

Allegato M1

Manuale Richiesta di Accesso

ESCOMAS

Edison Stoccaggio Commercial Management System

Edison Stoccaggio SPA

Sommario

1. PREMESSE	3
1.1. FINALITÀ DEL MANUALE	3
1.2. ACCESSO AL SISTEMA PER NUOVI UTENTI	3
1.2.1. <i>Recupero di una richiesta (già inserita a sistema):</i>	12

Indice delle figure

Figura 1 - Nuovo Accesso	3
Figura 2 - Richieste di Accesso	4
Figura 3 - Informazioni di base	6
Figura 4 - Riferimenti per comunicazioni	7
Figura 5 - Operatori Escomas e Ruolo di Referente	8
Figura 6 - Note	8
Figura 7 - Richiesta di Accesso – Controlla Dati	9

1. PREMESSE

1.1. FINALITÀ DEL MANUALE

Il presente manuale descrive la procedura da eseguire da parte di un utente anonimo, per la generazione di una richiesta di accesso al sistema Escomas.

1.2. ACCESSO AL SISTEMA PER NUOVI UTENTI

L'utilizzo di questa procedura permetterà la creazione di una richiesta di accesso da sottoporre per approvazione alla direzione commerciale di Edison Stoccaggio.

Il generico utente anonimo seleziona la voce "Nuovo Accesso" come indicato in figura seguente:



Figura 1 - Nuovo Accesso

La selezione consente di accedere alla maschera rappresentata nella figura seguente.

La maschera presenta quattro griglie per l'inserimento di dati, ciascuna con tipologie diverse suddivise in:

- Informazioni di base che identificano la società e il suo Legale Rappresentante o Procuratore
- Informazioni con Riferimenti per invio Comunicazioni
- Richiesta di Operatori per accesso al sistema Escomas
- Note per possibili nuove indicazioni

Al termine della compilazione di tali griglie sono presenti dei pulsanti per il completamento delle funzioni.

Nuova Richiesta di Accesso
 La compilazione dei campi contrassegnati con asterisco (*) è obbligatoria
 La compilazione dei campi contrassegnati con doppio asterisco (**) è obbligatoria in caso di nazionalità italiana

Informazioni Base

1 Ragione Sociale*:
 2 Sede Legale*:
 3 Nazionalità*: -- Selezione -- v
 4 Specificare Nazionalità*:
 5 Provincia*: -- Selezione -- v
 6 Comune*: -- Selezione -- v
 7 Cap*: -- Selezione -- v
 8 Capitale Sociale*:
 9 Codice Fiscale*:
 10 Partita IVA*:
 11 Registro Imprese:
 12 Impresa di trasporti che gestisce parte della RING: NO v

Legale Rappresentante / Procuratore

13 Titolo Rappresentante*: -- Selezione -- v
 14 Atto del notaio:
 15 Data Atto (dd/mm/yyyy):
 16 Repertorio:
 17 Raccolta:
 18 Nome*:
 19 Cognome*:
 20 Luogo di nascita*:
 21 Data di nascita (dd/mm/yyyy)*:
 22 Codice Fiscale*:
 23 Residente a:
 24 Domiciliato presso:

Riferimenti per invio comunicazioni

25 Società*:
 26 Indirizzo*:
 27 Nazionalità*: -- Selezione -- v
 28 Specificare Nazionalità*:
 29 Provincia*: -- Selezione -- v
 30 Comune*: -- Selezione -- v
 31 Cap*: -- Selezione -- v
 32 C.a.*:
 33 Numero fax:

*** Inserire almeno un indirizzo e-mail**

34 E-mail 1:
 35 E-mail 2:
 36 E-mail 3:
 37 E-mail 4:

Operatori Ecoomas con Ruolo Amministrativo (* Inserire almeno una riga)

Nome	Cognome	Indirizzo e-mail	Telefono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Eventuali note

Codice di controllo

w o r p e d Nuovo

Controlla Dati e Salva Annulla Dati Download Modulo

File da importare Scegli... Importa Richiesta

File da importare Scegli... Importa Dichiarazione

Download Richiesta Download Dichiarazione Conferma

Da compilare per recuperare una richiesta inserita in precedenza
 Codice Richiesta: Codice Controllo:

Recupera Richiesta Modifica Richiesta

← Informazioni base

← comunicazioni

← operatori

Figura 2 - Richieste di Accesso

La maschera consente di dichiarare le seguenti informazioni di base: le generalità della società ed il legale rappresentante o procuratore.

Come per tutte le maschere che seguono i campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Le informazioni richieste in figura sono:

a. Informazioni di Base:

1. Ragione Sociale: testo libero di massimi 500 caratteri
2. Sede Legale: testo libero di massimi 500 caratteri
3. Nazionalità: è un valore da selezionare fra i seguenti: Italiana, Estera.
4. Specificare Nazione: nel caso in cui nel precedente controllo sia stato selezionato il valore "Estera" allora l'Utente deve compilare il controllo corrente tramite del testo libero da 50 caratteri.
5. Provincia: nel caso in cui nel campo "3." sia stato selezionato il valore "Italiana" allora il controllo corrente contiene l'elenco delle province italiane.
6. Comune: nel caso in cui nel precedente controllo sia stato selezionato un valore allora il controllo corrente, contiene l'elenco dei comuni appartenenti alla provincia selezionata.
7. Cap: nel caso in cui nel precedente controllo sia stato selezionato un valore allora il controllo corrente contiene il CAP o l'elenco dei CAP associati al comune selezionato.
8. Capitale Sociale: testo libero di 255 caratteri
9. Codice Fiscale: nel caso in cui nel controllo 3. sia stato selezionato il valore "Italiana" allora testo libero di 20 caratteri a compilazione obbligatoria altrimenti testo libero di 50 caratteri a compilazione facoltativa.
10. Partita Iva: nel caso in cui nel controllo 3. sia stato selezionato il valore "Italiana" allora testo libero di 11 caratteri a compilazione obbligatoria altrimenti testo libero di 50 caratteri a compilazione facoltativa.
11. Registro imprese di: testo libero di massimi 255 caratteri a compilazione obbligatoria, se nel controllo 3. è selezionato il valore "Estero" allora il campo è a compilazione facoltativa.
12. Impresa di trasporto che gestisce parte della RNG: si/no.

Legale Rappresentante / Procuratore:

13. Titolo Rappresentante: è un valore fra i seguenti: "Legale Rappresentante" e "Procuratore"
14. Atto del Notaio: nel caso sia stato selezionato il valore "Procuratore" allora testo libero di massimo 50 caratteri obbligatorio in cui inserire il nome del notaio.
15. Data atto: nel caso sia stato selezionato il valore "Procuratore" è necessario inserire la data dell'atto.
16. Repertorio: nel caso in cui il titolo selezionato sia "Procuratore" allora è obbligatorio inserire il numero di repertorio dell'atto.
17. Raccolta: nel caso in cui il titolo selezionato sia "Procuratore" allora è obbligatorio inserire il numero di raccolta dell'atto.
18. Nome (e Cognome): Indicare i dati del Legale Rappresentante o Procuratore, per dei massimi 500 caratteri
19. Cognome: Indicare i dati del Legale Rappresentante o Procuratore
20. Luogo di Nascita: massimi 500 caratteri
21. Data di Nascita: data di nascita

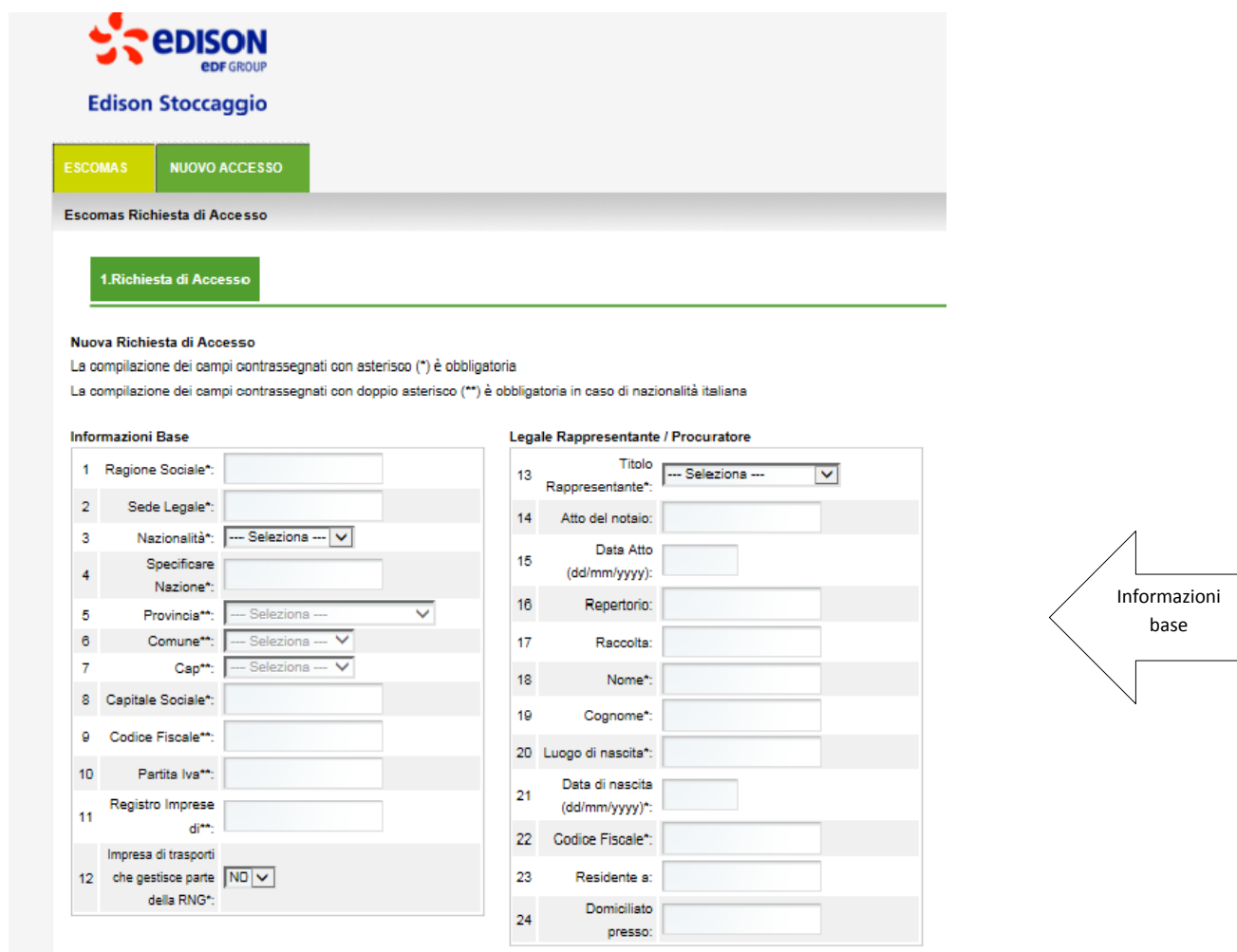
- 22. Codice Fiscale: obbligatorio di massimi 50 caratteri, non controllato.
- 23. Residente a: testo libero di massimo 500 caratteri, il campo “Residente a” e “Domiciliato Presso” sono in alternativa tra loro.
- 24. Domiciliato Presso: testo libero di massimo 500 caratteri

Tutti i campi delle griglie “Informazioni di Base” e di “Legale Rappresentante/Procuratore” sono a compilazione obbligatoria coerentemente con le regole indicate.

Nel caso in cui nel campo 13. sia stato selezionato il valore “Procuratore” allora i campi dal 14. al 17. sono a compilazione obbligatoria.

I campi 22. e 23. sono da compilare in alternativa.

Nella figura successiva è indicato il dettaglio dei campi da 1 a 24.



Informazioni Base

1	Ragione Sociale*:	<input type="text"/>
2	Sede Legale*:	<input type="text"/>
3	Nazionalità*:	--- Seleziona ---
4	Specificare Nazione*:	<input type="text"/>
5	Provincia**:	--- Seleziona ---
6	Comune**:	--- Seleziona ---
7	Cap**:	--- Seleziona ---
8	Capitale Sociale*:	<input type="text"/>
9	Codice Fiscale**:	<input type="text"/>
10	Partita Iva**:	<input type="text"/>
11	Registro Imprese di**:	<input type="text"/>
12	Impresa di trasporti che gestisce parte della RNG*:	NO

Legale Rappresentante / Procuratore

13	Titolo Rappresentante*:	--- Seleziona ---
14	Atto del notaio:	<input type="text"/>
15	Data Atto (dd/mm/yyyy):	<input type="text"/>
16	Repertorio:	<input type="text"/>
17	Raccolta:	<input type="text"/>
18	Nome*:	<input type="text"/>
19	Cognome*:	<input type="text"/>
20	Luogo di nascita*:	<input type="text"/>
21	Data di nascita (dd/mm/yyyy)*:	<input type="text"/>
22	Codice Fiscale*:	<input type="text"/>
23	Residente a:	<input type="text"/>
24	Domiciliato presso:	<input type="text"/>

Informazioni base

Figura 3 - Informazioni di base

b. Riferimenti per invio Comunicazioni:

- 25. Società: testo libero di massimi 500 caratteri
- 26. Indirizzo: testo libero di massimi 500 caratteri
- 27. Nazionalità: è un valore da selezionare fra i seguenti: “Italiana”, “Estera”.
- 28. Specificare Nazione: nel caso in cui nel precedente controllo sia stato selezionato il valore “Estera” allora l’operatore deve compilare il controllo corrente tramite del testo libero da 50 caratteri
- 29. Provincia: nel caso in cui nel controllo 21. sia stato selezionato il valore “Italiana” allora il controllo corrente contiene l’elenco delle province italiane, nel caso di nazione estera il campo non è utilizzabile.
- 30. Comune: nel caso in cui nel precedente controllo sia stato selezionato un valore allora il controllo corrente, contiene l’elenco dei comuni appartenenti alla provincia selezionata, nel caso di nazione estera il campo non è utilizzabile.
- 31. Cap: nel caso in cui nel precedente controllo sia stato selezionato un valore allora il controllo corrente contiene il CAP o l’elenco dei CAP associati al comune selezionato, nel caso di nazione estera il campo non è utilizzabile.
- 32. C.a.: testo libero di massimi 255 caratteri
- 33. Numero Fax: testo libero di massimi 50 caratteri
- 34. E-mail.1: testo libero di massimo 100 caratteri
- 35. E-mail.2: testo libero di massimo 100 caratteri
- 36. E-mail.3: testo libero di massimo 100 caratteri
- 37. E-mail.4: testo libero di massimo 100 caratteri

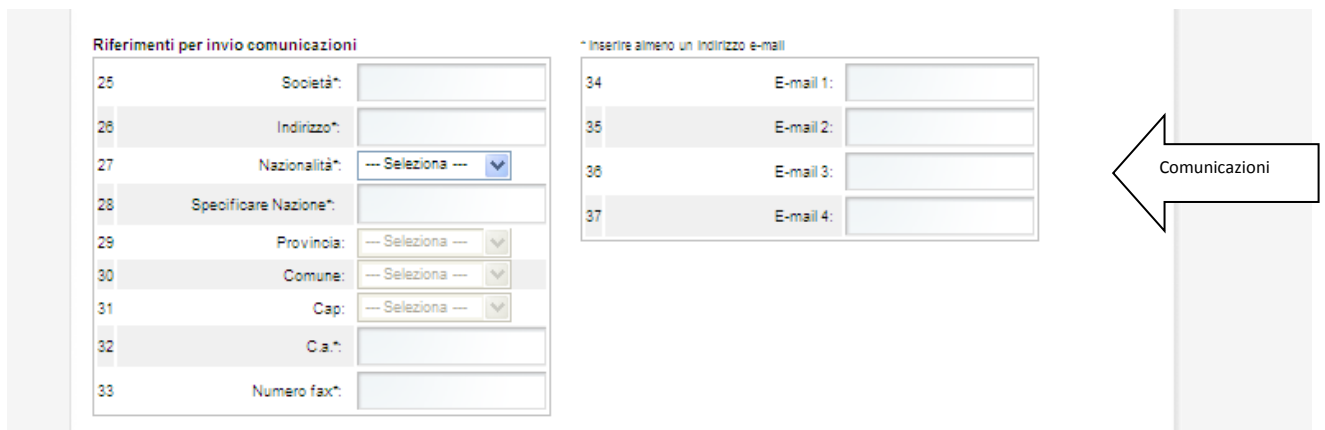


Figura 4 - Riferimenti per comunicazioni

I dati successivi sono utilizzati per inserire i riferimenti per possibili particolari comunicazioni.

Anche in questo caso i campi contrassegnati con (*) sono obbligatori, così come è obbligatorio inserire almeno un indirizzo mail.

Tutti i campi della griglia “Informazioni per comunicazioni” sono a compilazione obbligatoria tranne che per i campi dal 34. al 36. che sono a compilazione facoltativa;

c. Operatori Escomas con Ruolo Amministrativo:

- 38. Nome: testo libero di massimo 100 caratteri
- 39. Cognome: testo libero di massimo 100 caratteri
- 40. Indirizzo e-mail: testo libero di massimo 100 caratteri
- 41. Telefono: testo libero di massimo 50 caratteri

E' obbligatorio inserire i riferimenti di almeno un operatore, (massimo quattro Operatori)

NB: Accertarsi che gli indirizzi mail indicati siano validi e che siano uno diverso dall'altro. I dati anagrafici non sono controllati dal sistema.

Operatori Escomas con Ruolo Amministrativo (* inserire almeno una riga)

Nome	Cognome	Indirizzo e-mail	Telefono

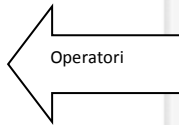


Figura 5 - Operatori Escomas e Ruolo di Referente

d. Note:

Il campo "Eventuali note" ha solo funzione per tracciare informazioni riguardanti la richiesta in oggetto, non è obbligatorio.

Eventuali note



Figura 6 - Note

- 42. Note: testo libero di massimo 1000 caratteri associati alla richiesta

Al termine dell’inserimento dei dati è necessario eseguire i passaggi elencati di seguito.

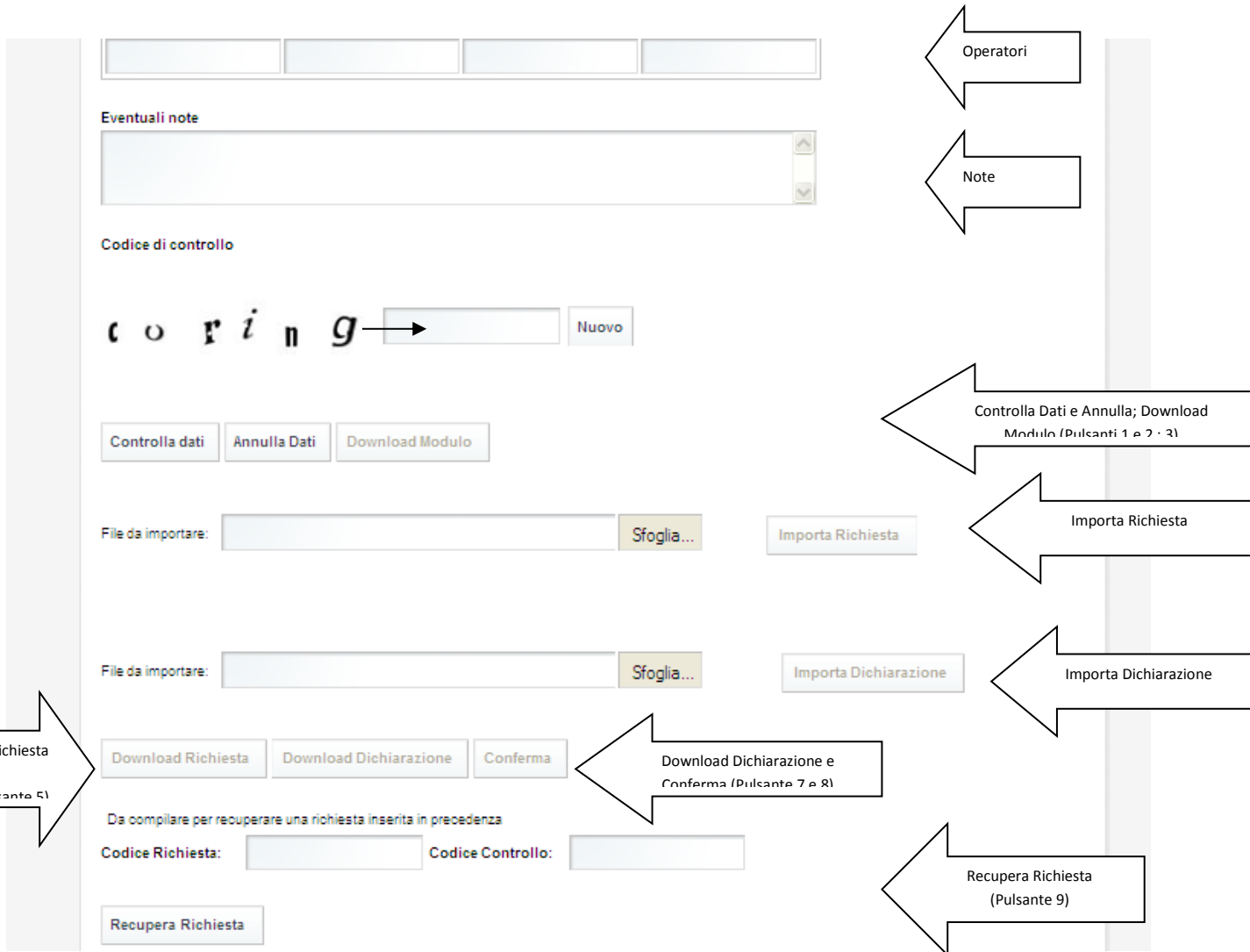


Figura 7 - Richiesta di Accesso – Controlla Dati

1. Pulsante **“Controlla Dati”**:

Consente di verificare i valori inseriti nella maschera. E’ necessario contemporaneamente valorizzare anche il campo “Codice di controllo”; se non viene indicato, il sistema segnala la seguente combo-box:



In questo caso il valore del Codice di Controllo è ad es. "coring".

Per consentire il download del modulo di richiesta compilato dal sistema è necessario effettuare il punto "**Codice di Controllo**" inserendo le lettere ed i numeri presenti nell'immagine adiacente.

Nel caso in cui il codice di controllo non sia di facile lettura, allora la pressione del Pulsante "Nuovo" consente la generazione di un'immagine contenente un nuovo codice casuale.

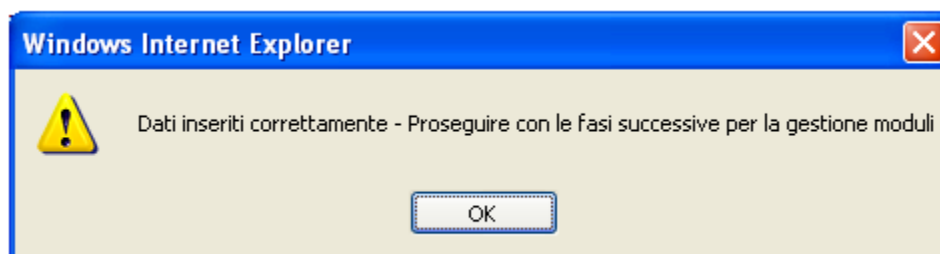
2. Pulsante "Annulla Dati":

Se i dati inseriti non sono corretti è possibile annullare i dati caricati con la pressione di questo Pulsante.

NB: Tutti i dati già inseriti verranno annullati.

Eventuali errori invece per dati mancanti vengono segnalati a video.

- Se i dati sono corretti:



E' possibile proseguire con le successive operazioni di:

3. Pulsante **“Download Modulo”**:

Consente di estrarre dal sistema i due moduli:

- ✓ Modulo di richiesta di accesso
- ✓ Modulo con Titolarità Poteri

Tale modulo di Richiesta di Accesso contiene un identificativo univoco generato dal sistema (Codice Richiesta) che, unitamente al codice di controllo inserito dall’operatore e generato casualmente dal sistema, consentirà recuperare la specifica richiesta anche in un tempo successivo.

L’identificativo univoco e il codice di controllo sono visualizzati nel modulo “Richiesta di accesso” contenente le seguenti informazioni:

- Prefisso “ES” progressivo numerico su 8 cifre
- Codice di controllo

E’ necessario proseguire poi con il seguente iter di gestione delle richieste e delle titolarità:

4. Pulsante **“Importa Richiesta”**:

Consente all’operatore di eseguire l’upload nel sistema di un documento in pdf (con un vincolo sulla dimensione massima del documento pari a 20Mbyte) contenente la scansione del modulo di richiesta di accesso stampato su carta intestata e firmato.

5. Pulsante **“Download Richiesta”**:

Il sistema abilita il Pulsante “Importa Dichiarazione” tramite la quale confermare la richiesta di accesso al sistema Escomas.

6. Pulsante **“Importa Dichiarazione”**:

Consente all’operatore di eseguire l’inserimento nel sistema di un documento in pdf (con vincolo sulla dimensione massima del documento pari a 20Mbyte) contenente la scansione del modulo della *dichiarazione di titolarità dei poteri di rappresentanza* stampato su carta intestata e firmato.

In seguito alla corretta importazione del file in formato pdf, il sistema abilita il:

7. Pulsante **“Download Dichiarazione”**:

L’operatore può eseguire il download del documento pdf appena importato a sistema.

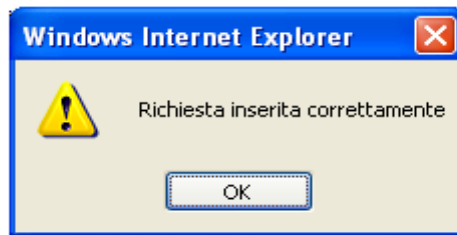
La pressione del pulsante 7 abilita il Pulsante **“Conferma”** tramite il quale confermare la richiesta di accesso al sistema Escomas.

8. Pulsante **“Conferma”**:

Consente al sistema di eseguire le seguenti attività a seguito di una richiesta dell'operatore:

- ✓ Salvare le informazioni che si riferiscono alla richiesta di accesso.
- ✓ Salvare le informazioni relative dichiarazione di titolarità dei poteri con l'identificativo univoco indicato nei documenti ottenuti in precedenza alla pressione del Pulsante **“Download Modulo”** che permette, come già indicato di estrarre dal sistema i due moduli:
- ✓ Modulo di richiesta di accesso
- ✓ Modulo con Titolarietà Poteri.

Per segnalare la conclusione della funzione il sistema visualizza la seguente message - box:



1.2.1. Recupero di una richiesta (già inserita a sistema):

Il sistema consente di recuperare le informazioni di una richiesta presentata nel passato tramite la compilazione dei controlli “Codice Richiesta” e “Codice Controllo” e la pressione del Pulsante **“Recupera Richiesta”**.

Alla pressione del

9. Pulsante **“Recupera Richiesta”**:

Il sistema verifica che siano compilati i campi adiacenti alle descrizioni “Codice Richiesta” e “Codice Controllo”.

La richiesta, identificata da tale coppia di dati, può essere recuperata solo nel caso in cui Edison Stoccaggio non abbia già preso in carico e trattato la richiesta in oggetto.

- Se le informazioni della nuova richiesta sono ottenute tramite il recupero di una richiesta precedente, è possibile modificare i dati caricati per proseguire con la nuova richiesta in oggetto.
- La nuova richiesta deve però essere nuovamente processata come indicato dalla maschera 4 - “Richiesta di Accesso” rieseguendo cioè tutti i passaggi successivi dal **Pulsante 1. “Controlla Dati”** e proseguendo con l'iter fino al **Pulsante 8. “Conferma”**.
- I precedenti identificativi della richiesta, “Codice Richiesta” e “Codice di Controllo” sono annullati e sostituiti con nuovi valori generati alla pressione del Pulsante **“Controlla Dati”**. La precedente richiesta ed i suoi riferimenti sono di conseguenza eliminati dal sistema e non saranno recuperabili successivamente.

Il Pulsante **“Conferma”** invia in automatico una notifica a Edison Stoccaggio della presa in carico di una nuova richiesta.