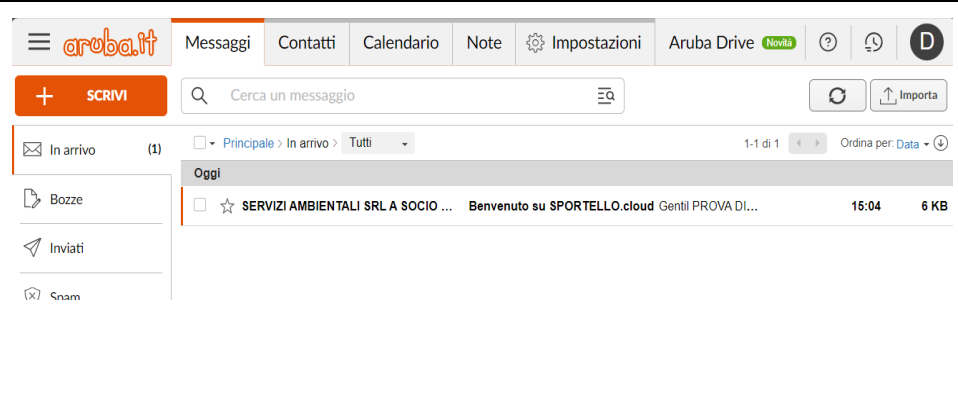
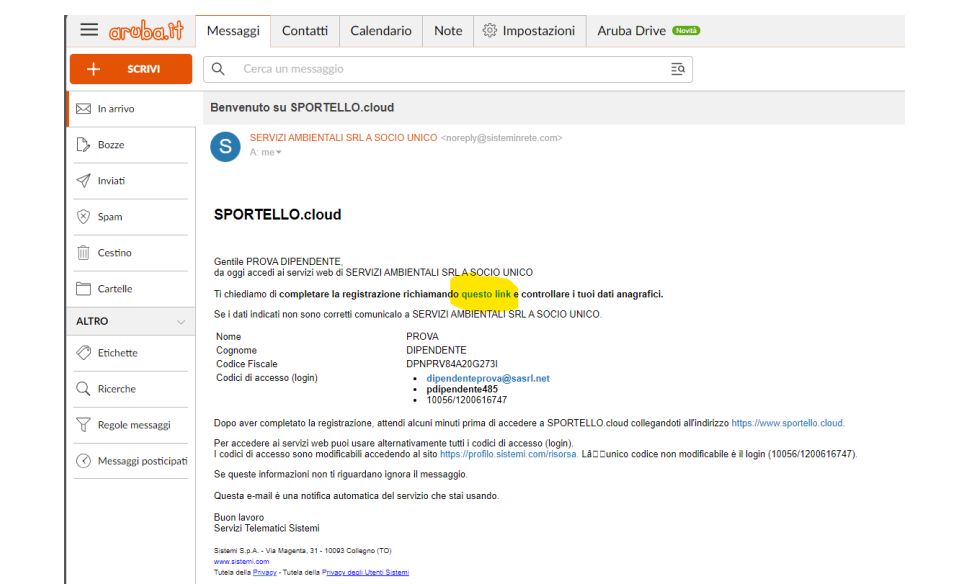
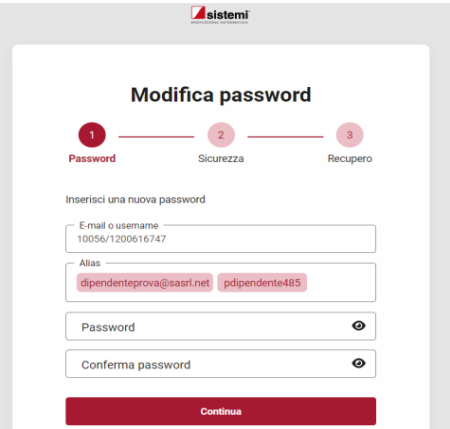
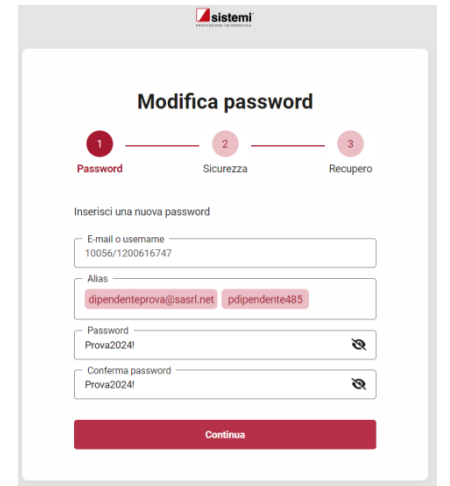
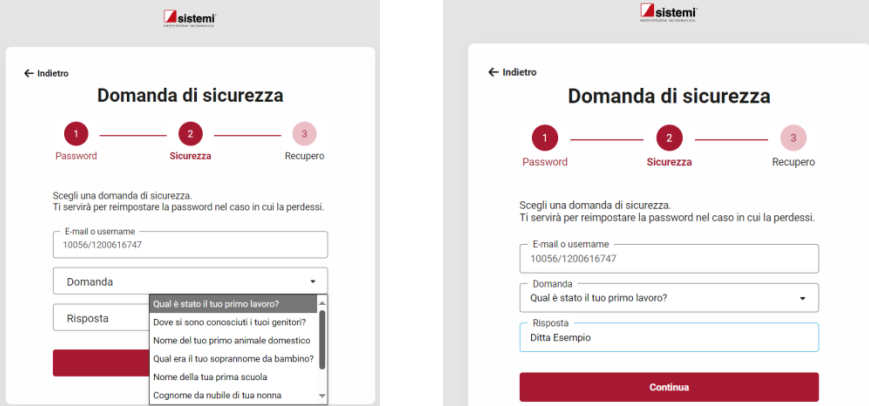
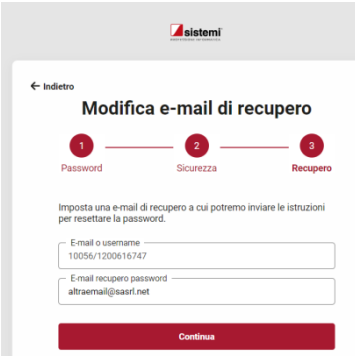
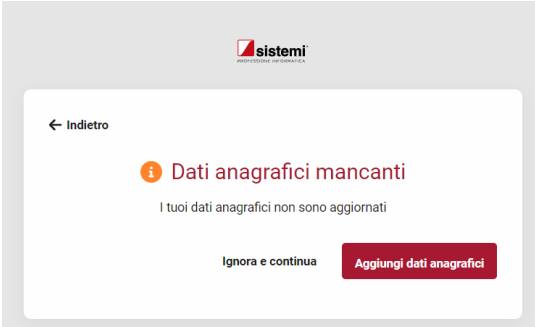

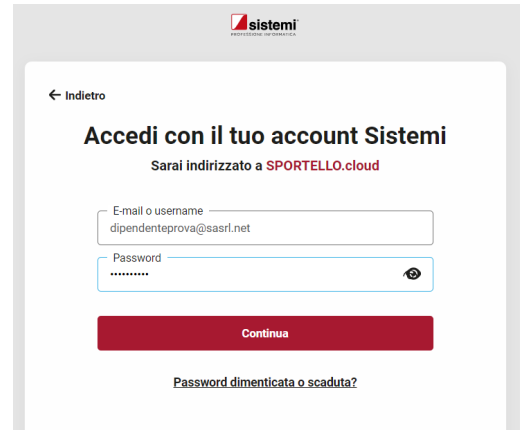


<p>Passo 1</p>	<p>Fornire un indirizzo e-mail valido al momento dell'assunzione oppure anche successivamente contattando la nostra amministrazione all'indirizzo e-mail registrazionedipendenti@sasrl.net</p>	
<p>Passo 2</p>	<p>Arriverà una e-mail all'indirizzo indicatoci</p>	
<p>Passo 3</p>	<p>Aprire l'e-mail e cliccare sulla voce "questo link" come evidenziato nell'immagine</p>	

Passo 4	Verrà reindirizzato alla pagina web sottoindicata	
Passo 5	Inserire una password a scelta e ripeterla nel campo conferma password e cliccare sul pulsante "Continua"	

<p>Passo 6</p>	<p>Scegliere una domanda di sicurezza per il ripristino della eventuale password smarrita, fornendo una risposta personalizzata. Cliccare sul pulsante "Continua" per proseguire.</p>	
<p>Passo 7</p>	<p>Impostare una e-mail di recupero per un eventuale reset della password smarrita. Cliccare sul pulsante "Continua" per proseguire.</p>	
<p>Passo 8</p>	<p>Nel caso in cui appaia la seguente schermata, cliccare sul pulsante "Aggiungi dati anagrafici" oppure sarà comunque possibile completare la procedura di registrazione cliccando sul pulsante "Ignora e continua" ed inserire i dati anagrafici successivamente.</p>	

<p>Passo 9</p>	<p>A questo punto inserire l'e-mail prescelta o la username contenuto nell'email ricevuta (vedi passo 3)</p>	
<p>Passo 10</p>	<p>Si aprirà il campo "Password" nel quale inserire la password scelta (vedi passo 5)</p>	
<p>Passo 11</p>	<p>A questo punto sarete entrati nell'area privata, dove sarà possibile consultare e scaricare i propri documenti</p>	