

Anagrafica Operatori

Manuale Utente

3.3

Anagrafica Operatori	3.3
Manuale Utente	12/12/2014

Indice

1. HomePage	3
2. Invio Credenziali	6
3. Recupero credenziali e modifica password	8
4. Inserimento Dati Societari	12
5. Inserimento Settori Attività	16
6. Inserimento Contatti	21
7. Dati Bancari	23
8. Operazioni societarie	24

Anagrafica Operatori	3.3
Manuale Utente	12/12/2014

1. HomePage

La Home Page del sistema è www.ccse.cc/Anagrafica . Collegandosi al link, l'utente può richiedere le credenziali di accesso per effettuare il **"Login"**.

ccse

Login

Username:

Password:

Login

Nuova registrazione

Hai problemi con l'accesso?

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

Attenzione!
Manuale Anagrafica Operatori CCSE: scarica pdf
FAQ: <http://www.ccse.cc/faq/faq-anagrafica-operatori>
Email: anagrafeccse@ccse.cc
Assistenza operativa : 0632101397

Figura 1

Anagrafica Operatori	3.3
Manuale Utente	12/12/2014

Dopo aver selezionato il link **“Nuova registrazione”** (Figura 1), si accede alla seguente schermata di sistema:

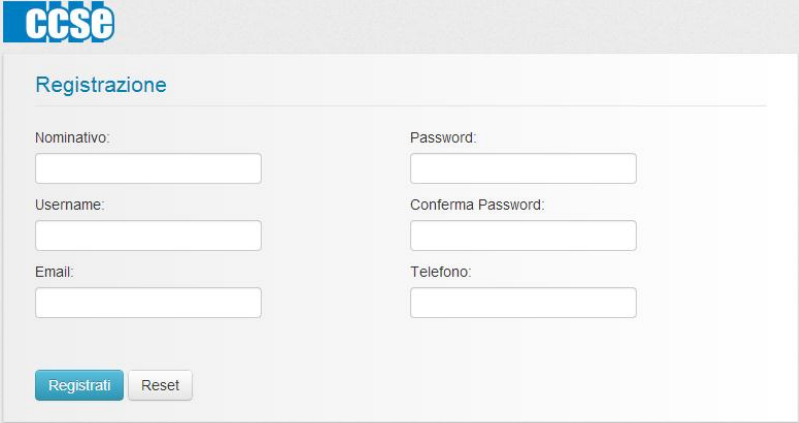


Figura 2

Anagrafica Operatori	3.3
Manuale Utente	12/12/2014

Dopo aver inserito tutti i campi richiesti nella maschera e aver selezionato il pulsante **“Registrati”**, si visualizza il seguente messaggio:



Figura 3

Anagrafica Operatori	3.3
Manuale Utente	12/12/2014

2. Invio Credenziali

A seguito dell'operazione di richiesta delle credenziali di accesso, la CCSE provvede all'invio, tramite email, delle credenziali dell'utente, il quale, collegandosi al link inviato, visualizzerà la maschera di seguito riportata:

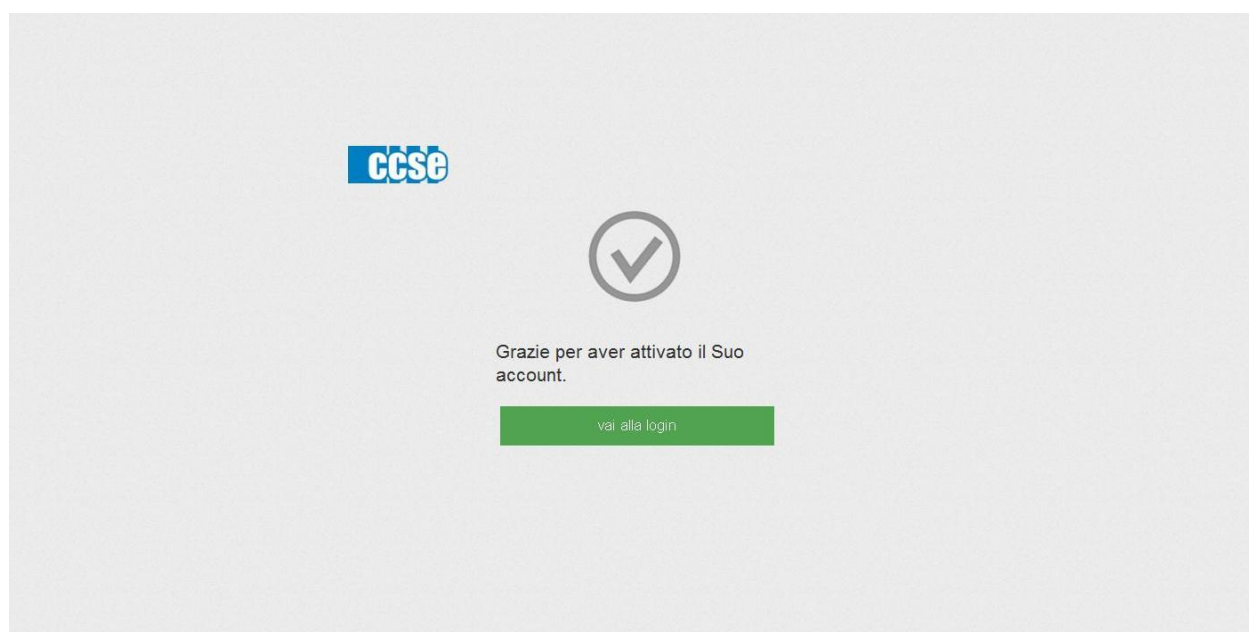


Figura 4

Anagrafica Operatori	3.3
Manuale Utente	12/12/2014

Selezionando il tasto **“vai alla login”** (Figura 4), viene visualizzata la maschera del login:

ccse

Login

Username:

Password:

Login

[Nuova registrazione](#) [Hai problemi con l'accesso?](#)

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

Attenzione!
Manuale Anagrafica Operatori CCSE: [scarica pdf](#)
FAQ: <http://www.ccse.cc/faq/faq-anagrafica-operatori>
Email: anagrafeccse@ccse.cc
Assistenza operativa : 0632101397

Figura 5

Inserendo username e password, l'utente accede all'Anagrafica Operatori CCSE.

Anagrafica Operatori	3.3
Manuale Utente	12/12/2014

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 CCSE, dalla pagina del **“Login”** si dovrà selezionare il link **“Hai problemi con l'accesso?”** (Figura 6)

ccse

Login

Username:

Password:

Login

[Nuova registrazione](#) [Hai problemi con l'accesso?](#)

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

Attenzione!
Manuale Anagrafica Operatori CCSE: scarica pdf
FAQ: <http://www.ccse.cc/faq/faq-anagrafica-operatori>
Email: anagrafeccse@ccse.cc
Assistenza operativa : 0632101397

Figura 6

Anagrafica Operatori	3.3
Manuale Utente	12/12/2014

Si accede alla seguente maschera di sistema:

The screenshot shows a web interface for the CCSE system. At the top left is the CCSE logo. Below it is a section titled 'Aiuto'. There are two main sections, each with a title and a description, followed by an 'Email:' label, an input field, and a 'Conferma' button.

Richiedi credenziali
Hai perso le credenziali di accesso? Inserisci la tua mail per riceverle.

Email:

Richiedi mail attivazione
Ti sei registrato e non hai ricevuto la mail di attivazione? Inserisci la tua mail per riceverla.

Email:

Figura 7

inserendo la mail utilizzata nella procedura di richiesta delle credenziali di accesso all'Anagrafica Operatori CCSE nel campo ***“Richiedi credenziali”*** 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.

Dalla stessa 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 questo caso occorre inserire la mail utilizzata nella procedura di richiesta delle credenziali di accesso all'Anagrafica Operatori CCSE nel campo ***“Richiedi mail attivazione”*** e cliccare sul pulsante ***“Conferma”***.

Anagrafica Operatori	3.3
Manuale Utente	12/12/2014

Cliccando sul menù che riporta la ragione sociale della società, collocato in alto a destra nella pagina web dell'Anagrafica Operatori (Figura 8), selezionando il pulsante **“Cambia Password”**, sarà possibile modificare la password di accesso all'Anagrafica Operatori CCSE

The screenshot displays the 'CCSE Anagrafica Operatori' web application. At the top, there is a navigation bar with the CCSE logo and a user profile dropdown menu for 'test_anagrafica'. The dropdown menu includes options for 'Cambia Password' and 'Logout'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Dati Societari', 'Settori Attività', 'Contatti', and 'Banche'. The 'Dati Societari' tab is active, showing a form with three main sections: 'Info Società', 'Indirizzo Società', and 'Rappresentante Legale'. The 'Info Società' section includes fields for 'Codice AEEG:', 'Ragione Sociale: *', 'Partita IVA: **', and 'Codice Fiscale: **'. The 'Indirizzo Società' section includes fields for 'Indirizzo: *', 'Regione: *' (a dropdown menu), 'Provincia: *' (a dropdown menu), and 'Città: *' (a dropdown menu). The 'Rappresentante Legale' section includes fields for 'Nominativo: *', 'Email:', 'PEC: *', and 'Telefono: *'. To the right of the form, there is a 'Modifica Dati Societari' section with a warning message: 'Attenzione **salvate** le modifiche con il pulsante salva prima di spostarvi nella scheda successiva.' Below this, there are two lines of text: '* campi obbligatori' and '** almeno uno obbligatorio'. At the bottom of the form, there is a green button labeled 'salva le modifiche' with a checkmark icon. The footer of the page contains contact information for CCSE and a copyright notice for 2013.

Figura 8

Anagrafica Operatori	3.3
Manuale Utente	12/12/2014

Occorre 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)

The screenshot displays the 'CCSE Anagrafica Operatori' web interface. A modal dialog titled 'Cambio password utente' is centered on the screen. The dialog contains three input fields: 'Vecchia password: *', 'Nuova password: *', and 'Conferma nuova password: *'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Salva ✓' (highlighted in green) and 'Chiudi'. The background shows a sidebar with navigation links (Dati Societari, Settori Attività, Contatti, Banche) and a main area with 'Info Società' and 'Modifica Dati Societari G' sections. The footer contains contact information for CCSE and a copyright notice for 2013.

Figura 9

Anagrafica Operatori	3.3
Manuale Utente	12/12/2014

4. Inserimento Dati Societari

Eseguito il **“Login”**, si accede alla seguente maschera di sistema:

The screenshot displays the 'CCSE Anagrafica Operatori' web application. The header includes the title 'CCSE Anagrafica Operatori', a clock icon, and a user profile 'test_anagrafica'. The main content area features the 'ccse' logo and a tabbed interface with 'Dati Societari' selected. The form is divided into four sections: 'Info Società', 'Indirizzo Società', 'Rappresentante Legale', and 'Modifica Dati Societari'. The 'Info Società' section contains fields for 'Codice AEEG', 'Ragione Sociale', 'Partita IVA', and 'Codice Fiscale'. The 'Indirizzo Società' section includes 'Indirizzo', 'Regione', 'Provincia', and 'Città', each with a dropdown menu. The 'Rappresentante Legale' section has fields for 'Nominativo', 'Email', 'PEC', and 'Telefono'. The 'Modifica Dati Societari' section contains a green 'salva e continua' button and a note about saving changes. The footer provides contact information for CCSE and a copyright notice.

CCSE Anagrafica Operatori

ccse

Dati Societari

Info Società

Codice AEEG:

Ragione Sociale: *

Partita IVA: **

Codice Fiscale: **

Indirizzo Società

Indirizzo: *

Regione: *

Provincia: *

Città: *

Rappresentante Legale

Nominativo: *

Email:

PEC: *

Telefono: *

Modifica Dati Societari

Attenzione **salvate** le modifiche con il pulsante salva prima di spostarvi nella scheda successiva.

* campi obbligatori
** almeno uno obbligatorio

salva e continua

CCSE Via Cesare Beccaria n° 94/96 00196 Roma
Tel. 06321013-1
Fax 0636086586
anagrafeccse@ccse.cc

Tutti i diritti riservati © 2013 CCSE

Figura 10

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

Anagrafica Operatori	3.3
Manuale Utente	12/12/2014

CCSE Anagrafica Operatori

ccse

Indietro

Dati Societari	Indirizzo	legale rappresentante
Ragione sociale Anagrafe CCSE Codice fiscale partita IVA 12389635889 Codice AEEG 1234	via Cesre Beccaria 96 Città ROMA Cap 00100 Provincia ROMA (RM)	Nominativo Ayyyy Bxxxx Email anagrafe@ccse.it PEC anagrafe@pec.ccse.it Telefono 06010203

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

Download PDF ☺

>> Procedi per firmare digitalmente il file

CCSE Via Cesare Beccaria n° 94/96 00196 Roma
Tel. 06321013-1
Fax 0636086586

Tutti i diritti riservati © 2013 CCSE

Figura 11

Occorrerà obbligatoriamente proseguire con la firma digitale¹ attraverso il pulsante **“Procedi per firmare digitalmente il file”** per concludere il processo di registrazione. In assenza della firma digitale la procedura di registrazione resterà sospesa e l'utente non risulterà iscritto all'**Anagrafica Operatori CCSE**.

Nel caso in cui dopo aver selezionato il tasto **“Procedi per firmare digitalmente il file”** non appaia il tasto **“Firma”** (in questo caso la schermata appare come mostrato in Figura 12) sarà necessario scaricare/aggiornare il plug-in di java.

¹ Nel caso non si disponga del dispositivo di firma digitale ci può rivolgere alla propria Camera di Commercio per farne richiesta. Il rilascio avviene di norma nell'arco di 1-2 settimane. I costi sono generalmente pari alle spese amministrative e in alcune aree il rilascio è gratuito

Anagrafica Operatori	3.3
Manuale Utente	12/12/2014

CCSE

CCSE

Si raccomanda di rileggere attentamente i dati inseriti.

Per firmare cliccare sul pulsante "Firma" e attendere la risposta del server..



Firma in modalita HASH

CCSE 2013

Figura 12

Al seguente link <http://www.java.com/it/download/testjava.jsp> è possibile, dopo un test automatico, scaricare il plug-in Java (Figura 13). Si consiglia di avviare il file scaricato, riavviare il sistema e procedere alla firma.

Anagrafica Operatori	3.3
Manuale Utente	12/12/2014

RISORSE DI ASSISTENZA

- [Installazione di Java](#)
- [Rimozione di versioni precedenti](#)
- [Disabilitazione di Java](#)
- [Risoluzione dei problemi relativi a Java](#)
- [Utilizzo di Java](#)
- [Domande generali](#)
- [Sicurezza](#)

Come si verifica il funzionamento di Java nel mio computer?

Nel sistema è stata rilevata una versione precedente di Java.

Fate clic sul pulsante di download per aggiornare Java.

Download gratuito di Java

Saltate i testate la versione attualmente installata di Java.

Se non visualizzate il vostro computer nella lista in alto, controllate le seguenti configurazioni:

- » [Abilitazione di Java tramite il browser Web](#)
- » [Abilitazione di Java tramite il "pannello di controllo dei plugin Java"](#)
- » [Svuotamento della cache Java](#)
- » [Requisiti di sistema](#)

Se nessuno dei passaggi sopra indicati risulta possibile a causa di un errore, reinstallate Java.

[Istruzioni per il download e l'installazione](#)

Oracle fornisce informazioni per contattare il servizio di supporto tecnico di terze parti. Tali informazioni di contatto potrebbero cambiare senza preavviso, pertanto Oracle non può garantirne la correttezza.

I prodotti di terze parti descritti in questo articolo vengono commercializzati da società che non dipendono da Oracle. Oracle non riconosce alcuna garanzia, implicita o di qualsiasi altro tipo, circa le prestazioni e l'affidabilità di tali prodotti.

[Scendi una lingua](#) | [Informazioni su Java](#) | [Supporto](#)
[Privacy](#) | [Termini e condizioni per l'utilizzo](#) | [Marchi](#) | [Dichiarazione di non responsabilità](#)

ORACLE

Figura 13

I dati inseriti sono soggetti a validazione da parte di Cassa Conguaglio; 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 CCSE**.

Anagrafica Operatori	3.3
Manuale Utente	12/12/2014

5. Inserimento Settori Attività

A seguito della conferma da parte di un operatore della CCSE della validazione dei dati societari, 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).

Inserisci un settore di attività

CCSE: Data inizio settore attività: *

Natura Giuridica Soggetto: *

Tipologia: *

Dettaglio: *

Note:

Iban: *

Nome Banca: *

Lista settori di attività

Tipologia	Dettaglio	Codice CCSE
Settore Elettrico	Distributore	2398E
Settore Idrico	Acquedotto - Depurazione - Fognatura	2436E
Settore Idrico	Acquedotto - Fognatura	2437E
Settore Gas	Imprese di distribuzione Metano	2458E
Settore Gas	Compravendita	2462E
Settore Elettrico	Cooperativa	2463E
Settore Idrico	Acquedotto - Depurazione - Fognatura	2474E
Settore Elettrico	Autoproduttore	2496E

Modifica i settori di attività

Attenzione **salvate** le modifiche con il pulsante salva prima di spostarvi nella scheda successiva.

* campi obbligatori

salva le modifiche ✓

Attenzione!
Per eventuali operazioni societarie (ovvero atti negoziali con conseguente variazione del soggetto con cui la CCSE deve regolare le partite economiche) accedere alla sezione autocertificazioni, allegando altresì la relativa documentazione.

L'utente dovrà selezionare:

- **"Data d'inizio settore di attività";**
- **"Natura Giuridica Soggetto";**
- la **"Tipologia"** di attività (es. Servizio idrico integrato) (Figura 15);
- il **"Dettaglio/Servizi"** attività (es. acquedotto, fognatura, depurazione) (Figura 15);
- **"Iban",**
- **"Nominativo della Banca".**

Anagrafica Operatori	3.3
Manuale Utente	12/12/2014

Dati Societari
Settori Attivita

Inserisci un settore di attività

CCSE:
Data inizio settore attività: *

Tipologia: *

Settore Idrico

Servizi: *

☒ Acquedotto
☒ Fognatura
☒ Depurazione

Attenzione!
Occorre procedere con l'inserimento delle ATO di riferimento in base ai servizi selezionati.

Aggiungi ATO +

Lista ATO: *

Note:

Iban: *

Nome Banca: *

Note Banca:

Carica autocertificazione ⓘ

Aggiungi settore di attività +

scarica il template
Scarica qui il template
Scarica ⓘ

Lista settori di attività

Modifica i settori di attività ⓘ

Attenzione **salvate** le modifiche con il pulsante salva prima di spostarvi nella scheda successiva.
* campi obbligatori

salva le modifiche ✓

Attenzione!
Per eventuali operazioni societarie inviare una comunicazione tramite posta certificata all'indirizzo anagrafeccse@ccse.cc allegando la relativa documentazione.

Figura 15

Nel caso in cui si selezioni **“Servizio Idrico”** sarà necessario indicare la regione e l’ATO in cui si opera, in riferimento a ciascun servizio selezionato, cliccando sul pulsante **“Aggiungi ATO +”**, selezionando le voci di proprio interesse, attraverso i menù **“Servizio”**, **“Regione”** e **“ATO”** (Figura 16).

Anagrafica Operatori	3.3
Manuale Utente	12/12/2014

Figura 16

Dopo aver confermato l’inserimento attraverso il pulsante **“Aggiungi +”**, il sistema consente di associare più ATO ad ogni attività selezionata, ripetendo la selezione del **“Servizio”**, della **“Regione”** e dell’**“ATO”**, concludendo sempre l’operazione cliccando sul pulsante **“Aggiungi +”**.

Tutti gli ATO selezionati secondo la procedura descritta vengono visualizzati nella sezione **“Lista ATO”**. Cliccando sul pulsante **“Chiudi”** si ritorna alla schermata **“Settori Attività”**.

Nel campo libero **“Note”** l’utente potrà trasmettere eventuali comunicazioni a Cassa inerenti ai dati inseriti riguardanti il settore di attività. Successivamente l’utente dovrà obbligatoriamente caricare un file di autocertificazione dell’attività inserita attraverso il pulsante **“Carica autocertificazione”**. Si potrà utilizzare, a questo scopo, 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.

Una volta inseriti i dati per una determinata attività bisogna selezionare il pulsante **“Aggiungi settore di attività”** altrimenti i dati inseriti non vengono salvati dal sistema. In seguito, l’attività è visualizzata nello spazio sottostante alla sezione **“Lista settori attività”** (Figura 17).

Per inserire ulteriori attività bisogna ripetere la procedura sopra descritta.

Anagrafica Operatori	3.3
Manuale Utente	12/12/2014

Dati Societari

Settori Attività

Inserisci un settore di attività

CCSE:

Data inizio settore attività: *

Tipologia: *

(none)

Dettaglio: *

(none)

Note:

Iban: *

Nome Banca: *

Note Banca:

Carica autocertificazione

Aggiungi settore di attività

scarica il template

Scarica qui il template

Scarica

Lista settori di attività

Tipologia	Dettaglio	Codice CCSE
Settore Idrico	Acquedotto - Depurazione - Fognatura	

Modifica i settori di attività

Attenzione **salvate** le modifiche con il pulsante salva prima di spostarvi nella scheda successiva.

* campi obbligatori

salva le modifiche

Attenzione!

Per eventuali operazioni societarie inviare una comunicazione tramite posta certificata all'indirizzo anagrafeccse@ccse.cc allegando la relativa documentazione.

Figura 17

Riguardo al **“Servizio idrico”** si ricorda che, nel caso in cui la società svolga più di un servizio (es. depurazione e fognatura), occorre registrare tutti i servizi in un’unica operazione, in quanto una volta salvate le modifiche, all’utente non sarà più permesso di inserire attività per il settore già salvato.

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

I dati inseriti potranno essere sottoposti a validazione da parte di un operatore CCSE solo quando anche i campi della maschera **“Contatti”** risulteranno completi.

Anagrafica Operatori	3.3
Manuale Utente	12/12/2014

Si precisa che gli utenti precedentemente registrati all'anagrafica di Cassa, a seguito della comunicazione delle credenziali da parte di un operatore della Cassa, potranno visualizzare nelle maschere dell'**Anagrafica Operatori CCSE** tutti i dati comunicati e censiti in precedenza.

Anagrafica Operatori	3.3
Manuale Utente	12/12/2014

6. Inserimento Contatti

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

The screenshot displays the 'CCSE Anagrafica Operatori' web application. The top navigation bar includes the CCSE logo and a user profile 'user2'. The main content area is divided into several sections:

- Settori di Attività (Activity Sectors):** A sidebar on the left showing two sectors:
 - Settore 1:** Tipologia – Gestione Ordinaria, Dettaglio – Erario, Codice CCSE – 2278E.
 - Settore 2:** Tipologia – Settore Idrico, Dettaglio – Produttore, Codice CCSE – (empty).
- Inserisci contatto (Add contact):** A form with the following fields:
 - Riferimento: *
 - Email: *
 - PEC:
 - Telefono 1:
 - Telefono 2:
 - Fax:
 - Note:
 - ☒ Predefinito
 - Aggiungi contatto +** button.
- Lista contatti (List contacts):** An empty table area.
- Modifica Contatti (Edit contacts):** A section with a warning message: 'Attenzione **salvate** le modifiche con il pulsante salva prima di spostarvi nella scheda successiva.' and a green **salva le modifiche ✓** button.

The footer contains contact information for CCSE and a copyright notice for 2010.

Figura 18

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

Anagrafica Operatori	3.3
Manuale Utente	12/12/2014

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 bisogna selezionare il pulsante **“salva le modifiche”**, altrimenti i dati non verranno salvati dal sistema.

L’operazione dovrà essere ripetuta per tutti i settori di attività che compaiono nell’omonima sezione.

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

Anagrafica Operatori	3.3
Manuale Utente	12/12/2014

7. Dati Bancari

Dopo aver inserito le coordinate bancarie dell'azienda nella maschera **“Dati Societari”**, l'utente visualizzerà le predette informazioni nella maschera **“Banche”** (Figura 20).

Figura 20

Inoltre, selezionando il settore di attività nell'omonima sezione della maschera, l'utente potrà, se necessario, modificare le informazioni relative alle coordinate bancarie dichiarate per ognuna dell'attività inserite.

Prima di eseguire il **“Logout”** o passare ad un'altra maschera dell'applicativo bisogna selezionare il pulsante **“salva le modifiche”**, altrimenti i dati non verranno salvati dal sistema.

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

Anagrafica Operatori	3.3
Manuale Utente	12/12/2014

8. Operazioni societarie

L'azienda, interessata da operazioni societarie, dovrà darne comunicazione alla CCSE, utilizzando i template disponibili all'interno della maschera denominata **"Operazioni Societarie"**.

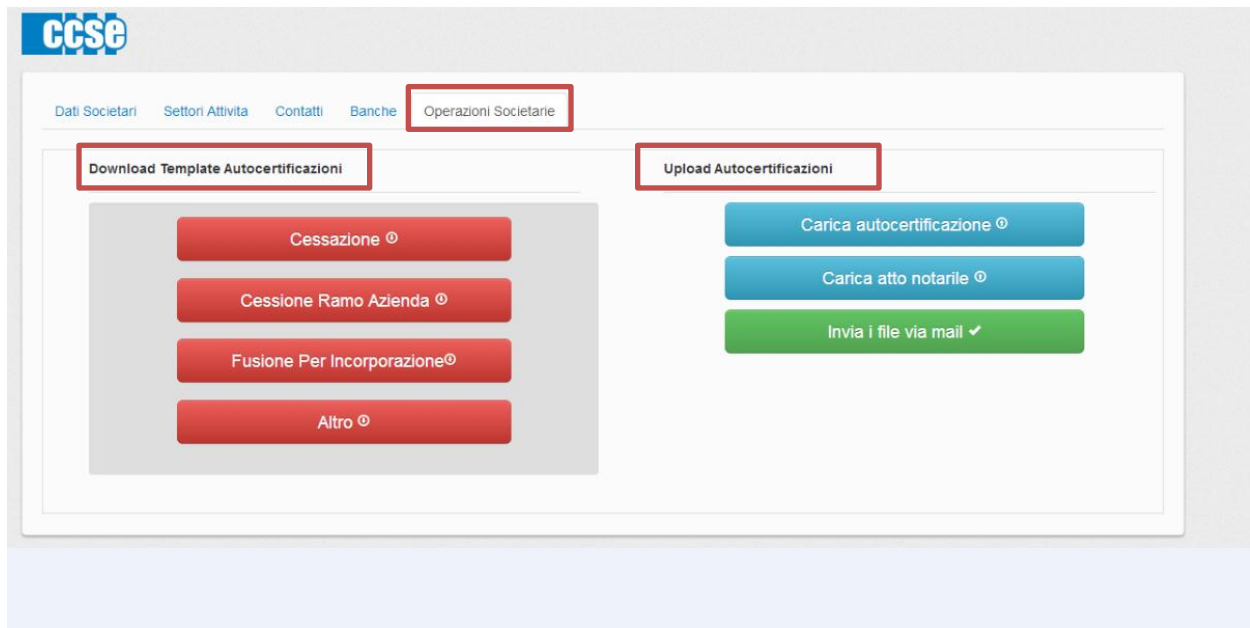


Figura 21

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 azienda e fusione per incorporazione si dovrà utilizzare il template denominato **"Altro"**. A seguito della compilazione del template, l'azienda 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'azienda dovrà selezionare il pulsante denominato **"Invia i file via mail"**.