Below this, the main content area is titled **CONSOLE AMMINISTRAZIONE DELLA SICUREZZA ANPR**. A welcome message reads: "Benvenuti nella Console di Amministrazione della Sicurezza dell'ANPR. Da questa pagina è possibile accedere, selezionando l'opportuna voce del menu orizzontale, alle funzionalità per la gestione delle utenze, delle postazioni e delle Smart Card." Three menu items are listed: **Gestione Utenze** (Consente di inserire nuove utenze, aggiornare i profili autorizzativi degli utenti, interrogare lo stato delle utenze, attribuire nei casi previsti una password provvisoria per l'accesso al servizio), **Gestione Postazioni** (Consente di registrare nuove postazioni di lavoro e richiedere il relativo certificato, scaricare il certificato di postazione da installare, interrogare lo stato delle postazioni), and **Gestione Smart Card** (Consente di richiedere nuove Smart Card di accesso, di registrare la consegna delle Smart Card agli utenti, di fornire all'utente il PIN/PUK della card registrata, di interrogare lo stato di una Smart Card, di effettuare la consegna delle Smart Card dalle prefetture agli enti). On the right side of the interface, there is a user profile section for **CECILIA MIGLIARDI** (MGLCCL62P80L417Y) from **ENTE ROMA**, with a **Ritorna alla Home** button. The footer contains the text "UO-SIG.INT - INTERNI / Diffusione limitata" and the page number "4".

sogei

Sede Legale Via M. Carnici n. 99 - 00143 Roma

Cosa sono i certificati di postazione e chi li gestisce

Il DPCM 194/2014 (allegato C) prevede che le postazioni comunali debbano essere munite di un certificato di postazione ed il Comune di un ulteriore certificato di sicurezza (es. 058091-CO-9999) identificato come «**Certificato Server**».

Tale certificato deve essere utilizzato solo per l'accesso ai servizi ANPR che per loro natura richiedono elaborazioni di tipo batch, di solito effettuate da postazioni server, cioè operazioni non effettuate direttamente da una persona fisica.

Non deve essere utilizzato sulle postazioni degli operatori comunali dove debbono essere installati esclusivamente i certificati di postazione del tipo 058091-PC-XXXX.

Il DPCM prevede una figura di “**Amministratore Locale delle Postazioni**” (ALP) per la gestione di entrambe le tipologie di certificato.

L'ALP con la propria SC, deve accedere all'area «**Sicurezza**» e poi alla voce «**Gestione Postazione**», «**Ricerca**», «**Download certificati**» e poi configurare le postazioni dei colleghi.

(E' possibile scaricarli tutti insieme o uno alla volta).

Per l'accesso ad ANPR tramite WEB SERVICES, occorre annotare nel «Registro» anche i server comunali sui quali è installato il certificato di sicurezza del Comune.

Sarà cura dell'ALP adottare idonee misure atte a garantire la riservatezza e la non alterabilità del «Registro».

ALP – Amministratore Locale delle Postazioni

Quando l'ALP accede con la propria Smart Card alla web app di produzione ANPR, il sistema rende disponibile la funzione di **GESTIONE POSTAZIONE**.

In questa area è possibile « Registrare una nuova postazione » o « Cercare una postazione » in realtà serve per scaricare i certificati di postazione da installare sui PC dei colleghi.

CONSOLE

GESTIONE UTENZE

GESTIONE POSTAZIONE

GESTIONE SMARTCARD

Ti trovi in: [GESTIONE POSTAZIONE](#)

GESTIONE POSTAZIONE

Registra Postazione

Ricerca Postazione

Da questa pagina è possibile accedere alle funzionalità per l'inserimento di nuove postazioni di lavoro da parte dell'ente, richiedere il certificato di postazione, scaricare il certificato di postazione da installare sul pc che sarà utilizzato per l'accesso degli utenti, visualizzare lo stato delle postazioni e dei certificati. Le varie funzionalità sono attivabili con la selezione del menù posto alla sinistra della pagina.

Registra Postazione

Consente di inserire nuove postazioni oltre a quelle definite al momento del censimento iniziale dalle quali, inserendo l'apposito certificato, sarà possibile agli utenti accedere ai servizi dell'ANPR. Inserendo l'identificativo di una postazione viene attribuito direttamente dal sistema l'identificativo univoco. Al momento dell'inserimento di una nuova postazione viene attivata la relativa richiesta del certificato.

Ricerca Postazione

Consente di interrogare lo stato delle postazioni dell'ente e scaricare, per quelle non ancora attive, il certificato di postazione da installare. È possibile inoltre bloccare un certificato. In questo caso il certificato perde i suoi privilegi e dalla postazione dove è installato non è più possibile agli utenti munirsi della propria Smart Card accedere ai servizi dell'ANPR. È possibile sbloccare un certificato e quindi consentire di riattivare uno precedentemente bloccato, è possibile cancellare in via definitiva un certificato di postazione precedentemente bloccato.

Gestione postazione – Ricerca Postazione

Vediamo «Ricerca Postazione». Il sistema riconosce l'utente del Comune e visualizza questa pagina.

CONSOLE GESTIONE UTENZE **GESTIONE POSTAZIONE** GESTIONE SMARTCARD

Ti trovi in: [GESTIONE POSTAZIONI](#) > [VISUALIZZAMODIFICA](#)

VISUALIZZAMODIFICA

Registra Postazione Ricerca Postazione

Ricerca postazione

Ente: **ROMA**

Codice Postazione: Nome Postazione:

Stato Certificato: TUTTI

Elenco postazioni

CODICE POSTAZIONE	NOME POSTAZIONE	STATO CERTIFICATO	DETTAGLIO
Pagina 1 di 1			

10

Gestione postazione – Ricerca Postazione

Cliccando su «Ricerca» è possibile vedere tutti i certificati emessi ed il loro Stato. E' possibile effettuare la ricerca anche selezionando lo Stato, le possibili voci sono:

Stato Certificato

TUTTI
RICHIESTA IN LAVORAZIONE
ATTIVO
REVOCATO
REVOCATA IN LAVORAZIONE
EMESSO
BLOCCATO

RICERCA

Selezionando lo Stato «Attivo» il sistema emette la seguente lista (da qui è possibile scaricare in un solo file tutti i certificati o uno alla volta):

VISUALIZZAZIONE

Registra Postazione
Ricerca Postazione

Ricerca postazione

Ente: ROMA

Codice Postazione: Nome Postazione:

Stato Certificato:

RICERCA

SCARICA TUTTI

Elenco postazioni

CODICE POSTAZIONE	INQUAD. POSTAZIONE	STATO CERTIFICATO	DETTAGLIO
024001-PC-9999		ATTIVO	
024001-PC-0001		ATTIVO	
024001-PC-0002		ATTIVO	
024001-PC-0003		ATTIVO	

Gestione postazione – Ricerca Postazione

Supponiamo di selezionare il n. 20 cliccando sull'immagine «lente» della colonna Dettaglio. Il sistema emette una pagina con i dati relativi al certificato richiesto.

Attenzione a prendere la «Password» che è necessaria per poter installare il certificato.

Inoltre troviamo 3 pulsanti:

- **BLOCCA** = consente di bloccare un certificato e lo rende inattivo per un periodo di tempo ma poi può essere sbloccato
- **CANCELLA** = revoca definitivamente il certificato di postazione e lo inserisce nella CRL (Black List)
- **SCARICA CERTIFICATO** = effettua il download del file

The screenshot shows a web interface for managing postazioni. At the top, there are two tabs: 'Registra Postazione' and 'Ricerca Postazione'. Below the tabs is a blue header with the text 'DATI POSTAZIONE'. The main content area is titled 'Dettaglio postazione' and contains the following information:

- Comune: ROMA
- Stato Certificato: ATTIVO
- Id Postazione: 20
- Nome Postazione: 058091-PC-0020
- Password Certificato Postazione: 653B739E

At the bottom of the details section, there are three buttons: 'BLOCCA' (blue), 'CANCELLA' (red), and 'INDIETRO' (pink). Below these buttons is a green button labeled 'SCARICA CERTIFICATO'. In the bottom right corner, the 'sogei' logo is visible. At the bottom left, there is a page number '9' and the text 'UO-SIG.INT – INTERNI / Diffusione limitata'. At the bottom center, there is the text 'Sede Legale Via M. Carucci n. 99 - 00143 Roma'.

Gestione postazione – Registra Postazione

Vediamo adesso «Registra Postazione». Questa funzione si utilizza una volta che occorre generare un nuovo certificato di postazione. Ogni 5 minuti passa un'apposita procedura di generazione dei certificati. E' possibile monitorare tale elaborazione, cliccando di tanto in tanto sulla funzione «Ricerca Postazione». Finché non sarà completata la generazione del file, lo stato risulterà «Richiesta in Lavorazione», una volta terminata lo stato sarà «Attivo». Nel campo «Nome Postazione» è possibile dare una etichetta (*ricordo che il nome file è gestito dalla procedura sw*) che possa essere utilizzata dall'ALP nella compilazione del Registro. Inoltre non è possibile digitare caratteri speciali.

Ti trovi in: **GESTIONE POSTAZIONE** - REGISTRAZIONE POSTAZIONE

REGISTRAZIONE POSTAZIONE

Registra Postazione

Ricerca Postazione

Dati Postazione

Ente **ROMA**

Nome Postazione:

CONFERMA

Riepilogando ...

Attività dell'ALP

- 1 • Scaricare, per ogni PC che gestisce, il certificato di postazione ANPR per certificare l'hardware
- 2 • Tracciare in un «Registro» le associazioni PC/certificato di postazione (ricordo che ogni PC deve aver installato un solo certificato e diverso dagli altri)
- 3 • In caso di presenza di un certificato corrotto (si riconosce perché dopo averlo installato risiede nella cartella Altri Utenti del browser) deve richiedere l'emissione di un nuovo certificato utilizzando la funzione Registra Postazione
- 4 • In caso di sospetto di una gestione non corretta verso ANPR, l'ALP deve intervenire Bloccando o Revocando il certificato installato su quella postazione
- 5 • Controllare la data di scadenza dei certificati di postazione e ove necessario richiedere la generazione di nuovi da sostituire ai precedenti
- 6 • **Se l'utente con profilo ALP dovesse cambiare di sede o essere collocato in pensione, l'ALS deve provvedere a nominare un nuovo ALP**

ALS – Amministratore Locale della Sicurezza

Quando l'ALS accede con la propria Smart Card alla web app di produzione ANPR, il sistema rende disponibile due aree funzionali: **GESTIONE UTENZE** e **GESTIONE SMARTCARD**.



GESTIONE UTENZE

- Inserisci Utente
- Modifica/Visualizza
- Password Giornaliera

Da questa pagina è possibile accedere, selezionando l'opportuna voce di menù, alle funzionalità per l'inserimento di nuove utenze, attribuzione alle utenze dei profili autorizzativi, inserimento dell'indirizzo di posta elettronica dove saranno recapitate le comunicazioni per il soggetto, attivare nei casi previsti, una password provvisoria per l'accesso. Le varie funzionalità sono attivabili con la selezione del menù posto alla sinistra della pagina.



Inserisci Utente

Consente di inserire nuove utenze digitando il codice fiscale del soggetto nell'apposito campo, inserire gli indirizzi di posta elettronica e/o posta elettronica certificata alla quale saranno inviati i documenti e le comunicazioni di interesse, attribuire i profili autorizzativi che consentono all'utenza, al momento dell'accesso tramite Smart Card, di utilizzare i servizi per i quali si è autorizzati. All'inserimento di una nuova utenza viene effettuata la richiesta della Smart Card.



Modifica/Visualizza

Consente di gestire le utenze già presenti a sistema, aggiornare gli indirizzi di posta elettronica e/o posta elettronica certificata alla quale saranno inviati i documenti e le comunicazioni di interesse, aggiornare i profili autorizzativi che consentono all'utenza, al momento dell'accesso tramite Smart Card, di utilizzare i servizi per i quali si è autorizzati. È possibile bloccare un'utenza in modo che non possa più accedere all'ANPR, sbloccare un'utenza precedentemente bloccata in modo di consentire nuovamente l'accesso, cancellare un'utenza.

Gestione Smart Card

Queste le funzioni disponibili in area GESTIONE SMARTCARD.

CONSOLE

GESTIONE UTENZE

GESTIONE POSTAZIONE

GESTIONE SMARTCARD

Ti trovi in **GESTIONE SMART CARD**

GESTIONE SMART CARD

Nuova Smart Card
Ricerca Smart Card
Invio PIN/PIUK

Da questa pagina è possibile accedere, selezionando l'opportuna voce di menu, alle funzionalità per la consegna delle Smart Card nella prefettura competente all'area di residenza, registrare l'avvenuta consegna all'utente della propria Smart Card, inviare autorizzazio di posta elettronica del soggetto il PIN e il PIUK per l'attivazione della carta, ritirare la Smart Card dal ente, richiedere una nuova Smart Card per coprio ai quali è stata precedentemente cancellata. Le varie funzionalità sono attivabili con la selezione del menu/ titolo alla sinistra della pagina.



Registra Smart Card Comune

Consente di registrare le Smart Card che vengono consegnate agli utenti dell'ente con le quali, una volta attivata, è possibile accedere alle postazioni dell'ente dove sono installati i terminali di postazione ai servizi dell'ANPR.



Nuova Smart Card

Consente di richiedere una nuova Smart Card per gli utenti ai quali è stata precedentemente cancellata o non richiesta. La richiesta arriva la produzione delle nuove Smart Card che sono recapitate alla prefettura competente per la consegna all'ente. I soggetti per i quali viene richiesta una nuova Smart Card devono essere relativi come dipendenti dell'ente.



Ricerca Smart Card

Consente di interrogare lo stato delle Smart Card per gli utenti dell'ente o del singolo soggetto. In caso di smarrimento, ributtamento o carta scaduta, sarà possibile richiedere il riacquo di una nuova Smart Card.



Invio PIN/PIUK Smart Card

Consente di inviare all'utente di posta elettronica del soggetto il PIN e il PIUK per l'attivazione della carta. L'operazione deve essere effettuata dopo la registrazione dell'avvenuta consegna della Smart Card. Il PIN consente di attivare il dispositivo per l'accesso ai servizi dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente.

Attivazione SC – Registra Smart Card Comune

Utilizzando la stessa postazione sulla quale è già stato installato il certificato di postazione, l'ALS effettua il primo accesso con le stesse modalità per svolgere i successivi adempimenti.

L'ALS registra la consegna delle SC ai colleghi dal menù selezione "**Gestione Smart Card**" e poi tramite la voce "**Registra Smart Card Comune**".

La SC si troverà nello stato «Consegnata dalla Prefettura», occorre quindi cliccare sull'icona «lente» e poi sul pulsante «Registra» per renderla «Attiva».

Dopo la registrazione della consegna della SC, i titolari riceveranno alla propria casella di posta la seconda parte di Pin, Puk e Password.

Gestione Smart Card - Nuova Smart Card

Questa funzione consente di richiedere una Nuova Smart Card per un'utenza che non ha mai avuto una SC o è stata cancellata.

CONSOLE GESTIONE UTENZE GESTIONE POSTAZIONE GESTIONE SMARTCARD

TI trovi in: SMART CARD - NUOVA SMART CARD

NUOVA SMART CARD

Nuova Smart Card	Ricerca Smart Card
	Invio PIN/PUK

Ricerca Utente	
Ente: ROMA	
Codice Fiscale:	<input type="text"/>
Cognome:	<input type="text"/>
Nome:	<input type="text"/>

Elenco Utenti

COGNOME NOME	CODICE FISCALE	TIPO UTENTE	DETTAGLIO
Pagina 1 di 1			

10

Gestione Smart Card - Nuova Smart Card

Dopo aver selezionato l'utenza, il sistema visualizza i dati identificativi ed è possibile cliccare sul pulsante «Richiedi Nuova Card». Ciò comporta una nuova emissione. Tempo 10 gg lavorativi la nuova SC verrà recapitata in Prefettura.

RICHIESTA NUOVA SMART CARD	
Nuova Smart Card	
Ricerca Smart Card	
Invio PIN/PUK	
Dati Utente	
Cognome e Nome: M. ...	
Codice Fiscale MI 727 A ...	
Tipo Utente Operatore	
RICHIEDI NUOVA CARD	
INDIETRO	

Gestione Smart Card - Ricerca Smart Card

Questa funzione consente di richiedere una Nuova Smart Card **per un'utenza che ne ha già una in suo possesso**. Al Ricerca il sistema elenca tutti gli utenti che hanno già una Smart Card. Dopo aver selezionato l'utenza, il sistema visualizza i dati identificativi ed è possibile cliccare sul pulsante «Richiedi Nuova Card». Ciò comporta una nuova emissione e la disabilitazione immediata della precedente. Tempo 10 gg lavorativi la nuova SC verrà recapitata in Prefettura. **Tipicamente sono i casi di furto o smarrimento di SC.**

DETTAGLIO SMART CARD

Nuova Smart Card	
Ricerca Smart Card	
Invio PIN/PUK	

Dati Utente	
Cognome e Nome: A., L. ...	
Codice Fiscale A., L. ...	
Tipo Utente Operatore Generico	

Dati Smart Card	
Stato Carta ATTIVA	
Stato Certificato EMESSO	
Serial 0 3K 11 21 0 00	

RICHIEDI NUOVA CARD INDIETRO

Gestione utenze

In questa area l'ALS può Inserire una nuova utenza, Modificare/Visualizzare una singola utenza.

CONSOLE

GESTIONE UTENZE

GESTIONE POSTAZIONE

GESTIONE SMARTCARD

Ti trovi in: **GESTIONE UTENZE**

GESTIONE UTENZE

Inserisci Utenti

Modifica/Visualizza

Passanti/Obsoleto

Da questa pagina è possibile accedere, selezionando l'apposita voce di menu, alle funzionalità per l'inserimento di nuove utenze, attribuzione alle utenze del profilo autorizzanti, inserimento ed modifica di posta elettronica, a diversi fornitori rispetto le autorizzazioni per il soggetto, attivare nei conti previsti, una password provvisoria per l'accesso. Le varie funzionalità sono attivabili con la selezione del menu posto alla sinistra della pagina.

Inserisci Utente

Consiste di inserire nuove utenze digitando il codice fiscale del soggetto nel suddetto campo, inviare gli indirizzi di posta elettronica a suo posta elettronica temporaria alla quale saranno inviati i documenti e le comunicazioni di richiesta, aggiornare i dati autorizzanti che consentono all'utente, attivare i profili autorizzanti che consentono all'utente, al momento dell'accesso tramite Smart Card, di utilizzare i servizi per i quali si è autorizzati. Al inserimento di una nuova utenza viene attivata la richiesta della Smart Card.

Modifica/Visualizza

Consente di gestire le utenze già presenti a sistema, aggiornare gli indirizzi di posta elettronica e/o posta elettronica condivisa alle quali saranno inviati i documenti e le comunicazioni di richiesta, aggiornare i dati autorizzanti che consentono all'utente, al momento dell'accesso tramite Smart Card, di utilizzare i servizi per i quali si è autorizzati. È possibile bloccare un'utenza in modo che non possa più accedere all'Agira, oppure un'utenza precedentemente bloccata in modo di consentire nuovamente l'accesso, cancellare un'utenza.

Gestione utenze – Inserisci Utente

Questa funzione consente di registrare una nuova utenza semplicemente indicando il codice fiscale. Infatti dopo averlo digitato e cliccato su Ricerca, il sistema ANPR richiama i servizi di Agenzia delle Entrate che recuperano automaticamente i dati anagrafici.

INSERIMENTO UTENTE

Inserisci Utente

Modifica Visualizza

Password Giornaliera

Password Giornaliera

Ricerca Utente

Codice Fiscale: *

RICERCA

Gestione utenze – Inserisci Utente

Ad esempio inserendo il mio codice fiscale si ottiene la seguente pagina. A questo punto occorre inserire obbligatoriamente solo l'indirizzo di posta elettronica associata alla persona che «non» deve essere una Pec.

INSERIMENTO UTENTE

Inserisci Utente
Modifica/Visualizza
Password Cronologia

Ricerca Utente

Codice Fiscale * N. L. C. QP. X. Y. V.

RICERCA

Dati Utente

Cognome e Nome: MIGLIARDI CECILIA

Codice Fiscale: I.C. U.S.2 S.M. T.Y.

Tipo Utente: Selezionare

Genere Nascita: F. M.

Data Nascita: 20-9-1962

Indirizzo Email: *

Indirizzo PEC:

AVANTI **INDIETRO**

Gestione utenze – Inserisci Utente

Procedendo con l'operazione, occorre selezionare alcune variabili

- L'utenza deve avere una Smart Card?
- In quale ambiente può lavorare?
In particolare dal 15 luglio la Console di Sicurezza (in ambiente di *Produzione*) è stata modificata per gestire la scelta dell'ambiente. Nella pagina che riporta il Profilo Utente è stata inserita un'apposita sezione «**Ambiente di destinazione**» dove è possibile indicare se l'utenza potrà accedere all'ambiente di Produzione e/o a quello di Pre-Subentro:

Smart-Card

Assegna Smart-Card

Ambiente di destinazione

Produzione Pre-subentro

Profili Disponibili

- Amministratore Locali della Postazione (ALP)
- Amministratore Locali della Sicurezza (ALS)
- Operatore Pubblici con Controllo
- Operatore Controllo di Produzione
- Operatore Controllo di Sicurezza
- Operatore Controllo di Consegna
- Operatore Controllo di Manutenzione
- Operatore Controllo di Assistenza
- Operatore Controllo di Ispezione
- Operatore Controllo di Ispezione
- Operatore Controllo di Ispezione
- Operatore Controllo di Ispezione
- Operatore Controllo di Ispezione
- Operatore Controllo di Ispezione
- Operatore Controllo di Ispezione
- Sindaco o Commissario (ASO)

CONFERMA

BLUCCIA

CANCELLA

INDIETRO

UO-SIG.INT – INTERNI / Diffusione limitata

22

Gestione utenze – Inserisci Utente

Nella pagina sono presenti 3 pulsanti:

- **CONFERMA** = conferma i dati digitati ed il profilo assegnato
 - Se è stata richiesta una SC innesca il meccanismo di produzione e recapito in Prefettura
- **BLOCCA** = blocca temporaneamente la SC (tipicamente se l'utente pensa di averla dimenticata quel giorno o per provvedimenti dell'ufficio) – può essere sbloccata in un secondo tempo
- **CANCELLA** => abbiamo due possibilità di azioni a valle del click su questo pulsante
 - Se l'utente lavora solo presso un comune (quindi è stato censito una sola volta)
 - Al **CANCELLA** il sistema cancella fisicamente l'occorrenza dell'utenza e disabilita per sempre la SC qualora ne avesse una associata
 - Se l'utente lavora presso due o più comuni (quindi è stato censito più volte)
 - Al **CANCELLA** il sistema cancella fisicamente l'occorrenza dell'utenza di quello specifico comune da dove l'ALS è collegato ma **NON** disabilita la SC qualora ne avesse una associata (questo per consentire alla persona di poter continuare a lavorare nell'altro comune come previsto dalla norma)

Ricordo che una persona può avere una sola SC che lo identifica in modo univoco tramite il codice fiscale registrato sul certificato a bordo della SC.

Gestione utenze – Modifica/Visualizza

Questa funzione consente di Modificare/Visualizzare i dati di dettaglio di un'utenza. E' possibile cambiare l'indirizzo di posta elettronica e modificare il profilo-utente. Le pagine sono analoghe a quelle appena descritte.

MODIFICA UTENTE

Inserisci Utente
Modifica/Visualizza
Password Giornaliera

Ricerca Utente

Ente: ROMA

Codice Fiscale:

Cognome: Nome:

Stato Utente: TUTTI Stato Smart Card: TUTTI

RICERCA

Elenco Utenti

COGNOME NOBILE	CODICE FISCALE	TIPO UTENTE	STATO UTENTE	STATO SMART CARD	DETTAGLIO
----------------	----------------	-------------	--------------	------------------	-----------

Pagina 1 di 1