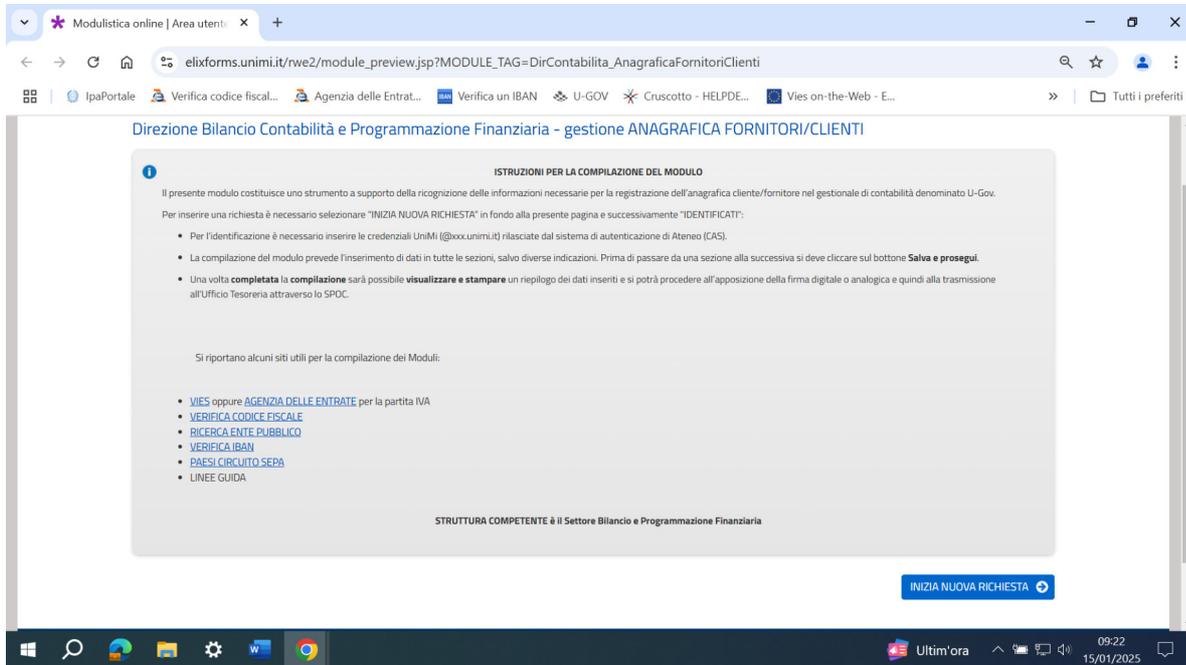


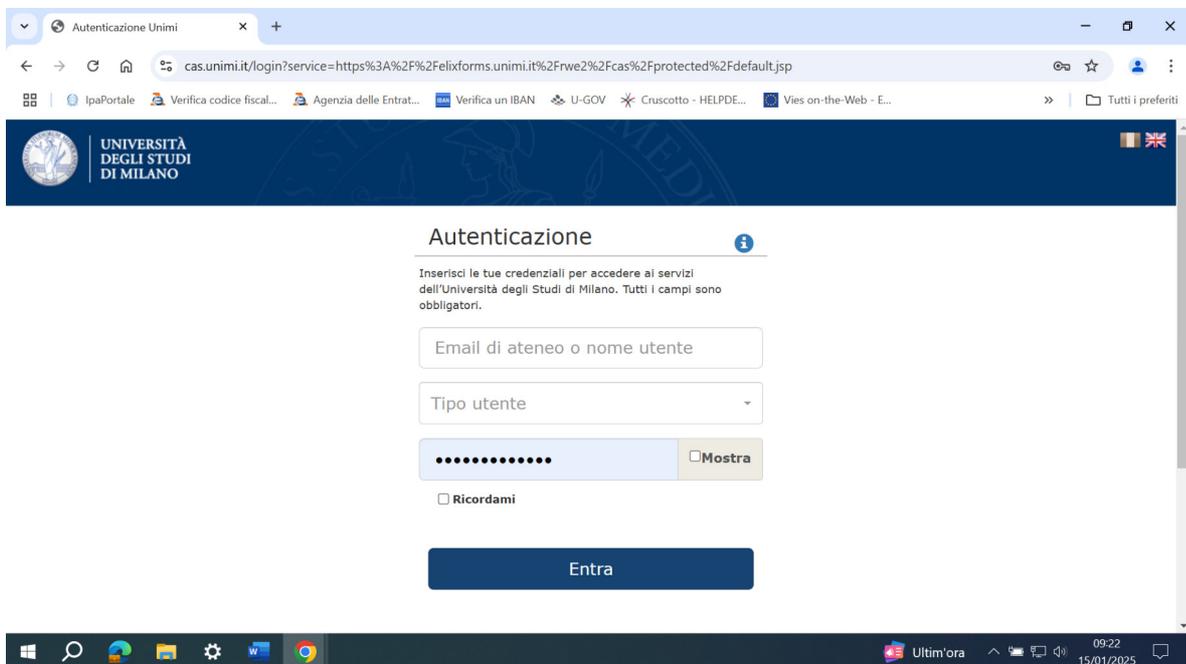
LINEE GUIDA ELIXFORM

Per generare la scheda anagrafica da allegare allo SPOC è necessario selezionare **INIZIA UNA NUOVA RICHIESTA** (fig.1), autenticarsi con le credenziali UNMI (fig.2) e inserire i propri dati relativi alla struttura di appartenenza (fig.3).

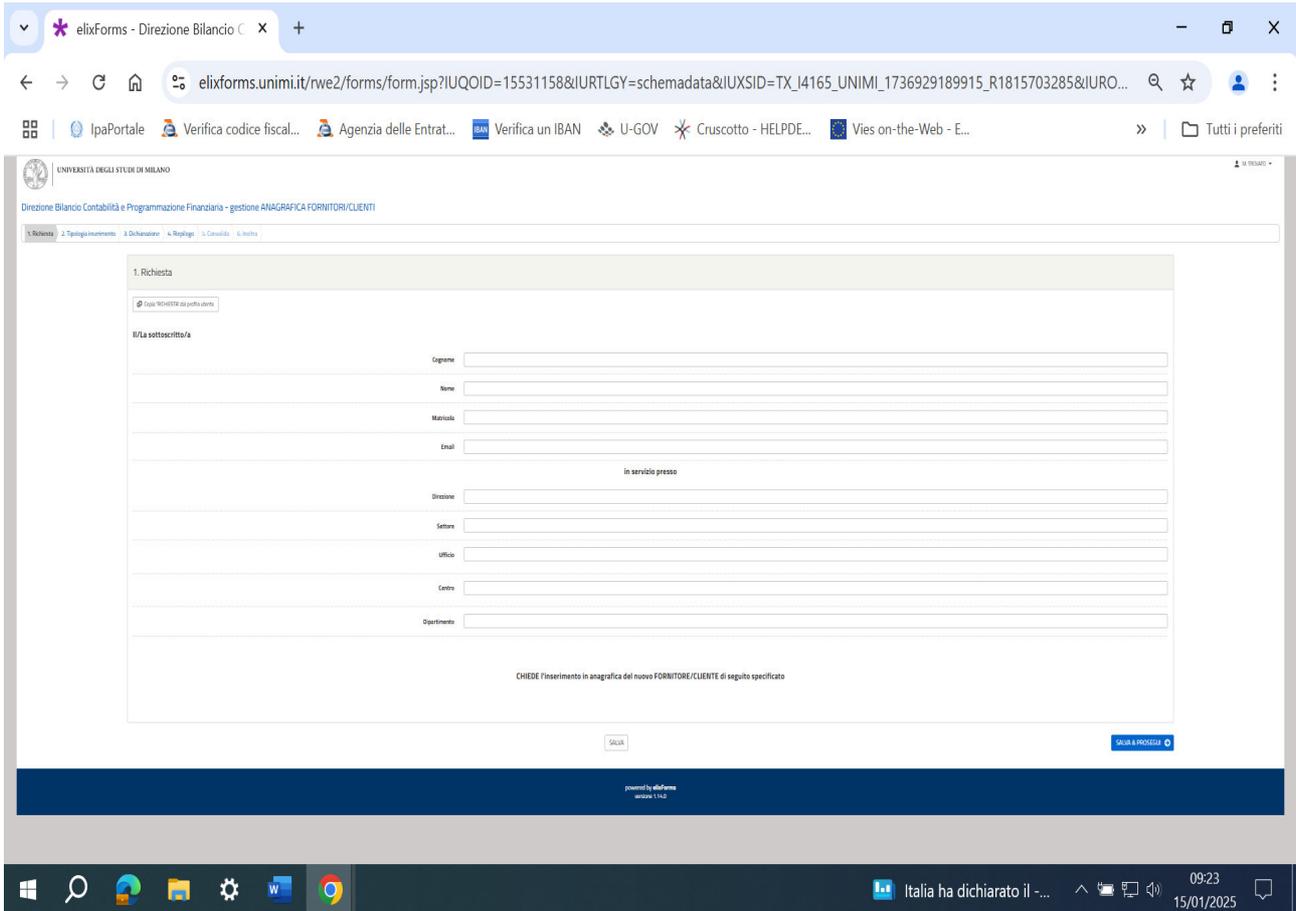
(Fig. 1)



(Fig. 2)

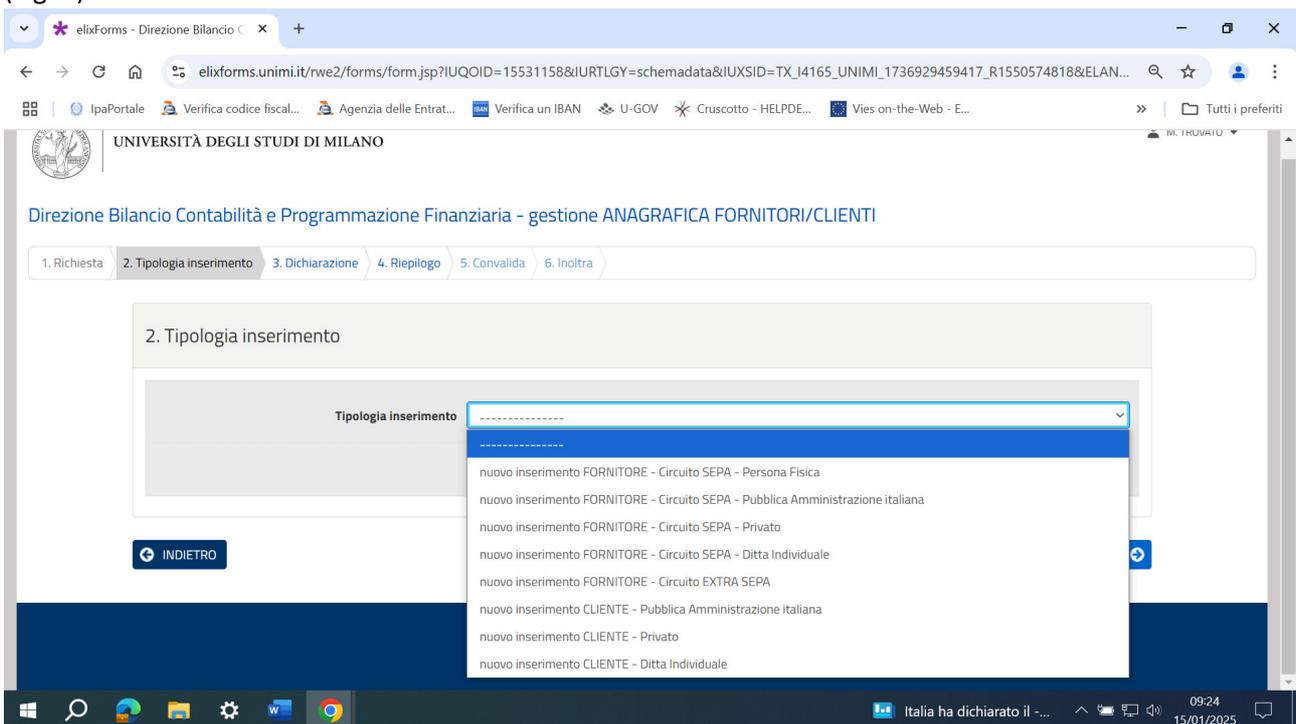


(Fig. 3)



Nel menù a tendina proposto selezionare la tipologia di nuovo inserimento adatta alla propria richiesta (vedi fig.4)

(Fig. 4)



Per ogni tipologia di richiesta selezionata sarà necessario compilare alcuni campi relativi alle informazioni del FORNITORE/CLIENTE.

Alcune informazioni sono obbligatorie, pertanto non è possibile concludere la procedura senza aver compilato tali campi.

Dopo aver inserito i dati della società/cliente selezionare i documenti che saranno caricati nello SPOC:

- CONTO DEDICATO FIRMATO IN DIGITALE
- CONTO DEDICATO FIRMATO IN ANALOGICO
- CARTA DI IDENTITA' IN CASO DI CONTO DEDICATO ANALOGICO

Al termine di questi passaggi si salva e si prosegue alla pagina riepilogativa dei dati.

Tale pagina va salvata e fatta firmare il formato digitale (PADES) dal proprio responsabile, quindi caricata nello SPOC.