

# **Anagrafica Operatori**

## **Manuale Utente**

### **Gestori SDC**

|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
|  | <b>Anagrafica Operatori – Manuale Utente Gestori SDC</b> | <i>Revisione 1</i>   |
|   |  | <i>del 30/1/2018</i> |

## **INDICE**

1. Home Page
2. Invio Credenziali
3. Recupero credenziali e modifica password
4. Inserimento Dati societari
5. Firma Digitale
6. Inserimento Settore attività
7. Inserimento Contatti
8. Dati Bancari
9. Operazioni societarie

## 1. Home Page

L'Utente dovrà effettuare la registrazione nell' Anagrafica Operatori della CSEA tramite il link <http://93.62.48.157:8080/Anagrafica/webapp/login>.

Accedendo al link sopra indicato, l'Utente visualizzerà la Home Page dell' Anagrafica Operatori della CSEA.

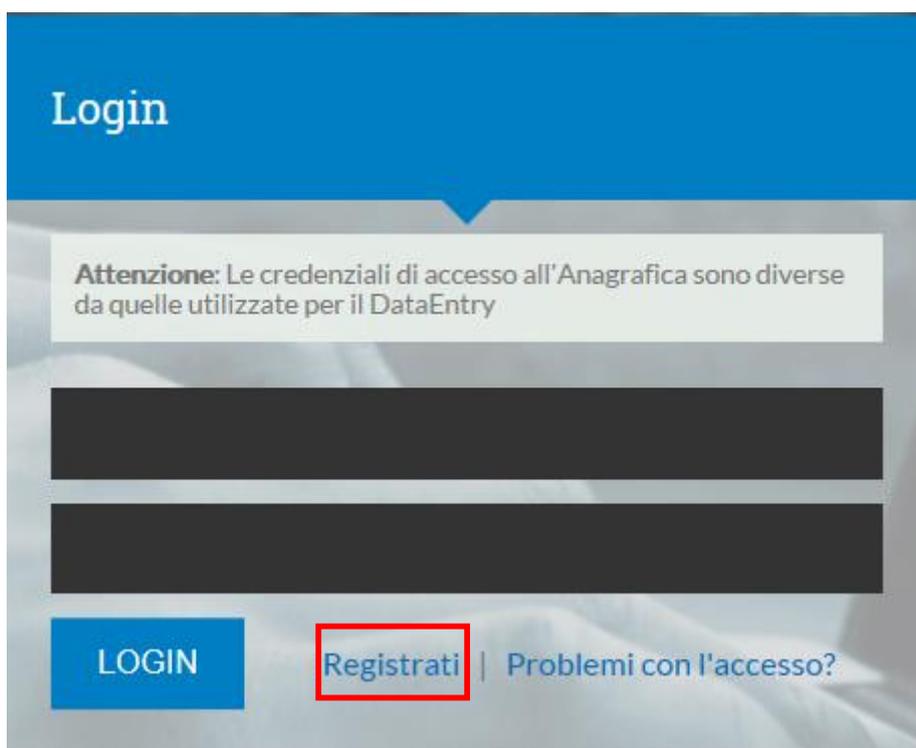
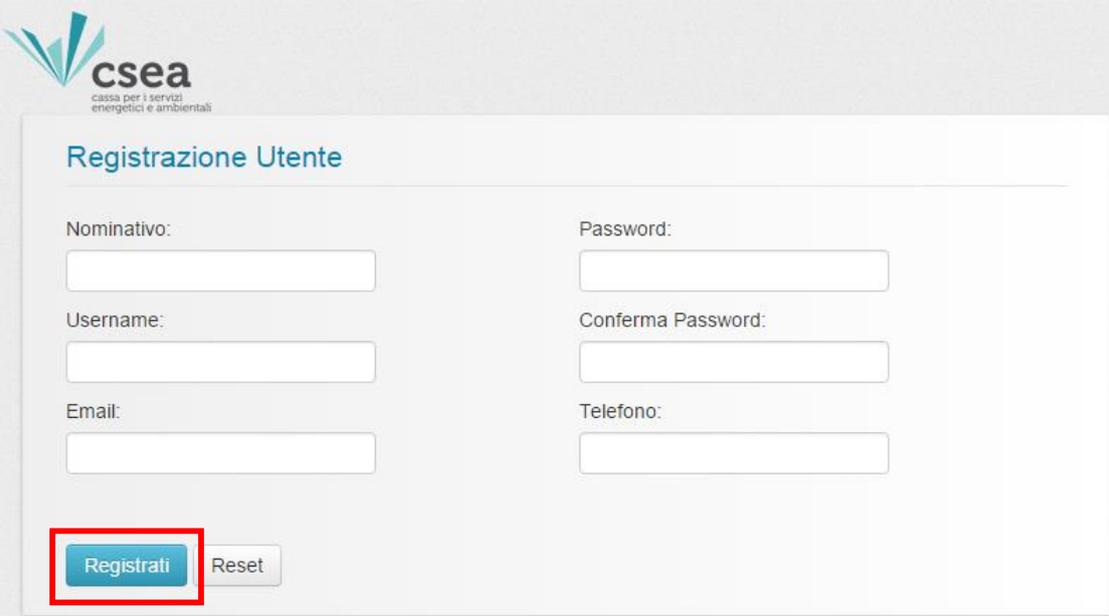


Figura 1

Per effettuare la registrazione l'Utente dovrà selezionare il link "Registrati", come indicato in Figura 1, e dovrà procedere con la compilazione dei dati richiesti.

Attraverso il tasto LOGIN, l'Utente potrà accedere all'Anagrafica Operatori ad ultimazione della fase di registrazione nel medesimo portale.

Dopo aver selezionato il link “Registrati” della Figura 1, l’Utente accede alla seguente schermata “Registrazione Utente” :



The screenshot shows a registration form titled "Registrazione Utente" with the CSEA logo at the top left. The form includes the following fields:

- Nominativo:
- Username:
- Email:
- Password:
- Conferma Password:
- Telefono:

At the bottom left, there are two buttons: "Registrati" (highlighted with a red box) and "Reset".

Figura 2

A seguito dell’inserimento di tutti i campi richiesti nella schermata e dopo aver selezionato il pulsante “Registrati”, l’ Utente visualizzerà il seguente messaggio:



Figura 3

## 2. Invio Credenziali

A seguito della richiesta delle credenziali di accesso, la CSEA procederà all'invio tramite email, all'indirizzo indicato nella schermata "Registrazione Utente", delle credenziali dell'Utente il quale, collegandosi al link inviato, visualizzerà la maschera di seguito riportata:

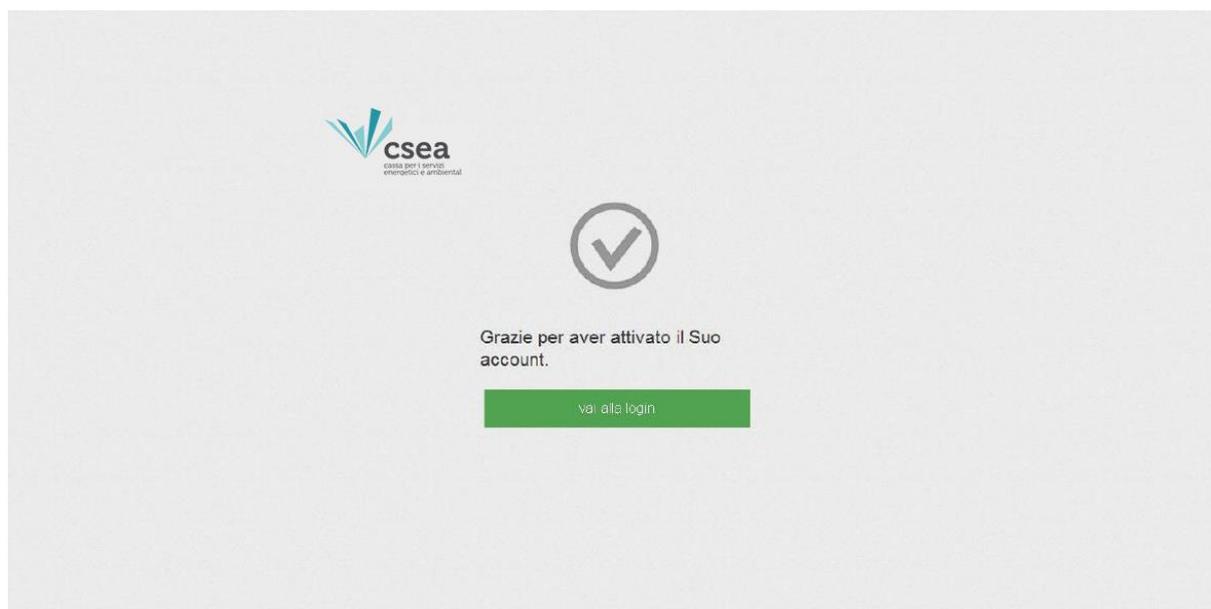


Figura 4

L'Utente, selezionando il tasto "vai alla login" (Figura 4), visualizzerà la maschera del login:

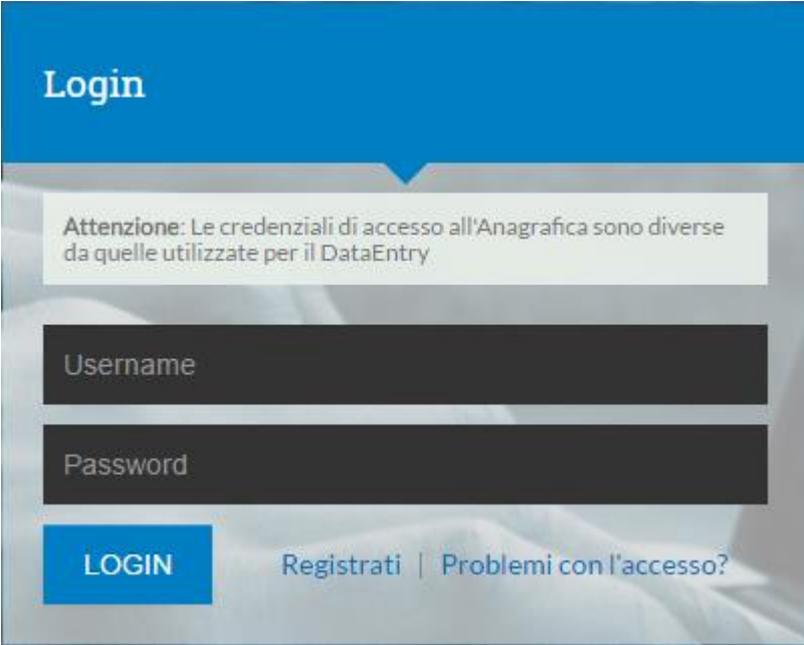
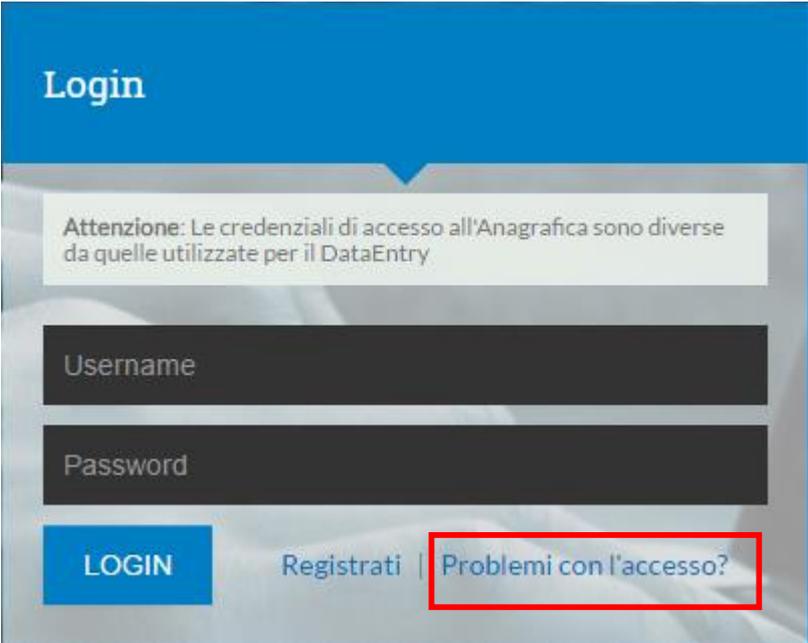


Figura 5

Dopo aver inserito *username* e *password*, l'Utente potrà accedere all'Anagrafica Operatori CSEA.

### 3. Recupero credenziali e modifica password

Nel caso in cui si presenti la necessità di recuperare l' *username* e la *password* per effettuare l'accesso all'*Anagrafica Operatori CSEA* dalla pagina del "Login" , l'Utente dovrà selezionare il link "*Problemi con l'accesso?*" (Figura 6)



Login

Attenzione: Le credenziali di accesso all'Anagrafica sono diverse da quelle utilizzate per il DataEntry

Username

Password

LOGIN Registrati Problemi con l'accesso?

Figura 6

Verrà visualizzata la seguente maschera di sistema:

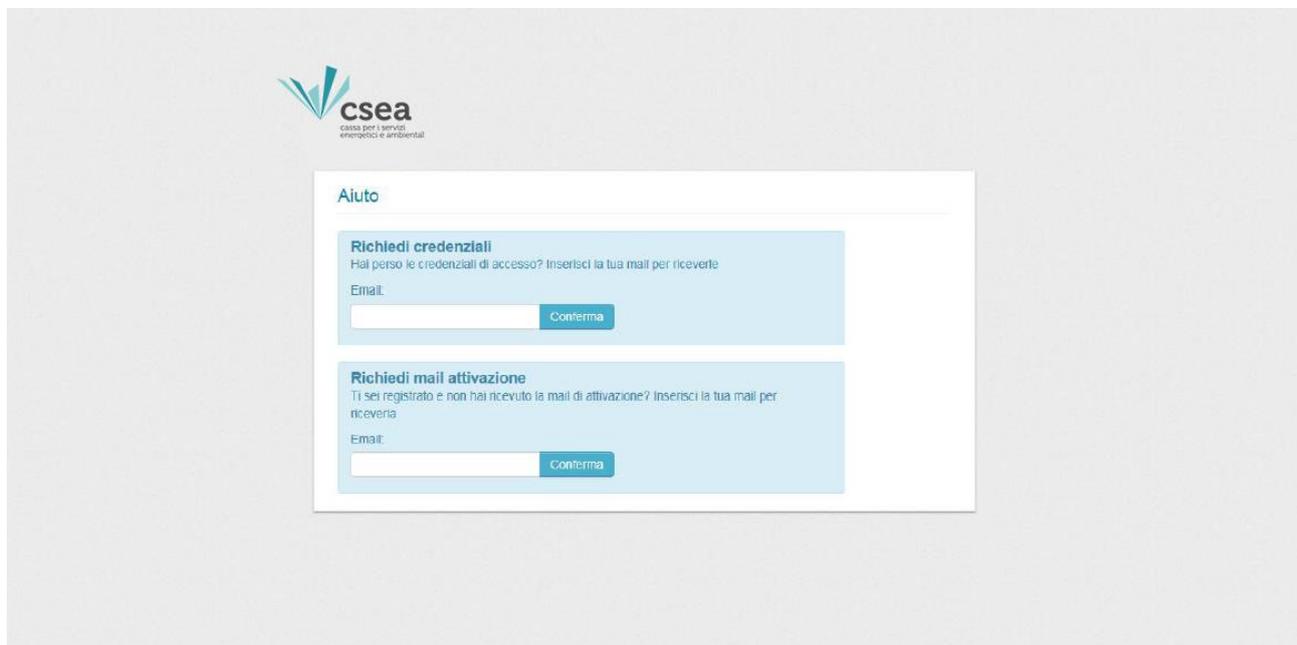


Figura 7

Nel campo *“Richiedi credenziali”*, inserendo la mail utilizzata nella procedura di richiesta delle credenziali di accesso all’ *“Anagrafica Operatori”* CSEA e cliccando sul pulsante *“Conferma”*, il sistema invierà nella casella di posta indicata una mail contenente l’username e la password di accesso all’ Anagrafica Operatori CSEA.

Si specifica che, dalla medesima pagina l’Utente può richiedere anche un nuovo invio della mail di attivazione delle credenziali, nel caso in cui, dopo aver eseguito la procedura di richiesta delle credenziali, non abbia ricevuto alcuna comunicazione. In tale casistica, l’Utente dovrà inserire la mail utilizzata nella procedura di richiesta delle credenziali di accesso all’ *“Anagrafica Operatori”* CSEA nel campo *“Richiedi mail attivazione”* e cliccare sul pulsante *“Conferma”*.

L'Utente potrà modificare la password di accesso all'Anagrafica Operatori CSEA, dopo aver effettuato il LOGIN dalla Home Page, selezionando il pulsante "Cambia password", collocato nel menù in alto a destra richiamato nella schermata in Figura 8:

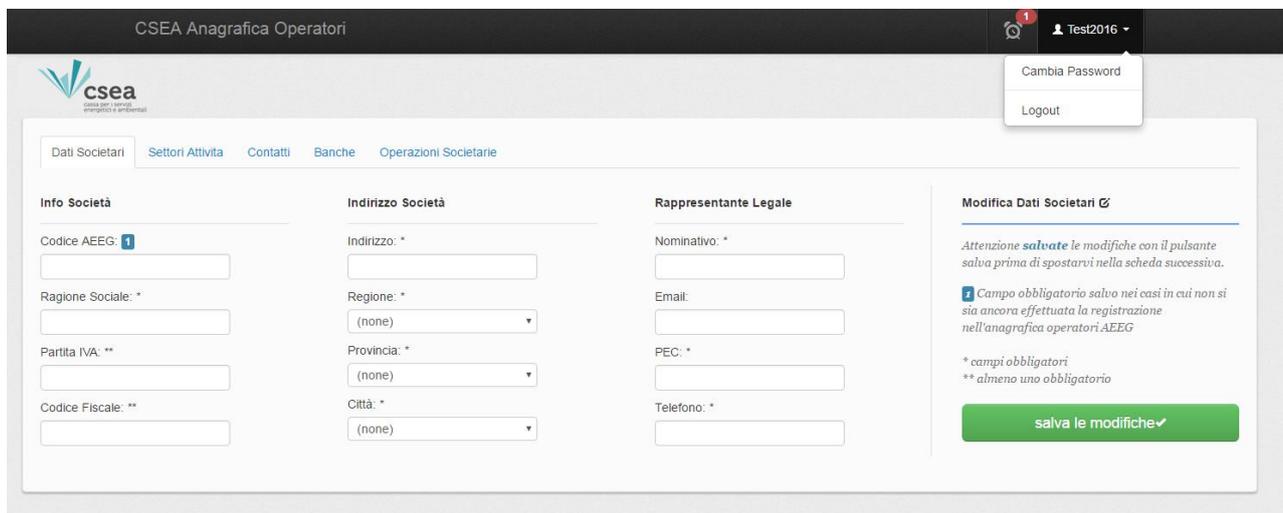


Figura 8

L'Utente dovrà inserire la vecchia password e successivamente digitare, negli appositi campi dedicati, la nuova password scelta e confermare l'operazione cliccando sul pulsante "Salva".

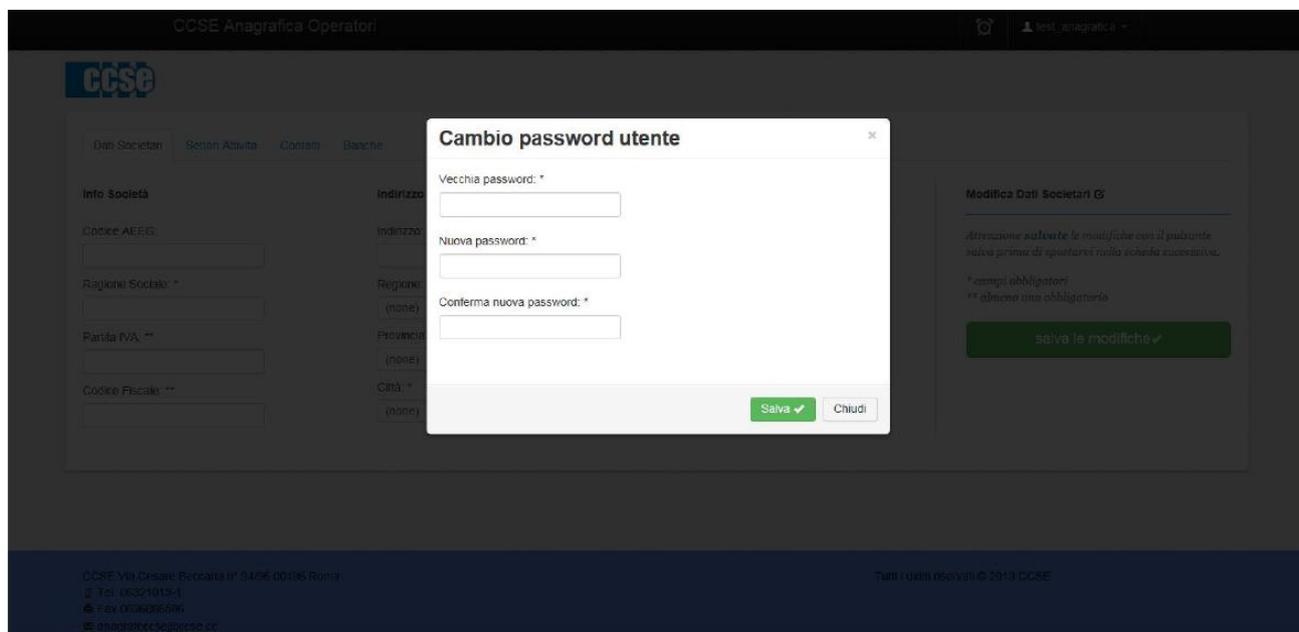


Figura 9

## 4. Inserimento Dati societari

Effettuando il LOGIN dalla Home Page dell’Anagrafica Operatori CSEA, l’Utente avrà accesso alla seguente maschera di sistema:

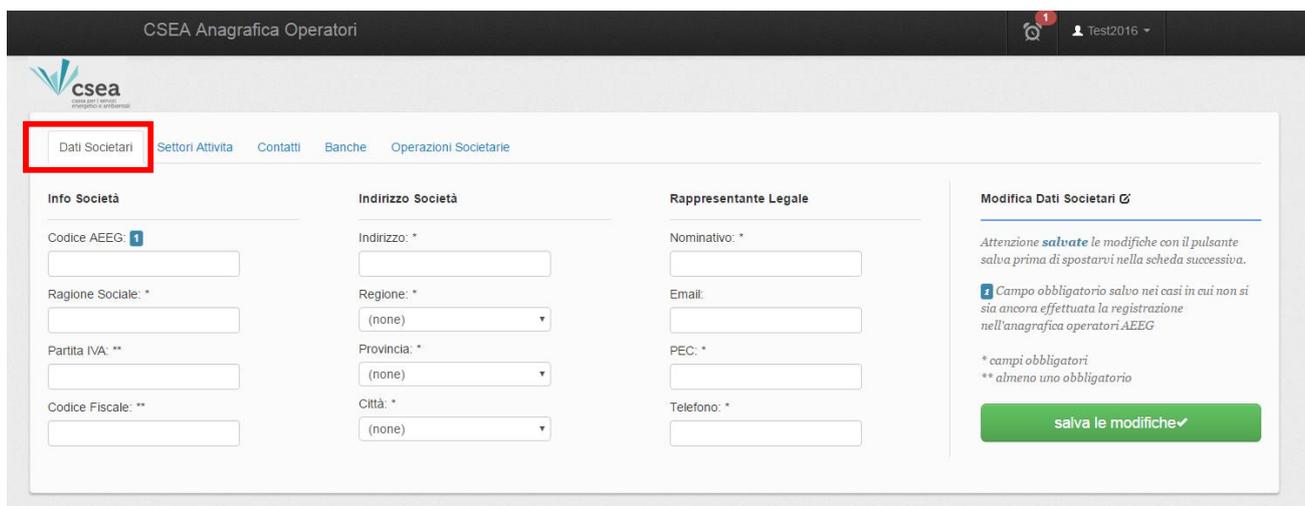
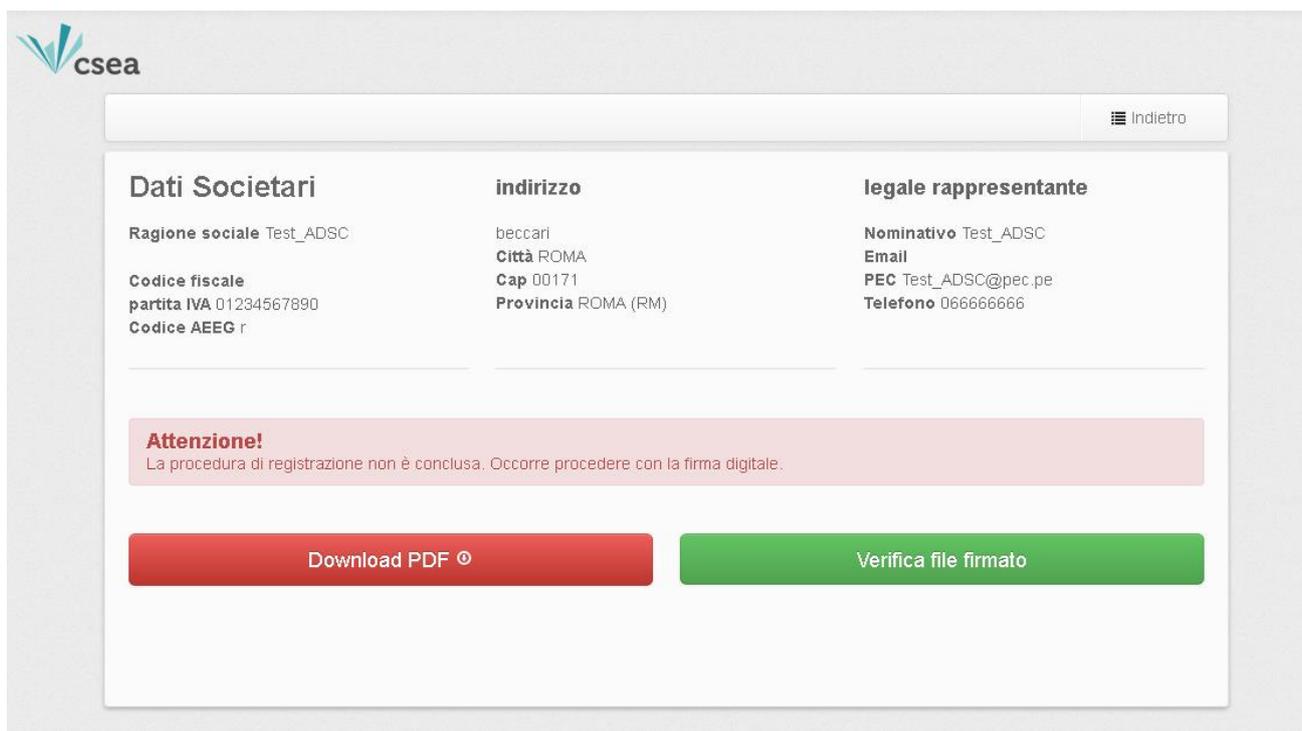


Figura 10

L’Utente, dopo aver completato tutti i campi richiesti e verificata la correttezza e completezza dei dati inseriti, dovrà selezionare il pulsante “*salva modifiche*” per proseguire con la procedura di registrazione (Figura 10).

## 5. Firma digitale

L'Utente dovrà obbligatoriamente proseguire con la fase di verifica della firma digitale<sup>1</sup>, per poter concludere il processo di registrazione (Figura 11). In assenza di firma digitale la procedura di registrazione resterà sospesa e l'Utente non risulterà iscritto nell'Anagrafica Operatori CSEA.



The screenshot shows a web interface for CSEA. At the top left is the CSEA logo. In the top right corner, there is a button labeled "Indietro". The main content area is divided into three columns: "Dati Societari", "indirizzo", and "legale rappresentante".

| Dati Societari  | indirizzo  | legale rappresentante   |
|---|--|---|
| <b>Ragione sociale</b> Test_ADSC<br><b>Codice fiscale</b><br><b>partita IVA</b> 01234567890<br><b>Codice AEEG r</b> | beccari<br><b>Città</b> ROMA<br><b>Cap</b> 00171<br><b>Provincia</b> ROMA (RM) | <b>Nominativo</b> Test_ADSC<br><b>Email</b><br><b>PEC</b> Test_ADSC@pec.pe<br><b>Telefono</b> 066666666 |

Below the data fields, there is a red warning box with the text: **Attenzione!** La procedura di registrazione non è conclusa. Occorre procedere con la firma digitale.

At the bottom of the form, there are two buttons: a red "Download PDF" button and a green "Verifica file firmato" button.

Figura 11

Attraverso il tasto Download PDF, l'Utente potrà scaricare il Pdf relativo ai dati societari inseriti sia per la presa visione sia per firmare ed inviare il medesimo.

Per iniziare il processo di verifica della firma è necessario selezionare dal proprio client/pc il file firmato, con estensione .p7m, tramite il pulsante *Sfoggia* (Figura 12).



**csea**

Indietro

| Dati Societari  | indirizzo  | legale rappresentante  |
|---|--|--|
| <b>Ragione sociale</b> Test_ADSC<br><br><b>Codice fiscale</b><br><b>partita IVA</b> 01234567890<br><b>Codice AEEG</b> r | beccari<br><b>Città</b> ROMA<br><b>Cap</b> 00171<br><b>Provincia</b> ROMA (RM) | <b>Nominativo</b> Test_ADSC<br><b>Email</b><br><b>PEC</b> Test_ADSC@pec.pe<br><b>Telefono</b> 0666666666 |

**Attenzione!**  
La procedura di registrazione non è conclusa. Occorre procedere con la firma digitale.

Download PDF ©

Verifica file firmato

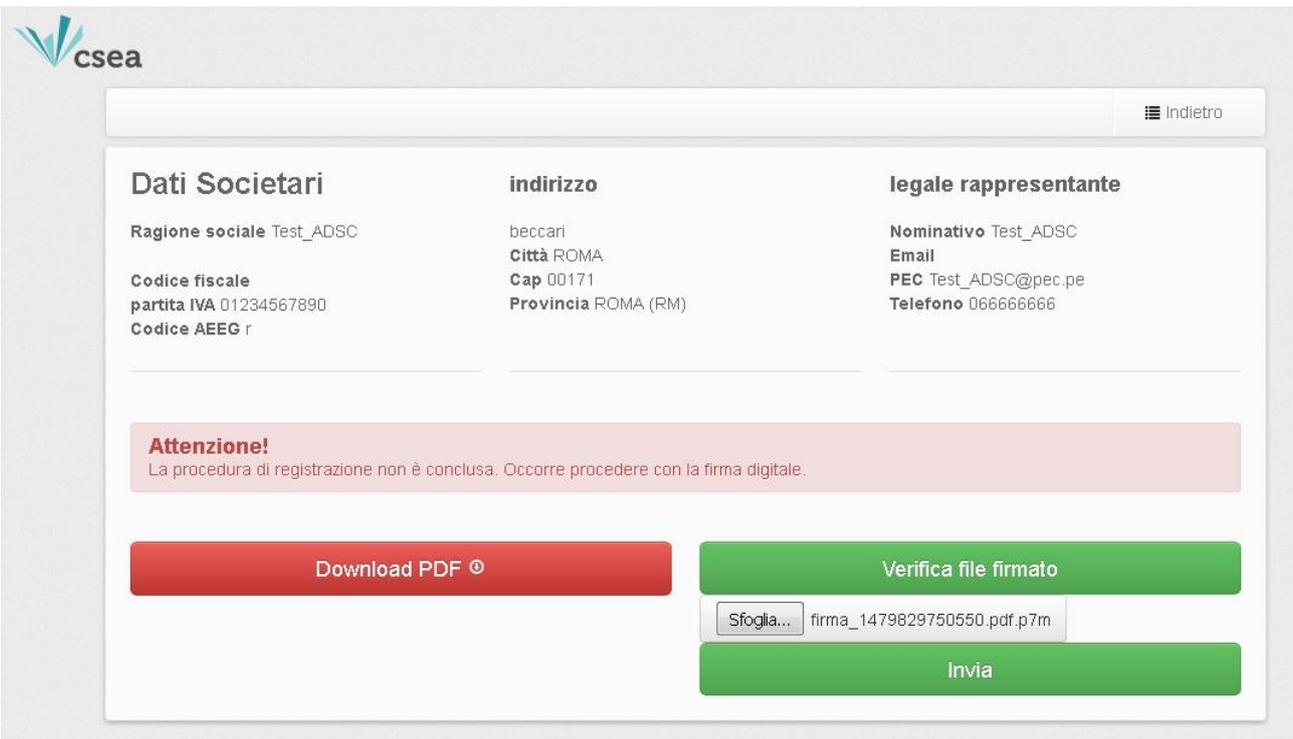
Sfogliare... Nessun file selezionato.

Invia

Figura 12

Effettuata la scelta del file da inviare al sistema, per effettuare il processo di invio, controllo e firma, l' Utente dovrà selezionare il pulsante *Invia* (Figura 13)

<sup>1</sup> La firma del documento informatico dovrà essere posta utilizzando appositi programmi per la firma digitale (come indicato dall'Agenzia per l'Italia Digitale: <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/firme-elettroniche/software-verifica> )



**Dati Societari**

Ragione sociale Test\_ADSC

Codice fiscale  
partita IVA 01234567890  
Codice AEEG r

**indirizzo**

beccari  
Città ROMA  
Cap 00171  
Provincia ROMA (RM)

**legale rappresentante**

Nominativo Test\_ADSC  
Email  
PEC Test\_ADSC@pec.pe  
Telefono 066666666

**Attenzione!**  
La procedura di registrazione non è conclusa. Occorre procedere con la firma digitale.

Download PDF ☺

Verifica file firmato

Sfoglia... firma\_1479829750550.pdf.p7m

Invia

Figura 13

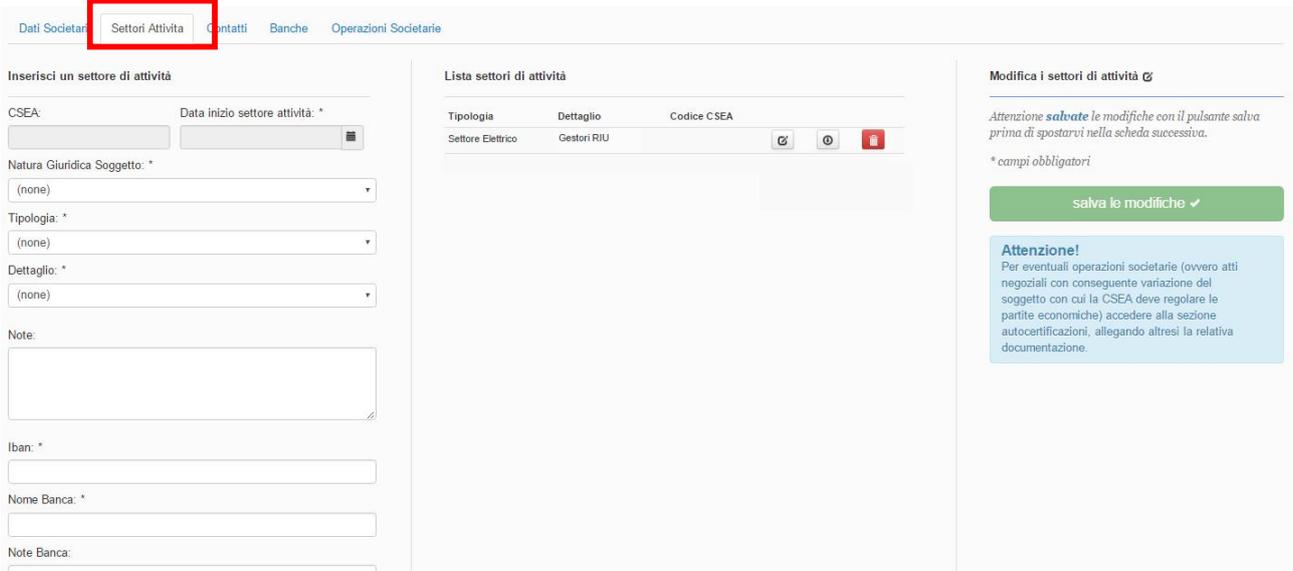
Una volta caricato il file, il sistema procede alla verifica di validità del nome firmato, il quale deve corrispondere al nome del file Pdf generato il fase di registrazione.

In caso di controllo con esito negativo, il sistema fornirà all' Utente un messaggio di errore, fornendo il nome del file corretto.

I Dati inseriti sono oggetto della validazione da parte della CSEA; gli esiti della validazione saranno comunicati all'utente tramite e-mail. L'Utente oltre a ricevere la mail di validazione, ad ulteriore attestazione della stessa, riceverà anche una notifica direttamente nel proprio account dell'Anagrafica Operatori CSEA.

## 6. Inserimento Settore Attività

A seguito della comunicazione di conferma della validazione dei dati da parte dell'operatore CSEA, l'Utente collegandosi al link della Homepage ed effettuando il "Login", potrà procedere con l'inserimento dei dati concernenti le attività svolte dall'azienda attraverso la maschera "Settori Attività" (Figura 14).



The screenshot shows the 'Settori Attività' web interface. The navigation menu at the top includes 'Dati Societari', 'Settori Attività' (highlighted with a red box), 'Contatti', 'Banche', and 'Operazioni Societarie'. The main form is divided into three sections:

- Inserisci un settore di attività:** Contains input fields for 'CSEA', 'Data inizio settore attività: \*', 'Natura Giuridica Soggetto: \*' (with a dropdown menu), 'Tipologia: \*' (with a dropdown menu), 'Dettaglio: \*' (with a dropdown menu), a 'Note:' text area, and fields for 'Iban: \*', 'Nome Banca: \*', and 'Note Banca:'.
- Lista settori di attività:** A table with columns 'Tipologia', 'Dettaglio', and 'Codice CSEA'. It shows one entry: 'Settore Elettrico' with 'Gestori RIU' in the 'Dettaglio' column. There are icons for edit, delete, and add.
- Modifica i settori di attività:** Includes a warning message: 'Attenzione **salvate** le modifiche con il pulsante salva prima di spostarvi nella scheda successiva.' and a note: '\* campi obbligatori'. A green button labeled 'salva le modifiche ✓' is present.

Figura 14

L'Utente dovrà indicare:

- "Data d'inizio di settore di attività";
- "Natura Giuridica del Soggetto";
- La "Tipologia" di attività ( Settore Elettrico) ( Figura 15);
- Il "Dettaglio" della tipologia di attività (Es. Gestori RIU/Gestori ASDC) (Figura 15);
- "Iban";
- " Nominativo della Banca".

Nel campo editabile "Note", l'Utente potrà trasmettere eventuali comunicazioni alla CSEA in merito ai dati inseriti nel settore attività.

Successivamente, l'Utente dovrà obbligatoriamente caricare un file di autocertificazione dell'attività inserita attraverso il pulsante "Carica autocertificazione" (Figura 15). Per tale scopo, si potrà utilizzare un documento prodotto dall' Utente che nella forma e nei contenuti rispetti le disposizioni di legge in materia di autocertificazione oppure il documento che è possibile scaricare attraverso il pulsante "scarica il template", dopo averlo debitamente compilato e firmato.

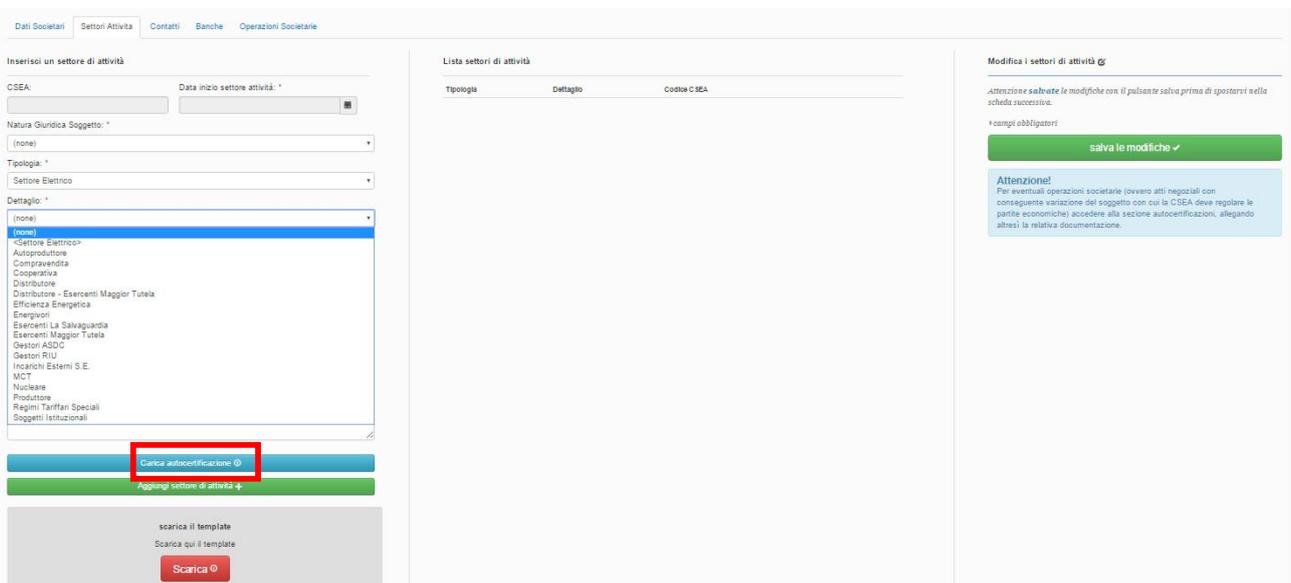


Figura 15

Una volta inseriti i dati per una determinata attività è necessario selezionare il pulsante “Aggiungi settore attività”, in caso contrario i dati inseriti non vengono salvati dal sistema.

In seguito, l’attività è visualizzata nello spazio sottostante alla sezione “Lista settori di attività” (Figura 16).

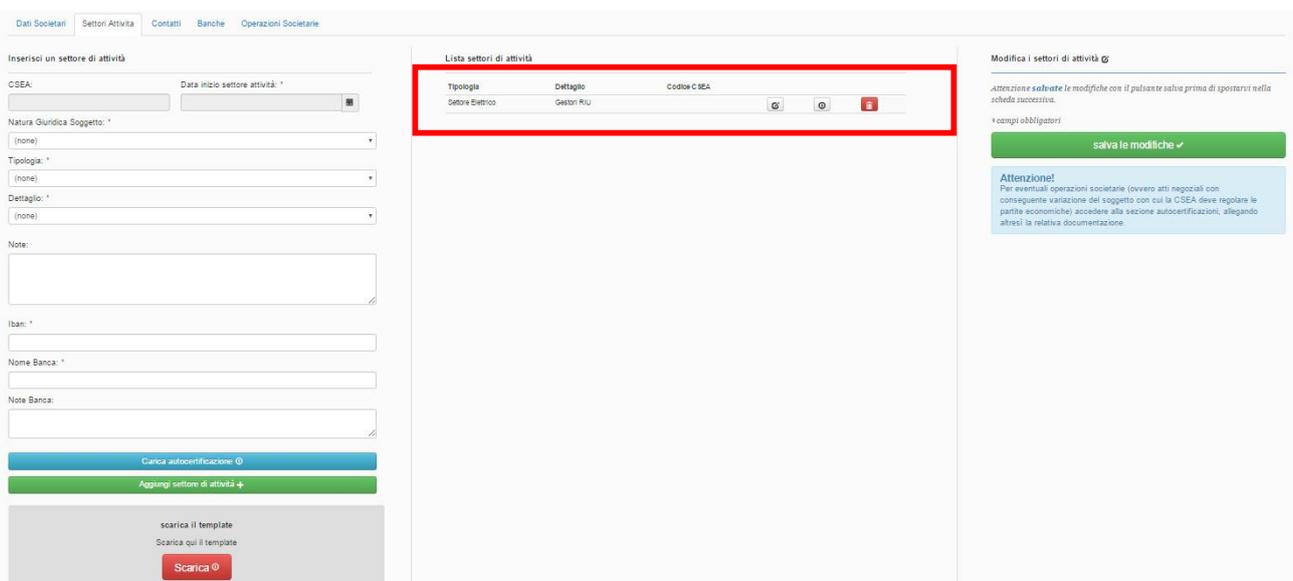


Figura 16

Per inserire eventuali ulteriori attività, è necessario ripetere la procedura descritta.

Prima di eseguire il “Logout”, o passare ad un’altra maschera dell’applicativo, l’Utente dovrà selezionare il pulsante “salva le modifiche” , altrimenti i dati inseriti non vengono salvati dal sistema.

I dati inseriti potranno essere sottoposti a validazione da parte dell’operatore CSEA solo a seguito della compilazione dei campi della successiva maschera “Contatti”.

A seguito della validazione da parte dell’operatore CSEA, nella sezione in esame verrà generato il Codice CSEA (username di accesso al Portale “Data entry” CSEA) (Fig. 17) .

L’Utente, attraverso l’icona  , potrà procedere con la creazione/modifica password di accesso al “Data entry” CSEA.

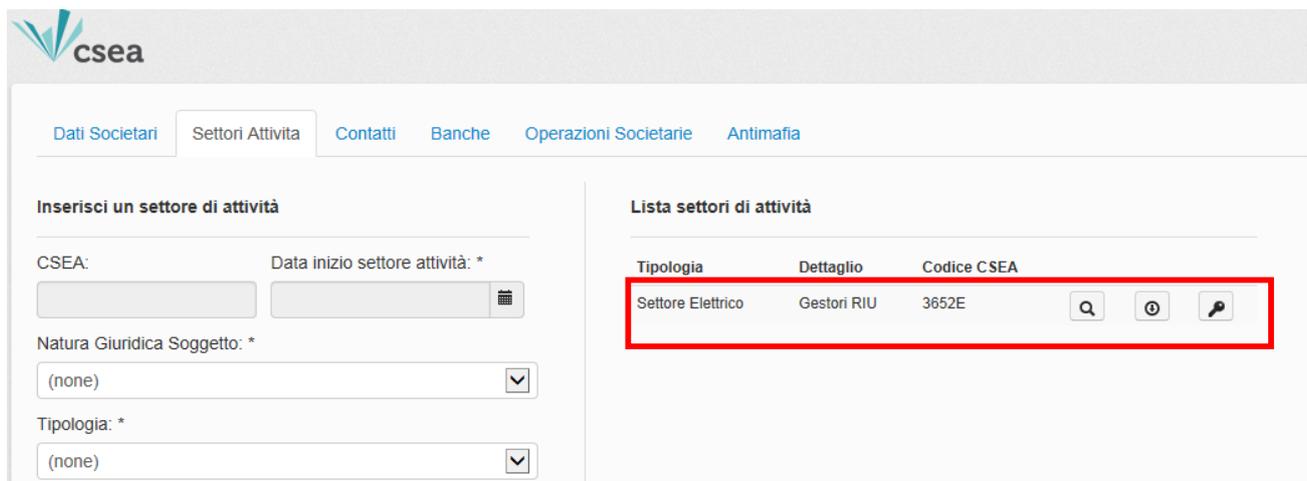


Fig. 17

## 7. Inserimento Contatti

Dopo aver completato la sezione “Settori attività”, l’Utente dovrà procedere al completamento della maschera “Contatti” (Figura 18).

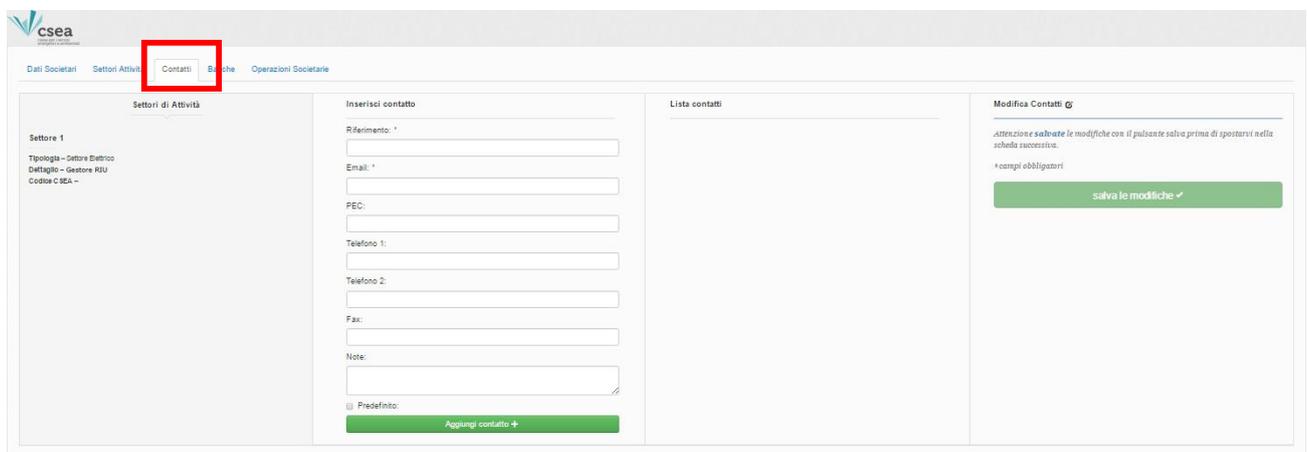


Figura 18

Selezionando il settore di attività dell’omonima sezione della maschera, l’Utente potrà compilare la sezione “Inserisci contatto” con le informazioni relative ad un riferimento dell’azienda.

Al termine dell’inserimento l’utente dovrà selezionare il pulsante “Aggiungi contatto”. Una sintesi delle informazioni inserite verrà visualizzata nella sezione “Lista contatti” (Figura 19)

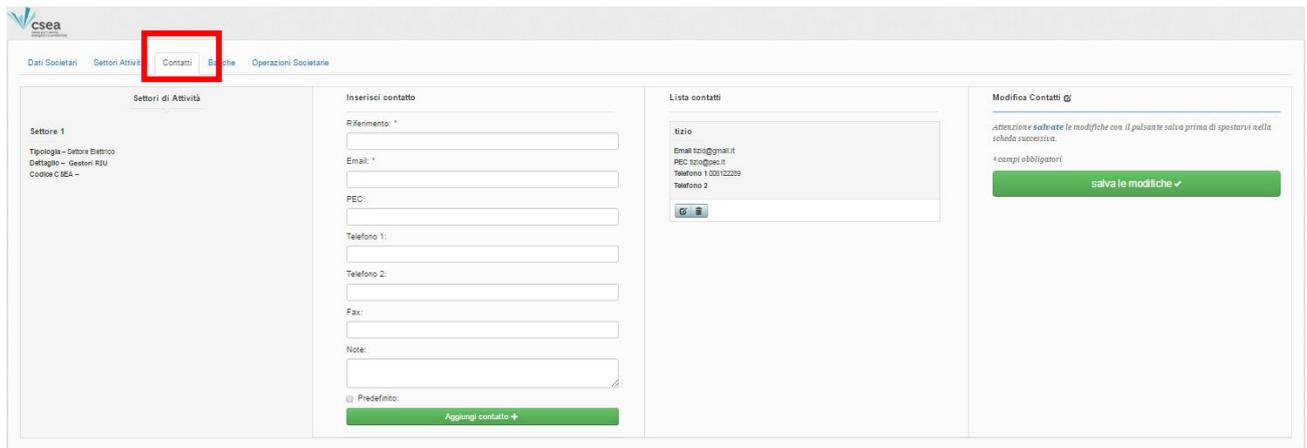


Figura 19

Prima di eseguire il “Logout”, o passare ad un’altra maschera dell’applicativo, l’Utente dovrà selezionare il pulsante “salva le modifiche” , altrimenti i dati inseriti non vengono salvati dal sistema.

I dati sono sottoposti a validazione da parte di un operatore CSEA, i cui esiti verranno comunicati tramite e mail e notificati direttamente nel proprio account.

## 8. Dati Bancari

Dopo aver inserito le coordinate bancarie nella maschera “Dati societari” , l’Utente visualizzerà tali informazioni nella maschera “Banche” (Figura 20)



Figura 20

Prima di eseguire il “Logout”, o passare ad un’altra maschera dell’applicativo, l’Utente dovrà selezionare il pulsante “salva le modifiche” , altrimenti i dati inseriti non vengono salvati dal sistema.

I dati sono sottoposti a validazione da parte di un operatore CSEA, i cui esiti verranno comunicati tramite e mail e notificati direttamente nel proprio account.

## 9. Operazioni societarie

L’Azienda, interessata da operazioni societarie, dovrà darne comunicazione alla CSEA, utilizzando i template disponibili all’interno della maschera denominata “Operazioni societarie”.



Figura 21

Selezionando il pulsante dedicato ad ognuna delle operazioni societarie, sarà possibile scaricare il template da compilare. Per le operazioni societarie diverse da cessazione, cessione ramo d’azienda e fusione per incorporazione, l’Utente dovrà utilizzare il template “Altro”. A seguito della compilazione del template, l’Utente potrà effettuare l’upload dello stesso selezionando il pulsante “Carica autocertificazione”. All’interno della stessa maschera, potrà caricare anche l’atto notarile attestante l’operazione societaria oggetto di comunicazione, selezionando il pulsante “Carica atto notarile”. Per procedere all’invio della documentazione caricata, l’Utente dovrà selezionare il pulsante denominato “Invia i file via mail”.