

# Gestione utenze

## Manuale utente Patronato Nazionale

### Indice

<b>PATRONATO ZONALE.....</b>	<b>2</b>
Abilitazione degli utenti.....	2
Aggiungi un'abilitazione .....	2
Modifica abilitazione .....	3
Disabilitazione degli utenti .....	3

## Patronato Zonale

### Abilitazione degli utenti

1. Dalla pagina iniziale di **Profilazione utente** cliccare sul link [Gestione profili utenti](#) .
2. Cliccare sul link [Gestisci i patronati zonali](#).
3. Cliccare sul link [Nuovo utente](#).
4. Inserire il codice fiscale dell'utente che si desidera abilitare nel campo ("UserName") e cliccare sul pulsante  .  
In caso di utenze già censite cliccare sul  per proseguire; se l'utenza non è censita non è possibile proseguire.
5. Cliccare sul pulsante  .
6. Nella finestra visualizzata inserire il codice e/o la descrizione dell'ufficio e cliccare sul pulsante  .
7. Selezionare l'ufficio d'interesse e cliccare sul pulsante  .
8. Cliccare sul pulsante  .
9. Il link [Indietro](#) riporta alla pagina con il menu che permette di gestire il ruolo in oggetto.

### Aggiungi un'abilitazione

1. Dalla pagina iniziale di **Profilazione utente** cliccare sul link [Gestione profili utenti](#) .
2. Cliccare sul link [Gestisci i patronati zonali](#).
3. Cliccare sul link [Gestione utente](#) .
4. Inserire il codice fiscale ("UserName") o il Cognome dell'utente a cui si desidera aggiungere un'abilitazione e premere il tasto  .
5. Scegliere dalla lista proposta l'utente a cui si vuole aggiungere un'abilitazione e cliccare sul relativo link [Aggiungi un'istanza](#) .
10. Cliccare sul pulsante  .
11. Nella finestra visualizzata inserire il codice e/o la descrizione dell'ufficio e cliccare sul pulsante  .
12. Selezionare l'ufficio d'interesse e cliccare sul pulsante  .
13. Cliccare sul pulsante  .
14. Il link [Indietro](#) riporta alla pagina con il menu che permette di gestire il ruolo in oggetto.

## Modifica abilitazione

1. Dalla pagina iniziale di **Profilazione utente** cliccare sul link [Gestione profili utenti](#).
2. Cliccare sul link [Gestisci i patronati zonali](#).
3. Cliccare sul link [Gestione utente](#).
4. Inserire il codice fiscale (“UserName”) o il Cognome dell’utente che si desidera modificare e premere il tasto  .
5. Scegliere dalla lista proposta l’utente che si vuole modificare e cliccare sul relativo link [Visualizza/modifica](#).
6. Vengono mostrati i dettagli dell’utente.
7. Cliccare il link [Modifica](#).
8. Cliccare sul pulsante  .
9. Nella finestra visualizzata inserire il codice e/o la descrizione dell’ufficio e cliccare sul pulsante  .
10. Selezionare l’ufficio d’interesse e cliccare sul pulsante  .
11. Cliccare sul pulsante  .
12. Il link [Indietro](#) riporta alla pagina con il menu che permette di gestire il ruolo in oggetto.

## Disabilitazione degli utenti

1. Dalla pagina iniziale di **Profilazione utente** cliccare sul link [Gestione profili utenti](#) .
2. Cliccare sul link [Gestisci i patronati zonali](#).
3. Cliccare sul link [Gestione utente](#) .
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 [Elimina](#).
6. Successivamente selezionare il pulsante  per procedere con l’effettiva disattivazione dell’abilitazione.