

## Ripristino automatico password

Nel caso non venga abbinato l'indirizzo di posta elettronica all'utente Amministratore, l'utente per accedere dovrà richiedere il ripristino delle credenziali iniziali a Passepartout, **il ripristino delle credenziali iniziali richiesto a Passepartout è un servizio a pagamento.**

L'unico requisito necessario, affinché il ripristino automatico password possa essere utilizzato, è che l'utente Amministratore abbia preventivamente inserito gli indirizzi e-mail dei singoli utenti (anche Amministratori), sul servizio di definizione degli utenti.

L'indirizzo e-mail di ciascun utente deve essere inserito sul servizio Definizione degli Utenti dello Studio (menù Amministrazione → Amministratore dello Studio), in corrispondenza del campo 'Indirizzo di Email'; successivamente cliccare su Modifica.

The screenshot shows the software interface with the 'Amministratore dello Studio' menu open, highlighting 'Definizione degli Utenti dello Studio'. Below, the 'Recapiti' section is visible, showing the 'Indirizzo di Email' field with the value 'nome.cognome@mail.it'. Arrows from the text above point to the 'Modifica' button and the 'Indirizzo di Email' field.

Abilitazioni per Antiriciclaggio	
Abilitato al servizio di Archiviazione Digitale?	<input checked="" type="checkbox"/>
Abilitato ad E-mail	<input checked="" type="checkbox"/>
Abilitato alla gestione dei documenti protetti	<input checked="" type="checkbox"/>
Abilitato firmare documenti di terzi	<input checked="" type="checkbox"/>
Abilitato firmare documenti propri	<input checked="" type="checkbox"/>
Abilitato ad Archiviare	<input checked="" type="checkbox"/>
Abilitato al Protocollo	<input checked="" type="checkbox"/>
Abilitato a variare le Tabelle di modifica ?	<input checked="" type="checkbox"/>
Abilitato alla classificazione Flusso in Entrata	<input checked="" type="checkbox"/>
Abilitato alla classificazione Flusso in Uscita	<input checked="" type="checkbox"/>
Abilitato alla classificazione di altri Flussi	<input checked="" type="checkbox"/>
Abilitato alla consultazione di fascicoli	<input checked="" type="checkbox"/> Abbina Utente ai contenitori dei fascicoli <input type="radio"/>
Abilitato alla creazione di fascicoli	<input checked="" type="checkbox"/>
Abilitato alla fascicolazione dei documenti	<input checked="" type="checkbox"/>
Abilitato alla memorizzazione delle descrizioni	<input checked="" type="checkbox"/>

Recapiti	
Indirizzo di Email	<input type="text" value="nome.cognome@mail.it"/>
Indirizzo di Email mittente	<input type="text"/>
Indirizzo di Email destinatario	<input type="text"/>

Se dopo aver premuto il tasto Modifica, appare un errore come riportato di seguito:

ERRORE

definizione utenti studio

Identificativo Utente ADMIN 2

Riferimento ADMIN 2

Parola chiave Utente  
reimmettere la Parola chiave

Utente Esterno ?

**Abilitazioni per la gestione del personale**

Se esterno fornire il Codice Impresa

Eliminare 'Parola chiave Utente' e cliccare nuovamente su Modifica.

(Precisiamo che l'errore è causato dal browser)

Così facendo quando l'utente sbaglierà la password, apparirà la possibilità di ricevere la mail di sblocco tramite il tasto 'Inviarmi codice di sblocco all'indirizzo precedentemente impostato.

**ACCESSO AI SERVIZI UTENTE**

ERRORI

ACCESSO INTERDETTO, troppi tentativi falliti

**La password digitata non è valida e hai esaurito i tentativi a tua disposizione per concludere la fase di autenticazione.**

Per procedere devi richiedere l'assegnazione del codice di sblocco cliccando in basso su <Inviarmi codice di sblocco>.

Il codice con le istruzioni per il ripristino dell'operatività della tua utenza Ti verrà comunicato con una email indirizzata alla casella di posta nome.cognome@mail.il.

Se questa non fosse più la tua attuale casella di posta elettronica, contatta il referente responsabile per l'applicazione a cui volevi accedere.

Annulla Inviarmi codice di sblocco