

*Manuale Utente
del Progetto:
Libro Unico
Numerazione Unitaria*

Versione 1

26 gennaio 2009

Sommario

SOMMARIO	II
1 ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE	1
1.1 POSIZIONI NON ISCRITTE ALL'INAIL	2
1.1.1 Funzione di inserimento	2
1.1.1 Funzione di Visualizzazione	4
1.1.2 Funzioni di Cancellazione e Modifica	5
2 FUNZIONE DI NUOVA AUTORIZZAZIONE	6
2.1 INSERIMENTO DEL VECCHIO NUMERO DI AUTORIZZAZIONE	8
2.2 INSERIMENTO DEI CLIENTI	8
2.2.1 Inserimento dei clienti tramite digitazione del codice cliente	9
2.2.2 Inserimento dei clienti tramite la funzione "ricerca deleghe"	10
2.2.3 Inserimento dei clienti tramite la funzione "upload file"	13
2.3 ELENCO D.L. ASSISTITI	17
2.4 RICHIESTA DI NUMERAZIONE UNITARIA	18
3 FUNZIONE DI VARIAZIONE AUTORIZZAZIONE	21
4 FUNZIONE DI ANNULLAMENTO AUTORIZZAZIONE	23
5 FUNZIONE DI ACQUISIZIONE NUOVI DATORI DI LAVORO	25
6 FUNZIONE DI CESSAZIONE DATORI DI LAVORO	29
7 FUNZIONE RICEVUTE AUTORIZZAZIONI	32

1 Attività propedeutiche

Collegarsi al sito www.inail.it

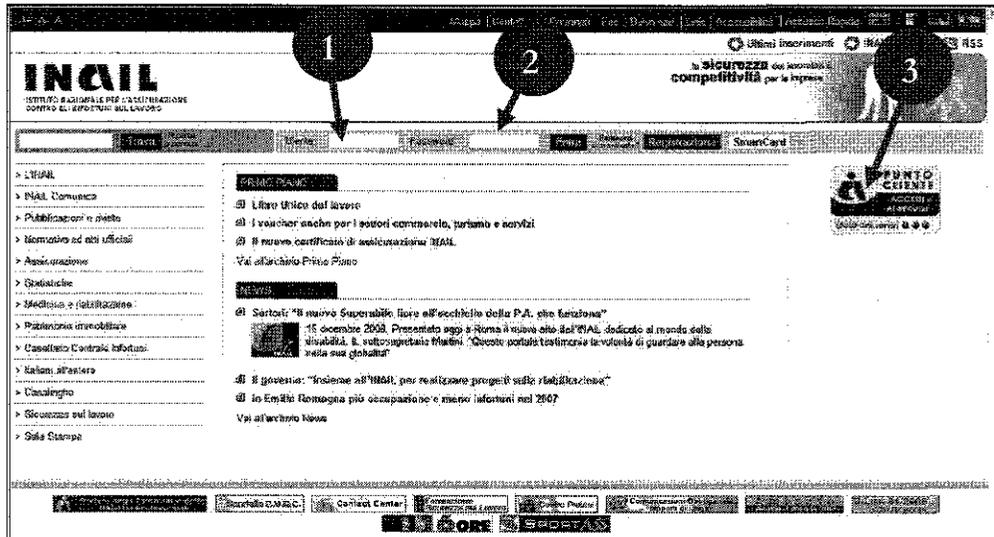


Fig. 1a

Inserire codice utente e password (Fig. 1a - Punto 1 e Punto 2). Cliccare su punto cliente (Fig. 1a - Punto 3).

Su Libro Unico selezionare Numerazione Unitaria (Fig. 2a - Punto 1 e 2).

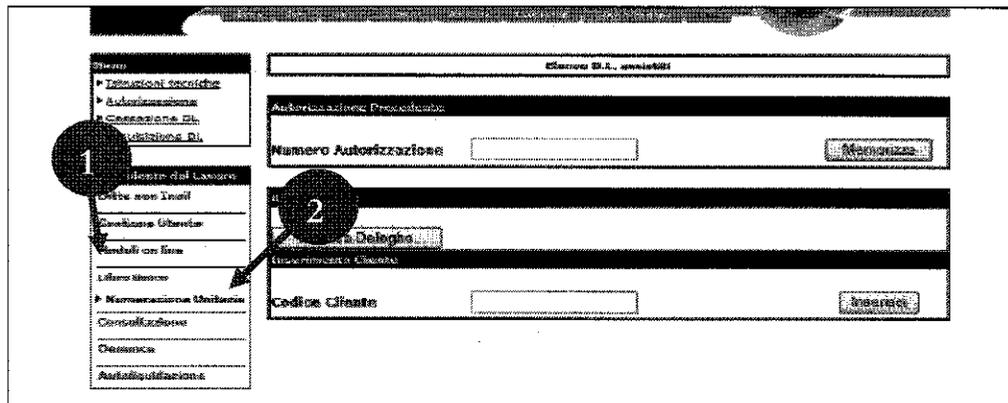


Fig. 2a.

1.1 Posizioni non iscritte all'INAIL.

Per l'inserimento nella lista di lavorazione e quindi nell'elenco definitivo dei datori di lavoro assistiti di una posizione contributiva non già iscritta ad INAIL, è necessario in via preliminare procedere con l'inserimento dell'anagrafica, attraverso la corrispondente funzionalità definita "anagrafica - Ditta non INAIL".

1.1.1 Funzione di inserimento.

Per accedere alla funzione bisogna cliccare su "Ditte non INAIL" - "Anagrafica" (Fig.3a - Punto 1 e 2); cliccare poi su "Nuova Ditta" (Fig. 4a - Punto 1).

19 luglio 2008 - DENUNCIA D'INFORTUNIO: E' online la nuova versione della denuncia. A partire da oggi dovri i file definitivi dell'applicazione, disponibili nella pagina web già dedicata alla documentazione. E' stata infatti mod "Azerbaijan", "Federazione Russa", "Gabon", "Guinea-Bissau", "Jugoslavia", "Kirghizistan", "Lettonia", "Repubblica Ceca "URSS". Attenzione: da lunedì 21 luglio saranno disponibili il software offline vers. 4.31 e l'aggiornata tabella.

14 luglio 2008 - DENUNCIA D'INFORTUNIO: Si avvisano gli utenti che, per effettuare le operazioni predefinite denuncia non sarà accessibile dalle ore 18:00 del 16 luglio al 19 mattina. In tali giorni si dovrà indicare l'aderimento cartaceo.

14 luglio 2008 - CERTIFICATI MEDICI E APPLICAZIONI PER I PATRONATI: Si avvisano gli utenti che, per e all'aggiornamento delle due procedure, queste non saranno accessibili dalle ore 18:00 del 17 luglio al 19 mattina.

11 luglio 2008 - DENUNCIA D'INFORTUNIO: Aggiornata la documentazione relativa alla prossima versione del luglio, a seguito di una variazione modalità di inserimento della mansione lavorativa. Ci scusiamo per il disagio e preg consultare la Guida e tabelle Mansioni lavorative ed il manuale. Sono state aggiornate anche le tabelle ISTAT-AS e Nazioni (per le Antille Brit.) e lo schema XML.

07 luglio 2008 - DENUNCIA D'INFORTUNIO: Dal 19 luglio sarà online la nuova versione. Saranno quindi aggiornati i file scheme ed il tracciato bid con le relative tabelle tipologiche. Si prega di predisporre le modifiche necessarie e Consultare la documentazione. Il software offline sarà presto disponibile. Attenzione: le denunce risultanti ancora eliminate a seguito dei citati aggiornamenti.

07 luglio 2008 - CERTIFICATI MEDICI TRAMITE FILE: Il 19 luglio 2008 verranno cambiate le tabelle tipologiche Sett. INAIL. Si prega di apportare le modifiche necessarie per l'adozione delle nuove tabelle.

07 luglio 2008 - PATRONATI: Il 19 luglio 2008 verranno cambiate le tabelle tipologiche: Nazioni, Province. Con apportare le modifiche necessarie per l'adozione delle nuove tabelle.

26 giugno 2008 - DENUNCIA D'INFORTUNIO ONLINE: A luglio la nuova versione. Disponibile già da oggi le e

03 giugno 2008 - CONTRIBUTI ASSOCIATIVI - CODICI IBAN. Si comunica a tutte le Associazioni di Categoria ricezione dei contributi associativi che si sta procedendo all'aggiornamento delle coordinate bancarie. Tale oper 30 giugno. Si pregano, pertanto, le Associazioni di voler controllare, a partire dal 1° luglio p.v., se il proprio codice in caso contrario, si chiede di inviare tempestivamente una e-mail alla Direzione Centrale Riscoti (dircoschi@inail.it) contributo (ad es. 07219 in caso di convenzione provinciale o ad es. 00956 in caso di convenzione nazionale) e il

03 marzo 2008 - CONTRIBUTI ASSOCIATIVI: a partire dal 4 marzo 2008 è disponibile, nell'apposita sezione

12 settembre 2007 - Nell'area dimostrativa è disponibile il servizio di diagnostica dei file per l'invio dei Certificati Area Dimostrativa, seguire le istruzioni e cliccare su Prestazioni.

11 dicembre 2006 - Risultati rilevazione della soddisfazione degli utenti sui servizi on line dell'INAIL.

28 maggio 2006 - Aumentato il livello di sicurezza della fase di autenticazione di Punto Cliente, dopo aver ins potrebbe visualizzare un messaggio in cui avvisa che "Sta per essere eseguito un reindirizzamento ad una connes premere il pulsante "si" per continuare la navigazione su Punto Cliente.

Fig. 3a

Servizi **Sistemistica** **INAIL**

Utente:

Anagrafica - Inserimento

1 **Nuova Ditta**

2 **Ditta**

3 **Codice Fiscale**

4 **Indirizzo**

5 **E-mail Pec**

Conferma

Fig.4a

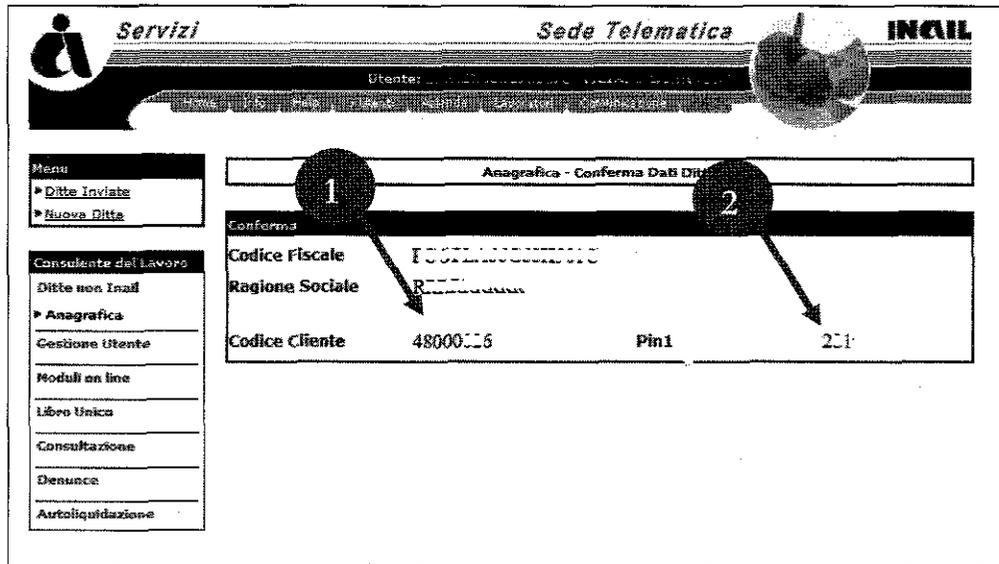


Fig. 6a

1.1.1 Funzione di Visualizzazione.

Cliccando su "Ditte Inviata" (Fig.7a - Punto 1) e poi su "visualizza" (Fig.7a - Punto 2) è possibile visualizzare il dettaglio delle ditte non INAIL inserite.

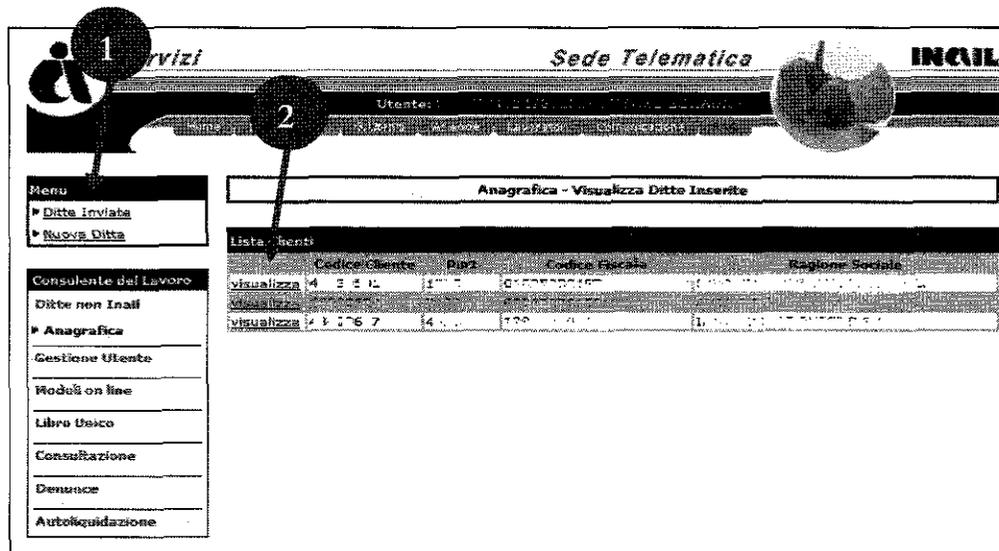


Fig.7a

1.1.2 Funzioni di Cancellazione e Modifica

Le funzioni di Cancellazione e Modifica sono in preparazione.

2 Funzione di Nuova Autorizzazione

Per accedere alla funzione occorre cliccare su autorizzazione (Fig. 1b – Punto 1), cliccare su “Nuova Autorizzazione” (Fig. 1b – Punto 2) scegliere il tipo di autorizzazione (Fig. 2b – Punto 1) e cliccare sul tasto “seleziona” (Fig. 2b – Punto 2).

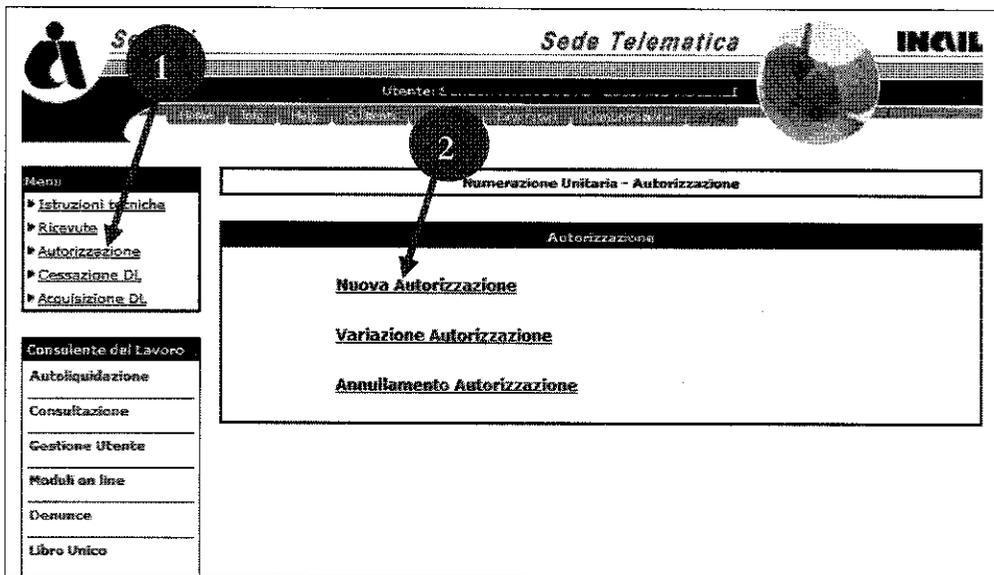


Fig. 1b

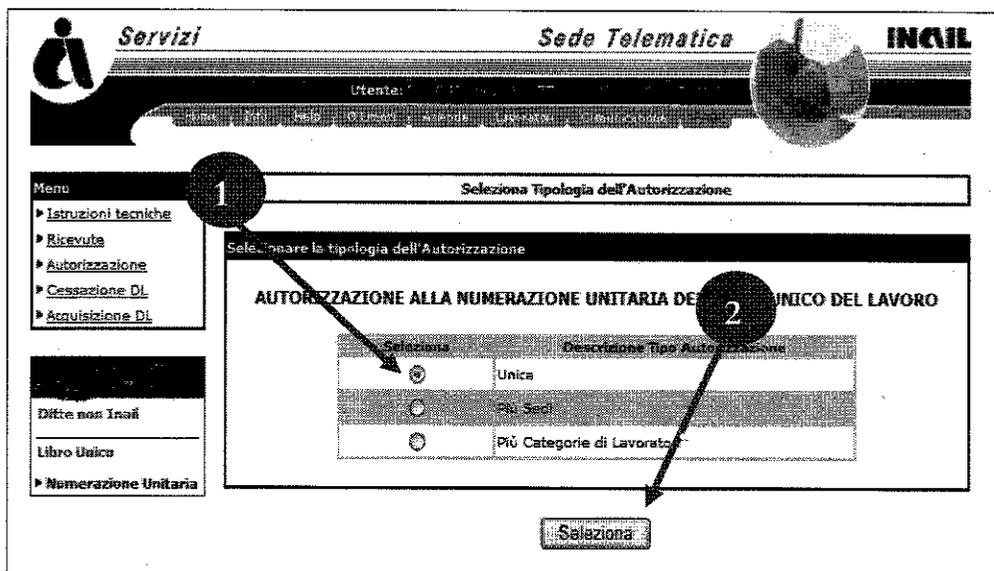


Fig. 2b

Attenzione: le tipologie di autorizzazioni "più sedi" e "più categorie di lavoratori" possono essere richieste per esigenze particolari, pertanto prima di richiedere un'autorizzazione per queste tipologie conviene fare riferimento alla normativa vigente.

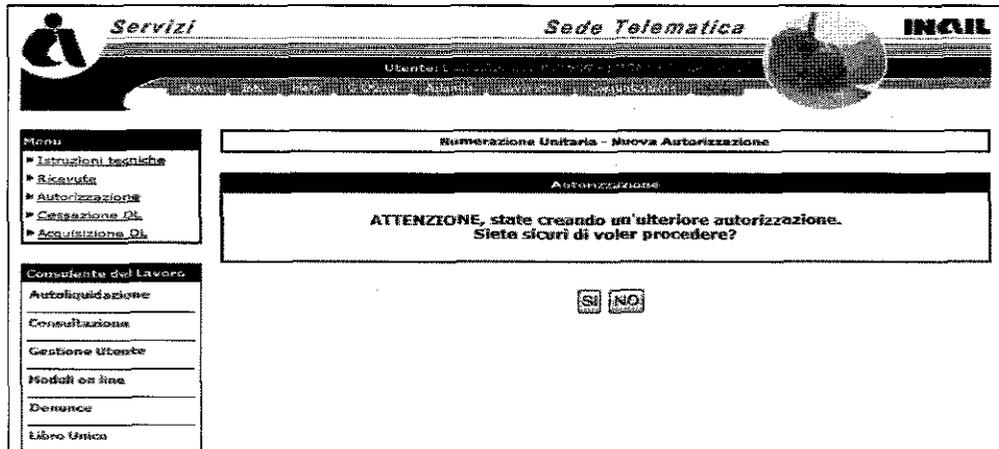


Fig. 3b
Nel caso in cui si possedesse già un'autorizzazione viene richiesta una conferma alla creazione della nuova autorizzazione (Fig.3b).

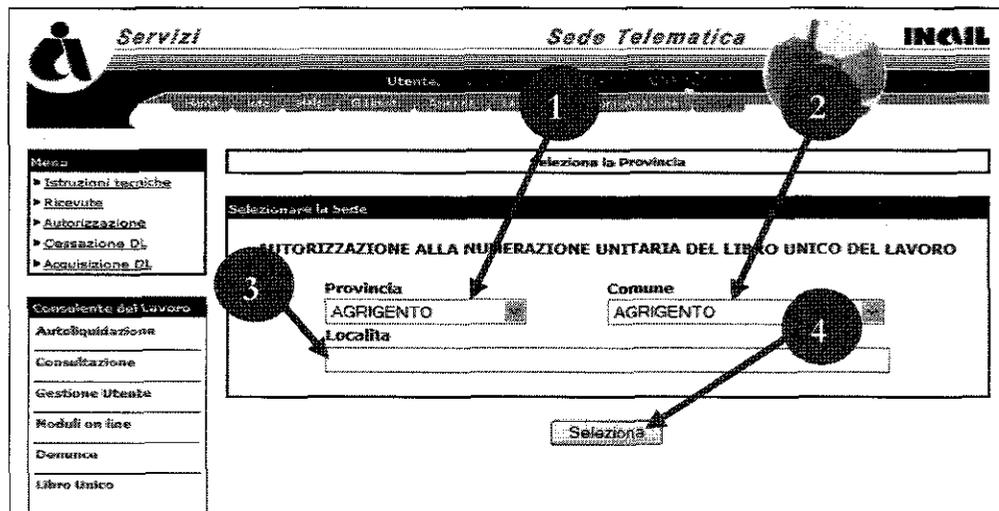


Fig. 4b.
Nel caso in cui si richiedesse un'autorizzazione per "più sedi" viene richiesto di inserire le informazioni relative alla sede: provincia, comune e località (Fig.4b - Punto 1,2 e 3). Occorre premere "seleziona" per andare avanti (Fig. 4b - punto 4).
Nota: nel campo località si possono descrivere casi particolari nell'ambito di un comune (più autorizzazioni per comune, ecc.).

2.1 Inserimento del vecchio numero di autorizzazione

Solo nel caso in cui si fosse in possesso di un vecchio numero di autorizzazione (antecedente alla normativa vigente), occorre inserire il numero di autorizzazione precedente nel campo riportato in figura fig.5b e premere il tasto “memorizza”.

The screenshot shows the INAIL web interface with the following elements:

- Header: **Servizi**, **Sede Telematica**, **INAIL**
- Left Menu:
 - Menu
 - Istruzioni tecniche
 - Ricevute
 - Autorizzazione
 - Cessione DL
 - Acquisizione DL
 - Ditte non Inail
 - Libro Unico
 - Numerazione Unitaria
- Main Content:
 - Elenco D.L. assistiti
 - Autorizzazione Precedente
 - Numero Autorizzazione:
 - Memorizza
 - Ricerca clienti
 - Ricerca Deleghe
 - Inserimento Cliente
 - Codice Cliente:
 - Inserisci

Fig. 5b

2.2 Inserimento dei clienti

L’inserimento dei clienti nella lista di autorizzazione è previsto secondo tre modalità: “ricerca deleghe” , “inserimento cliente” tramite digitazione (fig.6b), inserimento tramite upload di un file XML (Fig. 7b).

The screenshot shows the INAIL web interface with the following elements:

- Header: **Servizi**, **Sede Telematica**, **INAIL**
- Left Menu:
 - Menu
 - Istruzioni tecniche
 - Ricevute
 - Autorizzazione
 - Cessione DL
 - Acquisizione DL
 - Ditte non Inail
 - Libro Unico
 - Numerazione Unitaria
- Main Content:
 - Elenco D.L. assistiti
 - Autorizzazione Precedente
 - Numero Autorizzazione:
 - Memorizza
 - Ricerca clienti
 - Ricerca Deleghe
 - Inserimento Cliente
 - Codice Cliente:
 - Inserisci

Fig. 6b

Servizi Sede Telematica **INAIL**

Utente:

Elenco D.L. assistiti

Menu

- Istruzioni tecniche
- Ricevute
- Autorizzazione
- Cessazione D.L.
- Acquisizione D.L.

Consulente del Lavoro

- Autoliquidazione
- Consultazione
- Gestione Utente
- Moduli on line
- Domande
- Libro Unico

Autorizzazione Precedente

Numero Autorizzazione

Upload File

Selezionare il file

Ricerca clienti

Inserimento Cliente

Codice Cliente

Fig. 7b

2.2.1 Inserimento dei clienti tramite digitazione del codice cliente.

In questo caso occorre digitare il codice cliente nell'apposito campo (Fig. 8b – Punto 1) e premere il tasto “inserisci” (Fig. 8b – Punto 2). Il codice cliente verrà riportato nell'elenco dei Datori di Lavoro Assistiti (Fig. 9b).

Servizi Sede Telematica **INAIL**

Utente:

Elenco D.L. assistiti

Menu

- Istruzioni tecniche
- Ricevute
- Autorizzazione
- Cessazione D.L.
- Acquisizione D.L.

Ditte non Inail

Libro Unico

► Numerazione Unitaria

Autorizzazione Precedente

Numero Autorizzazione

Ricerca clienti

Inserimento Cliente

Codice Cliente

Fig.8b

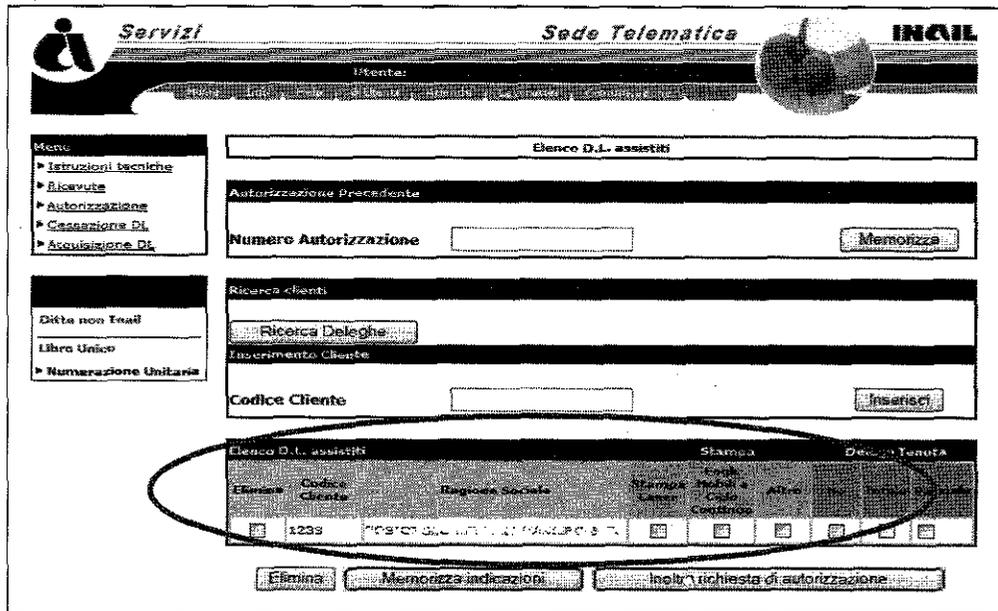


Fig. 9b

2.2.2 Inserimento dei clienti tramite la funzione "ricerca deleghe".

Cliccando su "Ricerca Deleghe" (Fig. 10b) si accede alle funzioni che permettono di selezionare i clienti in delega. Le funzioni disponibili sono: "Lista Classica", "Rubrica", "Ricerca per Ragione Sociale" (Fig. 11b).

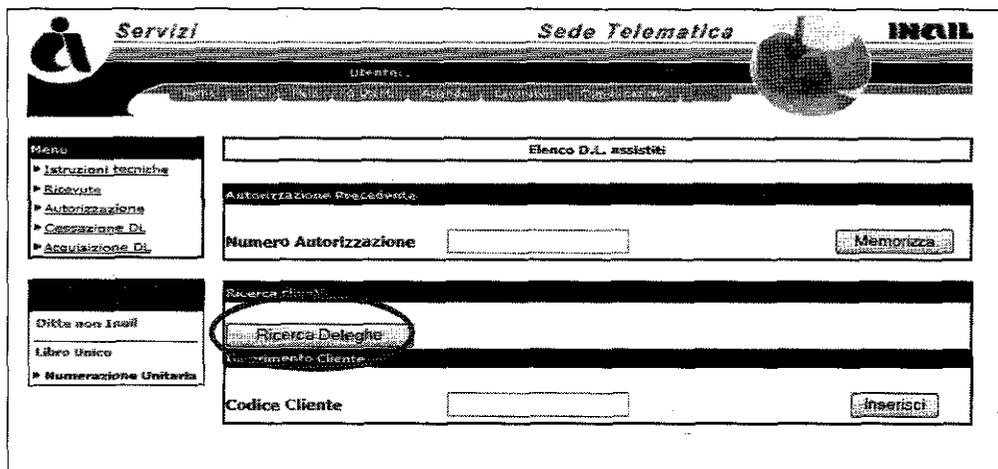


Fig. 10b

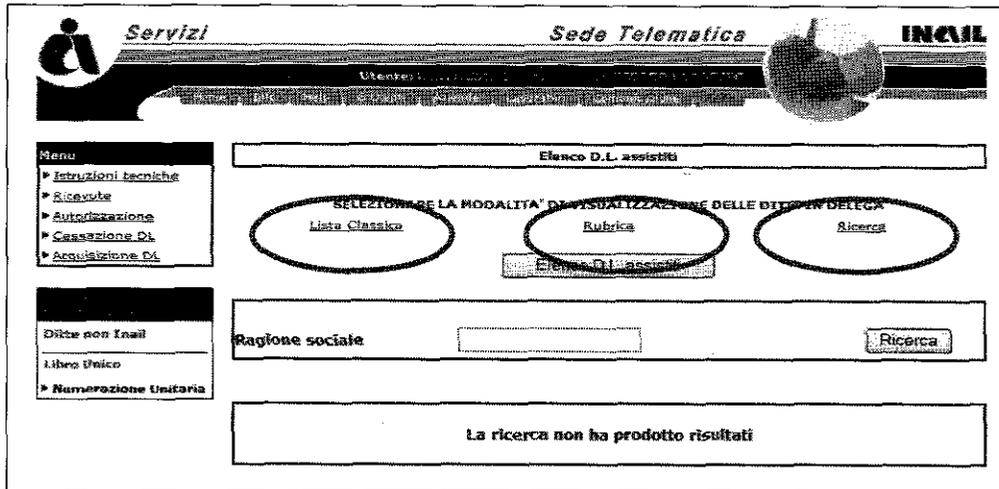


Fig. 11b

2.2.2.1 Inserimento dei clienti tramite la funzione "ricerca deleghe ": Lista Classica.

Cliccando su "Lista Classica" della Fig. 11b l'utente accede alla lista completa dei clienti assistiti. Il box di "importa" è già selezionato (tramite spunta) per tutte le posizioni, se l'utente desidera eliminare dei clienti dalla lista è sufficiente eliminare la spunta dal cliente in questione (Fig. 12b - Punto 1).

Per importare i clienti assistiti è sufficiente cliccare per ogni pagina sul tasto "importa posizioni" (Fig. 12b - Punto 2 e Punto 3).

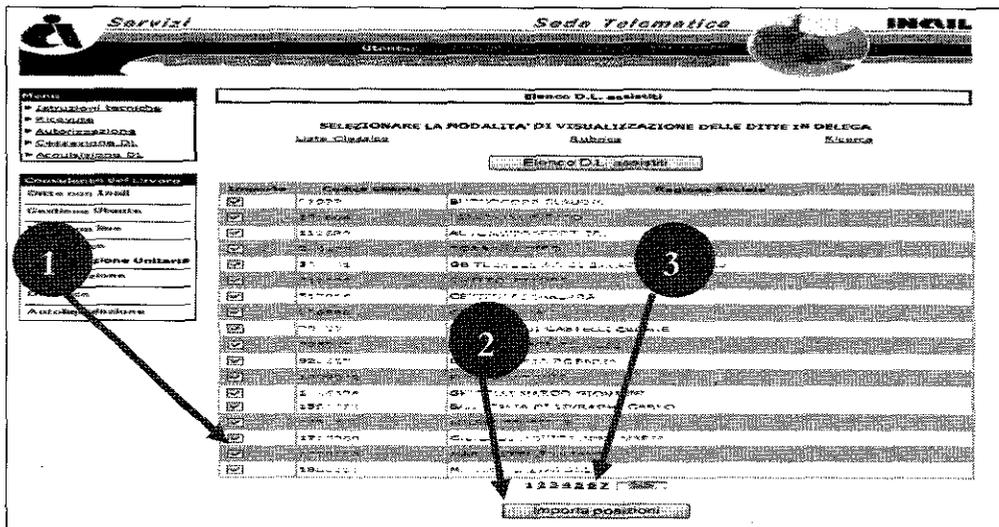


Fig. 11b

2.2.2.2 Inserimento dei clienti tramite la funzione "ricerca deleghe ":
Rubrica.

Con questa funzione la scelta dei clienti da inserire nella lista della numerazione unitaria può essere fatta per lettera alfabetica della ragione sociale della ditta. Le altre funzionalità sono identiche a quelle viste per l'opzione "Lista classica" e ad essa si rimanda.

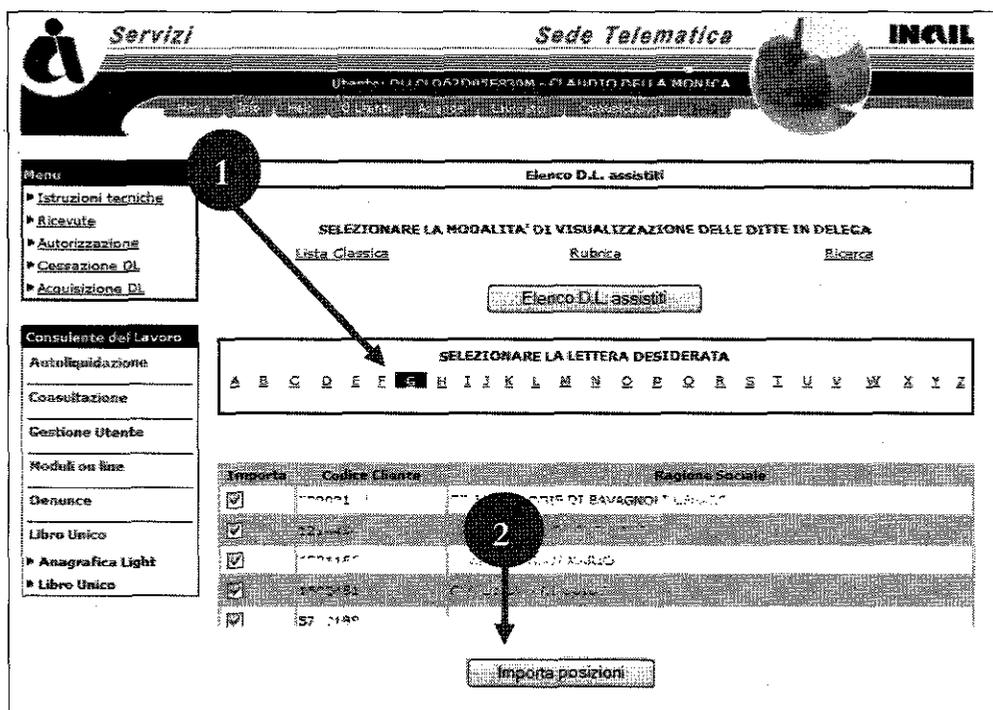


Fig. 12b

2.2.2.3 Inserimento dei clienti tramite la funzione "ricerca deleghe ":
Ricerca per ragione sociale.

Con questa funzione la scelta dei clienti da inserire nella lista della numerazione unitaria può essere fatta per ragione sociale della ditta. La ricerca della ragione sociale avviene per "chiave parziale". Le altre funzionalità sono identiche a quelle viste per l'opzione "Lista classica" e ad essa si rimanda.

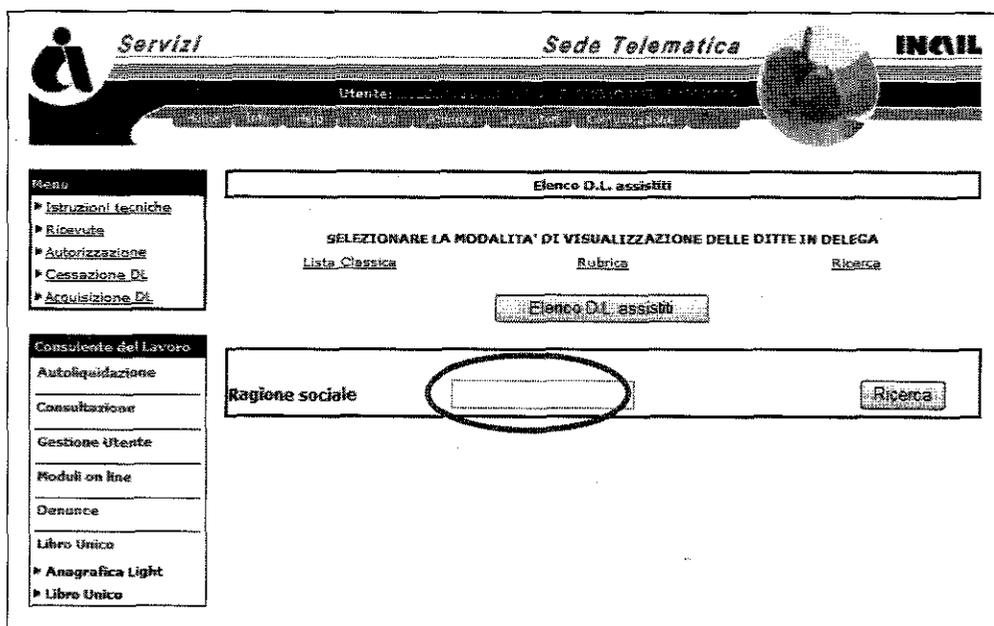


Fig. 13b

2.2.3 Inserimento dei clienti tramite la funzione "upload file".

2.2.3.1 Caratteristiche del file XML.

Per inserire i clienti tramite file XML occorre definire il file secondo queste caratteristiche.

La struttura dell'xml deve essere la seguente;

- ✓ L'element root si deve chiamare *root*
- ✓ Sotto la root ci possono essere da 1 a 100 di element chiamati *cliente* valorizzati ciascuno con il codice cliente numerico con lunghezza massima di 9.

Di seguito è riportato il file .xsd che definisce e valida la struttura del file .xml.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
  <xs:element name="root" type="RootType"/>
  <xs:element name="cliente" type="ClienteType"/>
  <!-- -->
  <!-- Definizione Tipi Complessi -->
  <!-- -->
  <xs:complexType name="RootType">
    <xs:sequence>
      <xs:element ref="cliente" maxOccurs="100"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <!-- -->
  <!-- Definizione Tipi Semplici -->
  <!-- -->
  <xs:simpleType name="ClienteType">
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:minLength value="1"/>
      <xs:maxLength value="9"/>
      <xs:pattern value="\d+"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:schema>
```

Fig. 14b

2.2.3.2 Acquisizione clienti.

Per acquisire i clienti da file bisogna cliccare su "sfoglia" (Fig. 15b - Punto 1), ricercare il file XML (Fig. 16b - Punto 2), cliccare su "apri" (Fig. 16b - Punto 3), cliccare su "upload" (Fig. 16b - Punto 4).

Se i clienti nel file non presentano caratteristiche che inibiscono la loro presenza nella lista, viene presentata la pagina con lista dei clienti (Fig. 18b) altrimenti viene presentata la lista dei clienti che non sono stati importati con le relative causali (Fig. 17b). Da questa pagina premendo il tasto "Lista deleghe" (Fig. 17b - Punto 1) è possibile continuare a selezionare i clienti da importare altrimenti premendo il tasto "Elenco D.L. Assistiti" (Fig. 17b - Punto 2) si accede alla lista dei clienti che hanno richiesto l'autorizzazione alla numerazione unitaria (Fig. 18b).

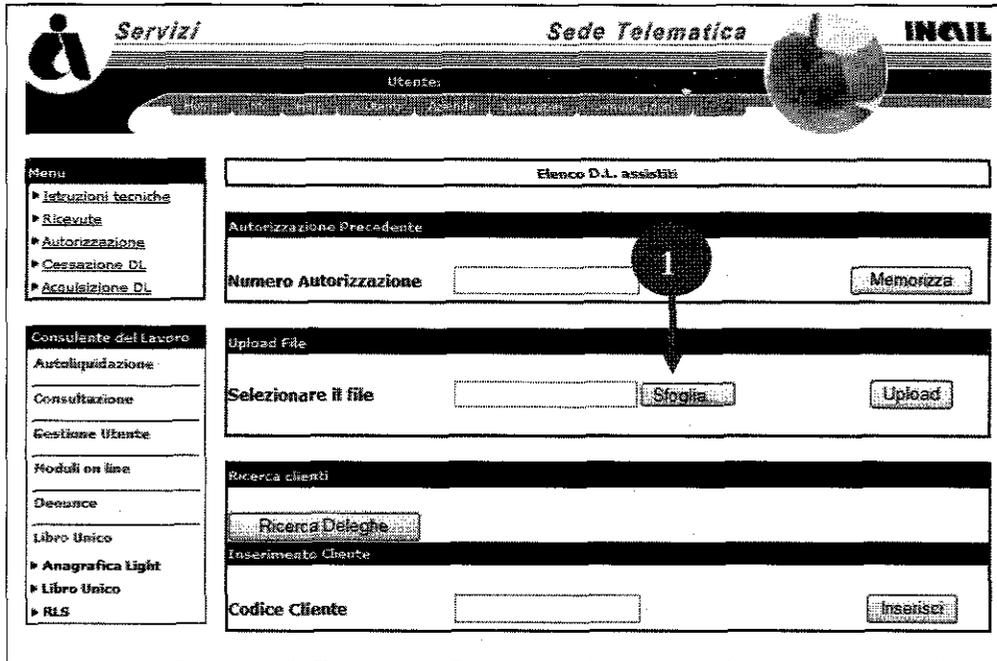


Fig. 15b

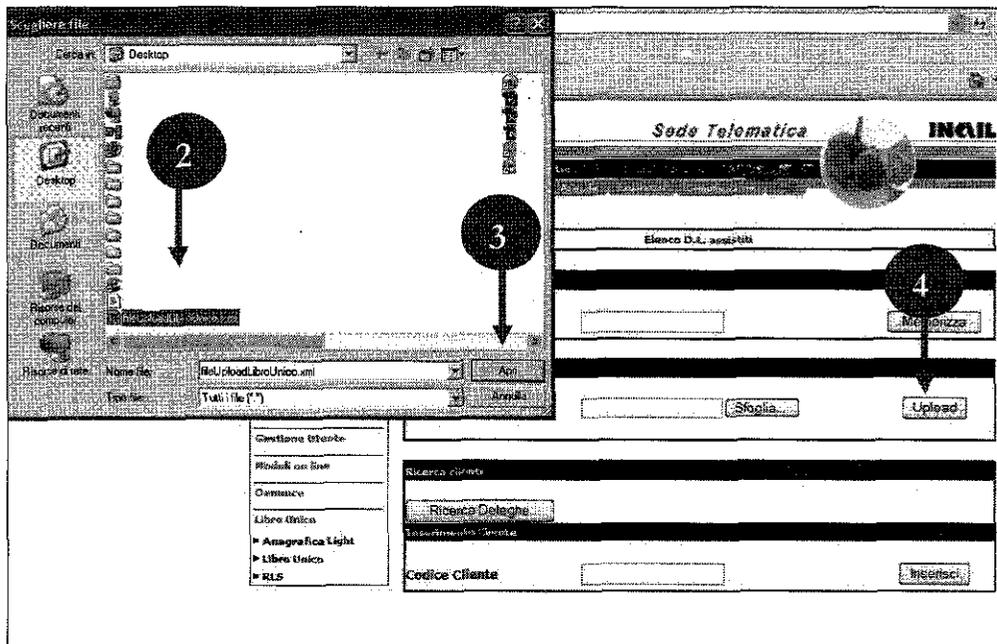


Fig. 16b

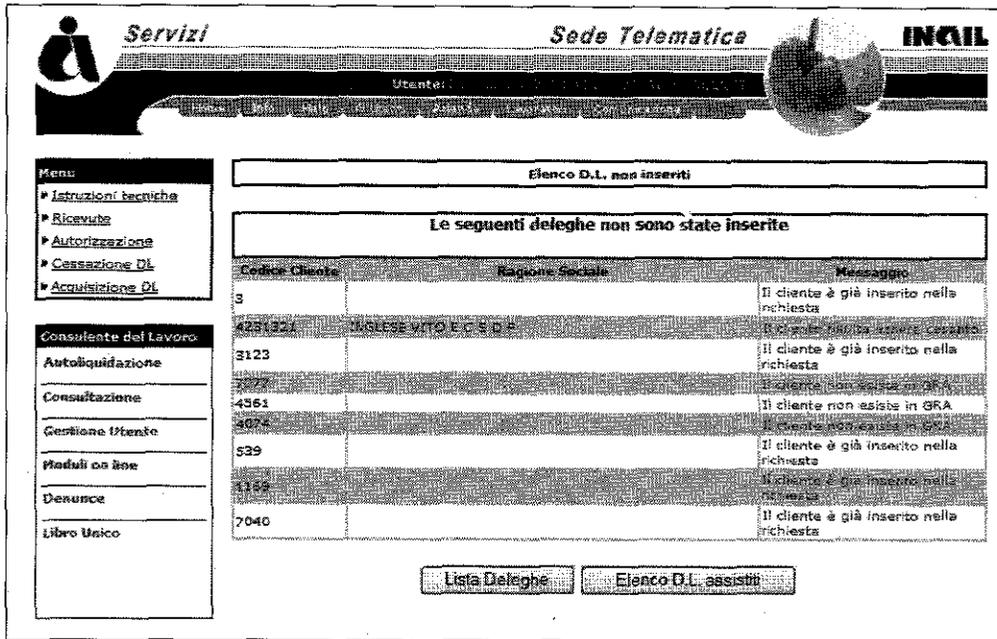


Fig. 17b

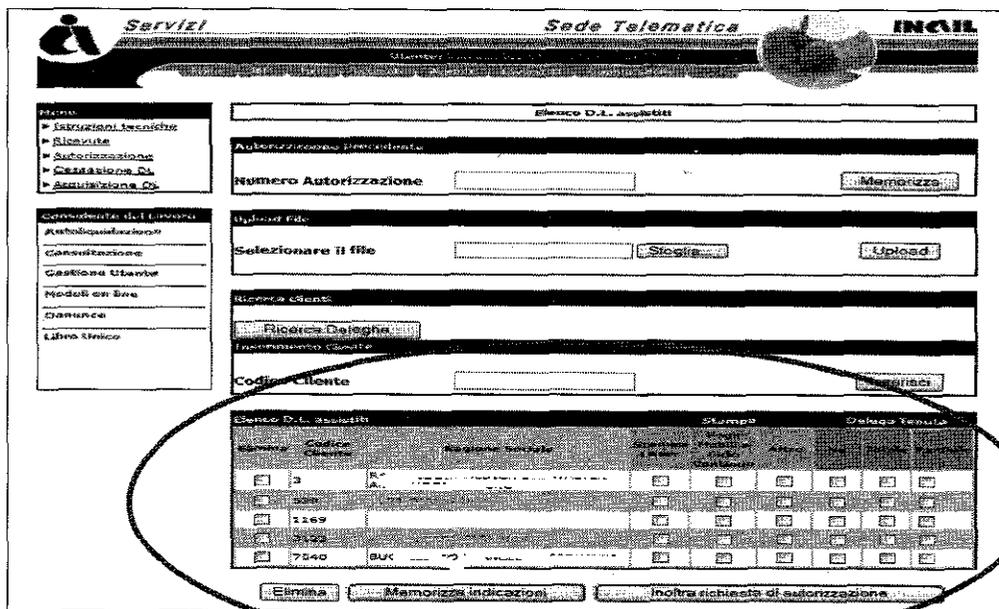


Fig. 18b

2.3 Elenco D.L. assistiti.

Cliccando su "Elenco D.L. assistiti" (Fig. 19b) viene visualizzata la pagina con i clienti proposti (Fig. 20b).

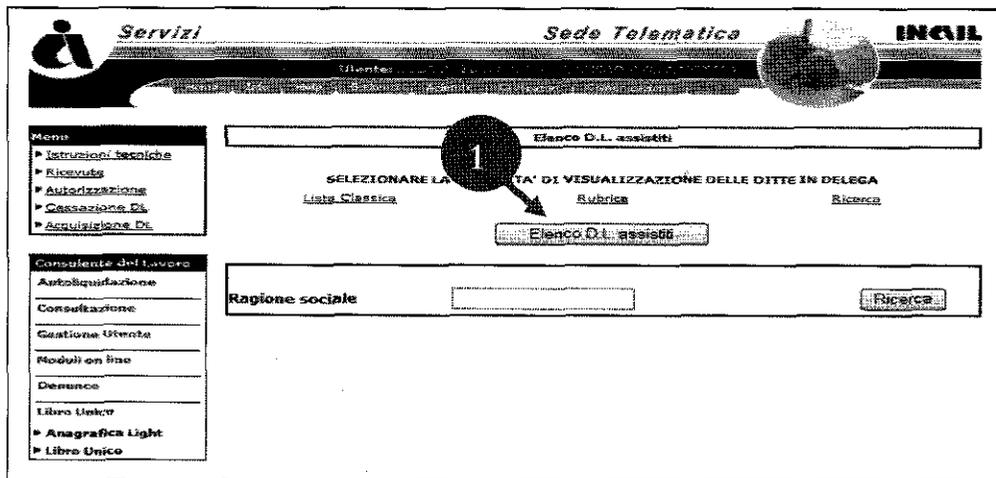


Fig. 19b

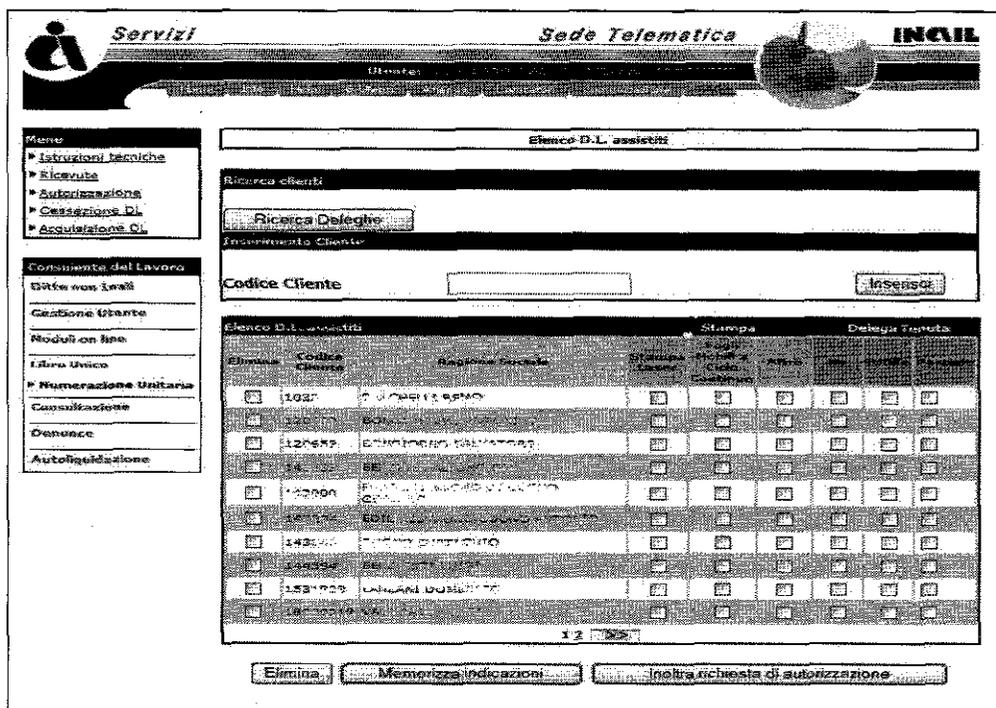


Fig. 20b

Se si volessero eliminare dei datori di lavoro *dall'elenco D.L. Assistiti* è sufficiente "selezionare" il cliente nel box elimina (Fig. 21b - Punto 1) e confermare l'operazione premendo il tasto "elimina" (Fig. 21b - Punto 2)

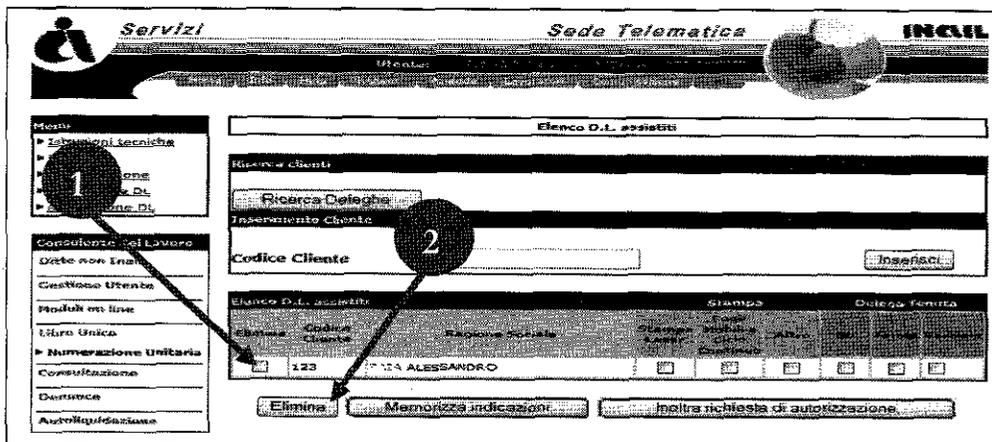


Fig. 21b

2.4 Richiesta di numerazione unitaria.

Dopo aver scelto i clienti, per ottenere la numerazione unitaria, occorre "selezionare" le informazioni relative alla modalità di stampa (punto 1 - Fig. 22b) e alla tipologia di Delega Tenuta (Punto 2 - Fig. 22b). La selezione è obbligatoria per entrambe.

Per ogni pagina della lista clienti (se chiaramente né esiste più di una) occorre cliccare "memorizza indicazioni" (Punto 3 e 4 - Fig. 22b).

Dopo aver memorizzato le indicazioni su tutte le pagine, occorre cliccare su "inoltra richiesta di autorizzazione" (Punto 5 - Fig. 22b).

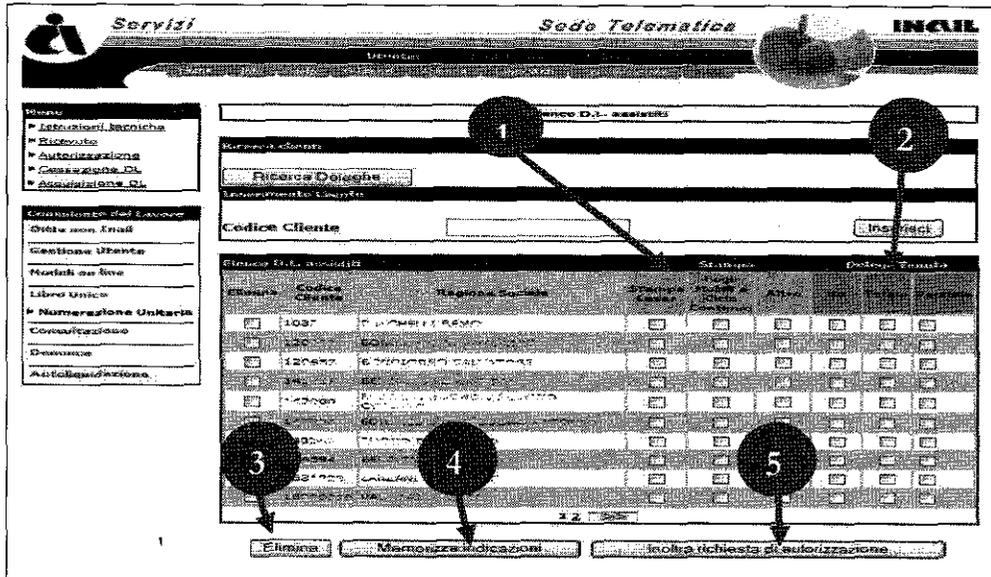


Fig. 22b

Inoltrata la richiesta, l'applicazione visualizza una pagina con il numero, la data e la tipologia di autorizzazione (Fig. 23b); cliccando su dettaglio (Fig. 23b - Punto 1) è possibile visualizzare il file PDF con il dettaglio dell'autorizzazione nella prima pagina (Fig. 24b) e il dettaglio dei clienti assistiti nelle pagine successive (Fig. 25b).

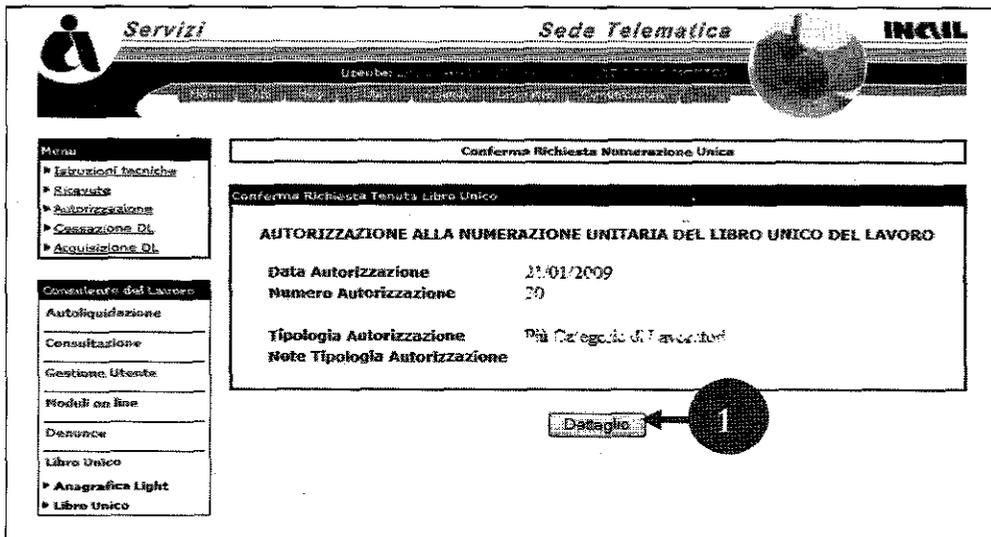


Fig. 23b

Tipologia Autorizzazione: RII - Categoria di Lavoratori
Nucleo Tipologia Autorizzazione: Numero Autorizzazione: 30

INAIL
Istituto Nazionale
Assicurazione

Numerazione Unitaria Libro Unico

Direzione Centrale Rischi

Autorizzazione 30

CLAUDIO DELLA MONICA
Via ...
001...

AUTORIZZAZIONE ALLA NUMERAZIONE UNITARIA DEL LIBRO UNICO DEL LAVORO*

In riferimento alla richiesta presentata in data 21/01/2009

SI AUTORIZZA

ad adottare un sistema di numerazione unitaria del Libro unico del lavoro per i datori di lavoro assistiti, dei quali e' stato inoltrato all'Inail almeno complessivo dei relativi codici fiscali.

Questa autorizzazione e' subordinata al rispetto delle seguenti condizioni:

- a) essere in possesso di delega scritta da parte di ogni datore di lavoro
- b) rispettare le modalita' di tenuta del Libro unico del lavoro di comunicare all'Inail entro 30 giorni, per via telematica
 - la formalizzazione dell'intervento da parte di un nuovo datore di lavoro
 - la cessazione dell'intervento nei confronti di uno dei datori di lavoro gia' noti all'Inail
 - c) procedere alla corretta elaborazione delle registrazioni obbligatorie.

La mancata osservanza delle sopraindicate condizioni comporta la sospensione o la revoca immediata della presente autorizzazione.

IL DIRETTORE CENTRALE
(dr. Fernando Giannoni)

Fig. 24b

Tipologia Autorizzazione: RII - Categoria di Lavoratori
Nucleo Tipologia Autorizzazione: Numero Autorizzazione: 30

INAIL
Istituto Nazionale
Assicurazione

Numerazione Unitaria Libro Unico

Codice Cliente	Ragione Sociale	Stampa	Delega Tenuta
45000025	AAAAAAAAAAAAAA	Laser	No

Fig. 25b

3 Funzione di Variazione Autorizzazione

Per accedere alla funzione occorre cliccare su autorizzazione (Fig. 1c - Punto 1), cliccare su "Variazione Autorizzazione" (Fig. 1c - Punto 2) scegliere il numero di autorizzazione nell'elenco presentato e cliccare sul tasto "modifica" (Fig. 2c - Punto 1).

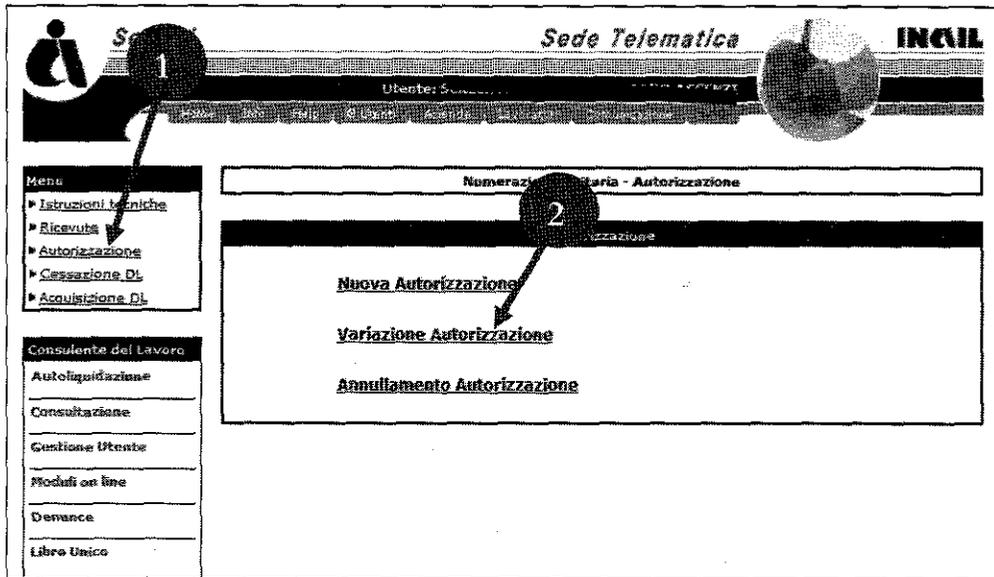


Fig. 1c

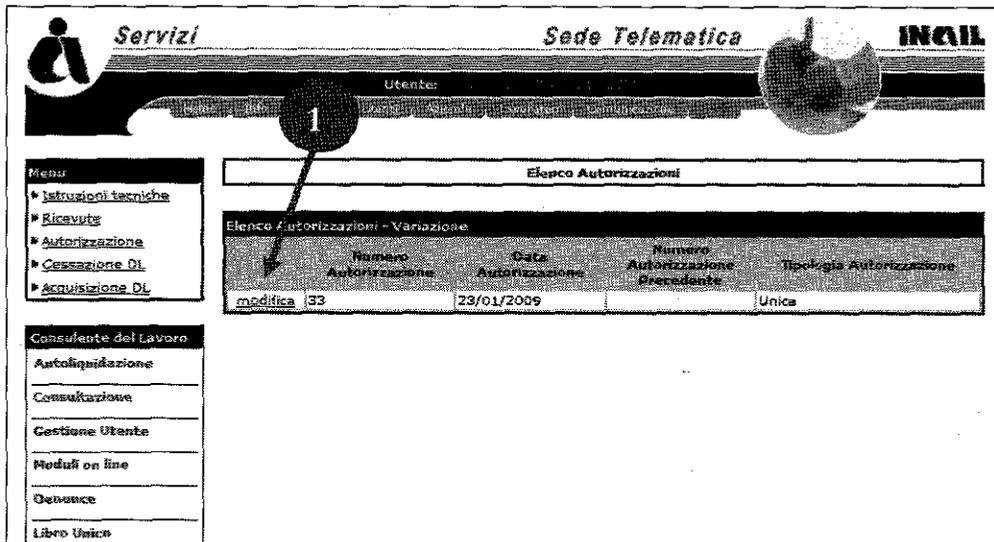


Fig. 2c

La pagina di modifica presenta le informazioni che possono essere modificate:

- ✓ il numero di autorizzazione precedente (Fig. 3c - Punto 1);
- ✓ la modalità di stampa per i singoli clienti (Fig. 3c - Punto 2);
- ✓ la delega tenuta per i singoli clienti (Fig. 3c - Punto 3).

Per ogni pagina modificata occorre cliccare su "memorizza indicazioni" (Fig. 3c - Punto 4).

Dopo aver memorizzato le indicazioni su tutte le pagine, occorre cliccare su "inoltra richiesta di autorizzazione" (Fig. 3c - Punto 5).

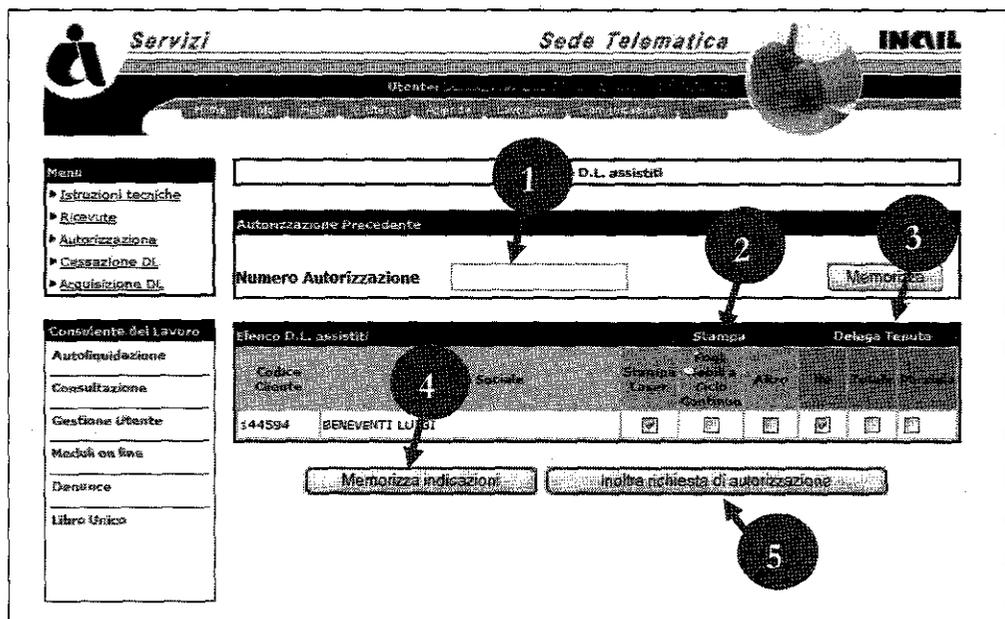


Fig. 3c

4 Funzione di Annullamento Autorizzazione

Per accedere alla funzione occorre cliccare su autorizzazione (Fig. 1d - Punto 1), cliccare su "Annullamento Autorizzazione" (Fig. 1d - Punto 2) scegliere il numero di autorizzazione nell'elenco presentato e cliccare sul tasto "annulla" (Fig. 2d - Punto 1).

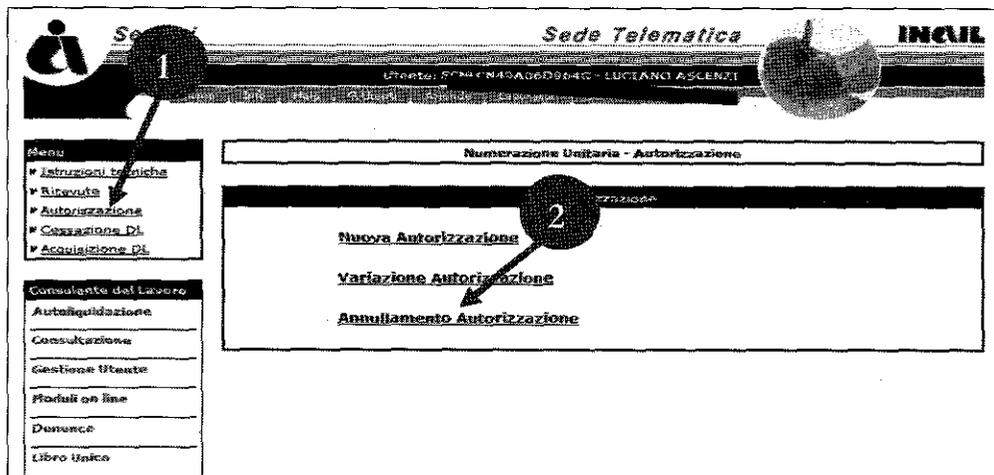


Fig. 1d

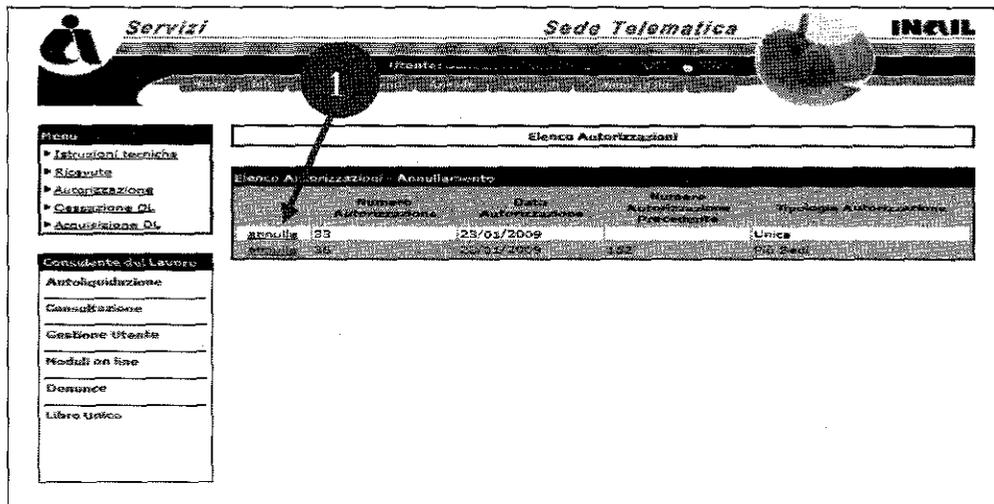


Fig. 2d

Prima di procedere all'annullamento verrà presentata una pagina di conferma; premendo "sì" si procederà all'eliminazione del numero di autorizzazione selezionato (Fig. 3d - Punto 1).

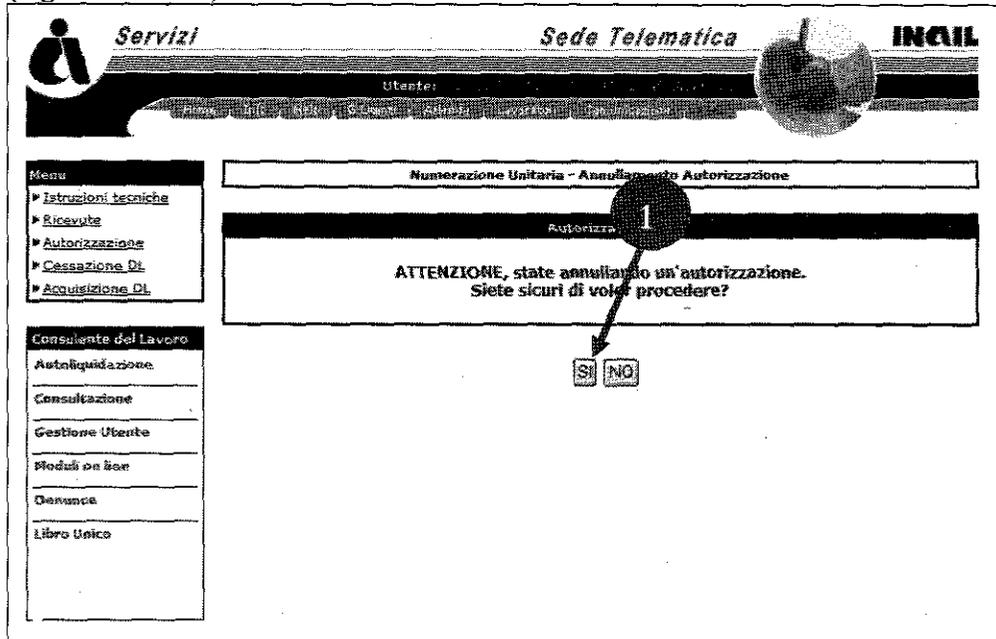


Fig. 3d

5 Funzione di acquisizione nuovi Datori di Lavoro

Per accedere alla funzione occorre cliccare su "Acquisizione DL" come mostrato nella figura 1e. Apparirà l'elenco delle autorizzazioni; per accedere alla numerazione desiderata cliccare su "seleziona" (Fig. 2e).

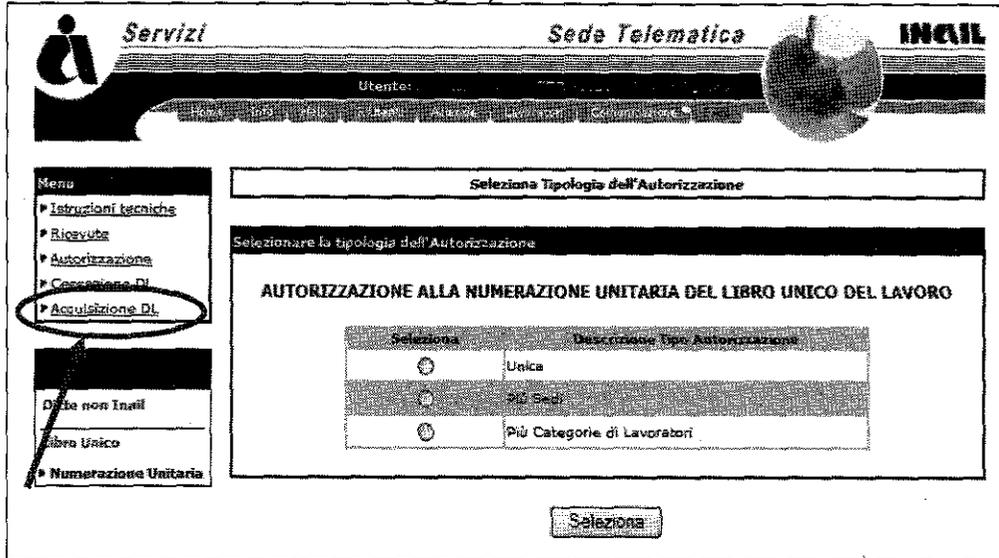


Fig. 1e

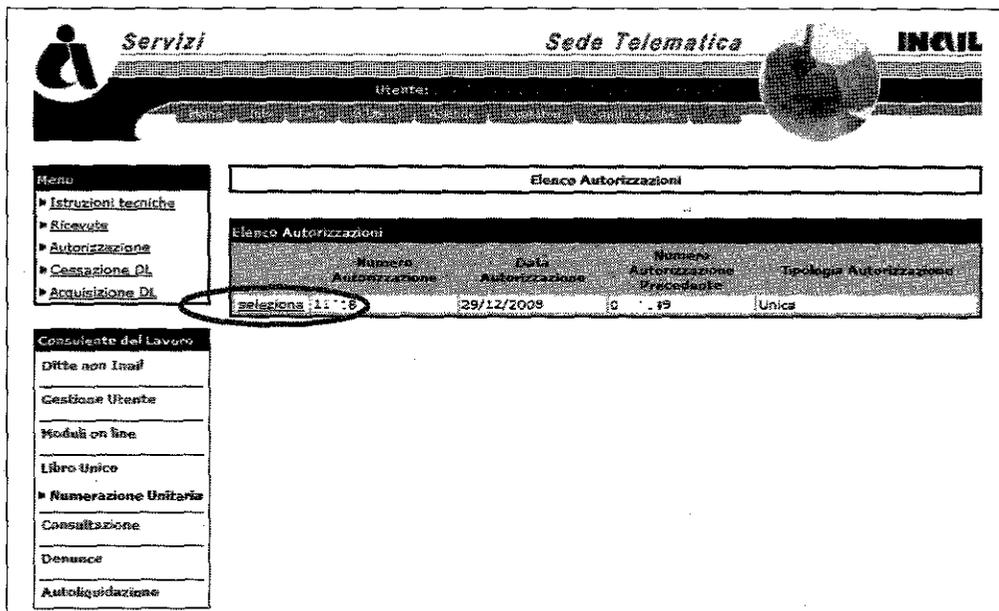


Fig. 2e

Occorre, quindi, selezionare i clienti da aggiungere al numero di autorizzazione scelto (Fig. 3e). Le modalità di scelta del cliente sono identiche a quelle viste nelle pagine relative alla *funzione di nuova autorizzazione* e ad esse si rimanda.

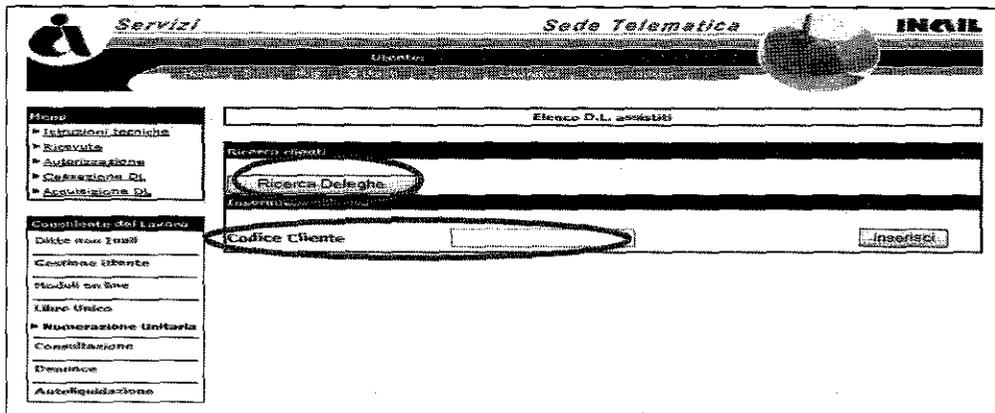


Fig. 3e

Dopo aver scelto i clienti da aggiungere all'elenco dei clienti assistiti occorre "selezionare" le informazioni relative alla modalità di stampa e alla tipologia di Delega Tenuta (la selezione è obbligatoria per entrambe). Quindi per ogni pagina della lista clienti (se chiaramente né esiste più di una) bisogna cliccare "memorizza indicazioni" e alla fine delle pagine occorre cliccare su "inoltra richiesta di autorizzazione" (fig. 4e - Punti 1,2,3,4).

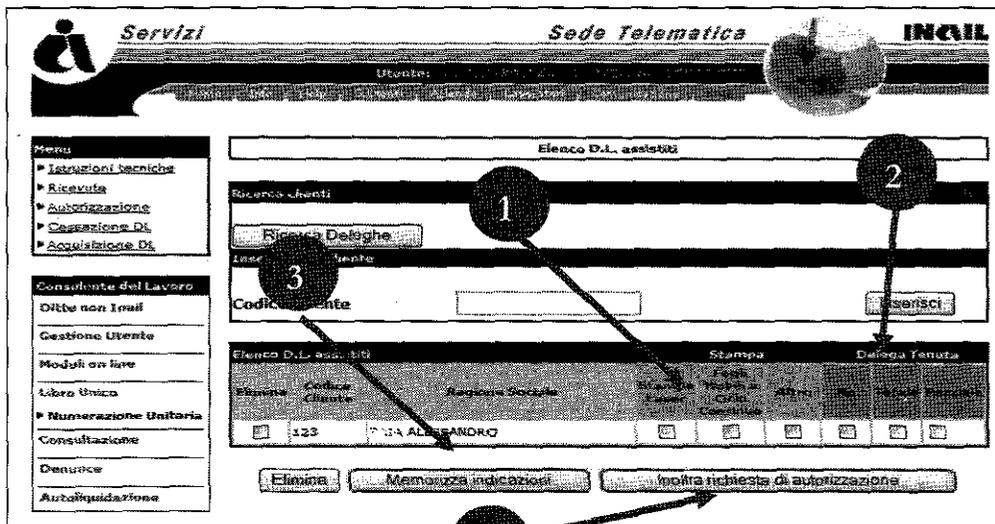


Fig. 4e

Inoltrata la richiesta, l'applicazione visualizza una pagina con il numero, la data e la tipologia di autorizzazione (Fig. 5e); cliccando su dettaglio (Fig. 5e - Punto 1) è

possibile visualizzare il file PDF con il dettaglio dell'autorizzazione nella prima pagina (Fig. 6e) e il dettaglio dei clienti assistiti nelle pagine successive (Fig. 7e).

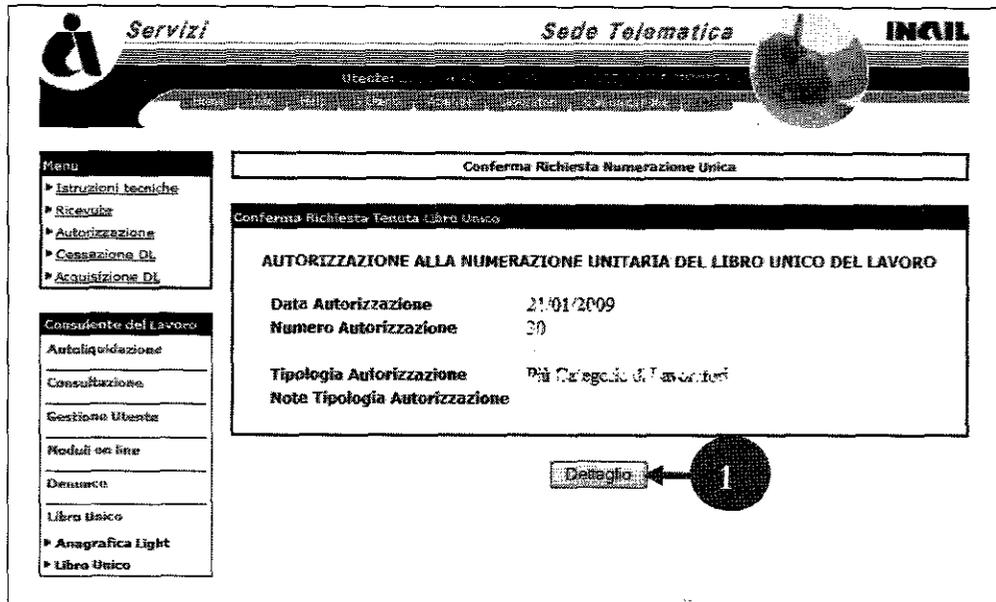


Fig. 5e

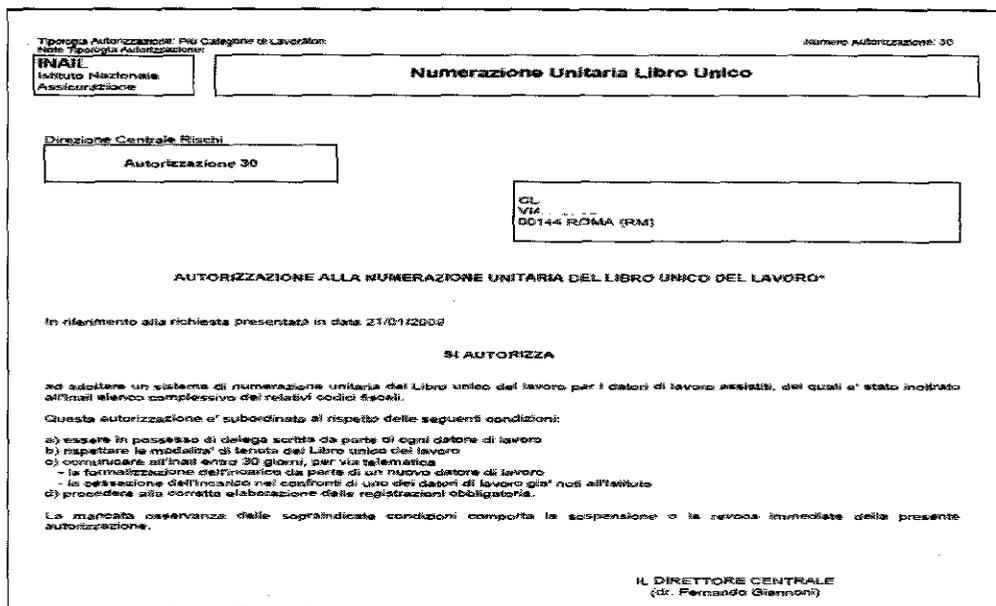


Fig. 6e

Tipologia Autorizzazione: PII Categorie di Lavoratori Nota Tipologia Autorizzazione:		Numero Autorizzazione: 30	
INAIL Istituto Nazionale Assicurazione	Numerazione Unitaria Libro Unico		
Codice Cliente	Ragione Sociale	Stampa	Delega Tenuta
48000025	AAAAAAAAAAAAAAAA	Laser	No

Fig.7e

6 Funzione di cessazione Datori di Lavoro

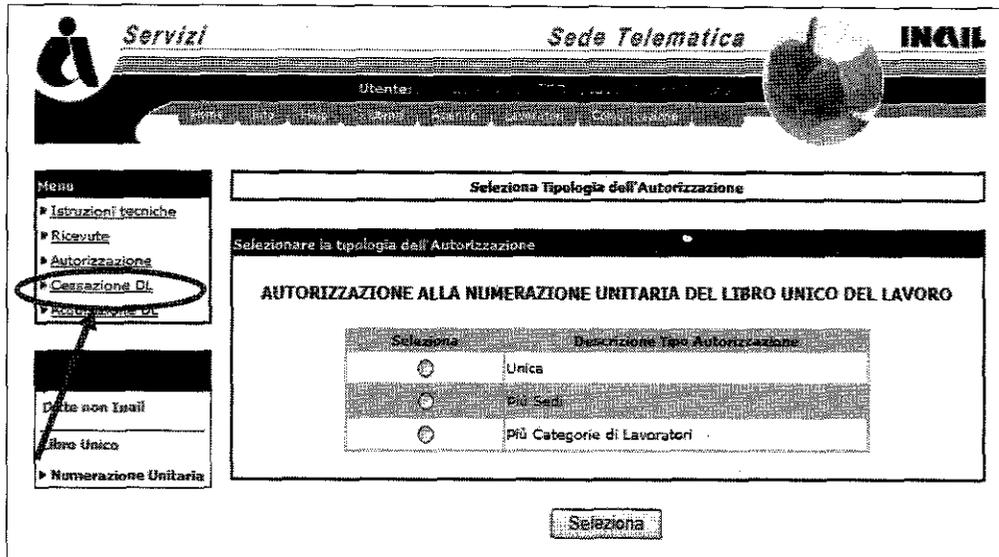


Fig. 1f

Per accedere alla funzione occorre cliccare su “Cessazione DL” come mostrato nella figura 1f. Apparirà l'elenco delle autorizzazioni; per accedere alla numerazione desiderata cliccare su “seleziona” (Fig. 2f).

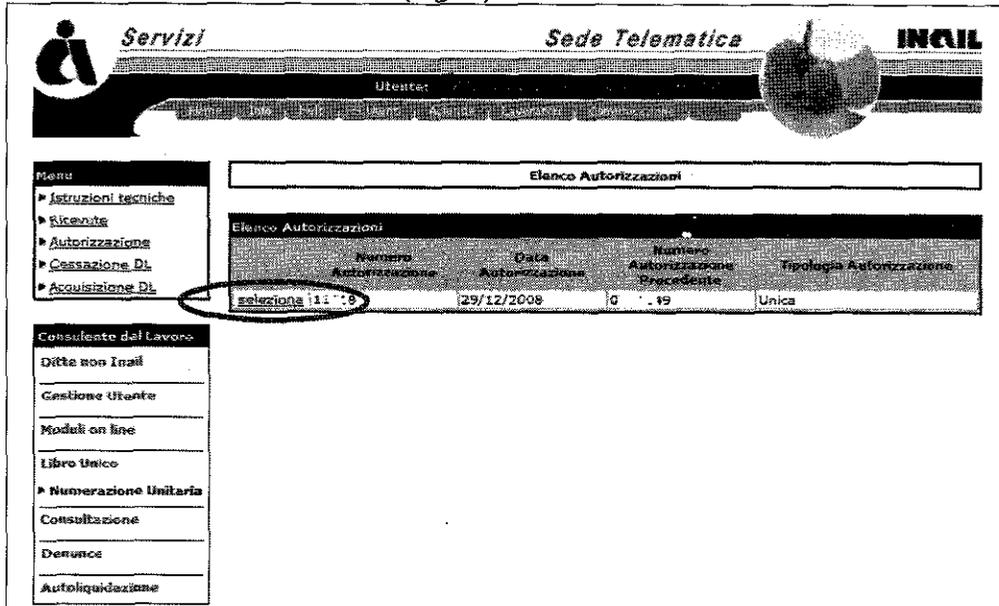


Fig. 2f

Per eliminare il clienti bisogna selezionare il cliente dal box "elimina" (Fig. 3f - Punto 1) e premere il tasto elimina (Fig. 3f - Punto 2). Questa operazione va fatta per ogni pagina in cui ci sono clienti da eliminare.
Infine occorre premere il tasto "Inoltra richiesta di cancellazione" (Fig. 3f - Punto 3).
Attenzione: l'ultima operazione ("Inoltra richiesta di cancellazione") va sempre fatta, anche se, dopo l'eliminazione dei clienti, la lista rimane vuota.

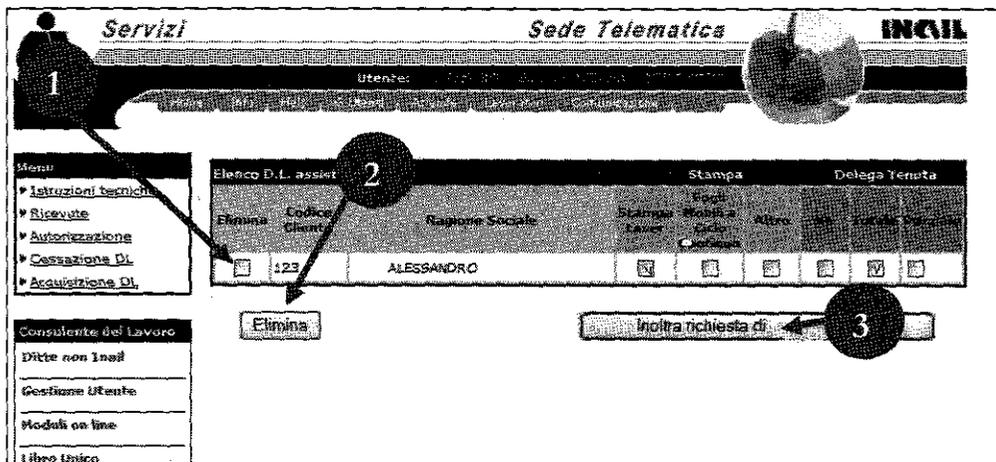


Fig. 3f

Inoltrata la richiesta di cancellazione l'applicazione visualizza una pagina con il numero, la data e la tipologia di autorizzazione (Fig. 4f); cliccando su dettaglio (Fig. 4f - Punto 1) è possibile visualizzare il file PDF con il dettaglio dell'autorizzazione nella prima pagina (Fig. 5f) e il dettaglio dei clienti assistiti nelle pagine successive (Fig. 6f).

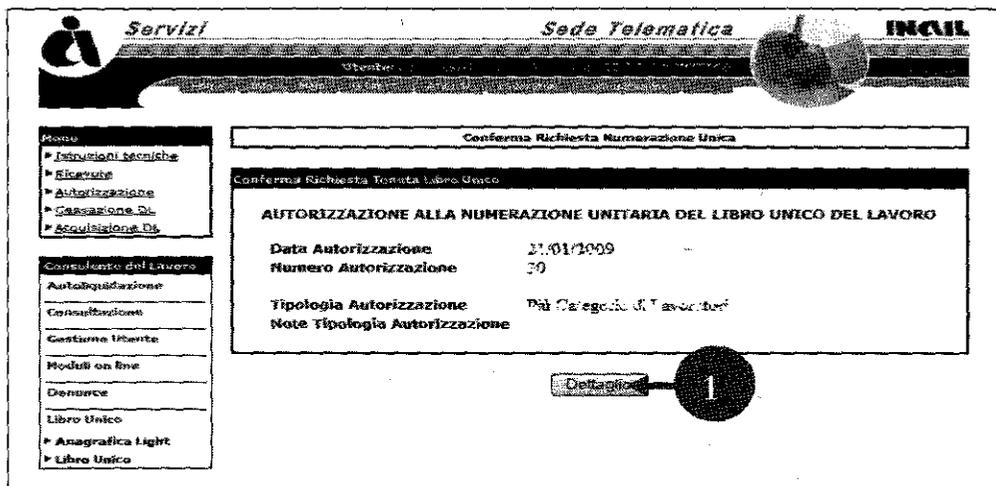


Fig. 4f

Tipologia Autorizzazione: Più Categorie di Lavoratori
Nota Tipologia Autorizzazione:

Numero Autorizzazione: 30

INAIL
Istituto Nazionale
Assicurazione

Numerazione Unitaria Libro Unico

Direzione Centrale Rischi

Autorizzazione 30

CLAUDIO DELLA MONICA
VIA. P.O. 99
99

AUTORIZZAZIONE ALLA NUMERAZIONE UNITARIA DEL LIBRO UNICO DEL LAVORO*

In riferimento alla richiesta presentata in data 21/01/2002

SI AUTORIZZA

ad adottare un sistema di numerazione unitaria del Libro unico del lavoro per i datori di lavoro assistiti, dei quali e' stato inoltrato all'Inail elenco complessivo dei relativi codici fiscali.

Questa autorizzazione e' subordinata al rispetto delle seguenti condizioni:

a) essere in possesso di delega scritta da parte di ogni datore di lavoro
b) rispettare le modalita' di tenuta del Libro unico del lavoro
c) comunicare all'Inail entro 30 giorni, per via telematica
- la formalizzazione dell'invio da parte di un nuovo datore di lavoro
- la cessazione dell'invio nei confronti di uno dei datori di lavoro gia' noti all'Istituto
d) procedere alla corretta elaborazione delle registrazioni obbligatorie.

La mancata osservanza delle sopraindicate condizioni comporta la sospensione o la revoca immediata della presente autorizzazione.

IL DIRETTORE CENTRALE
(dr. Fernando Giannini)

Fig. 5f

Tipologia Autorizzazione: Più Categorie di Lavoratori
Nota Tipologia Autorizzazione:

Numero Autorizzazione: 30

INAIL
Istituto Nazionale
Assicurazione

Numerazione Unitaria Libro Unico

Codice Cliente	Ragione Sociale	Stampa	Delega Tenuta
4800025	AAAAAAAAAAAAAA	Laser	No

Fig. C6

7 Funzione Ricevute Autorizzazioni

Per accedere alla funzione occorre cliccare su autorizzazione (Fig. 1g), scegliere il numero di autorizzazione d'interesse (Fig. 2g).

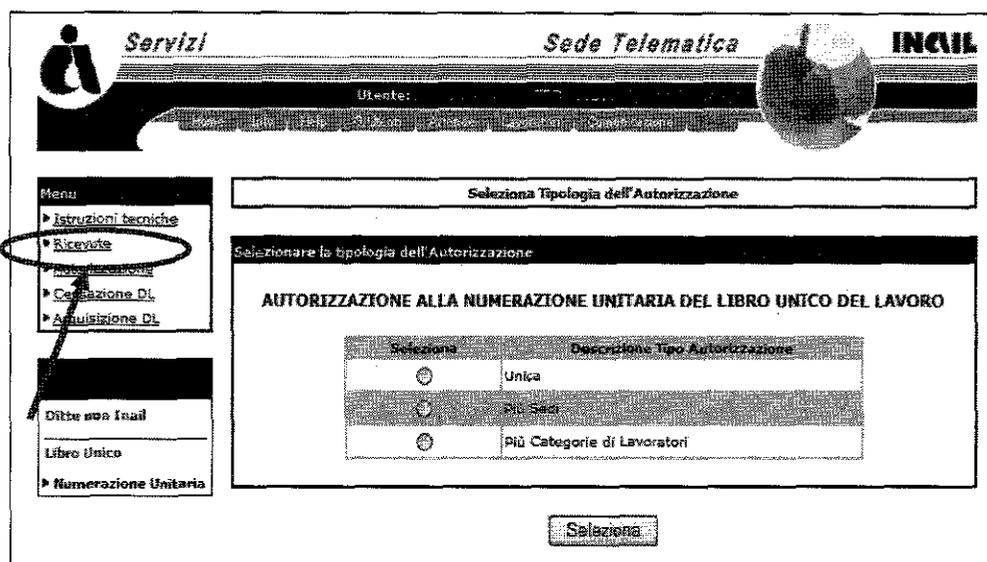


Fig. 1g

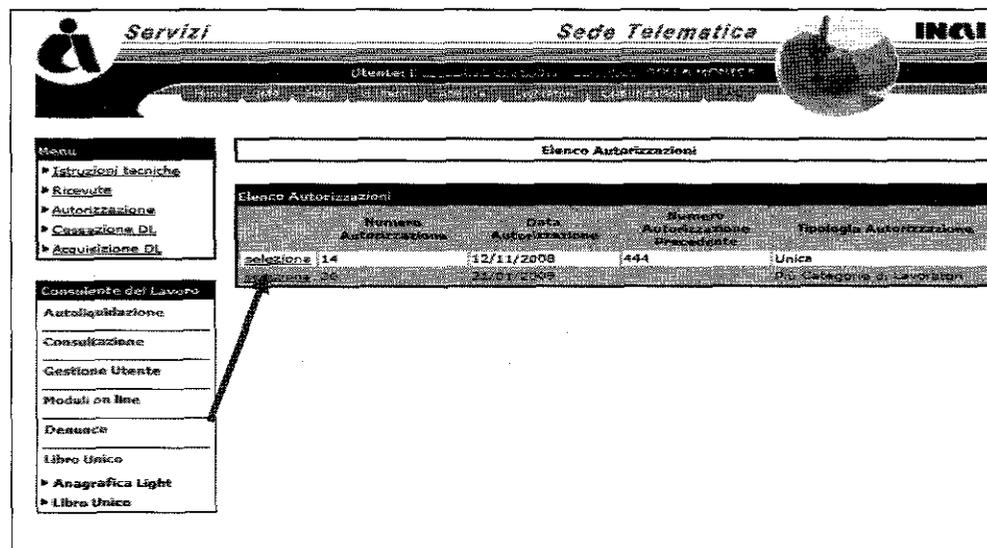


Fig. 2g

Nella pagina successiva l'applicazione visualizza il numero, la data e la tipologia di autorizzazione (Fig. 3g); cliccando su dettaglio (Fig. 3g - Punto 1) è possibile visualizzare il file PDF con il dettaglio dell'autorizzazione nella prima pagina (Fig. 4g) e il dettaglio dei clienti assistiti nelle pagine successive (Fig. 5g).

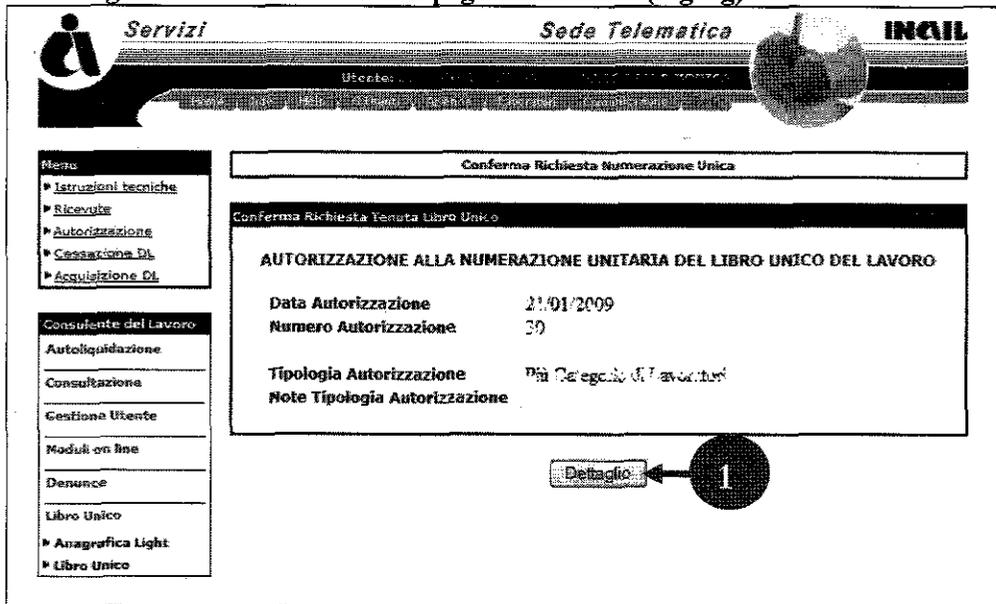


Fig. 3g

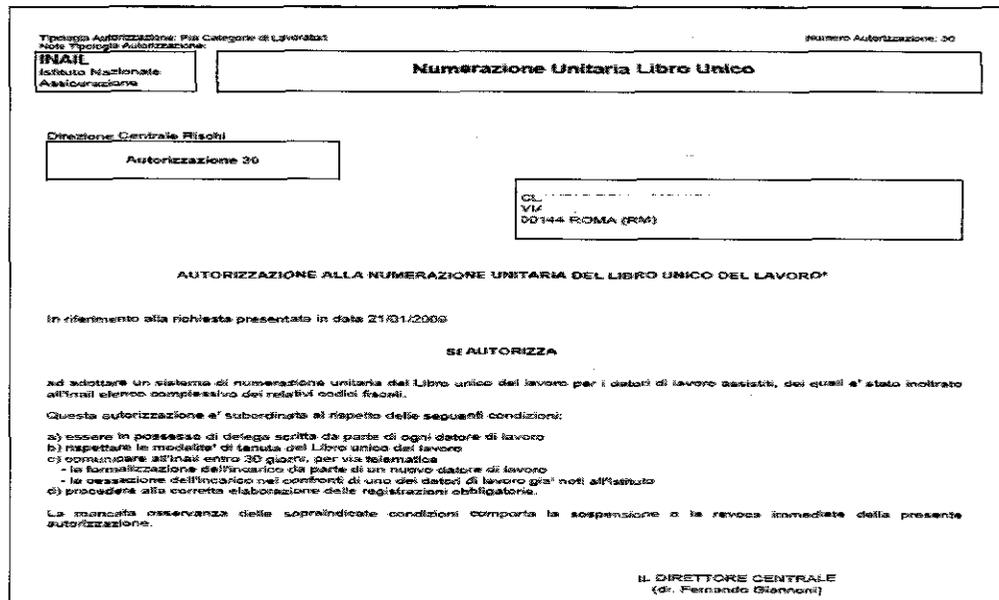


Fig. 4g

Tipologia Autorizzazione: P19 - Categorie di Lavoratori Note Tipologia Autorizzazione:		Numero Autorizzazione: 30	
INAIL Istituto Nazionale Assicurazione	Numerazione Unitaria Libro Unico		
Codice Cliente	Ragione Sociale	Stampa	Delega Tenuta
43000025	AAAAAAAAAAAAAA	Laser	No

Fig. 5g