

Via Casa Bianca n. 3

Tel 0521- 463556 fax 0521- 496106

Procedura

WEB STUDIO

Gestione dei servizi da parte del cliente dello studio

L'azienda si collega all'indirizzo: **www.studioboschi.it** e seleziona in fondo a destra "**Servizi On line Area Aziende**"; inserisce Username e Password comunicate in precedenza dallo Studio.

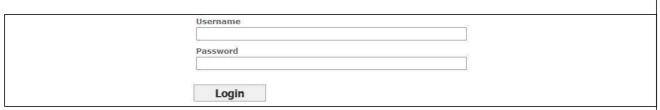


Figura 2: Login azienda

Dopo il primo accesso viene richiesto di inserire un indirizzo email che servirà per confermare l'account e successivamente per un eventuale recupero di credenziali di accesso. (Figura 2a)

Quando l'account è stato confermato verrà richiesto di modificare la password (Solo al 1° accesso). (Figura 2b)

CONFIGURAZIONE ACCOUNT Gentile cliente, abbiamo rafforzato le misure di sicurezza per proteggere la privacy dei tuoi dati personali. REIMPOSTA LA PASSWORD Per poter usufruire del servizio richiesto e' necessario inserire un indirizzo email valido, che sara' l'unico indirizzo e-mail a cui Gis-Studio inviera' comunicazioni relative le credenziali di accesso. L'attuale password è SCADUTA, per poter utilizzare il servizio bisogna reimpostarla Subito dopo la richiesta di attivazione account, all'indirizzo e-mail indicato. Le verra' inviata un email contenente le istruzioni per concludere il processo di attivazione. Password corrente: Nuova Password: In alcuni sistemi di posta elettronica il messaggio potrebbe essere classificato come spam, verificare la cartella della posta spam. Conferma nuova Password: Per ulteriori informazioni sul servizio rivolgersi al proprio referente aziendale. Salva Indirizzo e-mail Conferma indirizzo e-mail Salva ed esci

Figura 2a/Figura 2b: Attivazione account

Le funzionalità disponibili all'interno di Web Studio per l'amministratore (azienda) sono:

- Gestione utenti
- Area documenti (modulo web-doc, se si dispone del solo modulo web-pres sarà possibile visualizzare i solo cartellini presenze)
- Inserimento ore (modulo web-pres)
- Account
- Gestione Log
- Gestione Controllori (attiva con la personalizzazione Servizio Inserimento Web presenze colonna 'Gestione Controllori')



Via Casa Bianca n. 3

Tel 0521-463556 fax 0521-496106

Procedura

WEB STUDIO

GESTIONE DIPENDENTI E COLLABORATORI (UTENTI)

Questa gestione permette all'amministratore di definire i permessi agli utenti, riguardo l'accesso *all'Area documenti* (WebDoc) e all'area *Inserimento ore* (WebPres).

Gli utenti si suddividono in due categorie:

- i dipendenti dell'azienda;
- i subutenti, ovvero tutti quegli utenti (ad esempio il commercialista) che non rientrano tra i dipendenti dell'azienda ma che hanno necessità di accedere ai servizi disponibili in Web Studio. Una volta creato il Subutente, sarà possibile modificare i suoi dati, oppure eliminarlo.



Figura 3: Gestione utenti

Le funzionalità presenti nella Gestione Utenti sono:

- Visualizza: consente di visualizzare gli utenti in base ai parametri di ricerca impostati (Tipo Utente, Ordinamento, Cognome e Nome).
- Permessi: permette di esportare nel foglio di calcolo (es. excel) tutti i permessi assegnati agli utenti della selezione.
- Dati utenti: permette di esportane nel fogli di calcolo i dati di tutti gli utenti della selezione.
- Nuovo Utente: permette la creazione del subutente.
- Operazioni presenti in tabella:
 - permette di accedere alla gestione dei permessi per i moduli che lo studio ha abilitato (WebDoc, WebPres, etc.).

 - o : consente l'inserimento/modifica dell'indirizzo email per il recupero credenziali, al termine della modifica viene inviata la mail di conferma account all'indirizzo di posta indicato.
 - ☐: è possibile reinviare la mail con il link per confermare l'account all'indirizzo di posta indicato nella colonna 'EMAIL RECUPERO LOGIN'
 - EMAIL RECUPERO LOGIN'
 - o LOGIN : esegue l'accesso al portale come utente.
 - o Check box(colonna SEL.): seleziona/deseleziona l'utente.
- Seleziona: seleziona tutti gli utenti.
- Deseleziona: deseleziona tutti gli utenti.
- Permessi: assegna uno stesso permesso agli utenti selezionati, con la possibilità di eliminare i permessi già impostati.
- Attiva: attiva gli utenti selezionati all'accesso al portale, di default tutti gli utenti sono attivi.
- Disattiva: disattiva gli utenti selezionati all'accesso al portale.

N.B.: E' possibile ordinare la tabella degli utenti cliccando su alcune intestazioni di colonna (CODICE, ...)



Via Casa Bianca n. 3

Tel 0521- 463556 fax 0521- 496106

Procedura

WEB STUDIO

Gli utenti accedono ai servizi disponibili in WebStudio con il codice utente presente in alto alla pagina e le credenziali di accesso al portale per il dipendente sono impostate negli applicativi GIS, mentre per il subutente devono essere impostati dall'Amministratore in fase di creazione tramite l'apposita funzione "Nuovo utente".

Gestione Permessi

Il bottone "Permessi" consente di impostare i permessi per l'utente sui moduli che lo studio ha abilitato.



Figura 4: Gestione permessi utente

Modulo WebDoc

Selezionando il modulo WebDoc l'amministratore può gestire l'accesso ai documenti da parte dell'utente.



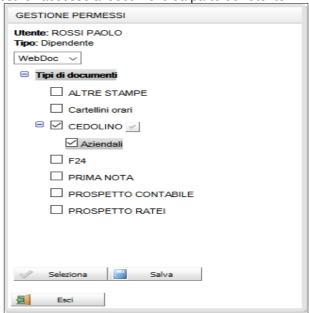


Figura 5a/Figura 5b: Gestione permessi del modulo WebDoc

Ad esempio, in Figura 5a, selezionando il tipo di documento "Cedolini", si stabilisce che l'utente Paolo Rossi può accedere alla sola visualizzazione del proprio cedolino. Questo vale solo per quei documenti pubblicati nel web tramite la funzione "Pubblica elaborati su web-dipendente" in GIS, ovvero, per quei documenti che appartengono al dipendente. In Figura 5b l'utente ha il permesso di visualizzare oltre ai suoi cedolini anche quelli aziendali.

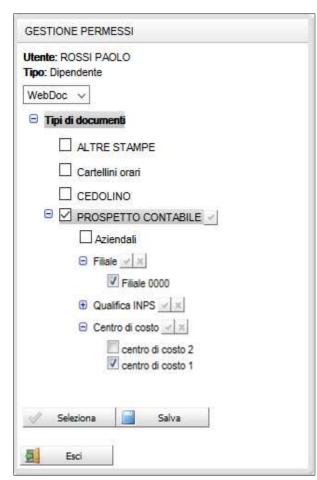


Via Casa Bianca n. 3

Tel 0521- 463556 fax 0521- 496106

Procedura

WEB STUDIO



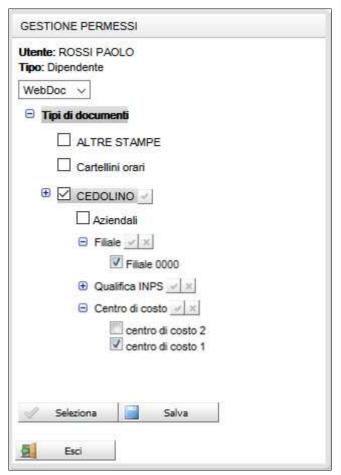


Figura 6: Esempio di permesso WebDoc

Figura 7: Esempio di permesso WebDoc

Per quei documenti che appartengono all'azienda (ad esempio la stampa dei ratei, la stampa dei costi, etc.) selezionando il tipo di documento, compare l'elenco di attributi (ad esempio Filiale, Centro di costo, etc.) presenti. Selezionando gli elementi degli attributi si attribuisce all'utente il permesso di consultazione per quel tipo di documento classificato per l'attributo selezionato se il documento è presente.

Nell'esempio in Figura 6 l'amministratore ha assegnato all'utente 'Paolo Rossi' i permessi per consultare i prospetti contabili relativi la 'Filiale 0000' e quelli del 'centro di costo1'.

Nell'esempio in Figura 7 viene assegnato il permesso all'utente di consultare i cedolini propri, perché in questo caso è un dipendente, ed i cedolini dei dipendenti della 'Filiale 0000' e quelli del 'centro di costo1'.



Via Casa Bianca n. 3

Tel 0521- 463556 fax 0521- 496106

Procedura

WEB STUDIO

Modulo WebPres (compilazione autonoma del proprio cartellino)

Selezionando il modulo WebPres l'amministratore può gestire l'accesso per l'utente alla compilazione del proprio cartellino ed a quello di altri dipendenti.

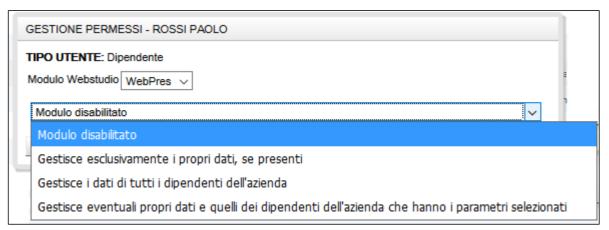


Figura 8: Permesso WebPres

E' possibile selezionare:

- 1. Modulo disabilitato: l'utente non avrà attiva la voce di menù "Inserimento Ore";
- 2. Gestisce esclusivamente i propri dati se presenti: l'utente dipendente visualizza il proprio cartellino orario, il sub-utente non vede niente;
- 3. Gestisce i dati di tutti i dipendenti dell'azienda: visualizza tutti i cartellini orari dei dipendenti dell'azienda:
- 4. Gestisce eventuali propri dati e quelli dei dipendenti dell'azienda che anno i parametri selezionati.

Selezionando la scelta n. 4 la finestra diventa come in figura 8/a

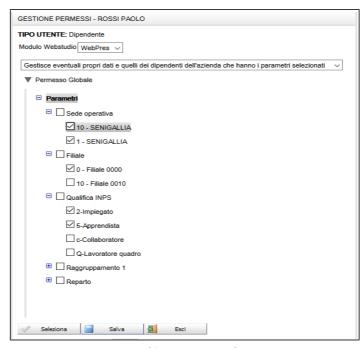


Figura 9/a: Permesso WebPres



Via Casa Bianca n. 3

Tel 0521- 463556 fax 0521- 496106

Procedura

WEB STUDIO

Nell'esempio l'utente può compilare il proprio cartellino ed i cartellini dei seguenti dipendenti:

- dipendenti ai quali sono associati l'attributo "Sede operativa 1 Senigallia", l'attributo "Filiale 0_Filiale 0000" e l'attributo "Qualifica INPS 2-Impiegato";
- dipendenti ai quali sono associati l'attributo "Sede operativa 1 Senigallia", l'attributo "Filiale 0_Filiale 0000" e l'attributo "Qualifica INPS 5-Apprendista";
- dipendenti ai quali sono associati l'attributo "Sede operativa 10 Senigallia", l'attributo "Filiale 0 Filiale 0000" e l'attributo "Qualifica INPS 2-Impiegato";
- dipendenti ai quali sono associati l'attributo "Sede operativa 10 Senigallia", l'attributo "Filiale 0 Filiale 0000" e l'attributo "Qualifica INPS 5-Apprendista";

Dopo il primo salvataggio è possibile inserire delle esclusioni al permesso impostato, attraverso il bottone come in figura 9:

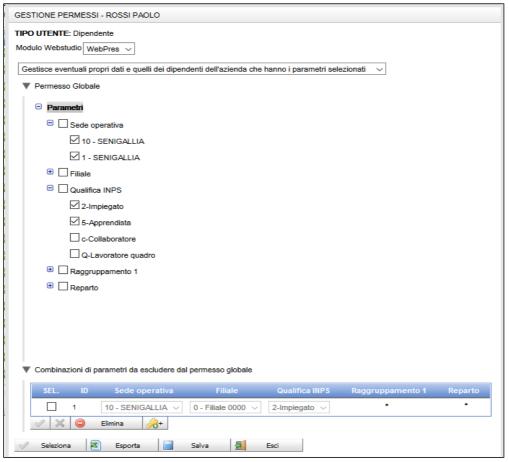


Figura 10: Combinazione di parametri da escludere

Nell'esempio di figura 9 è stata inserita una esclusione di combinazione di parametri da escludere dal permesso globale. Nello specifico non verranno visualizzati i dipendenti ai quali sono associati l'attributo "Sede operativa – 10 Senigallia", l'attributo "Filiale – 0_Filiale 0000", l'attributo "Qualifica INPS - 2-Impiegato", qualsiasi (*) Raggruppamento1 e qualsiasi (*) Reparto.



Via Casa Bianca n. 3

Tel 0521- 463556 fax 0521- 496106

Procedura

WEB STUDIO

AREA DOCUMENTI

Nell'area documenti vengono visualizzati tutti i documenti pubblicati sul web. E' possibile impostare vari criteri di ricerca tramite gli appostiti filtri (Tipo documento, Filiale, etc.).

E' bene precisare che i filtri presenti nelle sezioni "Unità organizzativa" e "Dati dipendente" vengono definiti in GIS nel momento in cui vengono stabiliti i parametri di ordinamento delle stampe.

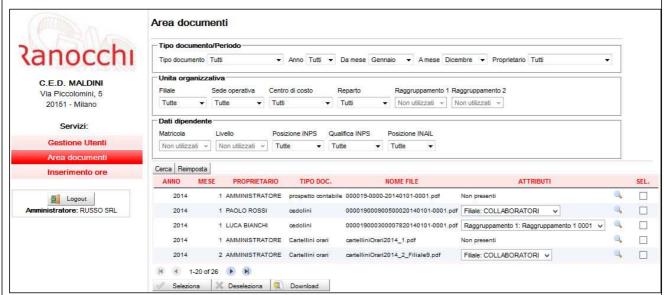


Figura 11: Area documenti

Altre funzionalità presenti in questa area sono:

- Seleziona: seleziona tutti i documenti per il download.
- Deseleziona: deseleziona tutti i documenti per il download.
- Download: consente di scaricare (in un'unica cartella compressa) i file relativi ai documenti selezionati.
- check box: seleziona/deseleziona il documento per il download.
- bottone icona lente di ingrand.: permette l'apertura o il salvataggio del documento.

Per poter aprire i file, ad eccezione dei cartellini orari, è necessario inserire il codice fiscale, nel caso in cui il proprietario sia il dipendente, oppure la partita IVA, nel caso in cui il proprietario sia l'Amministratore se da Gis i documenti sono stati protetti da password.

N.B.: E' possibile ordinare la tabella dei documenti cliccando su alcune intestazioni di colonna (ANNO, ...)



Via Casa Bianca n. 3

Tel 0521-463556 fax 0521-496106

Procedura

WEB STUDIO

AREA INSERIMENTO ORE

Questa area consente di compilare il cartellino orario ed inserire le voci di cedolino per ogni dipendente/collaboratore presente in azienda, al quale è stata abilitata la gestione WebPres.

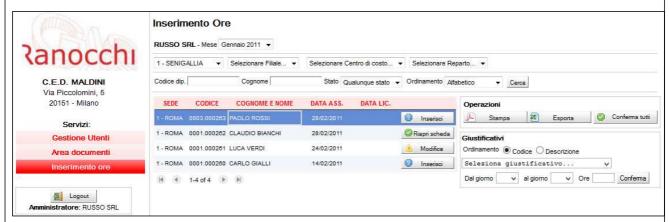


Figura 12: Inserimento Ore

Le funzionalità disponibili sono:

- Mese: indica il mese d'inserimento delle presenze, il periodo che propone dopo la login coincide con il mese in cui è stato effettuato l'aggiornamento dei dati anagrafici dell'azienda, ma può selezionare ed intervenire anche sulla mensilità successiva.
- Cerca: possibilità di ricercare i cartellini tramite:
 - o i filtri di selezione (Sede operativa, Filiale, etc.);
 - o uno specifico codice dipendente o cognome dipendente;
 - o lo stato di compilazione del cartellino: Qualunque Stato, Da Confermare, Confermati, Inviati.
- Possibilità di disporre i cartellini in ordine Alfabetico o per ii filtri di selezione
- Esporta: esporta tutti i cartellini dei dipendenti della selezione impostata nel foglio di calcolo.

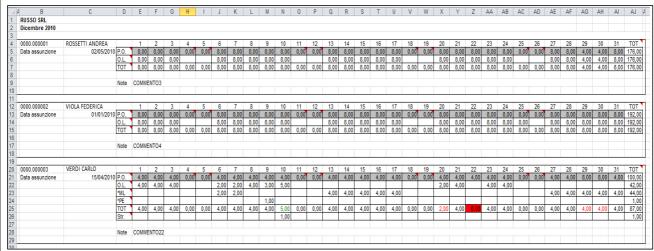


Figura 13: Foglio di calcolo dinamico, con i dati dei cartellini orari dei dipendenti

Gestione risorse umane

Tel 0521- 463556 fax 0521- 496106

Stampa: stampa in PDF i cartellini della selezione impostata.

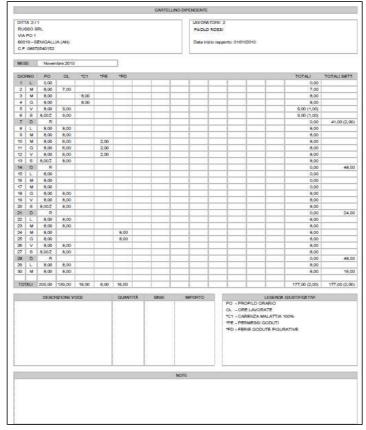


Figura 14: Stampa di un cartellino orario in PDF

- Conferma tutti: terminata la compilazione di tutti i cartellini dei dipendenti è necessario confermarli. Nel momento in cui tutti i cartellini sono confermati (icona verde) compare il tasto 'Invia a Studio'.
- Giustificativi: consente di inserire un giustificativo a tutti i cartellini dei dipendenti della selezione, è possibile visualizzare i giustificativi nella lista ordinandoli per codice o per descrizione.
- *Inserisci*: consente di entrare e quindi modificare i dati del cartellino orario del singolo dipendente. Dopo la prima variazione del cartellino nel bottone compare la dicitura "Modifica".
- Una volta confermati tutti i cartellini l'amministratore può inviarli allo studio con l'apposito bottone "Invia allo studio".



Figura 15: Operazioni – cartellini orari



Via Casa Bianca n. 3

Tel 0521- 463556 fax 0521- 496106

Procedura

WEB STUDIO

Una volta confermato l'invio allo Studio, i cartellini sono immodificabili, in quanto i dati sono considerati "inviati". Il tasto "*invia allo studio*" oltre a rendere immodificabili i dati, comunica allo studio la disponibilità dei dati su Web tramite una e-mail che verrà inviata all'indirizzo dell'utente inserito come "Operatore" in anagrafica azienda o, in mancanza, all'indirizzo e-mail dello studio. Un comando apposito importerà i dati nella gestione cedolini di GIS ed a questo punto il dato è totalmente di gestione dell'applicativo paghe. Qualsiasi modifica e la stampa del Libro Unico del Lavoro saranno quindi di competenza dello studio.

N.B.: E' possibile ordinare la tabella dei dipendenti cliccando su alcune intestazioni di colonna (SEDE, ...)



Via Casa Bianca n. 3

Tel 0521- 463556 fax 0521- 496106

Procedura

WEB STUDIO

Gestione cartellino dei dipendenti

Entrando nel cartellino del dipendente (ciccando su *Inserisci/Modifica*) è possibile inserire le ore, le voci del cedolino e le note.

Versione cartellino in orizzontale

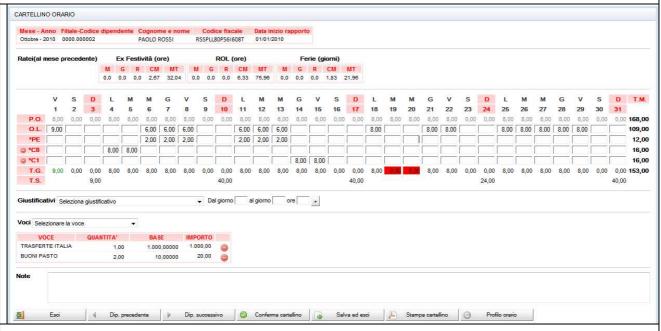


Figura 18: Cartellino orario – vista orizzontale

Versione del cartellino in verticale

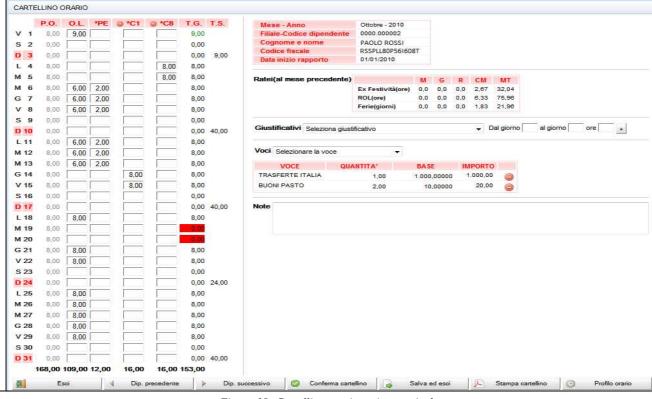


Figura 19: Cartellino orario - vista verticale

Gestione risorse umane

Studio Boschi Srl Stp

Via Casa Bianca n. 3

Tel 0521- 463556 fax 0521- 496106

Procedura

WEB STUDIO

Il cartellino orario è composto:

- calendario del mese con evidenziati i giorni di festività;
- il profilo orario (P.O.) standard impostato in GIS Paghe o direttamente su WebStudio (bottone Profilo orario);
- ore lavorate (O.L.), l'applicativo modifica la colonna delle ore lavorate in funzione delle ore inserite nelle singole colonne dei giustificativi (esempio, l'inserimento di ore di ferie e permessi fanno "diminuire" le ore lavorate).
- eventuali giustificativi "fissi" definiti nell'applicativo paghe;
- eventuali colonne relative ai giustificativi inseriti dal Web;
- Totale giornaliero (T.G.) dove la casella del totale ore lavorate per giorno può assumere diversi colori in base a:
 - colore sfondo rosso: ore di lavoro non presenti, ma nel profilo orario sono presenti ore;
 - colore carattere rosso: ore di lavoro < delle ore del profilo orario;
 - colore carattere verde: ore di lavoro > delle ore del profilo orario.
- Totale settimanale (T.S.).

Ratei (al mese precedente)

Questa sezione è presente solo nel mese da retribuire e consente all'azienda di visualizzare i ratei (in riferimento al mese precedente) maturati, goduti e residui, il coefficiente mese, gli arretrati anno precedente ed il maturato teorico al 31/12 di ogni singolo dipendente.

Giustificativi

La funzionalità permette di inserire ulteriori giustificativi rispetto a quelli inseriti di default in GIS (nel orario del dipendente o azienda). Il caricamento è intuitivo tramite la selezione del giustificativo dalla lista e quindi l'inserimento delle ore per periodo indicando da giorno a giorno ed il numero di ore da associare al giustificativo selezionato.

Voci

La funzionalità "voci" permette l'inserimento di voci di cedolino che implicano una quantità e una base (es. Buoni Pasto) o solamente un importo o una quantità (es. Bonus). La voce inserita può essere modificata direttamente editando il campo, oppure eliminata con l'apposito bottone.



Figura 20: Gestione voci

Note

Il cliente può inserire delle note di commento al cartellino presenze in maniera tale da dare indicazioni di vario genere allo studio.

Gestione risorse umane

Via Casa Bianca n. 3

Tel 0521- 463556 fax 0521- 496106

Procedura

WEB STUDIO

Operazioni

A corredo del cartellino è possibile effettuare una serie di operazioni che facilitano l'inserimento dei dati:

- Conferma Cartellino: chiude il cartellino rendendolo disponibile all'invio (flag "verde").
- Salva ed esci: salva le modifiche del cartellino ma non lo considera inviabile (nella videata di sintesi il dipendente è in stato "Modifica" triangolo giallo).
- Esci
- Stampa cartellino: stampa in PDF il cartellino in evidenza
- *Dip. precedente:* passa direttamente al cartellino del dipendente precedente della selezione nella videata di sintesi salvando le modifiche effettuate.
- *Dip. successivo:* passa direttamente al cartellino del dipendente successivo della selezione nella videata di sintesi salvando le modifiche effettuate.
- Profilo orario: questo bottone consente di modificare il profilo orario del dipendente (non presente nei collaboratori). L'eventuale variazione su Web del profilo orario rende lo stesso non modificabile da un eventuale nuovo "export dati anagrafici Webstudio" eseguito da GIS PAGHE. Nel caso fosse necessario ripristinare la situazione originale, ovvero quella attualmente in essere nel profilo orario del dipendente di GIS PAGHE, sarà necessario entrare nella gestione del profilo orario tramite l'apposito pulsante e selezionare "Sblocca" (Figura 21).

Visualizzazione verticale:

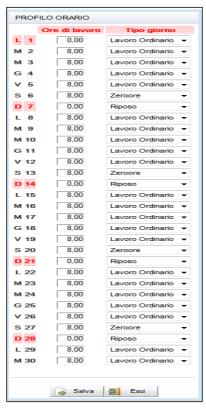


Figura 21: Profilo orario – vista verticale

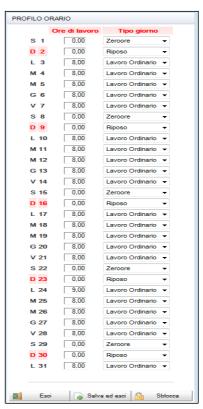


Figura 22:Pulsante sblocca profilo orario

Visualizzazione orizzontale:



Figura 23: Profilo orario – vista orizzontale



Via Casa Bianca n. 3

Tel 0521-463556 fax 0521-496106

Procedura

WEB STUDIO

Gestione cartellino dei collaboratori

In Web Pres vengono gestiti anche i collaboratori.

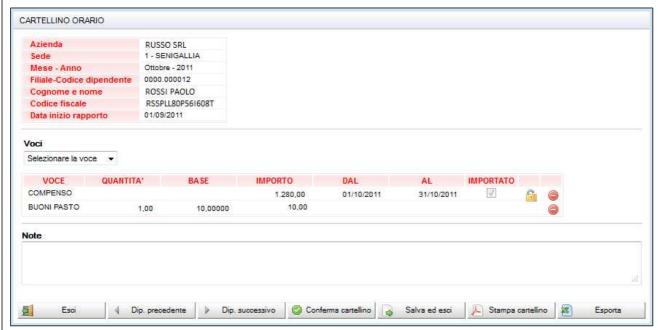


Figura 24: Cartellino dei collaboratori

Nel cartellino è possibile inserire/modificare/eliminare solo le voci generiche di cedolino e quelle specifiche del collaboratore (es. Compenso).

L'eventuale voce del compenso, con il relativo periodo, viene, se presente, esportata da GIS in fase di aggiornamento dell'anagrafica dei dati.



Figura 25: Voce di compenso importata da Gis

Se viene modificato qualche dato relativo una voce di compenso importata da Gis, questa viene bloccata (in caso di aggiornamento anagrafica da parte dello studio), è sempre possibile sbloccarlo, cliccando nel 'lucchetto' oppure eliminarlo.



Figura 26: Voce di compenso importata, modificata in Webstudio e bloccata



Via Casa Bianca n. 3

Tel 0521- 463556 fax 0521- 496106

Procedura

WEB STUDIO

Gestione eventi

Lo studio inserisce in automatico le giornate di malattie, contenute nel file proveniente dall'INPS. Nel mese di attivazione degli eventi alcuni dipendenti potrebbero avere delle situazioni di gestioni miste di eventi.



Figura 27: Portale Amministrazione - Personalizzazione Servizi

L'azienda abilitata avrà visibile, nella gestione del cartellino orario del dipendente, il bottone 'Gestione eventi' (Figura 27).

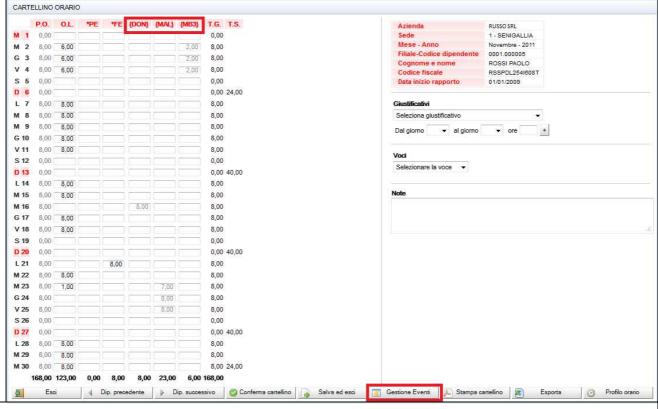


Figura 28: Cartellino orario, gestione eventi attiva



Via Casa Bianca n. 3

Tel 0521- 463556 fax 0521- 496106

Procedura

WEB STUDIO

Selezionando il bottone 'Gestione eventi', si entra nella gestione degli eventi. La gestione eventi (Figura 28) è divisa in due sezioni:

- 1. Eventi inseriti: tabella con tutti gli eventi del dipendente caricati, e le possibili operazioni eseguibili su di essi attraverso i bottoni presenti nella colonna 'OPERAZIONI' (visualizza, modifica ed elimina).
- 2. *Nuovi eventi*: è presente una lista di tutti gli eventi, basta selezionare l'evento per poterlo inserire. E' possibile inserire eventi di tipo:
 - Malattia: MAL (Continuazione, Ricaduta, Continuazione con ripresa) se non già presente;
 - Maternità: MA1;
 - Congedi: MA2, MB2, MA4, MA3, MB4, MC1, MA0, MA8, MA9;
 - Permessi: MA5, MA6, MA7;
 - Riposi: MB3, MB5;
 - Allattamento: MB1;
 - Donazione sangue: DON;
 - Infortunio: INF (Ricaduta).

Dopo aver inserito un evento, viene automaticamente aggiornato il cartellino orario e, come identificativo di colonna viene utilizzata la sigla dell'evento fra parentesi graffe, ad esempio {MAL} per malattia. (Figura 27)

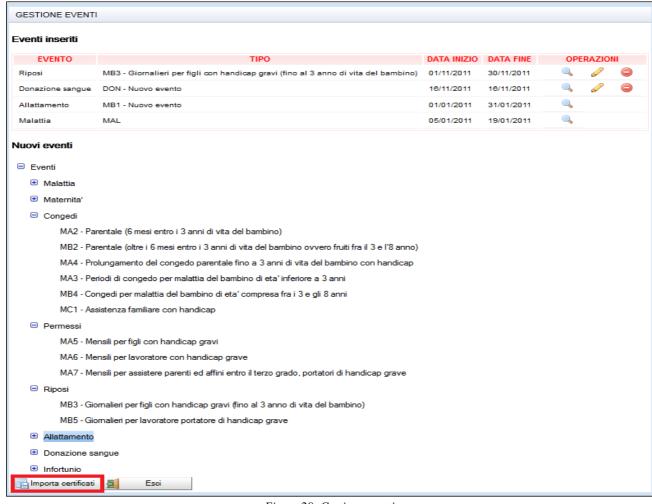


Figura 29: Gestione eventi



Via Casa Bianca n. 3

Tel 0521- 463556 fax 0521- 496106

Procedura

WEB STUDIO

Nella Figura 28, è evidenziato il bottone 'Importa certificati', selezionandolo e possibile importare il file xml scaricato dall'INPS con i certificati di malattia del dipendente.

Per importare i certificati di malattia di diversi dipendenti bisogna caricare il file selezionando il bottone 'Importa certificati' nel riquadro 'Operazioni' presente nella pagina 'Inserimento ore' (Figura 29), operazione consentita solo all'amministratore.



Figura 30: Importa certificati di diversi dipendenti

Alcuni esempi:

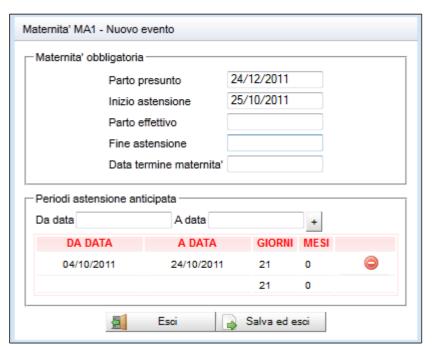


Figura 31: Inserimento evento maternità MA1

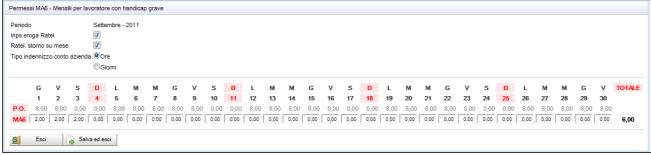


Figura 32: Modifica evento permesso MA6



Via Casa Bianca n. 3

Tel 0521- 463556 fax 0521- 496106

Procedura

WEB STUDIO

Gestione Account

La pagina 'Account' è visibile per tutti i tipi di accessi (Amministratore/Utente).

| Modifica USERNAME | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| Username corrente: | |
| Nuovo username: | |
| Conferma nuovo username: | |
| | Salva |
| Modifica PASSWORD | |
| Password corrente: | |
| Nuova Password: | |
| Conferma nuova Password: | |
| | Salva |
| Modifica indirizzo di posta elettr | onica per il recupero della login |
| Indirizzo e-mail corrente: | .russo@ranocchilab.com |
| Nuovo indirizzo e-mail: | |
| Conferma nuovo indirizzo e-mail: | |
| | Salva |

Figura 35: Account

In questa pagina è possibile modificare le credenziali di accesso a Webstudio, username e password, ed eventualmente l'indirizzo di posta elettronica per il recupero della login, indicato in fase di registrazione dell'account certificato Webstudio.



Via Casa Bianca n. 3

Tel 0521-463556 fax 0521-496106

Procedura

WEB STUDIO

Gestione dei servizi da parte dei dipendenti e collaboratori (utenti)

L'utente abilitato (dipendente, collaboratore o subutente) per poter utilizzare i servizi del portale Web, deve collegarsi all'indirizzo www.studioboschi.it e seleziona in fondo a destra "Servizi On line dipendenti e subutenti";



si inserisce sempre il Codice =1936, Username e Password comunicate in precedenza dallo Studio.

| accesso ai Servizi On Line è conse oschi. | entito solo ed esclusivamente ai dipendenti e collaboratori in forza ai clienti dello Studio |
|--|---|
| serire nome utente e password e p | remere il bottone LOGIN per accedere alle applicazione web dello studio. |
| odice | |
| 936 | |
| sername | |
| assword | |
| | |

L'utente può utilizzare le aree per le quali ha i permessi di accesso definiti dall'amministratore nella sezione Gestione Utenti.

Per quanto riguarda l'area "Inserimento ore" l'utente può effettuare tutte le operazioni ad eccezione dell'"Invio a studio".

Lo studio potrebbe aver attivato, per l'azienda dell'utente, la personalizzazione 'GESTIONE EMAIL UTENTI', in questo caso, l'utente potrà utilizzare i servizi per i quali è stato abilitato, solo se è presente in archivio un indirizzo email valido, in caso di assenza, l'utente ha la possibilità di inserirlo dopo aver effettuato il login.