

INAIL

ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

GUIDA APPLICATIVA
NUMERAZIONE UNITARIA
INTERMEDIARIO

VERSIONE 5.0

INDICE DEL DOCUMENTO

1. Numerazione unitaria	3
2. Nuova Autorizzazione	4
2.1. Compilazione di una richiesta	5
2.2. Upload file	7
2.3. Inserimento per singolo cliente e per ricerca deleghe	8
2.4. Elenco DL assistiti	10
3. Variazione autorizzazione	12
5. Cessazione DL	15
6. Acquisizione DL	17
7. Ricevute	19

1. Numerazione unitaria

Il servizio è riservato esclusivamente agli intermediari e consente di richiedere, modificare e cancellare le autorizzazioni alla numerazione unitaria relative alle aziende amministrate. Consente inoltre di gestire l'elenco dei datori di lavoro assistiti attraverso l'inserimento della relativa anagrafica e l'indicazione della modalità di tenuta del Libro Unico (stampa laser, fogli mobili a ciclo continuo o altro).

L'utente può utilizzare l'applicazione "Libro Unico – Numerazione Unitaria" accedendo al portale Inail (www.inail.it), cliccando in alto a destra su "ACCEDI AI SERVIZI ON LINE" e inserendo le proprie credenziali nel modulo di accesso: nella home page visualizzata, l'applicazione "Numerazione Unitaria" si raggiunge selezionando il link "Libro Unico".

È importante specificare che per l'inserimento nella lista di lavorazione - e quindi nell'elenco definitivo dei datori di lavoro assistiti - di una posizione contributiva non soggetta ad obbligo Inail (ad esempio datori di lavoro agricoli), è necessario in via preliminare procedere con l'inserimento dell'anagrafica relativa alla posizione contributiva, attraverso l'applicazione denominata "Ditte non Inail", raggiungibile selezionando dal menu principale la voce "Ditte non Inail" e poi "Anagrafica".

2. Nuova Autorizzazione

Per richiedere l'autorizzazione alla numerazione unitaria è necessario accedere all'applicazione "Libro Unico /Numerazione unitaria" e selezionare dal menu principale sulla sinistra la voce di menu "Autorizzazione". Viene presentata una pagina che contiene i seguenti link:

- Nuova autorizzazione
- Variazione autorizzazione
- Annullamento autorizzazione

Alla selezione del link "Nuova autorizzazione", il sistema chiede di procedere alla creazione di una nuova autorizzazione.

Se l'utente ancora non dispone di una autorizzazione alla numerazione unitaria, quando seleziona "SI" gli viene proposta una schermata attraverso cui selezionare la tipologia di autorizzazione tra tre opzioni (vedi figura "Seleziona tipologia autorizzazione"):

- Unica
- Più Sedi
- Più Categorie di Lavoratori

Se l'utente, invece, già dispone di una numerazione unitaria, la schermata propone solo le due opzioni "Più Sedi" e "Più Categorie di Lavoratori".

Le tipologie di autorizzazioni "Più sedi" e "Più categorie di lavoratori" possono essere richieste per esigenze specifiche tipizzate che sono unicamente:

- "Più sedi", nel caso in cui l'intermediario gestisca più sedi distinte in modo autonomo l'una dall'altra;
- "Più categorie di lavoratori", nel caso in cui l'intermediario gestisca diverse categorie di lavoratori che richiedono modalità di tenuta diversificate.

Scegliendo l'opzione "Più Sedi", viene presentata una schermata in cui specificare la località attraverso l'indicazione di (vedi figura "Seleziona provincia"):

- provincia (elenco a discesa)
- comune (elenco a discesa)
- località (casella di testo)

LIBRO UNICO

Seleziona Tipologia dell'Autorizzazione

Selezione	Descrizione Tipo Autorizzazione
<input type="radio"/>	Unica
<input type="radio"/>	Più Sedi
<input type="radio"/>	Più Categorie di Lavoratori

Seleziona tipologia autorizzazione

LIBRO UNICO

Seleziona la Provincia

Provincia	Comune
<input type="text" value="AGRIGENTO"/>	<input type="text" value="AGRIGENTO"/>
Località	<input type="button" value="SELEZIONA"/>
<input type="text"/>	

Selezione provincia

2.1. Compilazione di una richiesta

Una volta selezionata la tipologia di autorizzazione (“Unica”, “Più Sedi” o “Più Categorie di Lavoratori”) l'utente per proseguire clicca sul pulsante "Seleziona".

Il sistema presenta un modulo per l'immissione di una nuova serie di informazioni (vedi figura "Schermata richiesta autorizzazione").

Di seguito la descrizione dei campi da popolare.

Il campo "Numero Autorizzazione" (figura “Schermata richiesta autorizzazione” - Punto 1) è una casella di testo in cui l'utente inserisce il numero dell'autorizzazione precedentemente ottenuta. Questo solo se l'utente è in possesso di un vecchio numero di autorizzazione, ottenuto precedentemente rispetto alla normativa vigente, altrimenti il campo rimane vuoto. Per completare l'eventuale inserimento l'utente seleziona il pulsante “MEMORIZZA” (figura “Schermata richiesta autorizzazione” - Punto 2).

Seguono i campi dedicati all'inserimento vero e proprio delle nuove posizioni da aggiungere all'elenco dei datori di lavoro assistiti.

Questo inserimento può avvenire secondo tre diverse modalità, che prevedono l'utilizzo, alternativo:

- del campo "Nome del file", nella sezione UPLOAD FILE", per un inserimento multiplo;
- del campo "Codice cliente", nella sezione "INSERIMENTO CLIENTE", per inserire un singolo codice ditta alla volta;
- del pulsante "Ricerca deleghe", sempre nella sezione "INSERIMENTO CLIENTE", per consentire all'utente di effettuare la ricerca nell'ambito delle ditte che ha in delega.

LIBRO UNICO

Elenco D.L. assistiti

The screenshot shows a web interface for 'Elenco D.L. assistiti' with three main sections:

- AUTORIZZAZIONE PRECEDENTE:** Contains a text input field labeled 'Numero Autorizzazione' (callout 1) and a blue button labeled 'MEMORIZZA' (callout 2).
- UPLOAD FILE:** Contains a text input field labeled 'Nome del file' (callout 3), a blue button labeled 'SCEGLI FILE', and another blue button labeled 'UPLOAD' (callout 3).
- INSERIMENTO CLIENTE:** Contains a text input field labeled 'Codice Cliente' (callout 4), a blue button labeled 'INSERISCI' (callout 5), and a blue button labeled 'RICERCA DELEGHE' (callout 5).

Schermata richiesta autorizzazione

Consulta anche:

- [Scelta deleghe](#)
- [Upload File](#)

2.2. Upload file

L'utente può inserire la lista dei datori di lavoro assistiti utilizzando la sezione "UPLOAD FILE", selezionando attraverso il pulsante "SCEGLI FILE" un file in formato "XML".

Il file, che consente l'inserimento multiplo, deve presentare la struttura presentata nell'immagine di esempio "Struttura XML per inserimento multiplo". I valori qui indicati con "xxxxxxx", "yyyyyyy", "zzzzzzz" e compresi tra il tag <cliente> e il tag </cliente> devono essere completati con il valore numerico corrispondente ai vari codici cliente Inail che l'utente intende inserire nella lista dei datori di lavori assistiti. Mentre il tag <clienti> apre la lista e il tag </clienti> la chiude.

Una volta selezionato il file l'utente ne esegue il caricamento selezionando il pulsante "UPLOAD" (figura "Schermata richiesta autorizzazione" - Punto 3).

Se i clienti nel file non presentano caratteristiche che inibiscono la loro presenza nella lista, il sistema presenta la pagina con lista dei clienti, altrimenti presenta la lista dei clienti che non sono stati importati con le relative causali.

```
<clienti>  
<cliente>xxxxxxx</cliente>  
<cliente>yyyyyyy</cliente>  
<cliente>zzzzzzz</cliente>  
</clienti>
```

Struttura XML per inserimento multiplo

LIBRO UNICO

Elenco D.L. assistiti

The screenshot shows a web form titled "Elenco D.L. assistiti" with three main sections:

- AUTORIZZAZIONE PRECEDENTE:** Contains a text input field labeled "Numero Autorizzazione" (pointed to by red circle 1) and a blue button labeled "MEMORIZZA" (pointed to by red circle 2).
- UPLOAD FILE:** Contains a text input field labeled "Nome del file" (with a clear 'x' button), a blue button labeled "SCEGLI FILE", and another blue button labeled "UPLOAD" (pointed to by red circle 3).
- INSERIMENTO CLIENTE:** Contains a text input field labeled "Codice Cliente" (pointed to by red circle 4), a blue button labeled "INSERISCI" (pointed to by red circle 5), and a blue button labeled "RICERCA DELEGHE".

Schermata richiesta autorizzazione

2.3. Inserimento per singolo cliente e per ricerca deleghe

Se l'utente sceglie la modalità di inserimento per singolo cliente, deve digitare il codice cliente nell'apposito campo e selezionare il pulsante "INSERISCI" (figura "Schermata richiesta autorizzazione" - Punto 4).

Il sistema notifica se il codice è già stato inserito in un'altra autorizzazione o se appartiene ad un'azienda cessata.

Se l'utente sceglie invece di individuare i clienti da inserire tramite il pulsante "RICERCA DELEGHE", gli si apre una schermata (vedi figura "Vista ricerca deleghe") che consente all'utente di visualizzare i codici delle ditte in delega da aggiungere all'autorizzazione.

Le caselle di selezione corrispondenti alla voce "Importa" sono selezionate di default per tutte le posizioni. Se l'utente desidera rimuovere dei clienti dalla lista, deve deselectare la casella in corrispondenza della riga del cliente che intende eliminare.

Al fine di individuare agevolmente le posizioni da aggiungere alla nuova richiesta di autorizzazione l'utente ha a disposizione tre diverse funzioni:

- la scheda "Lista" presenta tutte le ditte per cui l'utente ha facoltà di operare, vale a dire le aziende in delega;
- la scheda "Rubrica" consente di accedere all'elenco delle stesse ditte in ordine alfabetico e si avvale dell'ausilio di un paginatore che suddivide le aziende in base alla loro iniziale;
- la scheda "Ricerca" consente di effettuare una ricerca libera, utilizzando la ragione sociale. Nella casella di testo "Ragione sociale" è sufficiente inserire le prime lettere che compongono il nome e il sistema restituisce un elenco attraverso cui l'utente può selezionare l'elemento d'interesse.

Selezionati i codici ditta da importare, per proseguire nell'operazione di inserimento è necessario selezionare il pulsante "IMPORTA POSIZIONI" (figura "Vista ricerca deleghe").

LIBRO UNICO

Elenco D.L. assistiti

The screenshot shows a three-step form for requesting authorization. Step 1: 'AUTORIZZAZIONE PRECEDENTE' with a text input for 'Numero Autorizzazione' and a 'MEMORIZZA' button. Step 2: 'UPLOAD FILE' with a text input for 'Nome del file', a 'SCEGLI FILE' button, and an 'UPLOAD' button. Step 3: 'INSERIMENTO CLIENTE' with a text input for 'Codice Cliente', an 'INSERISCI' button, and a 'RICERCA DELEGHE' button. Red circles with numbers 1 through 5 point to these specific elements.

Schermata richiesta autorizzazione

Elenco D.L. assistiti

Importa	Codice Cliente	Ragione Sociale
<input checked="" type="checkbox"/>	38880	PAT con polizza allievi
<input checked="" type="checkbox"/>	14892111	TRENKWALDER FORMAZIONE SRL

IMPORTA POSIZIONI

Vista ricerca deleghe

2.4. Elenco DL assistiti

Quando l'utente seleziona il pulsante "Elenco D.L. assistiti" dalla pagina delle deleghe, accede all'elenco dei datori di lavoro proposti nell'autorizzazione (qualora avesse scelto l'inserimento per singolo cliente, tale pagina verrebbe proposta alla selezione del pulsante "INSERISCI" dalla pagina di richiesta di una autorizzazione).

Da questa sezione l'utente deve indicare le informazioni relative alla modalità di stampa e alla tipologia di Delega Tenuta (la selezione è obbligatoria per entrambe).

Le caselle di selezione relative alla sezione "Delega Tenuta" servono per indicare che:

- l'intermediario non è delegato alla conservazione del libro unico (selezione della casella "NO");
- l'intermediario è delegato alla conservazione di tutto il libro unico (selezione della casella "Totale");
- l'intermediario è delegato alla conservazione di una sola sezione del libro unico, sezione presenze o sezione retributiva (selezione della casella "Parziale").

Inserite le informazioni, per ogni pagina della lista clienti (se ne esiste più di una) è necessario selezionare il pulsante "Memorizza indicazioni". Dopo aver memorizzato le indicazioni su tutte le pagine, l'utente deve selezionare il pulsante "Inoltra richiesta di autorizzazione".

Inoltrata la richiesta, l'applicazione visualizza una pagina con il numero, la data e la tipologia di autorizzazione assegnata (vedi figura "Conferma richiesta numerazione unitaria). Cliccando sul pulsante "DETTAGLIO" è possibile visualizzare il file pdf con il dettaglio dell'autorizzazione nella prima pagina e l'elenco dei dati relativi ai clienti assistiti nelle pagine successive.

Se l'utente seleziona il pulsante "SINGOLO DL" (singolo datore di lavoro), visualizza un modulo che gli consente di ricercare un cliente specifico mediante l'immissione del codice cliente.

Se l'utente inserisce un codice cliente non presente nell'autorizzazione o un valore incongruo, il sistema lo notifica attraverso un messaggio.

In caso di valori inseriti correttamente la ricerca restituisce la ricevuta per il singolo datore di lavoro in formato pdf.

Elenco D.L. assistiti			Stampa			Delega Tenuta		
Elimina	Codice Cliente	Ragione Sociale	Stampa Laser	Fogli Mobili a Ciclo Continuo	Altro	No	Totale	Parziale
<input type="checkbox"/>	1234	ESERCIZIO ABBIGLIAMENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Elimina
Memorizza indicazioni
Inoltra richiesta di autorizzazione

Vista lista DL assistiti

LIBRO UNICO

Conferma Richiesta Numerazione Unica

Conferma Richiesta Tenuta Libro Unico

AUTORIZZAZIONE ALLA NUMERAZIONE UNITARIA DEL LIBRO UNICO DEL LAVORO

Data Autorizzazione

23/09/2016

Numero Autorizzazione

200

Tipologia Autorizzazione

Unica

Note Tipologia Autorizzazione

DETTAGLIO

SINGOLO DL

Conferma richiesta numerazione unica

LIBRO UNICO

Ricerca Cliente

Ricerca D.L.

Codice Cliente

RICERCA

< Indietro

Ricerca ricevuta per singolo DL

3. Variazione autorizzazione

Quando l'utente seleziona la voce di menu "Autorizzazione" e poi il link "Variazione autorizzazione" visualizza l'elenco delle autorizzazioni inoltrate (vedi figura "Elenco autorizzazioni con opzioni di modifica").

Per ciascuna autorizzazione sono presenti le seguenti informazioni:

- numero autorizzazione
- data autorizzazione
- numero autorizzazione precedente
- tipologia autorizzazione

Questi dati sono seguiti dal link "Modifica" (l'icona a forma di matita in figura "Elenco autorizzazioni con opzioni di modifica" - Punto 1), che consente l'accesso alla pagina in cui sono presentati i dettagli dell'autorizzazione che si intende modificare (vedi figura "Vista dati modificabili").

L'utente ha a disposizione in alto un modulo attraverso cui può effettuare una ricerca per specifico codice cliente. Per ottenere un risultato, l'utente deve inserire il codice cliente esatto e completo.

Per visualizzare nuovamente nell'elenco tutti i codici cliente relativi all'autorizzazione selezionata l'utente seleziona il pulsante "TUTTI".

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



- Il numero di autorizzazione precedente
- La modalità di stampa per i singoli clienti
- La delega tenuta per i singoli clienti

Per ogni pagina modificata occorre selezionare "Memorizza indicazioni" per salvare i dati. Dopo aver memorizzato le indicazioni su tutte le pagine, l'utente deve selezionare il pulsante "Inoltra richiesta di autorizzazione".

In caso di errori, il sistema presenta una schermata riepilogativa in cui sono evidenziati gli errori commessi, come ad esempio le tipologie che l'utente ha mancato di indicare o per cui ha effettuato una selezione multipla.

LIBRO UNICO

Elenco Autorizzazioni - Variazioni

Numero Autorizzazione	Data Autorizzazione	Numero Autorizzazione Precedente	Tipologia Autorizzazione	
10000	01/01/2018		Unica	
10000	01/01/2018		Per Categoria di Lavoratori	

1

Elenco autorizzazioni con opzione di modifica

LIBRO UNICO

Elenco D.L. assistiti

Ricerca D.L.

Codice Cliente

Numero Autorizzazione

Elenco D.L. assistiti			Stampa			Delega Tenuta		
Codice Cliente	Ragione Sociale	Data Acquisizione	Stampa Laser	Fogli Mobili a Ciclo Continuo	Altro	No	Totale	Parziale
		04/02/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vista dati modificabili

4. Annullamento autorizzazione

Quando l'utente seleziona la voce di menu "Autorizzazione" e poi il link "Annullamento autorizzazione" visualizza l'elenco delle autorizzazioni inoltrate, dal quale può iniziare l'iter per richiedere un annullamento (vedi figura "Vista selezione annullamento autorizzazione").

Per ciascuna autorizzazione sono presenti le seguenti informazioni:

- numero autorizzazione
- data autorizzazione
- numero autorizzazione precedente
- tipologia autorizzazione

Questi dati sono seguiti dal link "Elimina" (l'icona a forma di cestino in figura "Vista selezione annullamento autorizzazione" - Punto 1), che consente l'eliminazione di una specifica autorizzazione.

Il sistema presenta una pagina in cui chiede all'utente conferma dell'operazione.

Se l'utente seleziona il pulsante "SI" torna alla pagina precedente dove si può constatare che l'elemento selezionato è stato cancellato.

LIBRO UNICO

Elenco Autorizzazioni - Annullamento

Numero Autorizzazione	Data Autorizzazione	Numero Autorizzazione Precedente	Tipologia Autorizzazione
10000	04/02/2016		Unica
10000	04/02/2016		Più Categorie di Lavoratori

1

Vista selezione annullamento autorizzazione

5. Cessazione DL

Quando l'utente seleziona la voce di menu "Cessazione DL" visualizza l'elenco delle autorizzazioni inoltrate (vedi figura "Vista cessazione DL").

Per ciascuna voce in elenco sono presenti le seguenti informazioni:

- numero autorizzazione
- data autorizzazione
- numero autorizzazione precedente
- tipologia autorizzazione

Accanto a ciascun elemento della lista delle autorizzazioni è presente il link "Modifica" (l'icona a forma di matita in figura "Vista cessazione DL" - Punto 1).

La selezione dell'opzione "Modifica" consente la visualizzazione dei datori di lavoro relativi all'autorizzazione selezionata (vedi figura "Vista Elenco DL assistiti").

Nella parte superiore della pagina è presente una casella di testo che permette di digitare e ricercare il codice cliente che l'utente intende cessare.

L'utente deve inserire il codice cliente esatto e completo per ottenere il risultato atteso.

Il pulsante "TUTTI" consente di vedere nuovamente tutti i clienti presenti nella lista.

Per ciascun codice cliente e relativa ragione sociale sono presenti:

- l'opzione "Elimina", selezionabile;
- la "Data cessazione", selezionabile tramite calendario digitale.

Una volta selezionata l'opzione "Elimina" e inserita la data di cessazione, per terminare l'operazione l'utente deve selezionare il pulsante "Elimina" e poi il pulsante "Inoltra richiesta di cancellazione", posti in fondo alla pagina.

Quando l'utente seleziona il pulsante "Inoltra richiesta di cancellazione" rende effettiva la cancellazione del datore di lavoro dall'autorizzazione. Nella schermata successiva è possibile ottenere la ricevuta in formato pdf, attraverso la selezione del pulsante "DETTAGLIO", con la conferma dell'avvenuta cancellazione.

LIBRO UNICO

Elenco Autorizzazioni - Cessazione DL

Numero Autorizzazione	Data Autorizzazione	Numero Autorizzazione Precedente	Tipologia Autorizzazione	
10000	01/01/2018		Unica	
10000	01/01/2018		Più Categorie di Lavoratori	

1

Vista cessazione DL

LIBRO UNICO

Elenco D.L. assistiti

Ricerca D.L.

Codice Cliente

RICERCA **TUTTI**

Elenco D.L. assistiti				Stampa			Delega Tenuta		
Elimina	Codice Cliente	Ragione Sociale	Data Cessazione	Stampa Laser	Fogli Mobili a Ciclo Continuo	Altro	No	Totale	Parziale
<input type="checkbox"/>	1234	Spazio Associato SpA	gg/mm/aaaa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Elimina **Inoltra richiesta di cancellazione**

Vista Elenco DL assistiti

6. Acquisizione DL

Quando l'utente seleziona la voce di menu "Acquisizione DL" dal menu principale, visualizza l'elenco delle autorizzazioni inviate. L'utente può scegliere dall'elenco presentato l'autorizzazione all'interno della quale acquisire di un nuovo datore di lavoro (figura "Vista elenco autorizzazioni per acquisizione DL").

Per ciascuna voce in elenco sono presenti le seguenti informazioni:

- numero autorizzazione
- data autorizzazione
- numero autorizzazione precedente
- tipologia autorizzazione

L'utente seleziona il link "Modifica" (l'icona a forma di matita) in corrispondenza dell'autorizzazione in cui intende acquisire un nuovo DL.

Per acquisire uno specifico codice ditta, l'utente deve inserire il codice cliente nella casella di testo "Codice Cliente" e selezionare il pulsante "INSERISCI", oppure utilizzare il pulsante "RICERCA" per individuare il codice ditta.



Il sistema allerta l'utente attraverso un messaggio nel caso in cui quest'ultimo abbia inserito un codice cliente già presente nell'autorizzazione o un codice cliente relativo a un'azienda cessata e chiede conferma di voler proseguire. Se l'utente seleziona "SI", viene presentata una vista in cui deve selezionare obbligatoriamente la data di acquisizione, almeno una opzione nella sezione "Stampa" e almeno una opzione nella sezione "Delega Tenuta".

Il pulsante "Elimina", consente di eliminare l'elemento per cui è stata selezionata nella lista l'opzione "Elimina".

L'utente seleziona il pulsante "Memorizza indicazioni" per registrare le opzioni selezionate e, successivamente, il pulsante "Inoltra richiesta di autorizzazione" per rendere effettiva la richiesta.

LIBRO UNICO

Elenco Autorizzazioni - Acquisizione DL

Numero Autorizzazione	Data Autorizzazione	Numero Autorizzazione Precedente	Tipologia Autorizzazione
1100	11/11/2018		Unica 
1100	11/11/2018		Più Categorie di Lavoratori 

Vista elenco autorizzazioni per acquisizione DL

LIBRO UNICO

Elenco D.L. assistiti

Ricerca D.L.

Codice Cliente

Elenco D.L. assistiti				Stampa			Delega Tenuta		
Elimina	Codice Cliente	Ragione Sociale	Data Cessazione	Stampa Laser	Fogli Mobili a Ciclo Continuo	Altro	No	Totale	Parziale
<input type="checkbox"/>	0001	INAIL - ASSICURAZIONE D.L.	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Elenco DL acquisiti

7. Ricevute

Quando l'utente seleziona la voce di menu "Ricevute" accede all'elenco denominato "Autorizzazioni – Ricevute" e può visualizzare per ogni voce in elenco le seguenti informazioni:

- numero autorizzazione
- data autorizzazione
- numero autorizzazione precedente
- tipologia autorizzazione

Attraverso il link "Visualizza", vale a dire l'icona a forma di occhio corrispettiva a ciascuna voce in elenco (vedi figura "Elenco autorizzazioni"), si accede ad una pagina in cui visionare il dettaglio dell'autorizzazione di interesse (vedi figura "Dettaglio autorizzazione").

Se l'utente seleziona il pulsante "DETTAGLIO", determina l'apertura della pagina della ricevuta (in formato pdf e quindi stampabile) con l'elenco di tutte le aziende gestite all'interno dell'autorizzazione.



Se l'utente seleziona il pulsante "SINGOLO DL" (singolo datore di lavoro), visualizza un modulo che gli consente di ricercare un cliente specifico mediante l'immissione del codice cliente (vedi figura "Ricerca ricevuta per singolo DL").

Se l'utente inserisce un codice cliente non presente nell'autorizzazione o un valore incongruo, il sistema lo notifica attraverso un messaggio.

In caso di valori inseriti correttamente la ricerca restituisce la ricevuta per il singolo datore di lavoro in formato pdf.

LIBRO UNICO

Elenco Autorizzazioni - Ricevute

Numero Autorizzazione	Data Autorizzazione	Numero Autorizzazione Precedente	Tipologia Autorizzazione	
1000	01/01/2019		1000	
1000	01/01/2019		1000	

Elenco autorizzazioni

LIBRO UNICO

Conferma Richiesta Numerazione Unica

Conferma Richiesta Tenuta Libro Unico

AUTORIZZAZIONE ALLA NUMERAZIONE UNITARIA DEL LIBRO UNICO DEL LAVORO

Data Autorizzazione	Numero Autorizzazione	Tipologia Autorizzazione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Note Tipologia Autorizzazione		
<input type="text"/>		
		DETTAGLIO SINGOLO DL

Dettaglio autorizzazione

LIBRO UNICO

Ricerca Cliente

Ricerca D.L.

Codice Cliente

[← Indietro](#)

Ricerca ricevuta per singolo DL