

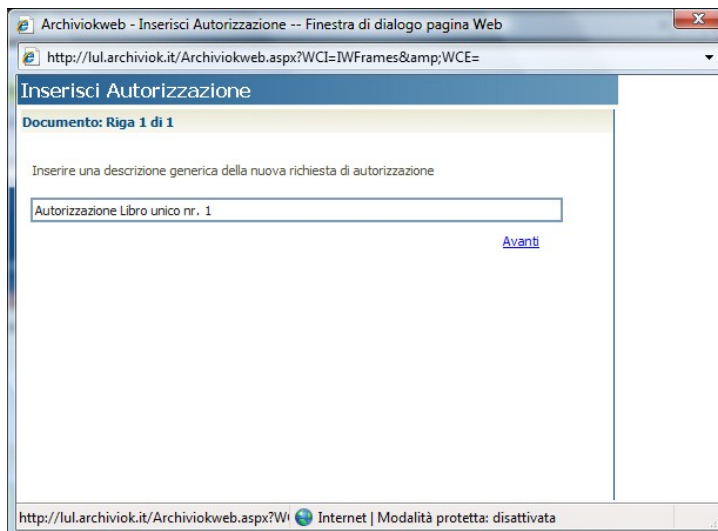
ARCHIVIOK

- ArchiviOK Inail – Procedura inserimento richiesta autorizzazione.

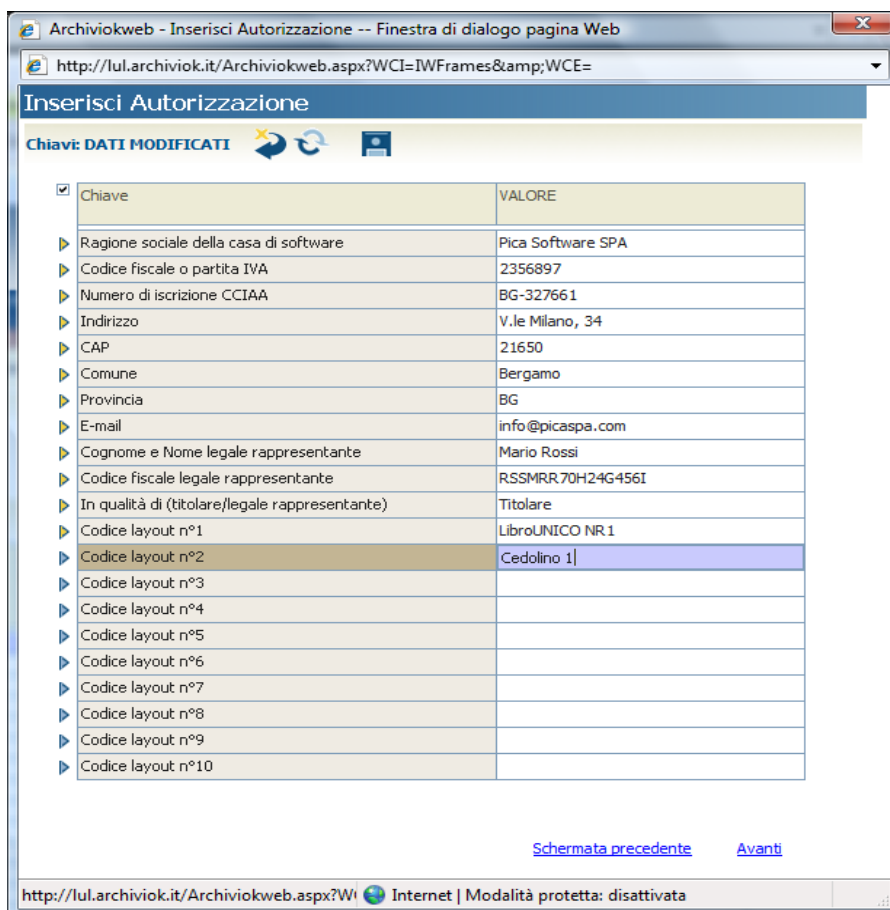
Sommario

Premessa	PG. 2
Inserimento nuova autorizzazione	PG. 2
Modifica autorizzazione	PG. 5

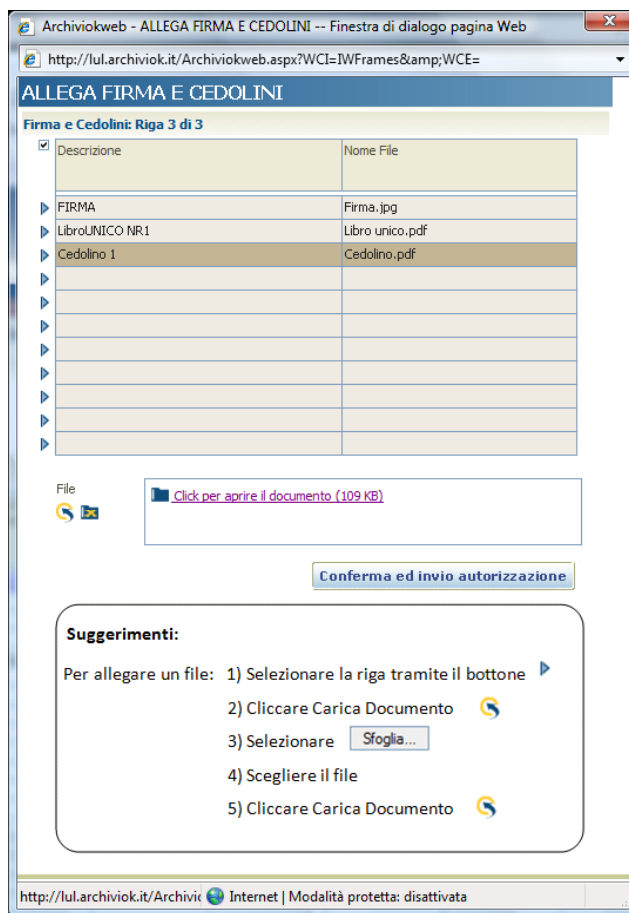
- Comparirà una pagina ove inserire il nome dell'autorizzazione. Inserire una descrizione che possa indicare la richiesta effettuata. Ad esempio "Autorizzazione libro unico nr 1". Se vengono sottoposte più autorizzazioni, la descrizione qui inserita può aiutare ad identificare le varie richieste inviate. Al termine premere il link "Avanti".
Nota Bene: Nel contenuto della descrizione **non devono essere presenti punti (.)** altrimenti la procedura non sarà in grado di inviare il PDF contenente la richiesta di autorizzazione.



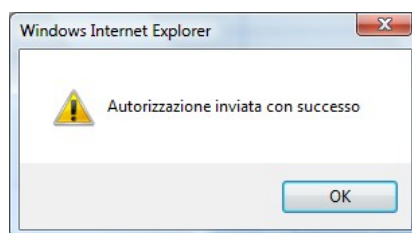
- Nella pagina successiva inserire i dati anagrafici dell'azienda che stà sottoponendo l'autorizzazione comprensivo dei dati del legale rappresentante. Nei campi Codice layout n°1 Codice Layout n° 10 inserire il codice identificativo del modello che si stà sottoponendo. Questi campi vanno valorizzati uno per ogni modello per cui si vuole richiedere l'autorizzazione. Nella pagina successiva, ad ogni codice qui inserito, sarà possibile allegare il modello PDF sul quale l'Inail potrà effettuare le verifiche. Al termine premere il link "Avanti". Tramite il link "Schermata precedente" è possibile tornare alla pagina precedente.



- La pagina che comparirà conterrà i codice layout specificati nella pagina precedente, più la riga ove inserire il file contenente la firma. Nella pagina è presente anche una sezione contenente la descrizione dei passi necessari da effettuare per inserire i documenti nella varie righe.



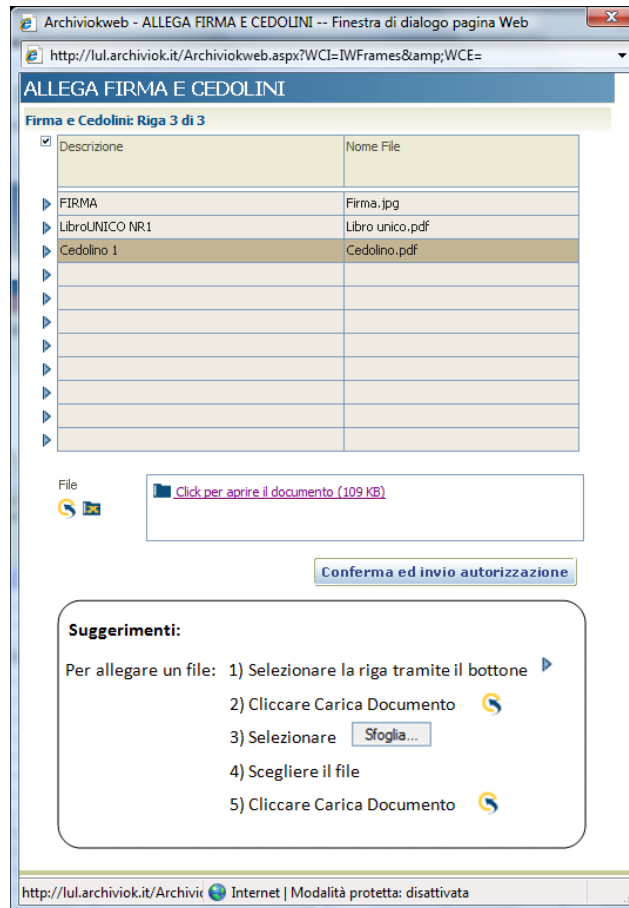
- Per caricare un modello su una determinata riga, selezionare la medesima cliccando nel triangolino blu posto alla sinistra di ogni riga. La riga verrà evidenziata in grigio. A questo punto premere "Carica documento"; si tratta dell'icona contrassegnata da un cerchio giallo ed una freccia a sinistra blu posto sotto la dicitura "File:". Nel riquadro a destra dell'icona verrà visualizzato un campo ove specificare il file presente localmente da caricare. Tramite il bottone "Sfogli" è possibile esplorare le risorse del computer ed indicare quale file caricare. Selezionato il file premere nuovamente l'icona "Carica documento". A questo punto il documento verrà caricato nella pagina. Ripetere le operazioni descritte per ogni modello e firma che è necessario caricare. Al termine premere il bottone "Conferma ed invio autorizzazione". Alla pressione del bottone verrà generato la richiesta di autorizzazione con i dati qui inseriti ed inviata all'inail tramite email. Inoltre, una copia dell'email inviata, verrà inviata anche all'indirizzo di posta elettronica specificato in fase di inserimento dell'anagrafica.



- Inviata l'email, verrà visualizzata una maschera indicante che l'autorizzazione è stata inviata. Premendo OK la procedura riporterà l'utente sulla lista delle autorizzazioni richieste.

Modifica autorizzazione

- La procedura di modifica permette di modificare solo i documenti sottoposti e di ri-inviare la richiesta nuovamente all'inail. Non permette di modificare i dati anagrafici inseriti e/o i codici identificativi del layout associato. Se si vuole modificare tali dati è necessario inserire una nuova autorizzazione. Per modificare i documenti sottoposti e ri-inviare la richiesta di autorizzazione all'inail premere sulla graffetta presente nella lista delle autorizzazioni inviate. La graffetta è posizionata a destra del triangolo blu ed a sinistra della descrizione identificativa dell'autorizzazione.



- La pagina che comparirà conterrà i modelli inviati e la firma allegata. Per modificarli seguire i passi sopra riportati nella fase di inserimento dei modelli. Al termine della modifica, premere il bottone "Conferma ed invio autorizzazione" per inviare nuovamente l'autorizzazione all'Inail.