

MANUALE Registrazione

Categoria Utente: Datore Lavoro

Aggiornato al 05/01/2021

Revisioni

Data	Versione	Par. modificati	Motivo della modifica
20/11/2020	v.1		Prima stesura

Indice del documento

1. Introduzione.....	4
2. Registrazione Datore di Lavoro	4
2.1 Pagina di Registrazione.....	4
2.2 Registrazione con SPID, CNS, CIE.....	5
2.2.1 Rappresentante Legale	8
2.2.2 Delegato.....	9

1. Introduzione

Il presente manuale ha l'obiettivo di fornire una guida per la registrazione alle applicazioni Anpal.

2. Registrazione Datore di Lavoro

Per usufruire dei servizi forniti dalla Scrivania Applicativa, il Datore di Lavoro deve registrarsi sul portale MyANPAL accedendo tramite SPID, CNS o CIE. È obbligatorio l'utilizzo del sistema di autenticazione per la registrazione con il profilo Datore di lavoro.

2.1 Pagina di Registrazione

Il Datore di Lavoro può accedere alla funzionalità di registrazione del portale ANPAL al seguente link <https://myanpal.anpal.gov.it/myanpal>.

Cliccando sul bottone "Registrati" viene visualizzata una schermata con la modalità di registrazione:

- Registrazione con SPID

L'iscrizione con profilo Datore di Lavoro è vincolata a all'utilizzo di un metodo di autenticazione, pertanto, non sarà possibile registrarsi con questo profilo senza avere SPID, CNS o CIE.

2.2 Registrazione con SPID, CNS, CIE

Il Datore di Lavoro che accede tramite SPID visualizza la seguente schermata.

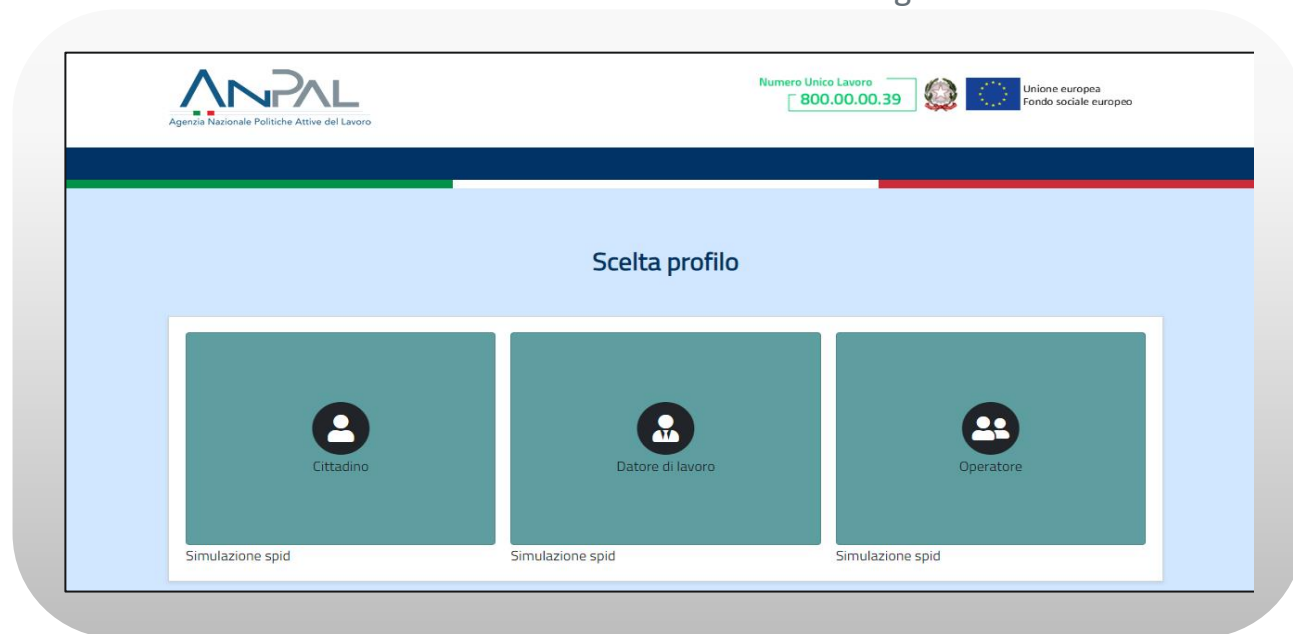


Figura n 1 - Registrazione con SPID

L'utente seleziona il macro-profilo "Datore di Lavoro".
Viene visualizzato un form di registrazione con dati precompilati.




Figura n 2 - Registrazione con SPID

Nella stessa schermata il Datore di Lavoro deve apporre un flag al campo “Dichiaro di aver letto la presente informativa sulla privacy” e premere sul pulsante “Registrati”.

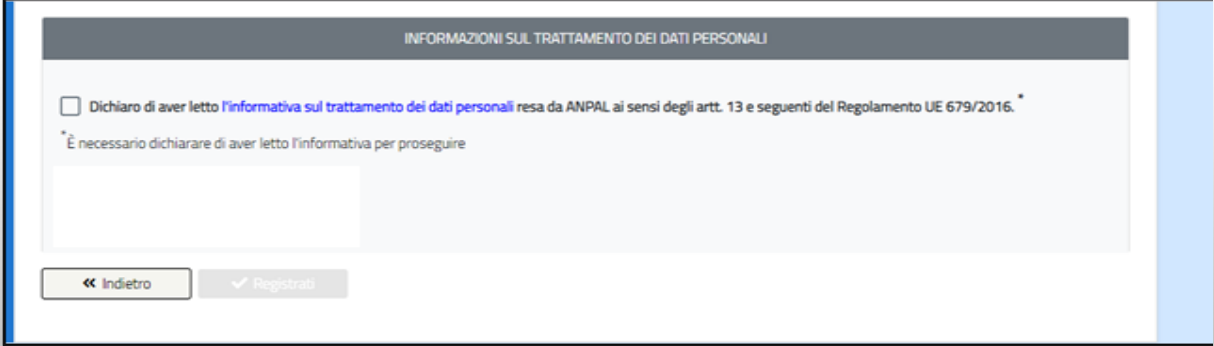


Figura n 3 - Registrazione con SPID

Il sistema effettua un controllo sulla congruenza dei dati inseriti e in caso di esito positivo il Datore di Lavoro riceve una e-mail contenente il link di conferma della registrazione.




Figura n 4 - Registrazione con SPID

Cliccando sul link di conferma il sistema mostra al Datore di Lavoro un form di registrazione nel quale devono essere inseriti i dati aziendali.

Il form di registrazione della Persona Giuridica è suddiviso in sottosezioni logiche e si compone di campi obbligatori, la cui valorizzazione è propedeutica alla riuscita della registrazione (evidenziati da un asterisco) e campi opzionali, la cui valorizzazione è facoltativa.

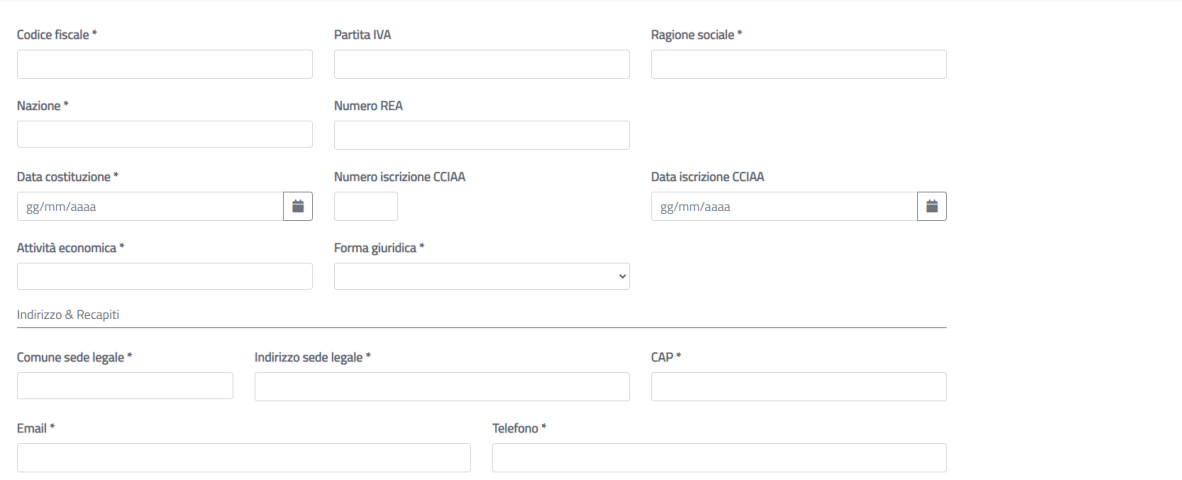


Figura n 5 - Registrazione con SPID

Il Datore di Lavoro seleziona il tasto “Conferma”. Il sistema visualizza una schermata contenente la dicitura “Dichiara di essere il rappresentante legale o il Delegato?”



Figura n 6 - Registrazione con SPID

2.2.1 Rappresentante Legale

Il Datore di Lavoro seleziona il tasto “Rappresentante Legale”. Il sistema invia una e-mail all’indirizzo indicato nel form dei dati della Persona Giuridica contenente un link di conferma.



Figura n 7 - Registrazione con SPID Rappresentante Legale

Il Rappresentante Legale clicca il link di conferma ricevuto tramite e-mail e viene indirizzato ad una pagina contenente il riepilogo delle informazioni inserite.

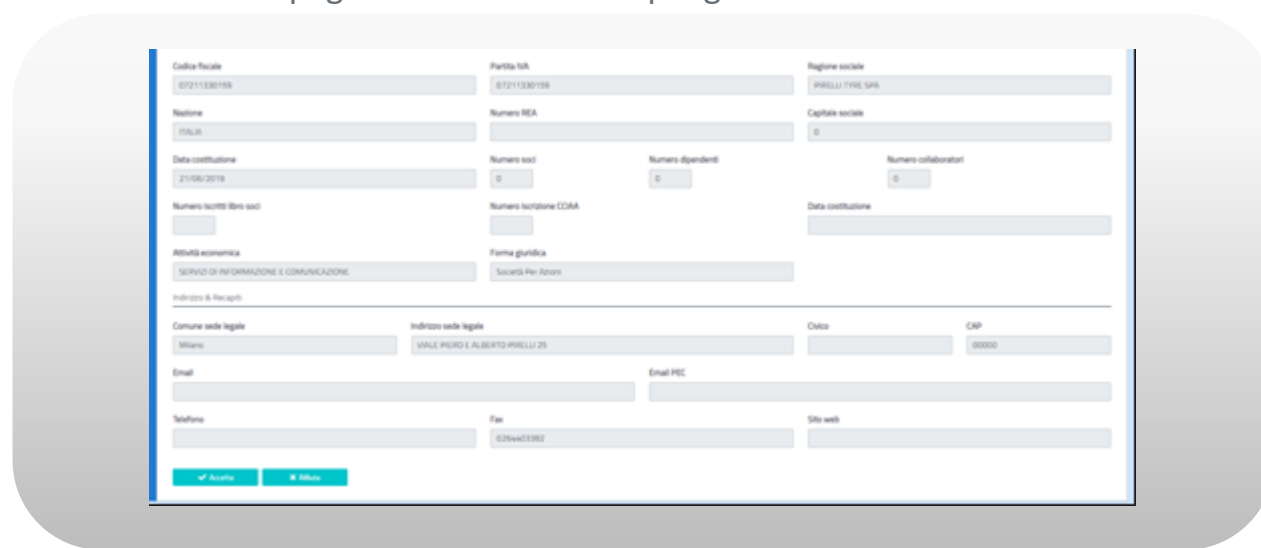



Figura n 8 - Registrazione con SPID Rappresentante Legale

Il Rappresentante Legale preme il tasto “Chiudi”. Il sistema riporta l’utente alla pagina iniziale contenente i tre macro-profili e avvisando della corretta riuscita dell’iscrizione.

2.2.2 Delegato

Il Datore di Lavoro seleziona il tasto “Delegato”. Il sistema visualizza una schermata contenente due campi da valorizzare:

- Codice fiscale del rappresentante;
- E-mail del rappresentante (campo obbligatorio).



Registrazione delegato

Inserisci i dati del rappresentante legale di riferimento affinché confermi la tua registrazione.

Codice fiscale del rappresentante legale

Email del rappresentante legale *

Indietro Conferma

Figura n 9 - Registrazione con SPID Delegato

Il Delegato valorizza i campi e seleziona il tasto “Conferma”. Il sistema visualizza una schermata contenente la notifica dell’invio della email di delega amministrativa.

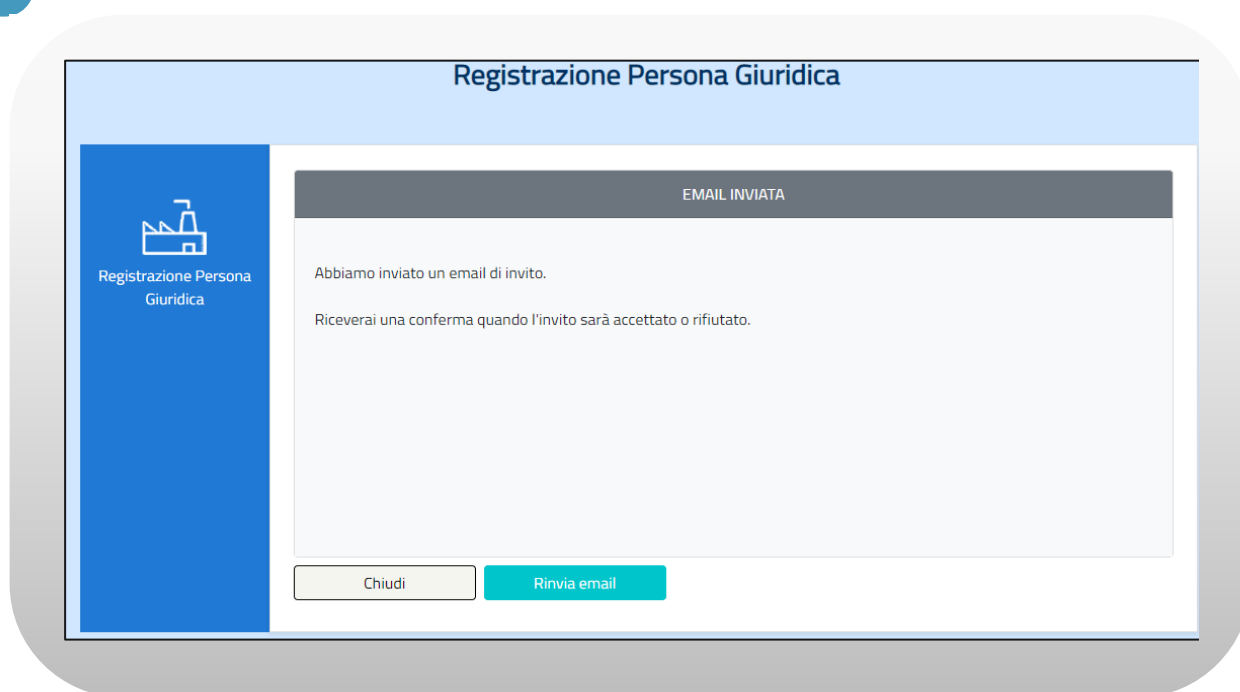


Figura n 10 - Registrazione con SPID Delegato

Il Rappresentante Legale clicca sul link ricevuto tramite email e visualizza una schermata di riepilogo dei dati inseriti.

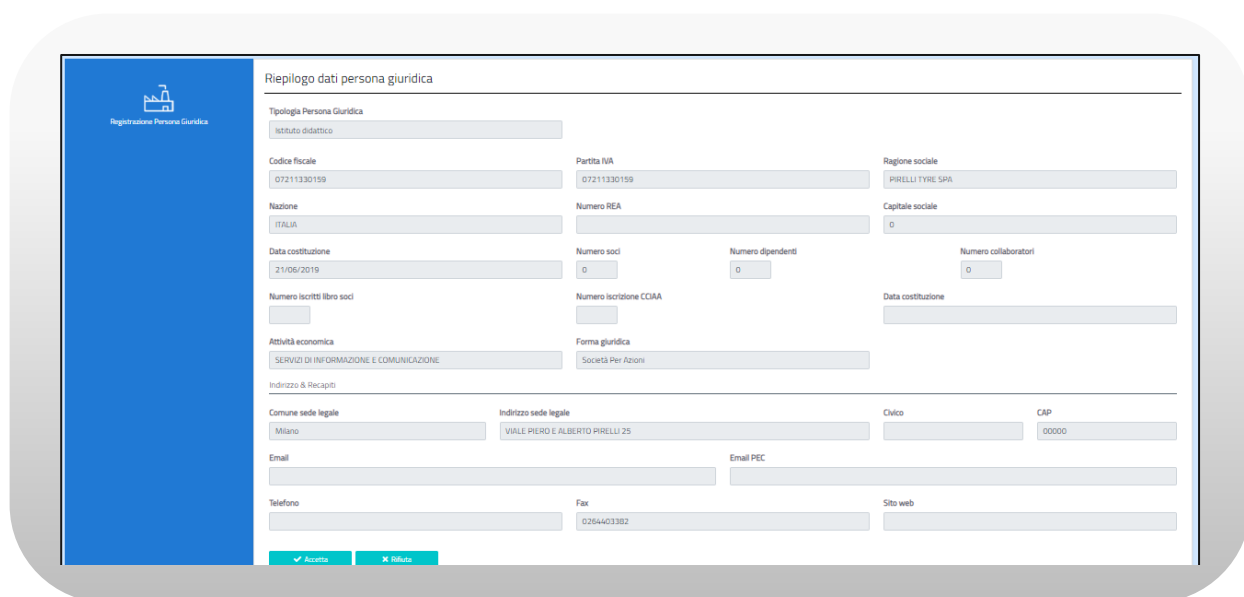


Figura n 11 - Registrazione con SPID Delegato

Il Rappresentante Legale può:

- Selezionare il tasto “Accetta”;
- Selezionare il tasto “Rifiuta”.

Accettando la registrazione si concluderà con esito positivo.