

ServiziOnline

**Sistema Informativo Lavoro
AZIENDE PIEMONTE
SILAP**

Anagrafica azienda

Manuale d'uso

Sommario

1	INTRODUZIONE.....	3
2	ACRONIMI	3
3	AVVERTENZE.....	3
4	AUTENTICAZIONE	5
5	BROWSER E SISTEMI COMPATIBILI	8
6	HOME PAGE.....	9
7	ANAGRAFICA AZIENDA	10
7.1	RICERCA AZIENDA	11
7.2	VISUALIZZA DATI AZIENDA	12
7.3	INSERIMENTO ANAGRAFICA AZIENDA	13
7.4	AGGIORNAMENTO DATI AZIENDA.....	25
8	LOGOUT.....	26

1 Introduzione

Versione:	1	Data versione:	19/01/2026
Descrizione modifiche:	n.a.		
Motivazioni	n.a.		

Il servizio **Anagrafica azienda** viene messo a disposizione di tutti i soggetti autorizzati all'accesso dei sistemi informativi regionali, e consente di ricercare, aggiornare e inserire le anagrafiche delle aziende non censite nei sistemi regionali.

2 Acronimi

AAEP: Anagrafe delle Attività Economiche Produttive

CPI: Centro per l'Impiego

GECO: Comunicazioni Obbligatorie On Line

PRODIS: Prospetti disabili

SILAP: Sistema Informativo Lavoro Aziende Piemonte

3 Avvertenze

Prima di iniziare è importante sapere che:

- accedono al servizio **Anagrafica azienda**:
 - o i soggetti abilitati in possesso di un'autorizzazione ad accedere ai sistemi informativi regionali in corso di validità;
 - o i soggetti per i quali viene rilevata una carica aziendale dalla banca dati AAEP (il riconoscimento avviene in fase di autenticazione);

- i soggetti, che pur non essendo registrati presso la banca dati AAEP, sono in possesso di un'autorizzazione ad accedere ai sistemi regionali rilasciata dai Centri per l'Impiego;
 - i soggetti delegati;
- in base a quanto disposto dal Ministero del Lavoro possono richiedere abilitazione ad operare per soggetti terzi (sulla base di rapporti contrattuali di natura privatistica) le seguenti categorie professionali:
- Consulenti del lavoro (art. 1, co. 1, L. 12/79);
 - Avvocati e Procuratori Legali (art. 1, co. 1, L. 12/79);
 - Dottori Commercialisti (art. 1, co. 1, L. 12/79);
 - Ragionieri (art. 1, co. 1, L. 12/79);
 - Periti Commerciali (art. 1, co. 1, L. 12/79);
 - Associazioni di categoria (art. 4-bis, co. 8, D.lgs. 181/2000);
 - Consorzi e Gruppi di imprese (art. 31, D.lgs. 276/2003);
 - Associazioni di categoria dei Datori di lavoro agricoli (art. 9-bis, co. 6, L. 608/96);
 - Soggetti autorizzati all'attività di Intermediazione (art. 2, co.1, lett. b, D.Lgs. 276/03);
 - Promotori di tirocini (art. 18, L. 196/97);
 - Periti agrari e agrotecnici (solo Agricoltura);
 - Società tra professionisti;
 - Agenzia di somministrazione.
- fanno parte dei sistemi informativi regionali citati nel presente documento: GE.CO (Comunicazioni obbligatorie), Prospetto Informativo Disabili (Prodis), Portale Esoneri, Fascicolo Azienda, Incontro Domanda Offerta, Portale IoLavoro - Manifestazioni;
- i dati visualizzati nel presente manuale sono tratti da un ambiente di test e non si riferiscono a persone/aziende esistenti.

4 Autenticazione

L'accesso a SILAP è consentito mediante:

- credenziali SPID;
- certificato digitale;
- carta d'identità elettronica (CIE).

SILAP è raggiungibile al link: www.servizi.piemonte.it/srv/portale-lavoro/index.shtml

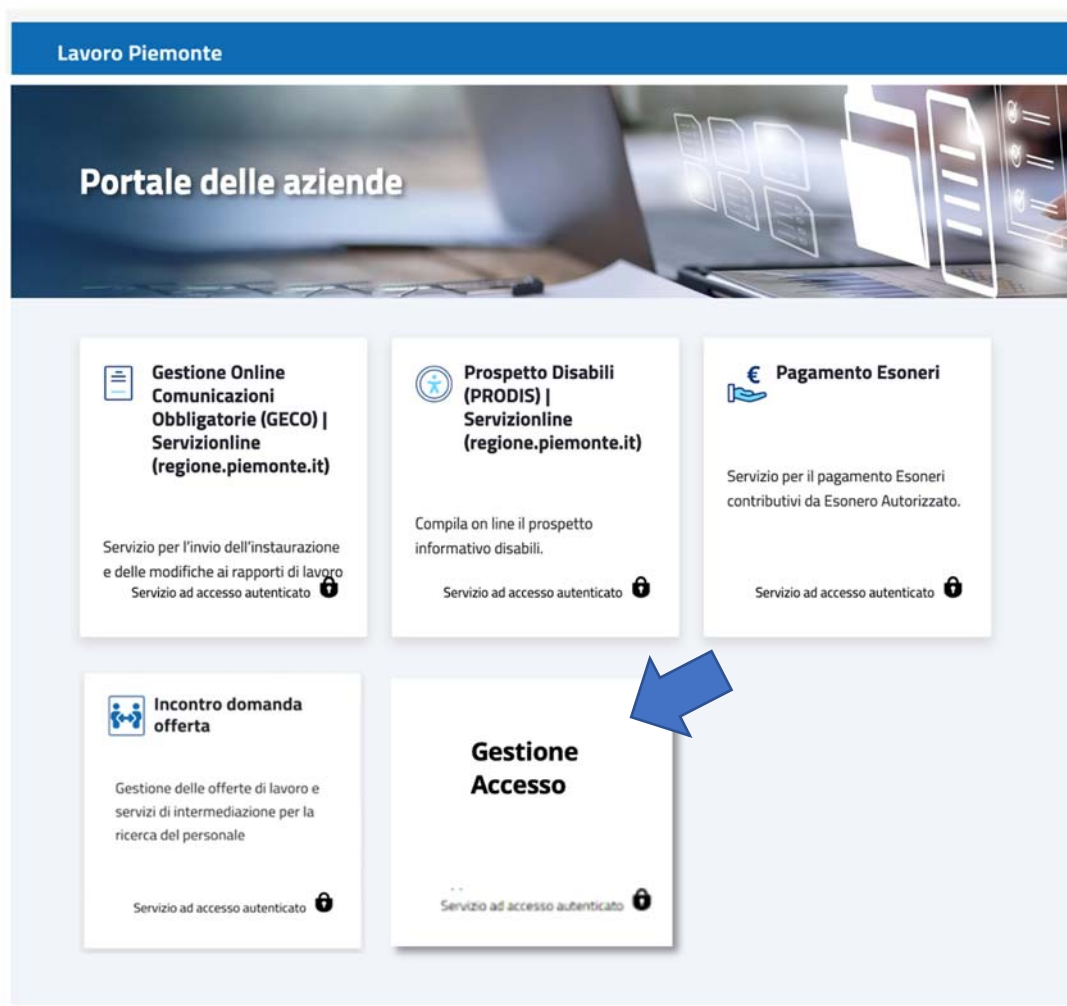


Figura 1 – Homepage portale Aziende

Dopo aver cliccato sul box Gestione accesso, evidenziato nella figura precedente, il sistema richiede l'inserimento delle credenziali tramite SPID, CIE o CNS ed in seguito la selezione del ruolo.

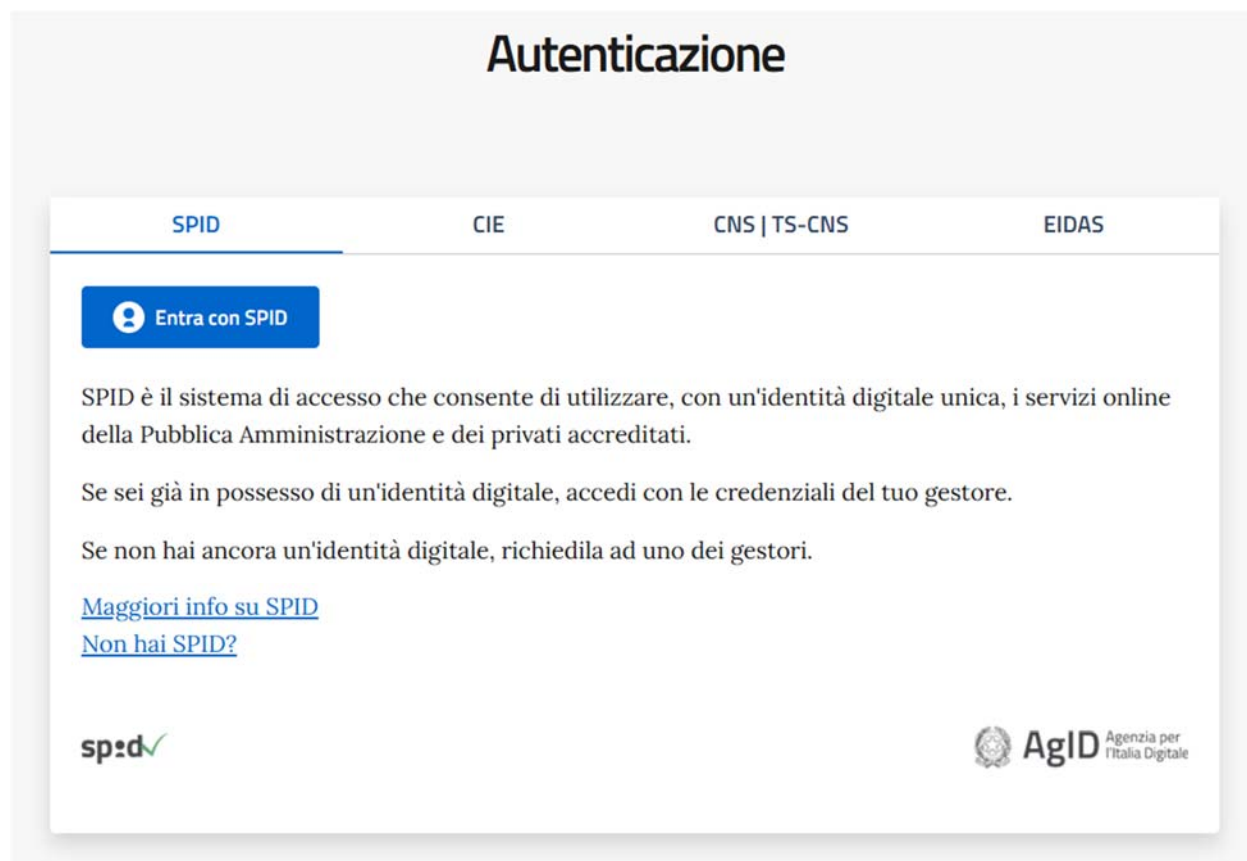
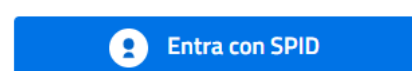


Figura 2 – Autenticazione

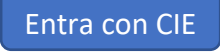


Scegliendo l'accesso tramite SPID, dopo aver attivato e selezionato il gestore che ha rilasciato l'identità digitale:

- ✓ inserire Nome Utente e Password;
- ✓ seguire le indicazioni definite dal gestore SPID.



Per accedere tramite certificato digitale o carta elettronica:

- ✓ attivare il pulsante 
- ✓ selezionare la modalità di autenticazione.



Per accedere tramite certificato digitale o carta elettronica attivare il pulsante



. I soggetti registrati nella banca dati AAEP, in fase di accesso vengono riconosciuti dal sistema, e in funzione della loro carica aziendale, accedono selezionando uno dei ruoli associati (Legale rappresentante o persona con carica aziendale). Se si è in possesso di un solo ruolo, in fase di accesso si deve comunque selezionare il ruolo associato.

Se invece il sistema riconosce la presenza di più cariche aziendali attive per uno stesso soggetto, per ogni carica posseduta viene visualizzata la denominazione dell'azienda a cui si riferisce; ai fini dell'utilizzo della funzionalità **Anagrafica azienda**, la selezione del ruolo in fase di accesso non comporta limitazioni operative.

Attenzione: il ruolo **Dichiarante richiesta d'accesso** non deve essere utilizzato quando si è già in possesso di un'autorizzazione, oppure è in attesa di autorizzazione per una richiesta già inviata.

Elenco ruoli disponibili			
Sel.	Denominazione azienda	Ruolo	Codice fiscale
<input type="radio"/>	MELILLO DI MELILLO MASSIMO E MELILLO SABINA S.N.C.	Legale Rappresentante	09489110016
<input type="radio"/>	ABA DI CASETTA ROBERTO E SILVIA & C. S.A.S. SIGLABILE ABA S.A.S.	Legale rappresentante	09111550019
<input type="radio"/>		Dichiarante richiesta accesso	

Figura 3 – Scelta ruolo

I ruoli previsti per gli utenti del servizio sono:

Ruolo	Caratteristiche
Legale rappresentante	È il legale rappresentante dell'azienda. Se un soggetto è legale rappresentante di più aziende, quando accede seleziona l'azienda (cioè vi sono più righe nell'elenco dei ruoli). Quando l'azienda non risulta censita nella banca dati AAEP, l'informazione viene recuperata dalla richiesta di accesso inserita con tipologia Datore di Lavoro.
Persona con carica aziendale	È una persona con carica aziendale. Se un soggetto ha più cariche aziendali si comporta come per il legale rappresentante. Il ruolo è disponibile solo per le aziende registrate nella banca dati AAEP.
Delegato	Il ruolo di delegato può essere attribuito: <ul style="list-style-type: none"> - dal dichiarante di una richiesta d'accesso autorizzata; - dal legale rappresentante e/o persona responsabile dell'azienda verificato tramite il servizio di AAEP.
Soggetto abilitato	È il ruolo assegnato quando la richiesta autorizzata è stata inoltrata da un soggetto abilitato, (l'informazione è recuperata dalla della richiesta). Se un soggetto è il dichiarante di più aziende, quando accede seleziona l'azienda per cui vuole operare (cioè vi sono più righe nell'elenco dei ruoli).

Tabella 1 – Ruoli

5 Browser e sistemi compatibili

Browser e Sistemi Operativi compatibili con questo sistema di autenticazione

Si comunica che per accrescere la protezione dei servizi e offrire maggiore tutela contro i tentativi di truffe telematiche, sarà possibile accedere ai servizi protetti solo attraverso browser che supporta il protocollo di crittografia TLS 1.2.

Si consiglia di verificare se la versione del browser utilizzata rientra tra quelle riportate nell'elenco allegato, in tal caso si raccomanda di procedere all'aggiornamento. Se il browser non verrà aggiornato a breve non sarà più possibile utilizzare i servizi protetti da SPID.

Principali Browser compatibili TLS 1.2 Versione

- Google Chrome 32+
- Mozilla Firefox 34+
- Microsoft Internet Explorer 11+
- Microsoft Edge Edge 12+
- Opera 20+
- Apple Safari 9+

Sistemi operativi non compatibili

- 12.x e/o versioni precedenti

Figura 4 – Browser sistemi operativi compatibili

6 Homepage

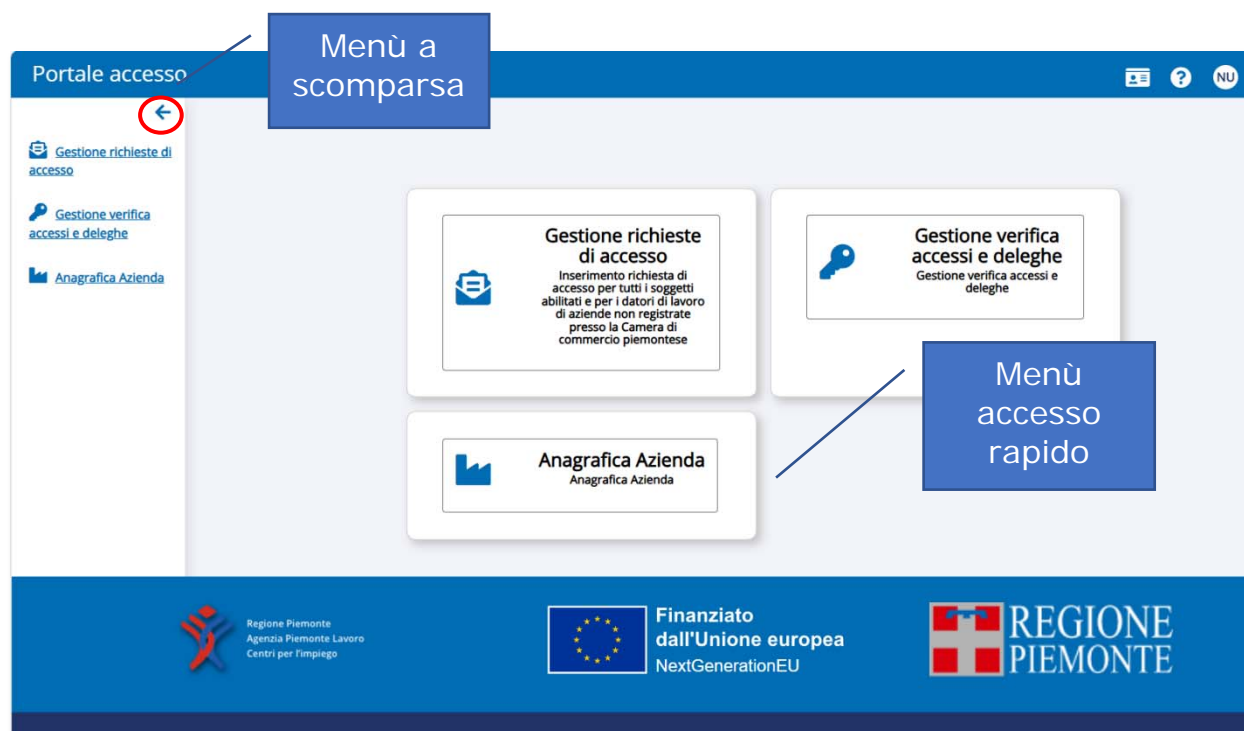


Figura 5 – Homepage dei servizi

L'homepage propone l'accesso al servizio attraverso due modalità:

- **menù a scomparsa:** a sx della pagina, si attiva cliccando sulla freccia evidenziata in alto a sinistra e mostra l'elenco dei servizi attivabili;
- **menù di accesso rapido:** nella parte centrale della pagina, l'attivazione ai servizi attivabili cliccando sul box corrispondente.

Nei prossimi paragrafi viene illustrata la funzionalità **Anagrafica azienda**, mentre per le altre funzionalità disponibili, si rimanda ai manuali dedicati.

7 Anagrafica azienda



Figura 6 – Anagrafica Azienda (homepage)

La pagina che dà accesso al servizio è così strutturata:

- in alto a destra, le icone che danno accesso rispettivamente ai contatti, alla guida e al menù utente;
- a sx, il menù laterale, che dà accesso alle altre funzionalità disponibili;
- al centro, l'informativa, che presenta le finalità del servizio;
- a seguire, sulla destra, il pulsante che attiva l'inserimento dell'anagrafica azienda;
- in centro, l'area dedicata alla ricerca dell'anagrafica azienda.

La funzionalità **Anagrafica Azienda** permette a tutti gli utenti del sistema di:

- ricercare i dati di un'azienda presente nella banca dati regionale (par. 7.1);
- visualizzare i dati di un'azienda (par. 7.2);
- aggiornare i dati di un'azienda (par. 7.3);
- inserire i dati di un'azienda (par. 7.4).

Nei prossimi paragrafi vengono descritte le funzionalità disponibili per la funzionalità in esame.



7.1 Ricerca azienda

Ai fini della ricerca, l'unico criterio di ricerca messo a disposizione è il codice fiscale: dopo l'inserimento del codice fiscale (11 o 16 caratteri, nel caso in cui equivale al codice fiscale di una persona) attivare il pulsante **Cerca** per avviare la ricerca.

Codice fiscale	Partita IVA	Ragione Sociale	Azioni
08784420013	08784420013	INCISA S.N.C. DI FARRIS SIMONETTA E C.	 


Figura 7 – Anagrafica azienda (ricerca)

Se l'azienda oggetto della ricerca è presente nella banca dati regionale, i suoi dati vengono estratti e l'utente ha la possibilità di:

- visualizzarne i dati associati, attivando l'icona visualizza ;
- aggiornarne i dati, utilizzando l'icona modifica .

Se l'azienda non è presente nella banca dati regionale, l'utente può inserirne i dati attivando il pulsante **Nuova Azienda**.

7.2 Visualizza Dati Azienda

Per visualizzare i dati di un'anagrafica è necessario eseguire una ricerca (fig. 7) e attivare l'icona visualizza , che si trova in corrispondenza della colonna azioni.

I dati azienda sono organizzati in tre schede principali: **Dati azienda**, **Sedi Associate** e **Legale rappresentante**, come evidenziato dall'infografica al momento dell'accesso.



L'utente può navigare liberamente tra le varie sezioni cliccando sull'infografica, in corrispondenza dei dati da visualizzare.

Nella sezione dedicata alle sedi, quando per l'azienda selezionata sono presenti più sedi, è possibile filtrarne la visualizzazione per provincia.



Denominazione	Indirizzo	Comune/Nazione	Provincia	Valida	Tipo sede	Azioni
MELILLO DI MELILLO MASSIMO E MELILLO SABINA S.N.C.	PIAZZALE TORINO GRANDE 81	TORINO	TORINO	SI	SEDE LEGALE	 

Figura 8 – Elenco sedi

La sede legale è contrassegnata dal simbolo evidenziato con una freccia nella figura precedente.

In presenza di più sedi è possibile variare il numero di righe da visualizzare all'interno della pagina attraverso il menù che si trova in corrispondenza delle

Righe per pagina: il numero di elementi che è possibile visualizzare per pagina può variare da 5, 10, 20 o 50.

Quando gli elementi visualizzati sono maggiori rispetto a quelli visualizzati per pagina, è possibile scorrere le pagine attivando i pulsanti, Successivo (Succ.), Prec. (precedente), Inizio, Fine.

Attivando l'azione visualizza, si accede alle informazioni di dettaglio della sede selezionata; le informazioni sulla sede sono organizzate in tre schede: dati sede, codici intermediari, referente.

Per uscire dalla modalità di visualizzazione attivare il pulsante **Torna all'elenco**.

7.3 Inserimento anagrafica azienda

Quando l'esito della ricerca non restituisce alcun risultato il sistema segnala che l'anagrafica non è presente nella banca dati regionale.

L'anagrafica dell'azienda mancante può essere inserita attivando il pulsante **Nuova azienda**.

L'inserimento dei dati azienda è articolato tecnicamente in tre step: **Dati azienda**, **Legale rappresentante** e **Sedi**.

Ad ogni step, l'operatore ha a disposizione i seguenti pulsanti:

- **Torna all'elenco**: l'attivazione di questo campo consente di tornare alla pagina principale. All'attivazione, il sistema chiede ulteriore conferma prima di procedere, in quanto l'uscita ha come conseguenza la perdita delle informazioni inserite e non salvate.
- **Annulla**: il suo utilizzo comporta la perdita dei dati non salvati. La sua attivazione è accompagnata da un messaggio di sistema che avvisa l'operatore delle conseguenze dell'annullamento.

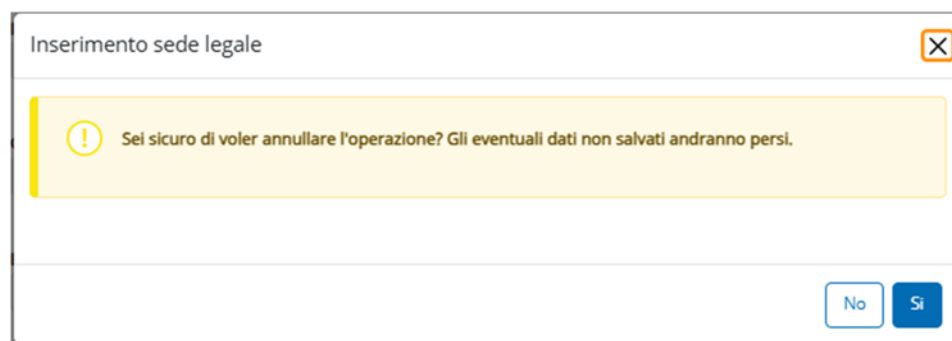
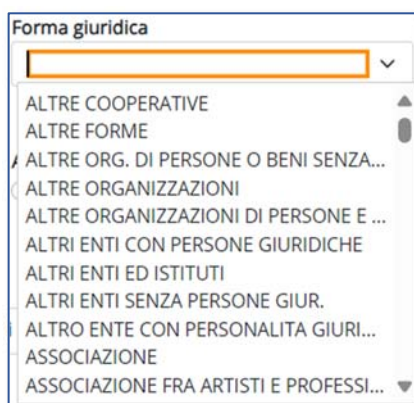


Figura 9 – Annullamento

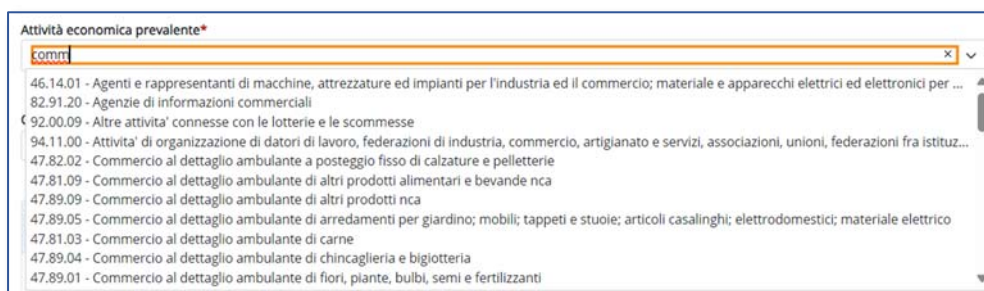
- **Procedi**: all'attivazione del pulsante, il sistema esegue il passaggio alla scheda e/o step successiva/o.

Il sistema prevede le seguenti modalità di inserimento dati:

- inserimento libero;
- lista valori associata ad elenco ;



- testo (text-field): a fronte dell'inserimento di due o più caratteri, come nel caso del campo riportato nell'esempio, il sistema mostra i valori associabili.



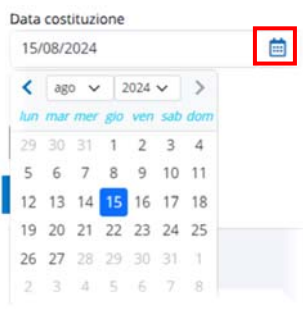
NB: per l'inserimento degli indirizzi¹, è attivo lo stradario: digitando almeno sei caratteri il sistema suggerisce gli indirizzi associabili alla descrizione digitata.

- check-box: la compilazione viene eseguita spuntando la casella associata al campo corrispondente.



- radio button : in questo caso, la selezione avviene attraverso un clic sul pallino (che diventa blu) ed è possibile fornire una sola risposta tra quelle proposte dal sistema;
- campo data: i campi data possono essere compilati imputando la data nel formato gg/mm/aaaa oppure selezionandola, previa attivazione dell'icona calendario, evidenziata nell'esempio;

¹ Lo stradario è attivo solo per i comuni presenti nel territorio Piemontese; per i comuni fuori regione l'inserimento dell'indirizzo rientra nei campi ad inserimento libero.



Il sistema attiva la procedura d'inserimento partendo dai **Dati azienda**.

Figura 10 – Dati azienda

Prima di attivare la procedura di inserimento, il sistema permette di effettuare una nuova ricerca dell'anagrafica nella banca dati AAEP.

Se la ricerca ha esito positivo, ovvero l'anagrafica è presente, il sistema acquisisce e precompila i campi con i dati disponibili e l'utente integra inserendo i dati mancanti (es. CCNL applicato).

Quando tutti i dati sono obbligatori risultano inseriti il sistema attiva il pulsante **Conferma e prosegui**.

1 Dati azienda 2 Rappresentante legale 3 Sedi

Dati azienda Sede legale

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Codice fiscale per ricerca
00470550013 **Cerca azienda**

Codice fiscale* 00470550013 Partita IVA 00470550013

Denominazione*
LUIGI LAVAZZA - SOCIETA' PER AZIONI

Attività economica prevalente*
15.86.01 - Lavorazione del caffè

CCNL*
TERZIARIO FOR.ITALY 2

Natura giuridica*
SOCIETA PER AZIONI

Iscrizione albo nazionale lavoro temporaneo per agenzie di somministrazione

Numero Data Azienda artigiana* Pubblica amministrazione*

Sì No Sì No

ANNULLA **CONFERMA E PROCEDI**

Figura 11 – Dati azienda (Conferma dati)

In esito al salvataggio il sistema attiva la scheda dati relativa alla **Sede Legale**.

Figura 12 – Sede legale (inserimento)

Ai fini dell'inserimento dei campi indirizzo è attivo il collegamento allo stradario regionale. Lo stradario si attiva solo se la sede legale si trova in ambito regionale piemontese, pertanto, a fronte dell'inserimento di almeno sei caratteri, il sistema attiva la ricerca dell'indirizzo nel comune indicato, che deve essere selezionato esclusivamente attraverso l'elenco proposto.

Figura 13 – Inserimento Sede Legale (ambito regionale)

Diversamente, ovvero nel caso in cui la sede legale si trovi fuori regione, tutte le informazioni devono essere digitate dall'operatore:

The screenshot shows a web form for entering legal address. At the top, there are three dropdown menus: 'Luogo*' with radio buttons for 'Italia' (selected) and 'Estero'; 'Provincia*' with 'ROMA' selected; and 'Comune*' with 'ROMA' selected. To the right is a 'Stato estero' dropdown. Below these are several input fields: 'Toponimo*' (dropdown), 'Indirizzo*' (text), 'Numero civico*' (text), 'Località' (text), 'CAP*' (text), 'INPS' (text), 'INAIL(PAT)' (text), 'Telefono*' (text), and 'Email*' (text). A blue arrow points to the 'Provincia*' dropdown. A red rectangular box highlights the 'Toponimo*', 'Indirizzo*', and 'Numero civico*' fields.

Figura 14 – Inserimento Sede Legale (fuori regione)

Si precisa che il **salvataggio dell'anagrafica azienda** avviene dopo la compilazione ed il salvataggio dei dati relativi alla sede legale; pertanto, in caso di uscita dalla procedura senza prima aver inserito le informazioni relative alla sede Legale, tutti i dati dovranno essere reinserti.

Dopo aver inserito e salvato i dati relativi alla sede legale, il sistema salva l'anagrafica dell'azienda e dà accesso alla sezione dati **Rappresentante legale**.

The screenshot shows a web form for entering legal representative data. At the top, there are three step indicators: '1 Dati azienda', '2 Rappresentante legale' (highlighted with a blue circle), and '3 Sedi'. Below the indicators is a 'TORNA ALL'ELENCO' button. The form contains several fields: 'Extra comunitario*' with radio buttons for 'Si' and 'No' (selected); 'Soggiornante in Italia' with radio buttons for 'Si' and 'No' (selected); 'Cognome*' (text); 'Nome*' (text); 'Genere*' with radio buttons for 'Maschio' (selected) and 'Femmina'; 'Data di nascita*' (text) with a calendar icon; 'Luogo di nascita*' with radio buttons for 'Italia' (selected) and 'Estero'; 'Cittadinanza*' (dropdown) with 'ITALIANA' selected; 'Provincia*' (dropdown) with 'TORINO' selected; 'Comune di nascita*' (dropdown) with 'TORINO' selected; and 'Stato di nascita' (dropdown). At the bottom left is an 'ANNULLA' button and at the bottom right is a 'SALVA E PROCEDI' button.

Figura 15 – Rappresentante legale

Al termine dell'inserimento di tutti i dati anagrafici del legale rappresentante il pulsante **Salva e procedi** attiva il salvataggio dei dati inseriti e dà accesso alla scheda **Sedi**.

La scheda **Sedi** mostra i dati della sede Legale precedentemente e permette di inserire, attraverso il pulsante **Inserisci sede**, tutte le sedi da associare all'azienda.



Figura 16 – Inserisci sede

All'attivazione del pulsante **Inserisci sede**, il sistema abilita all'inserimento dei dati. Le informazioni che possono essere associate alle sedi sono suddivise in tre schede:

- **Dati sede**: il sistema precompila automaticamente alcuni campi sulla base delle informazioni precedentemente inserite: ad esempio, la compilazione del campo denominazione viene preimpostate dal sistema, mentre lascia all'operatore l'inserimento delle altre informazioni.

Figura 17 – Inserisci sede associata – Dati sede



Al termine della compilazione, attivare il pulsante **Salva e procedi**.

A salvataggio avvenuto il sistema:

- restituisce il messaggio `Rshud}lrqh#lyyhqxd#Frq#xffhvvr1`
- aggiunge la sede all'elenco;

Denominazione	Indirizzo	Comune/Nazione	Provincia	Valida	Tipo sede	Azioni
CAON PARRUCCHIERI	VIA A ROMA 13	VENEGONO SUPERIORE	VARESE	SI	SEDE LEGALE	
CAON PARRUCCHIERI	VIA PO 0/D	TORINO	TORINO	SI	ALTRA SEDE	

Figura 18 – Elenco sedi (aggiornamento)

La visualizzazione e/o la modifica dei dati relativi alle sedi deve essere gestita attraverso la colonna azioni. In particolare, l'azione **Impostare in sede legale**  permette di trasformare in sede legale una sede contrassegnata dalla descrizione *Altra sede* mentre l'azione **Modificare sede** , da accesso alla modifica dei dati inseriti.

- **Codici intermediari:** l'attivazione del pulsante **Inserisci codice intermediario** abilita l'inserimento dei dati, per i soggetti autorizzati alle attività di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro². Le informazioni richieste in inserimento sono: data inizio validità e codice intermediario. Le informazioni vengono memorizzate all'attivazione del pulsante **Salva e procedi**. È possibile registrare più di un codice intermediario: l'ultimo codice registrato andrà a sostituire quello già presente. Il sistema provvede automaticamente a chiudere la validità del codice precedente al momento del salvataggio, purché la data di inizio del nuovo codice sia uguale o successiva a quella del codice attualmente valido.



Figura 19 – Codici intermediari

² Per maggiori informazioni si rimanda alla pagina <https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/pagine/albo-nazionale-delle-agenzie-il-lavoro>

- **Referente:** permette di aggiungere uno o più referenti per ogni sede memorizzata. L'attivazione del pulsante **Inserisci referente** abilita la l'inserimento delle informazioni previste.

Figura 20 – Sedi associate - Inserisci referente

Ai fini dell'inserimento dei dati del referente, si segnala che il campo **Tipologia** è associato a una lista di valori predefinita, che permette di attribuire ad uno stesso referente una o più tipologie tra quelle presenti. Nell'esempio riportato, in cui il legale rappresentante è associato alle tipologie di tutor aziendale, legale rappresentante e referente aziendale.

Figura 21 – Dati referente

Al termine dell'inserimento dei dati del referente, attivare il pulsante **Salva**, che restituisce un messaggio con l'esito dell'inserimento ed espone i dati del referente in elenco.

The screenshot displays a web interface with a breadcrumb trail: 1 Dati azienda, 2 Rappresentante legale, 3 Sedi. The main section is titled 'ELENCO SEDI' and includes a 'Provincia' dropdown menu. Below it is a table with columns: Denominazione, Indirizzo, Comune/Nazione, Provincia, Valida, Tipo sede, and Azioni. Two rows are visible, both for 'TORINO'. The first row is 'SEDE LEGALE' and the second is 'ALTRA SEDE'. Below the table is a pagination control showing '1 - 2 di 2 elementi' and buttons for 'Inizio', 'Prec.', '1', 'Succ.', and 'Fine'. A blue button 'INSERISCI SEDE' is located below the pagination. Below this is a sub-section with tabs for 'Dati sede', 'Codici intermediari', and 'Referente'. The 'Referente' tab is active, showing a table with columns: Cognome, Nome, Tipologia, Telefono, and Azioni. One row is visible for 'DENTE MARIA' with 'SILAP' as the tipologia and '333333333' as the phone number. Below this table is another pagination control showing '1 - 1 di 1 elemento' and buttons for 'Inizio', 'Prec.', '1', 'Succ.', and 'Fine'. A blue button 'INSERISCI REFERENTE' is located below the pagination.

Figura 22 – Visualizzazione elenco dati referente

Dopo l'inserimento del referente, l'operatore ha la possibilità di agire sui suoi dati in base a quanto riportato nella colonna azioni: in questo caso, le azioni possibili sono, nell'ordine, visualizza e modifica.

Per aggiungere un nuovo referente attivare nuovamente il pulsante **Inserisci referente**.

7.4 Aggiornamento dati azienda

Gli utenti del sistema hanno la possibilità di aggiornare i dati dell'anagrafica di un'azienda.

Per aggiornare i dati di un'anagrafica è necessario:


- eseguire la ricerca di un'anagrafica;
- attivare l'azione modifica  che si trova in corrispondenza della colonna azioni.



Figura 23 – Aggiornamento dati azienda

Le modalità di aggiornamento dei dati sono le medesime descritte per l'inserimento del fascicolo azienda (Par. 7.3).

8 Logout

Per terminare la sessione attivare il menù in corrispondenza dell'icona evidenziata nella figura seguente e cliccare su **ESCI**.

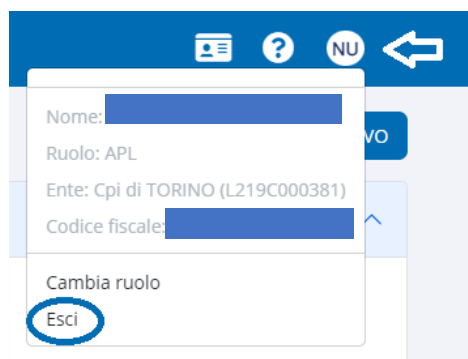


Figura 24 – Logout