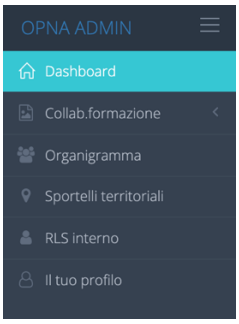
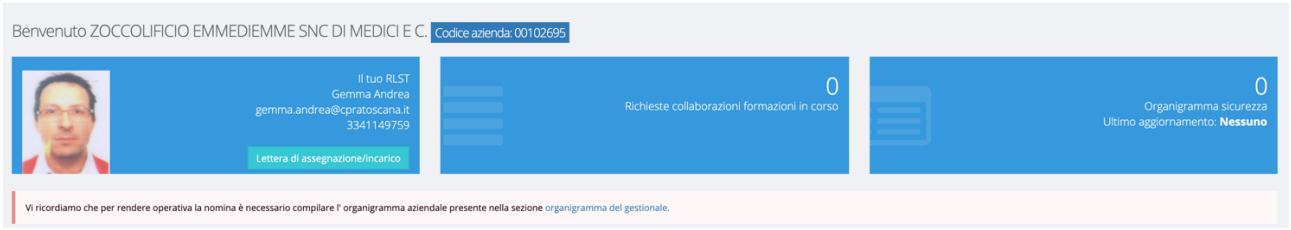
Guida per il primo accesso al gestionale e per richiedere attività RLST

Primo accesso.

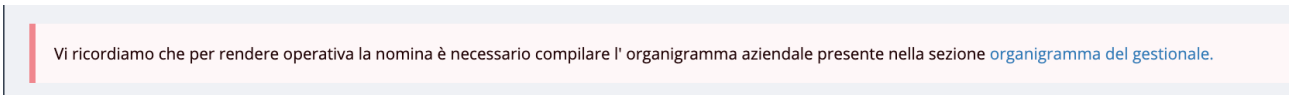
Per completare l'abilitazione la ditta deve completare il proprio organigramma aziendale inserendo i nominativi di alcune figure aziendali.
Di seguito il menu che si trova a sinistra della pagina inziale,



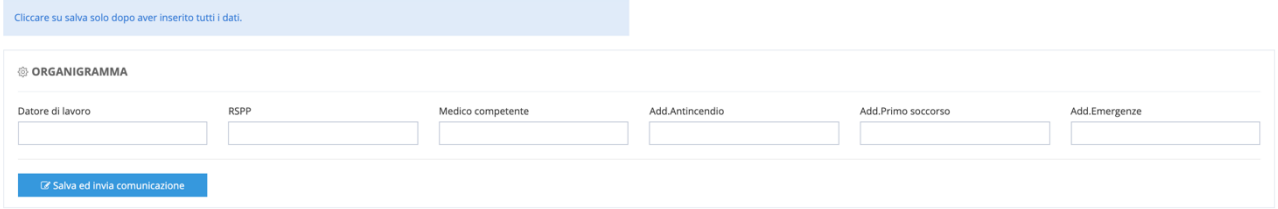
e poi la schermata nella quale è già possibile visualizzare i dati del RLST



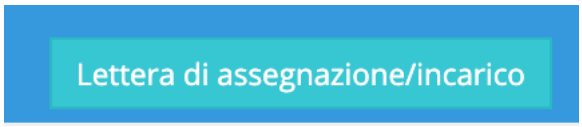
cliccare su organigramma del gestionale



inserire i nominativi richiesti – e poi selezionare salva ed invia comunicazione



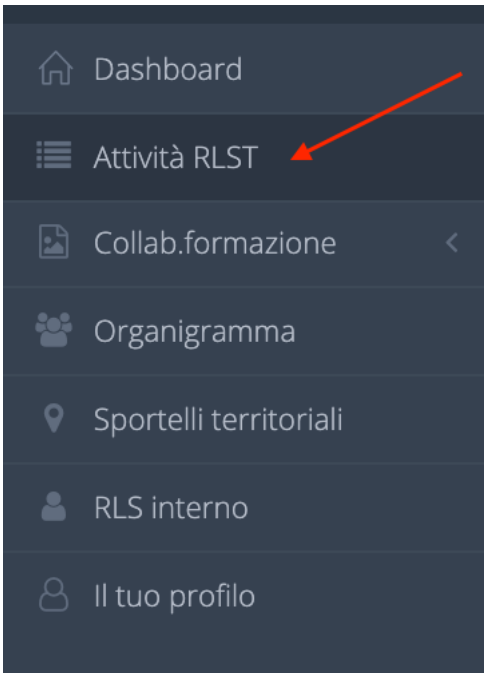
Tornare nella pagina iniziale e cliccare su lettera di assegnazione incarico, posta nel riquadro con i dati del RLST e poi su Crea lettera di incarico



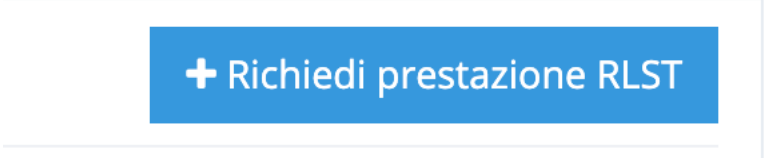
Il sistema genererà una lettera con cui si attesta l'assegnazione del RLST. Il file PDF della lettera sarà sempre comunque disponibile per l'Azienda e, nel caso di variazione di RLST, si formerà un archivio delle nomine.

Richiesta prestazione RLST

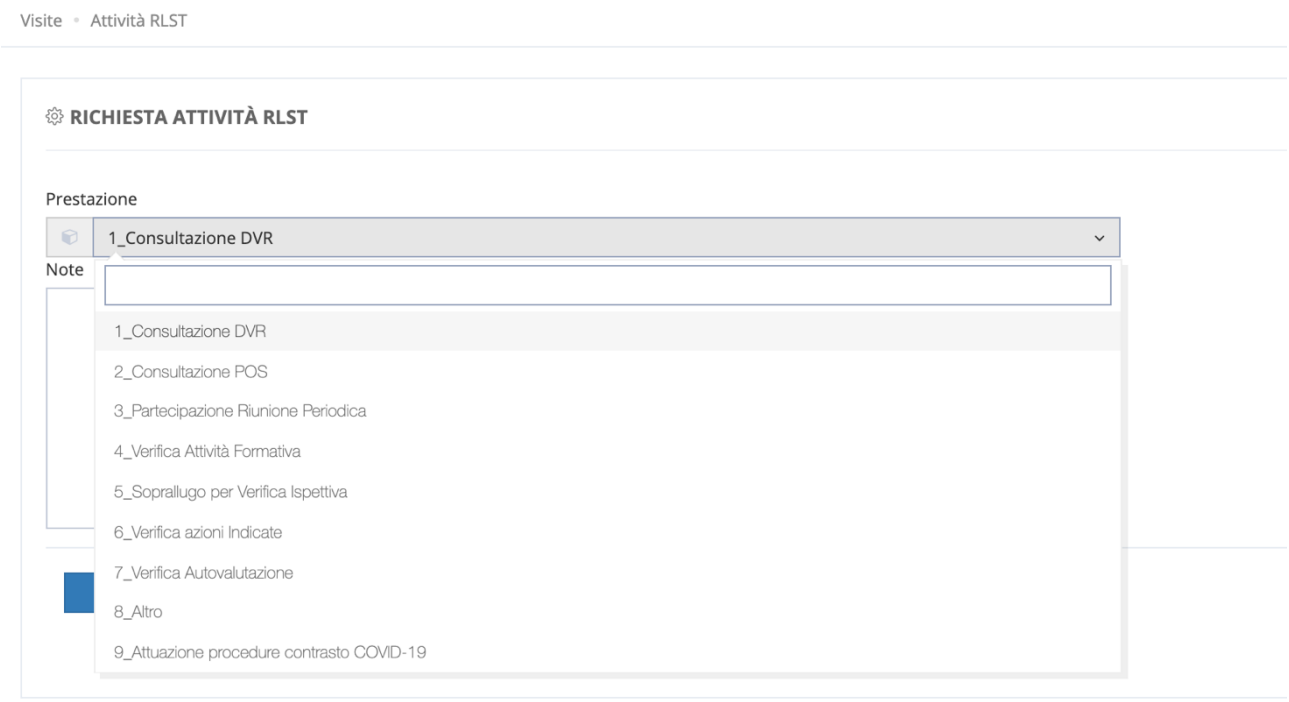
Tornare nella pagina iniziale ed a questo punto nel menù è visibile il tasto Attività RLST



Selezionare Richiedi prestazione RLST



Scegliere il tipo di prestazione richiesta e poi cliccare si inserisci.



Dopo l'inserimento, cliccando nuovamente su Attività RLST sarà possibile cliccando su Documenti, allegare del materiale. (per esempio la documentazione per i POS, oppure i protocolli anti-contagio)

