



Procedura da seguire per la registrazione della singola azienda

Nell'home page del sito www.enteaster.it:

1. Cliccare su *AREA AZIENDE*
 - a. Selezionare nel menù a discesa il settore (commercio o turismo);
 - b. Selezionare la tipologia dell'azienda (società o ditta individuale);
 - c. Compilare i campi presenti con le informazioni anagrafiche;
 - d. Indicare le coordinate bancarie per consentire la predisposizione dei moduli per il pagamento;
 - e. Indicare le credenziali di accesso (username e password);
 - f. Cliccare su *Registra*

Procedura da seguire per la registrazione dei dipendenti

Nell'home page del sito www.enteaster.it inserire username e password ed entrare nella scheda azienda:

1. Cliccare su *Inserisci Dipendenti*
 - a. Inserire la matricola INPS dell'azienda di appartenenza;
 - b. Compilare i campi presenti con le informazioni anagrafiche;
 - c. Selezionare il tipo di impiego (full time o part time);
 - d. Indicare la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - e. Cliccare su *Salva* - automaticamente si apre la pagina Area Ricerca in cui vengono riepilogati i dipendenti iscritti e dalla quale è possibile aggiungerne altri procedendo come di seguito indicato:
2. Per registrare altri dipendenti, successivi al primo, dalla pagina Area Ricerca, cliccare *Nuovo* (vedi figura sotto) e ripetere i passaggi previsti al precedente punto 1) dalla lettera "a" alla lettera "e".

Clicca sull'intestazione di colonna per attivare il criterio desiderato.

<input type="text"/>	Cerca	Nuovo	Esporta	Help
----------------------	-------	-------	---------	------

Procedura da seguire per la delega al consulente

Nell'home page del sito www.enteaster.it inserire username e password ed entrare nella scheda azienda:

1. Cliccare su *Delega Consulente*
 - a. *Inserire il codice fiscale del consulente (NB: il consulente deve essere già accreditato presso Aster).*
 - b. Cliccare su *Delega*