**Legale rappresentante o titolare cosa devono fare :**

dal portale [www.inail.it](http://www.inail.it) (senza accedere con l’utenza)

* selezionare “**Registrati**”, poi
* **registrazione utente** , poi
* **registrazione utente generico**

Procedere con la registrazione

Viene visualizzata la pagina nella quale inserire **i dati anagrafici dell'Utente**.

 **Sarà necessario riempire almeno i campi obbligatori, evidenziati da un asterisco.
Specificare nella parte finale che si tratta di Cittadino**Infine cliccare sul pulsante **Salva**.

Confermato il salvataggio dei dati, viene presentata **la pagina con la notifica di registrazione effettuata**.
A questo punto **il sistema provvede ad inviare automaticamente una e-mail all'indirizzo specificato in fase di registrazione**.
È necessario quindi **accedere al proprio programma di posta elettronica e visualizzare la mail ricevuta**.



**La mail ricevuta contiene un collegamento che deve essere selezionato per il completamento del processo di registrazione della nuova utenza.**È inoltre necessario annotare le seguenti informazioni ricevute con la mail : **Identificativo e Password provvisoria**

in quanto necessarie per effettuare il "Primo Accesso" all'area **Servizi Online**.

Es . di Messaggio di attivazione che si riceve :



**Selezionato il collegamento ricevuto con la mail di conferma registrazione**, viene visualizzato il messaggio di avvenuta "**Attivazione**" della nuova utenza assieme alla pagina di accesso del portale INAIL.
**Per accedere, deve essere inserito il Codice Utente e la Password provvisoria ricevuta nella mail di "Conferma Registrazione ", quindi cliccare sul pulsante "Entra".**



Al primo accesso viene visualizzato il messaggio sotto riportato. Cliccare su **"Avanti"** per completare il processo di registrazione



Viene proposta la pagina di Modifica dei Dati anagrafici , nella quale inserire le informazioni eventualmente non specificate

 in fase di registrazione.

**Confermati i dati, deve essere specificata la password corrente, una nuova password e ancora la nuova password per verificare il corretto inserimento. Poi nella seconda pagina occorrerà cambiare la password:**



**Richiesta credenziali dispositive online**

L'utente che si è profilato come "Utente generico" deve:

 scaricare il modulo che trova in Modulistica e che si chiama **“ utente con credenziali dispositive**”, **compilarlo e scansirlo in PDF unitamente al documento di identità**; poi entrare nel portale con la propria utenza ( codice fiscale) e password appena attribuita, selezionare nell'elenco dei servizi online disponibili a sinistra la voce "Richiedi credenziali dispositive/Invio modulo online" come da mappata seguente





**Nella mappata qui sopra riportata mappata deve inserire obbligatoriamente un numero di cellulare ed il CAP di riferimento**



**In questa mappata e' obbligatorio allegare**

* **una copia del documento di identità valido**
* **modulo di richiesta abilitazione COMPILATO E FIRMATO (entrambi i documenti dovranno essere in formato pdf).**

**( nb: In assenza di allegati la richiesta non potrà essere considerata completa e la Sede non potrà procedere).**

 La sede Inail competente, SE ENTRAMBI IMODULI SARANNO PRESENTI, attiverà la procedura di inoltro delle credenziali

 che prevede l'invio

* **della prima parte della password tramite SMS**
* **seconda parte tramite mail**