

GESTIONE UTENTI

Accesso tramite il link del modulo COB

Default - Microsoft Internet Explorer provided by Accesso Intranet Provinciale

http://sintesi.provincia.so.it/sintesi/cob/default.aspx?gestutenze=1

Giancarlo Azzalini

Comunicazioni obbligatorie v. 3.14.00

CHIUDI

News

Gestione utenze

Ricerca utenti

Anagrafiche

Gestione UTENZE

Comunicazioni di avviamento

Comunicazioni spettacolo

Comunicazioni convenzione

Comunicazioni delega/revoca

Utilità

Manuali

NEWS

news archivio

Publicato il 19/09/2008

Nuova modalità per la gestione degli utenti
La gestione degli utenti è stata inserita nel modulo COB- [Manuale](#)

Publicato il 18/09/2008

Import tracciati
Dal giorno 18-09-2008 è possibile importare i tracciati delle comunicazioni da altre procedure solo nel formato ministeriale

Publicato il 21/08/2008

Pat INAIL - casi particolari
Pat INAIL Si inscende la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro assegnata dall'INAIL. In caso di ditta di nuova costituzione che non ha ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice:
00000000 In attesa di codice
PAT Alcune categorie di datori di lavoro non essendo soggette all'obbligo assicurativo inseriranno uno tra i seguenti codici:
99990000 Ditta Estera
99990001 Studi Professionali/Altro
99990002 Impiegati Agricoli
99991000 Colf
99991001 Operai Agricoli
99992000 Ministeri.

Publicato il 03/07/2008

Certificazione di ottemperanza - L. 68/99
SI AVVISANO LE IMPRESE, PUBBLICHE E PRIVATE, che, ai sensi dell'articolo 40 del decreto legge 25.06.2008 n. 112 (GU n. 147 del 25.06.2008) è soppresso l'obbligo di presentazione della certificazione rilasciata dagli uffici competenti dalla quale risulti l'ottemperanza alle norme della legge 68/99 per la partecipazione a bandi per appalti pubblici (articolo 17 della legge 12 marzo 1999 n. 68 Norme per il diritto al lavoro dei disabili).

http://sintesi.provincia.so.it/sintesi/cob_utenze/default.aspx

Internet 100%

start Portale > Area Perso... Default - Microsoft In... AZIENDE IT 10.58

Questo applicativo ha la funzione di gestire gli utenti associati a sedi operative, aziende, quindi visualizzare gli utenti già associati, aggiungere altri utenti e aggiungere ruoli.

Quando si accede all'applicativo si presenta questo form dove sulla sinistra esiste un menu con queste tre voci:

- **Elenco Utenti**
- **Nuovo Utente**

Elenco comunicazioni - Windows Internet Explorer

GESTIONE UTENTI

[chiudi]

margiolas

- Elenco Utenti
- » Nuovo Utente
- » Configurazione

ELENCHI UTENTI AZIENDA: Centro Impiego di Milano

In questa tabella stai visualizzando gli utenti associati alla tua sede operativa

Digita il cognome:

seleziona	nome	cognome
	GIANLUCA	BANFI
	CARLO	DI FEDE
	CORSICO	TURSI
	SPETTACOLO	PROVA
	antonio	agostino
	Anna	Amato
	siemens	siemens
	Alberto	Berra
	ANTONIO	CASTIGLIONE
	-	-
	Agnese	Galasso
	-	-

start | Posta I... | 2 Esp... | Forum ... | Intern... | cob_ut... | 3 Int... | Docum... | IT | 10.44

il primo form è quello relativo al link **Elenco utenti** dove è possibile visualizzare la lista delle persone associate alla sede operativa.
Cliccando sull'icona :



Si accede al dettaglio della persona selezionata:

Elenco comunicazioni - Windows Internet Explorer

GESTIONE UTENTI [chiudi]

margiolas

- » Elenco Utenti
- » Nuovo Utente
- » Configurazione

UTENTE

Cognome: BANFI Nome: GIANLUCA

Sedi operative associate all'utenza

comune	indirizzo	ruolo	Elimina Associazione
MILANO	Viale Jenner 24/a	GSS UtenteCpi	X

Sedi operative dell'azienda non associate all'utente

ragione sociale	Sede Operativa	indirizzo	comune	utenti	Associa
Centro Impiego di Milano	MILANO	*Via Soderini 24	MILANO	15	🖨️

start | Post... | 2 E... | Foru... | Inte... | cob... | 2 I... | GES... | Imm... | IT | 10.59

In questa pagina è possibile visualizzare le sedi operative associate ed eventualmente se esistono altre sedi operative non associate, con la possibilità comunque di associarle in seguito o cancellarle tramite queste due icone:

- Cancella 
- Associa 

Cliccando sul link **Nuovo Utente** visualizzeremo la seguente form:

The screenshot shows a web browser window titled "Elenco comunicazioni - Windows Internet Explorer". The main content area is titled "NUOVO UTENTE" and contains a form for editing user and tax code information. The form includes two input fields: "USER" and "CODICE FISCALE", each followed by a text box. Below the fields is an "invia" button. A note at the bottom of the form reads: "Inserire user e il codice fiscale, se l'utente che si vuole inserire, non è tra quelli già presenti, verrà generato un form per editare tutti i dati relativi all'utente". The left sidebar shows a navigation menu with "margiolas" and three sub-items: "» Elenco Utenti", "» Nuovo Utente", and "» Configurazione". The Windows taskbar at the bottom shows the Start button and several open applications, including "Post...", "2 E...", "Foru...", "Inte...", "cob_...", "2 I...", "GES...", "Imm...", and "IT". The system clock shows "11.09".

Elenco comunicazioni - Windows Internet Explorer

NUOVO UTENTE [chiudi]

EDITARE USER E CODICE FISCALE PER INSERIRE NUOVO UTENTE

USER

CODICE FISCALE

Inserire user e il codice fiscale, se l'utente che si vuole inserire, non è tra quelli già presenti, verrà generato un form per editare tutti i dati relativi all'utente

start | Post... | 2 E... | Foru... | Inte... | cob_... | 2 I... | GES... | Imm... | IT | 11.09

dove è possibile inserire un nuovo utente associata alla sede operativa principale. Per inserire un nuovo utente bisogna mettere lo user e il codice fiscale, l'applicativo controllerà che l'utente non esiste, se esiste verrà visualizzato un messaggio il quale avverte che l'utente non può essere associato perchè già esistente, se l'utente non ha l'utenza verrà fatta una associazione automatica mentre se l'utente non esiste del tutto verrà aperto un form dove sarà possibile inserire l'utente stesso creando un associazione alla sede operativa:

USER

CODICE FISCALE

Inserire user e il codice fiscale, se l'utente che si vuole inserire, non è tra quelli già presenti, verrà generato un form per editare tutti i dati relativi all'utente

Premere il pulsante "Genera Password" ed inserire tutti i campi(* tutti i campi sono obbligatori) e premere il pulsante "inserisci utente".

PASSWORD

genera password

COGNOME

NOME

DATA DI NASCITA

LUOGO DI NASCITA

[Cerca il comune]

↔Ok !