

# Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE,

GLI AFFARI GENERALI ED IL PERSONALE

Direzione Generale per la Motorizzazione

Centro Elaborazione Dati

## Manuale utente Gestione Pin e Utenze di Agenzia Operatore Professionale

## Indice dei contenuti

<b>INDICE DEI CONTENUTI .....</b>	<b>2</b>
<b>1 GENERALITÀ.....</b>	<b>3</b>
1.1 TABELLA DELLE VERSIONI .....	3
1.2 DEFINIZIONI ED ACRONIMI .....	3
1.3 RIFERIMENTI.....	3
<b>2 INTRODUZIONE.....</b>	<b>4</b>
2.1 SCOPO DEL DOCUMENTO .....	4
2.2 APPLICABILITÀ .....	4
<b>3 AUTENTICAZIONE UTENTE.....</b>	<b>5</b>
3.1 GESTIONE LOGIN .....	5
<b>4 HOME PAGE SISTEMA GESTIONE UTENZE SIDT .....</b>	<b>7</b>
4.1 GESTIONE RICHIESTA PIN PER OPERATORE PROFESSIONALE .....	7
4.1.1 Richiesta Pin Operatore Professionale.....	7
4.1.2 Richiesta nuovo Pin smarrimento/furto Operatore Professionale .....	12
4.1.3 Richiesta Pin Ente Accertatore, Imprese, Medici.....	13
4.1.4 Richiesta nuovo Pin smarrimento/furto Ente Accertatore, Imprese, Medici .....	14
4.2 GESTIONE UTENZE PER RESPONSABILE AGENZIA .....	16
4.2.1 Ricerca Utenze.....	16
4.2.2 Dettaglio Utenze.....	17
4.2.3 Nuova Utenza.....	17
4.2.4 Invio credenziali di accesso ai sistemi DT .....	18
4.2.5 Modifica Utenza.....	19
4.3 GESTIONE ASSOCIAZIONE POLI.....	21
4.3.1 Gestione Richiesta Associazione per l'utente Agenzia.....	21
4.3.1.1 Registra Richiesta .....	21
4.3.1.2 Visualizza richieste di Associazione .....	22
4.3.1.3 Inoltra Richiesta Associazione.....	23
4.3.1.4 Annulla Richiesta Associazione.....	23
4.3.1.5 Revoca Richiesta Associazione.....	24
4.3.1.6 Conferma Richiesta Associazione .....	24
4.3.1.7 Modifica Polo di Associazione .....	24
4.3.2 Gestione Richiesta Associazione per l'utente Polo .....	25
4.3.2.1 Lista Richieste Associazione .....	25
4.3.2.2 Approva richieste di Associazione .....	26
4.3.2.3 Rifiuta Richieste di Associazione.....	26
4.3.2.4 Stampa Lista Richiesta Associazione .....	26

# 1 GENERALITÀ

Il presente documento è archiviato in formato elettronico; ogni copia stampata è da considerarsi copia non controllata.

## 1.1 TABELLA DELLE VERSIONI

La seguente tabella registra le modifiche effettuate su questo documento.

Versione	Data	Note
1.0	15-10-2013	Nascita del documento
1.1	17-06-2019	Aggiornamento per Documento Unico
1.2	22-06-2020	Aggiornamento per Documento Unico – Gestione Poli

## 1.2 DEFINIZIONI ED ACRONIMI

Termine	Definizione
WP	Work Package
DG	Direzione Generale
UP	Ufficio Provinciale
MCTC	Motorizzazione Civile Trasporti
UMC	Uffici Motorizzazione Civile
SIMOT	Sistema Informativo Motorizzazione
GSIC	Gestione Sicurezza
DGT	Direzione Generale Territoriale
CPA	Centri Prova Autoveicoli
UT	Unità Territoriali

## 1.3 RIFERIMENTI

Identificativo	Descrizione	url
SIDT-MOD-DocGenerico-n.v	Template documento generico	

## 2 INTRODUZIONE

Lo scopo del progetto è la reingegnerizzazione e la convergenza delle macro-entità SIMOT e Portale dell'Automobilista dei sistemi DTT in un'unica, omogenea, architettura detta SIDT (Sistema Informativo del Dipartimento dei Trasporti).

### 2.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Lo scopo del documento è:

- fornire un supporto alla Direzione Generale MCTC, nell' utilizzo dell'applicazione Web "Gestione Utenze - SIDT". Il manuale sarà aggiornato in accordo alle evoluzioni del servizio;

### 2.2 APPLICABILITÀ

I contenuti del documento si applicano alle attività eseguite nell'ambito dell'evoluzione di SIMOT e Portale dell'Automobilista verso il sistema di front-end Internet e Intranet di SIDT.

## 3 AUTENTICAZIONE UTENTE

Il progetto “Gestione Sicurezza” si occupa della gestione delle informazioni relative alla agli accessi degli utenti alle funzionalità SIMOT.

### 3.1 GESTIONE LOGIN

Il sistema permette di autenticare un utente autorizzato, digitando nel form di Login il nome utente e la password.



#### Campi obbligatori

- Utente
- Password

#### Pulsanti

- Login: premendo tale pulsante si procede con l'autenticazione. Nel caso di autenticazione positiva sarà visualizzata la “Home Page” dell'applicazione.
- Cambia Password: premendo tale pulsante si procede al cambio password.

• **Accesso Al Sistema**

- Log in
- Cambia Password**

### Cambia Password

Inserire utente, vecchia password e nuova password

**Nome Utente o Matricola**

**Password**

**Nuova password**

**Conferma nuova password**

**CAMBIA PASSWORD**

## 4 HOME PAGE SISTEMA GESTIONE UTENZE SIDT

Home Page dell'applicazione "GESTIONE UTENZE - SIDT".



(Figura 1)

### 4.1 GESTIONE RICHIESTA PIN PER OPERATORE PROFESSIONALE

Per poter usufruire di alcuni servizi presenti sul Nuovo Portale dell'Automobilista, l'operatore Professionale (Agenzie, Officine) devono inserire un PIN dispositivo composto da otto caratteri.

Tale PIN viene rilasciato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti su richiesta dei singoli operatori professionali.

Per gli Enti Accertatori, Imprese e Medici l'attivazione del Pin è immediata, rientrano nella categoria che chiameremo Operatori Speciali.

Dopo aver effettuato l'accesso verranno presentati all'utente sotto la voce Gestione Pin (Figura 1), due servizi che consentiranno l'inserimento di una richiesta di PIN dispositivo:

- **Richiedi PIN** viene selezionato per effettuare la prima richiesta di PIN dispositivo.
- **Richiedi nuovo PIN (smarrimento/furto)** viene utilizzato per effettuare una richiesta di PIN nel caso in cui l'utente abbia smarrito o sia stato derubato del PIN precedentemente rilasciato.

#### 4.1.1 Richiesta Pin Operatore Professionale

Seleziona la voce **Richiedi PIN** dal menu di sinistra e il sistema ti permette di visualizzare i tuoi dati anagrafici e di localizzazione (Figura 2). Da questo momento si distingueranno due tipi di operatore professionale, quello generico e quello speciale ossia appartenente ad una regione a statuto speciale, qualora non si faccia esplicito riferimento al tipo di operatore, quanto detto dovrà ritenersi valido per entrambi i tipi di operatori.



Codice operatore professionale:	SA0007
Denominazione:	ADR
Codice fiscale/Partita iva:	
Toponimo:	VIALE
Indirizzo:	ANNIBALINOSSI
Numero:	233
Comune:	SALERNO
Provincia:	SA
Cap:	81100
Pref.fax:	0823
Fax:	99999999
Telefono:	
E-mail:	unicarzo_novo@faj.com

(Figura 2) operatore generico

Il Botone  permette ad un operatore professionale generico, che non sia un'officina, di modificare i soli dati di localizzazione nel caso questi non risultino corretti, sarà cura dell'Ufficio della Motorizzazione Civile, in sede di abilitazione PIN, approvare anche i dati di localizzazione modificati.

Nel caso in cui un operatore professionale generico di tipo Officina abbia la necessità di far correggere i propri dati anagrafici, deve necessariamente rivolgersi agli uffici della Provincia o all'Ufficio della Motorizzazione Civile che le ha rilasciato la concessione.

Gestione Utenze SIDT

APRI

**Gestione PIN**

Richiedi PIN

Richiedi Nuovo Pin - smarrimento/tarato

**Gestione PIN**

Dettaglio Utente Dati precedenti:

Matricola utente: AGSA000701

Codice operatore professionale: SA0007

Denominazione: ADR

Codice fiscale/Partita iva:

Toponimo: VIALE

Indirizzo: ANNIBALINOSSI

Numero: 233

Comune: SALERNO

Provincia: SA

Cap: 81100

Pref.fax: 0823

Fax: 99999999

Telefono:

Messaggi Personali: ■ Oggi ■ Tutti

E-mail:	vincenzo.russo@hp.com
Dati in modifica:	
Matricola utente:	AGSA000701
Codice operatore professionale:	SA0007
Denominazione:	ADR
Codice Fiscale/Partita Iva:	
Toponimo:	VIALE
Indirizzo:	ANFIBALIANOSSE
Numero:	233
Comune:	SALERNO
Provincia:	SA
Cap:	81100
Pref. fax:	0823
Fax:	99999990
Telefono:	
E-mail:	vincenzo.russo@hp.com

(Figura 3)

Premendo il bottone **CONFERMA** verrà creata una richiesta di variazione dei dati di localizzazione (Figura 3), sulla maschera apparirà il messaggio di anagrafica modificata ed in attesa di validazione da parte dell'UMC di competenza (Figura 4).

**Gestione Utenze SIDT**

ADRI  
Messaggi Personali: ■ Oggi ■ Tutti

**Gestione PIN**

Richiedi PIN

Richiedi Nuovo Pin - smarrimento/furto

Gestione PIN

L'anagrafica è stata modificata ed è in attesa di validazione:

**Dettaglio Utenza**

Matricola utente:  
AGSA000701

Denominazione:  
ADR

E-mail:  
vincenzo.russo@hp.com

(Figura 4) operatore generico

**Gestione PIN**

Richiedi PIN  
Richiedi Nuovo Pin - smarrimento/furto

**Gestione PIN**

Dettaglio Utente  
 Matricola utente: AGSA00701  
 Codice operatore professionale: SA0007  
 Denominazione: ADR  
 Codice fiscale/Partita iva:  
 Toponimo: VIALE  
 Indirizzo: ANIBALVANOSSI  
 Numero: 233  
 Comune: SALERNO  
 Provincia: BA  
 Cap: 81100  
 Pref. fax: 0823  
 Fax: 9999999  
 Telefono:  
 E-mail: vincenzo.nusso@pnp.com

IN VIA RICHIESTA PIN    MODIFICA ANAGRAFICA    ANNULLA

**(Figura 5)** operatore generico

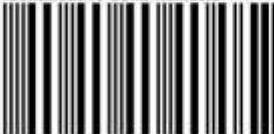
Il bottone **IN VIA RICHIESTA PIN** ti permette di inviare la richiesta e il sistema risponde con un messaggio di conferma di avvenuto inserimento di richiesta PIN (Figura 4, Figura 5). Inoltre visualizza la prima parte del PIN generato ed il codice identificativo della richiesta. È possibile stampare gli estremi della richiesta inserita. Per quanto riguarda l'operatore generico i dati stampati dovranno essere presentati, per l'attivazione definitiva, presso l'Ufficio della Motorizzazione Civile di competenza. L'operatore speciale avrà invece il PIN già attivo.

**Gestione PIN**

Richiedi PIN  
Richiedi Nuovo Pin - smarrimento/furto

**Gestione PIN**

Conferma Richiesta PIN La richiesta del nuovo codice PIN è stata inviata. Per completare il processo di attivazione recati personalmente presso l'Ufficio Provinciale portando con te una stampa cartacea del codice identificativo della richiesta

  
0000000029

Per tuo promemoria:  
 Stampa la prima parte del codice PIN di seguito riportato:  
 5928  
 Stampa la seconda parte del PIN che ti è stata recapitata nella casella di posta elettronica che hai fornito al momento della registrazione.  
 Per stampare la prima parte del codice PIN e il codice della richiesta:  
 Clicca sul pulsante Scarica PDF per scaricare i dati in formato PDF

SCARICA PDF

**(Figura 5)** operatore generico

Cliccando sul tasto **SCARICA PDF** vengono forniti i dati in formato pdf.



**MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI**  
 DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE ED I SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICI  
 Direzione Generale per la Motorizzazione

Gentile utente,

come promemoria di seguito viene riportato il suo codice identificativo della richiesta di attivazione PIN effettuata il 16/10/2013

Per completare il processo di attivazione si rechi personalmente presso l'Ufficio della Motorizzazione Civile portando questa stampa del codice identificativo della richiesta.



Il bottone **IN VIA RICHIESTA PIN** ti permette di inviare la richiesta e il sistema risponde con un messaggio di conferma di avvenuto inserimento di richiesta PIN (Figura 6). Inoltre visualizza la prima parte del PIN generato ed il codice identificativo della richiesta. È possibile stampare gli estremi della richiesta inserita. L'operatore speciale avrà il PIN già attivo.

The screenshot shows the 'Gestione Utenze SIDT' web interface. On the left, there is a navigation menu with 'Gestione PIN' selected. The main content area displays a confirmation message: 'Conferma Richiesta PIN La richiesta del nuovo PIN è stata accettata ed il PIN è già attivo. Di seguito il codice identificativo della richiesta'. Below the text is a barcode and the number '000000001'. Further down, instructions are provided: 'Per tuo promemoria: Stampa la prima parte del codice PIN di seguito riportato: 4557. Stampa la seconda parte del PIN che ti è stata recapitata nella casella di posta elettronica che hai fornito al momento della registrazione. Per stampare la prima parte del codice PIN e il codice della richiesta: Clicca sul pulsante Scarica PDF per scaricare i dati in formato PDF'. A 'SCARICA PDF' button is visible at the bottom right of the message area.

**(Figura 6)** operatore speciale

Il PIN di accesso ai servizi protetti è un codice composto da otto caratteri. I primi quattro sono visibili nella finestra di conferma di Richiesta inviata (operatore speciale) e nel pdf che l'operatore professionale può scaricare dalla stessa pagina. Il sistema invia all'indirizzo di posta elettronica dell'operatore professionale una mail contenente gli altri quattro caratteri che compongono la seconda parte del PIN.

#### 4.1.2 Richiesta nuovo Pin smarrimento/furto Operatore Professionale

Dopo aver selezionato la voce di menu **Richiedi nuovo PIN (smarrimento/furto)**, il sistema visualizza all'Operatore Professionale un messaggio che descrive il processo di emissione del nuovo PIN ed un bottone **INVIA RICHIESTA PIN** (Figura 7) per inviare la richiesta dello stesso.



(Figura 7)

Cliccando sul bottone **INVIA RICHIESTA PIN** (Figura 7) il sistema risponde con un messaggio di conferma di avvenuto inserimento della richiesta PIN temporaneo. Inoltre visualizza la prima parte del nuovo PIN generato ed il codice identificativo della richiesta. Il PIN è subito attivo ma temporaneo per l'operatore generico (Figura 9) e permanente per quello speciale (Figura 8). La seconda parte del nuovo PIN viene inviata via posta elettronica all'indirizzo dell'operatore professionale.

La validità del PIN temporaneo è di un giorno.



(Figura 8) operatore speciale



(Figura 9) operatore generico

#### 4.1.3 Richiesta Pin Ente Accertatore, Imprese, Medici

Nella pagina di Benvenuto dopo aver effettuato l'autenticazione come Ente accertatore o Imprese o Medici puoi selezionare la voce di menù Richiedi PIN, il sistema verifica se sei in possesso di e-mail e nel caso in cui l'indirizzo email non risulti disponibile, non ti consente di proseguire nell'uso della funzionalità visualizzando un messaggio di errore.



(Figura 10)

Per questi operatori equiparati ai speciali, i dati di visualizzazione saranno :

- la matricola
- la denominazione
- indirizzo E-mail (Figura 10)

Per inviare la richiesta clicca sul bottone  e il sistema risponde con un messaggio di conferma di avvenuto inserimento della richiesta PIN (Figura 10).

Inoltre visualizza la prima parte del PIN generato ed il codice identificativo della richiesta.

È possibile stampare gli estremi della richiesta inserita.

Da questo momento il PIN è subito attivo.



(Figura 11)

Il PIN di accesso ai servizi protetti è un codice composto da otto caratteri. I primi quattro sono visibili nella finestra di conferma di Richiesta inviata (Figura 11) e nel pdf che puoi scaricare dalla stessa pagina cliccando sul bottone [SCARICA PDF](#). Il sistema invia all'indirizzo di posta elettronica una e-mail contenente gli altri quattro caratteri che compongono la seconda parte del PIN.

#### 4.1.4 Richiesta nuovo Pin smarrimento/furto Ente Accertatore, Imprese, Medici

Dopo aver selezionato la voce di menu Richiedi nuovo PIN (smarrimento/furto), il sistema visualizza un messaggio che descrive il processo di emissione del nuovo PIN ed un bottone per inviare la richiesta dello stesso.



(Figura 12)

Per inviare la richiesta clicca sul bottone [INVIA RICHIESTA PIN](#) e il sistema risponde con un messaggio di conferma di avvenuto inserimento della richiesta PIN (Figura 12). Inoltre visualizza la prima parte del nuovo PIN generato ed il codice identificativo della richiesta (Figura 13). Il PIN è subito attivo e permanente. La seconda parte del nuovo PIN viene inviata via posta elettronica al tuo indirizzo.

Gestione Utenze SIDT

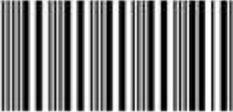
Messaggi Personalizzati: Oggi Tutti

**Gestione PIN**

Richiedi PIN  
Richiedi Nuovo Pin -  
smarrimento/furto

**Gestione PIN**

Conferma Richiesta PIN. La richiesta del nuovo PIN è stata accettata ed il PIN è già attivo. Di seguito il codice identificativo della richiesta



000000007

Per tuo promemoria:  
Stampa la prima parte del codice PIN di seguito riportato:  
31711  
Stampa la seconda parte del PIN che ti è stata recapitata nella casella di posta elettronica che hai fornito al momento della registrazione.  
Per stampare la prima parte del codice PIN e il codice della richiesta:  
Clicca sul pulsante Scarica PDF per scaricare i dati in formato PDF

SCARICA PDF

(Figura 13)

## 4.2 GESTIONE UTENZE PER RESPONSABILE AGENZIA

Le funzionalità di questo paragrafo sono abilitate solo al responsabile di Agenzia.

### 4.2.1 Ricerca Utente

Seleziona la voce **Utente** dal menu di sinistra e il sistema ti permette di visualizzare la pagina di ricerca delle utenze di vostra competenza.

(Figura 14)

La ricerca consente l'impostazione dei seguenti filtri di ricerca:

- Matricola
- Nome titolare matricola
- Cognome titolare matricola

Sel.	Matricola	Denominazione	Sede Operativa	Stato Utente	Profilo	Altri Profili	Nome titolare	Cognome titolare
<input type="checkbox"/>	AGRM131001	AGENZIA DI TEST	AGRM1310	ATTIVO	S	S	MARIO	ROSSI

(Figura 15)

## 4.2.2 Dettaglio Utente

Seleziona nella lista una matricola e clicca su DETTAGLIO.

**Utente**

Visualizzazione effettuata.

**Dettaglio Utente**

Matricola Utente: 020112201 | Sezione: AGENZIA DI ROMA | Codice Badge: 020112

Stato Utente: ATTIVO | Firma Digitale Remota: NO

E-mail:

E-mail PEC:

Provincia Sede Oper.: ROMA | Tipo Sede Oper.: SA - AGENZIA | Progr. Sede Oper.: 1211

Descr. Sede Oper.: AGENZIA

Cassa Utente: AGENZIA

Profilo Autorizzazione: 0092 | Descrizione Profilo: FUNZIONI UTENTE PER RESPONSABILE AGENZIA | Tipo Profilo: AGGIUNTIVO

Data Inscrittione Utente: 08/09/2002 | Data Prolungazione: 08/09/2018 14:00

**Dati anagrafici titolare**

Nome: MARIKO | Cognome: RICCHI

Codice Fiscale: 02011220121V | Data nascita: 02/02/1980 | Sesso: MASCHEO

Provincia nascita: - SARDIGNA - | Comune nascita:

Stato Estero nascita:

Località Estero nascita:

(Figura 16)

Nella pagina vengono visualizzate tutte informazioni dell'utente.

## 4.2.3 Nuova Utente

E' possibile visualizzare la pagina di creazione di una nuova utenza, cliccando su NUOVO.

**Utente**

**Ricerca Utente**

Matricola Utente:

**Titolare utenza esterna**

Nome:  | Cognome:

(Figura 17)

Nella pagina seguente possono essere inserite solo le seguenti informazioni:

- Indirizzi e-mail
- Dati anagrafici del titolare matricola

**Utente**

**Inserisci Nuovo Utente**

Matricola Utente: ADMIN31203      Denominazione: AGENZIA DI TRBT

Email: \_\_\_\_\_

Email PEC: \_\_\_\_\_

Provincia Sede Oper: ROMA      Tipo Sede Oper: AG - AGENZIE      Progr. Sede Oper: 1215

Descr. Sede Oper: ARCHIMEDE

Classe Utente: AGENZIE

Profilo Autenticazione: E - UTENTI PRENOTA AGENZIE-CONCESSIONARI      Raggruppamento Utente: UTENTI DOGLENTEI ESTERNI

**Dati anagrafici titolare**

Nome: \_\_\_\_\_      Cognome: \_\_\_\_\_

Codice Fiscale: \_\_\_\_\_      Data nascita: \_\_\_\_\_      Sesso:

Provincia nascita:       Comune nascita: \_\_\_\_\_

Stato Estero nascita:       Località Estero nascita: \_\_\_\_\_

(Figura 18)

Dopo la digitazione delle informazioni, cliccando su CONFERMA INSERIMENTO, si effettua la creazione della nuova matricola.

**Utente**

L'utente è stato effettuato con successo.

**Dettaglio Utente**

Matricola Utente: ADMIN31203      Denominazione: AGENZIA DI TRBT      Codice Rodge: 872160

Stato Utente: ATTIVO      Firma Digitale Remota: NO

Email: \_\_\_\_\_

Email PEC: \_\_\_\_\_

Provincia Sede Oper: ROMA      Tipo Sede Oper: AG - AGENZIE      Progr. Sede Oper: 1215

Descr. Sede Oper: ARCHIMEDE

Classe Utente: AGENZIE

Profilo Autenticazione: E - UTENTI PRENOTA AGENZIE-CONCESSIONARI      Raggruppamento Utente: UTENTI DOGLENTEI ESTERNI

Data Insestimento Utente: 15/04/2019      Data Reaffiliazione: \_\_\_\_\_

**Dati anagrafici titolare**

Nome: MARCO      Cognome: GRONDA

Codice Fiscale: GRNMR040140311      Data nascita: 01/01/1981      Sesso: MASCHIO

Provincia nascita: ROMA      Comune nascita: ROMA

Stato Estero nascita:       Località Estero nascita: \_\_\_\_\_

(Figura 19)

#### 4.2.4 Invio credenziali di accesso ai sistemi DT

E' possibile inviare le credenziali di accesso ai sistemi DT, tramite e-mail al titolare della matricola, cliccando su INVIA MAIL CREDENZIALI.

Vengono inviate due mail, la prima con la matricola e la seconda con la password:


 info@ilportaledellautomobilista.it | 
  
**Comunicazione credenziali di accesso**

---


 credenziali di accesso matricola.pdf
 ▼  
 2 KB

Si inviano le credenziali di autenticazione per l'accesso al portale [www.ilportaledellautomobilista.it](http://www.ilportaledellautomobilista.it).

Cordiali Saluti


 info@ilportaledellautomobilista.it | 
  
**Comunicazione credenziali di accesso**

---


 credenziali di accesso password.pdf
 ▼  
 4 KB

Si inviano le credenziali di autenticazione per l'accesso al portale [www.ilportaledellautomobilista.it](http://www.ilportaledellautomobilista.it).

Cordiali Saluti

#### 4.2.5 Modifica Utente

Con questa funzione è possibile modificare l'indirizzo e-mail non PEC e il titolare della matricola solo se non è stata ancora assegnata all'utente una FDR.

**Utente**

Ricerca Utente

Matricola Utente

Titolare utenza esterna

Nome  Cognome

Selez.	Matricola	Denominazione	Sede Operativa	Stato Utente	Pront.	Altri Profili	Nome titolare	Cognome titolare
<input type="checkbox"/>	AGRM131001	AGENZIA DI TEST	AGRM1310	ATTIVO	6	8	BARO	ROSSI

Un solo elemento trovato.

Esporta come:  Excel  PDF

(Figura 20)

Cliccando su MODIFICA, si accede alla seguente pagina:



## 4.3 GESTIONE ASSOCIAZIONE POLI

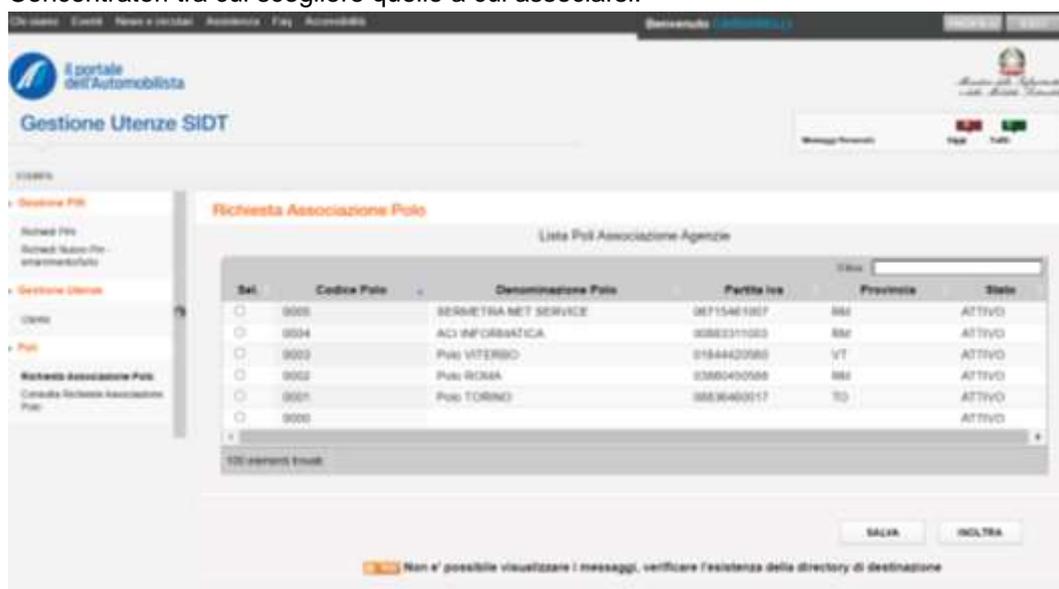
### 4.3.1 Gestione Richiesta Associazione per l'utente Agenzia

E' possibile per una agenzia richiedere l'associazione ad un Polo, per usufruire dei servizi di assistenza che offre.

Gli utenti abilitati delle agenzie possono visualizzare la lista dei poli e inserire le richieste, da inoltrare al polo per la relativa associazione. Le agenzie possono anche consultare le richieste effettuate nel corso del tempo.

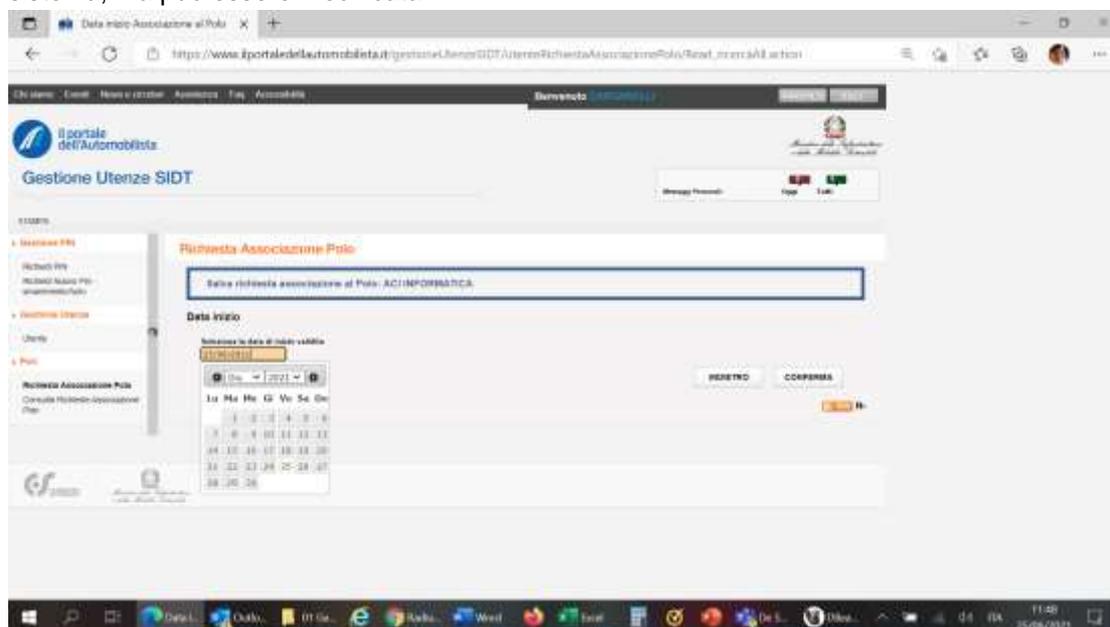
#### 4.3.1.1 Registra Richiesta

Accedendo alla voce di menu "Richiesta Associazione Polo" l'agenzia ottiene la lista dei Poli Concentratori tra cui scegliere quello a cui associarsi.

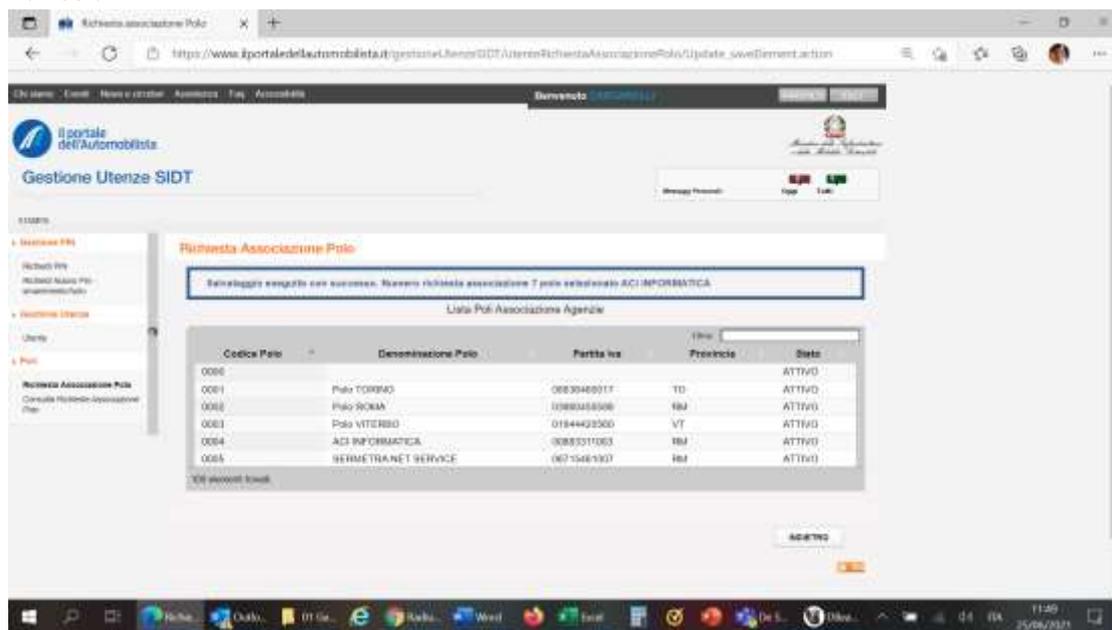


Selezionando il Polo di interesse l'utente Agenzia può salvare la richiesta per poterla verificare successivamente o inoltrarla immediatamente per l'approvazione da parte del Polo, mediante i pulsanti messi a disposizione.

Il sistema permette di indicare la data della richiesta, che è preimpostata con la data di sistema, ma può essere modificata



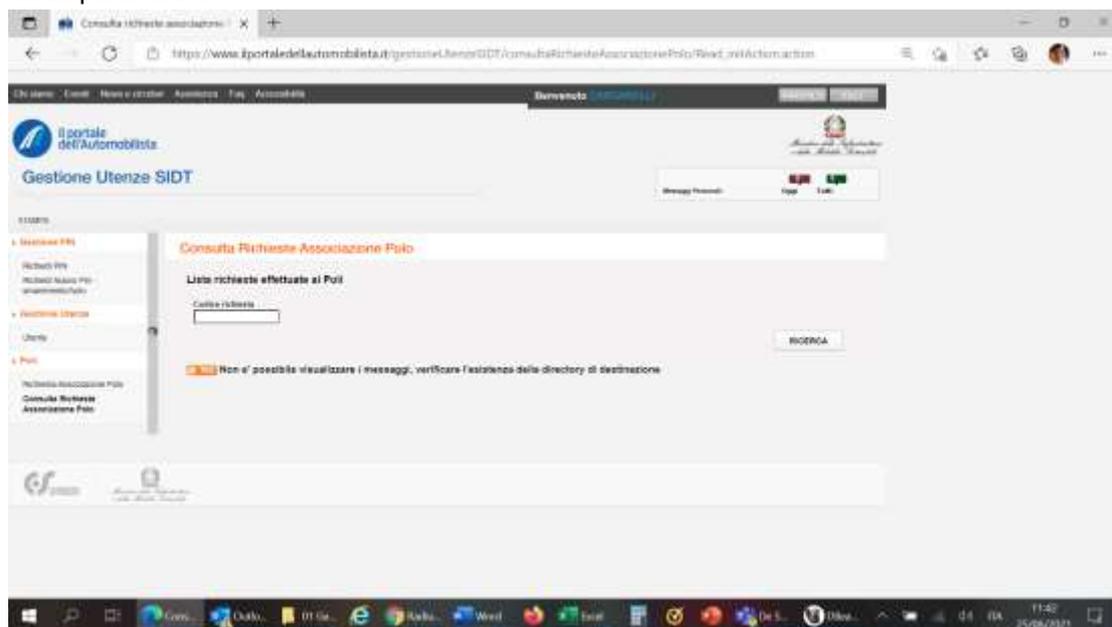
Alla conferma della richiesta il sistema restituisce un messaggio con l'identificativo della richiesta.



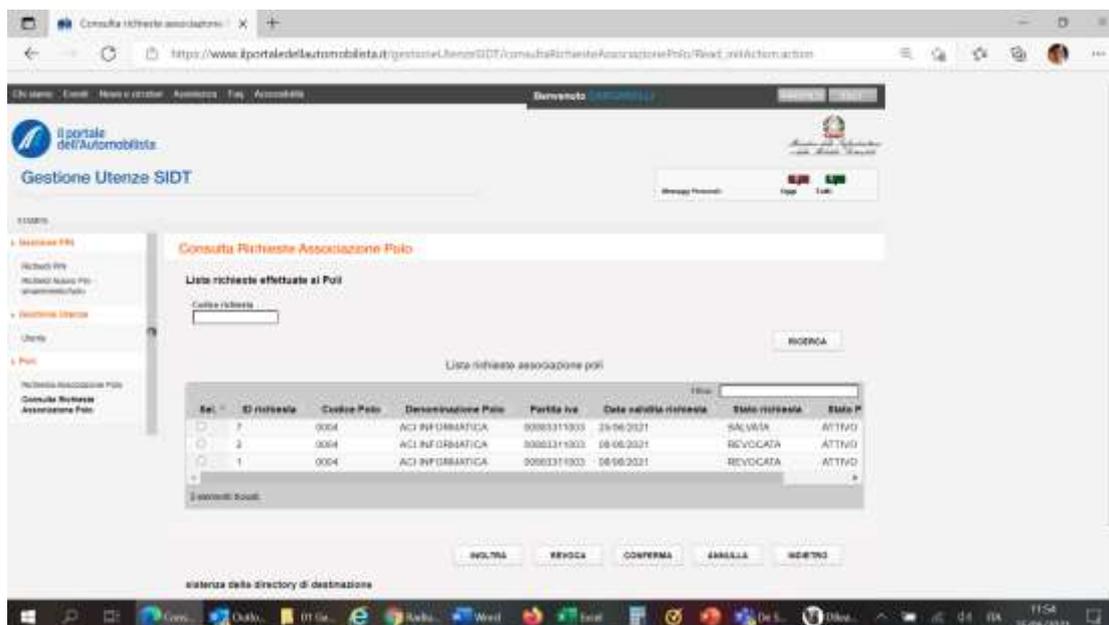
#### 4.3.1.2 Visualizza richieste di Associazione

Accedendo alla voce di menu “Consulta Richieste Associazione Polo” l’utente d’agenzia può visualizzare le richieste di associazione effettuate nel corso del tempo.

La ricerca può essere effettuata specificando l’identificativo della richiesta o senza indicare alcun parametro.



Tramite il pulsante “Ricerca” si ottiene la lista delle richieste sono ordinate per data decrescente in modo che il primo elemento della lista sia il più recente. Questo elemento è anche l’unico che può essere ancora attivo e sul quale si può ancora intervenire.



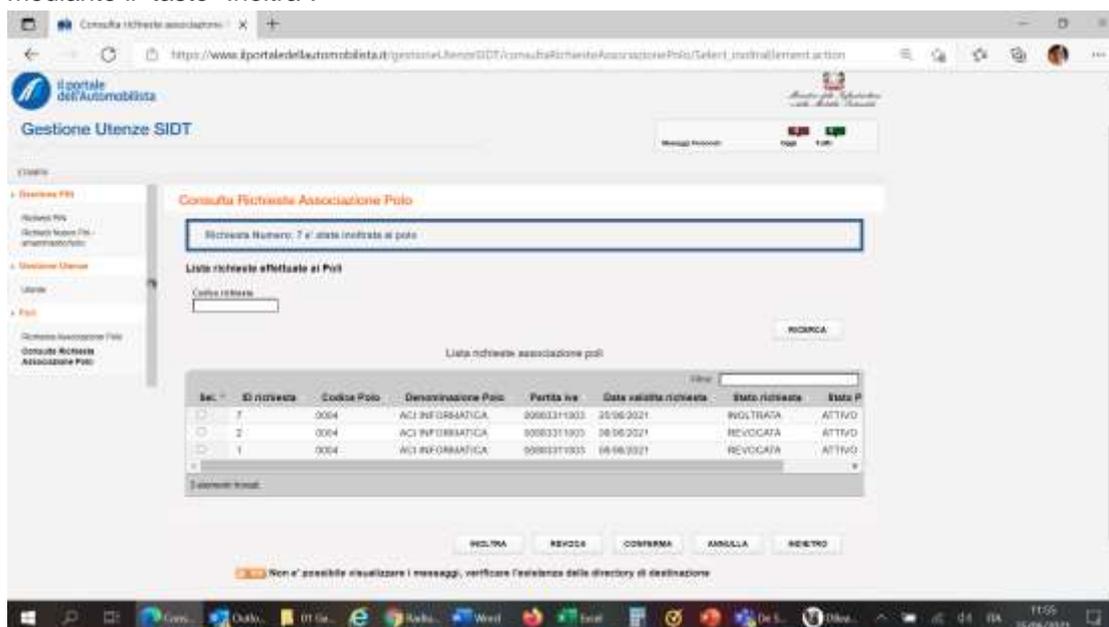
Sulla base dello stato della richiesta è possibile:

- inoltrare o annullare la richiesta, se si trova nello stato “Salvata”;
- confermare o revocare la richiesta, se si trova nello stato “Da Confermare”.

Le richieste revocate, rifiutate o annullate non sono più modificabili.

#### 4.3.1.3 Inoltra Richiesta Associazione

Se la richiesta è nello stato “Salvata” l'utente può inoltrarla al polo per l'approvazione mediante il tasto “Inoltra”.



Una volta inoltrata la richiesta non potrà essere più modificata, e bisognerà attendere l'approvazione o il rifiuto da parte del Polo.

#### 4.3.1.4 Annulla Richiesta Associazione

Se la richiesta non è ancora stata inoltrata l'utente può annullarla mediante il tasto “Annulla”.

#### 4.3.1.5 Revoca Richiesta Associazione

Le richieste che si trovano nello stato “Approvata” o “Da Confermare” possono essere modificate dall’agenzia nel caso in cui

- l’agenzia voglia terminare il periodo di associazione (nel primo caso)
- l’agenzia è chiamata a confermare l’associazione precaricata nel sistema (secondo stato).

Selezionando il tasto “Revoca” il sistema inserisce la richiesta di revoca incrementando l’identificativo che avrà lo stato “Revocata”.

Revoca avvenuta con successo

Lista richieste effettuate ai Poli

Codice richiesta

RICERCA

Lista richieste associazione poli

Det. n°	ID richiesta	Codice Polo	Denominazione Polo	Partita Iva	Data validità richiesta	Stato richiesta	Stato P
0	8	0004	ACI INFORMATICA	00883311003	25/09/2021	REVOCATA	ATTIVO
0	7	0004	ACI INFORMATICA	00883311003	25/09/2021	APPROVATA	ATTIVO
0	2	0004	ACI INFORMATICA	00883311003	08/06/2021	REVOCATA	ATTIVO
0	1	0004	ACI INFORMATICA	00883311003	08/06/2021	REVOCATA	ATTIVO

4 elementi trovati

Da questo momento l’agenzia può effettuare una nuova richiesta verso un altro Polo a sua scelta.

#### 4.3.1.6 Conferma Richiesta Associazione

Le richieste che si trovano nello stato “Da Confermare” sono state precaricate ed è necessario che l’agenzia esprima la volontà di confermare l’associazione al polo indicato.

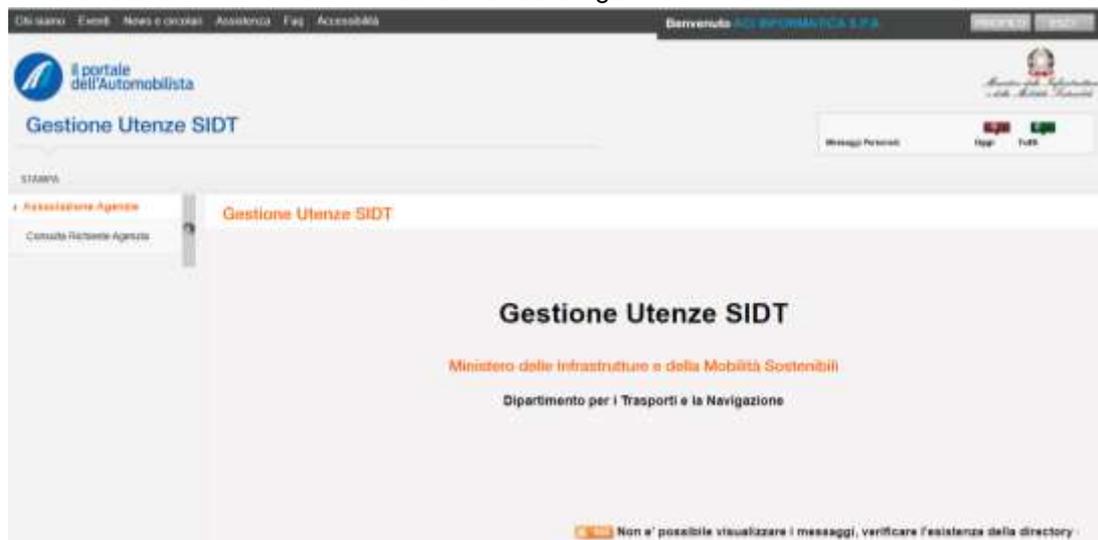
Selezionando il tasto “Conferma” il sistema aggiorna la richiesta che assumerà lo stato “Approvata” e potrà essere modificata successivamente, se l’agenzia decide di richiedere l’associazione ad un Polo diverso.

#### 4.3.1.7 Modifica Polo di Associazione

Se l’agenzia decide di richiedere l’associazione ad un Polo diverso da quello attuale, deve procedere revocando l’associazione in corso di validità (con la funzione descritta in precedenza) e procedere con la richiesta di una nuova associazione al diverso Polo scelto, che seguirà l’iter approvativo già descritto.

### 4.3.2 Gestione Richiesta Associazione per l'utente Polo

Ciascun Polo può visualizzare e gestire le richieste di associazione inoltrate dalle agenzie accedendo alla funzionalità “Consulta Richieste Agenzie”.



#### 4.3.2.1 Lista Richieste Associazione

Scegliendo la voce di menu indicata l'utente Polo può ricercare le richieste di associazione specificando

- lo stato delle richieste
- il codice di una specifica agenzia

e selezionando il pulsante “Ricerca”.

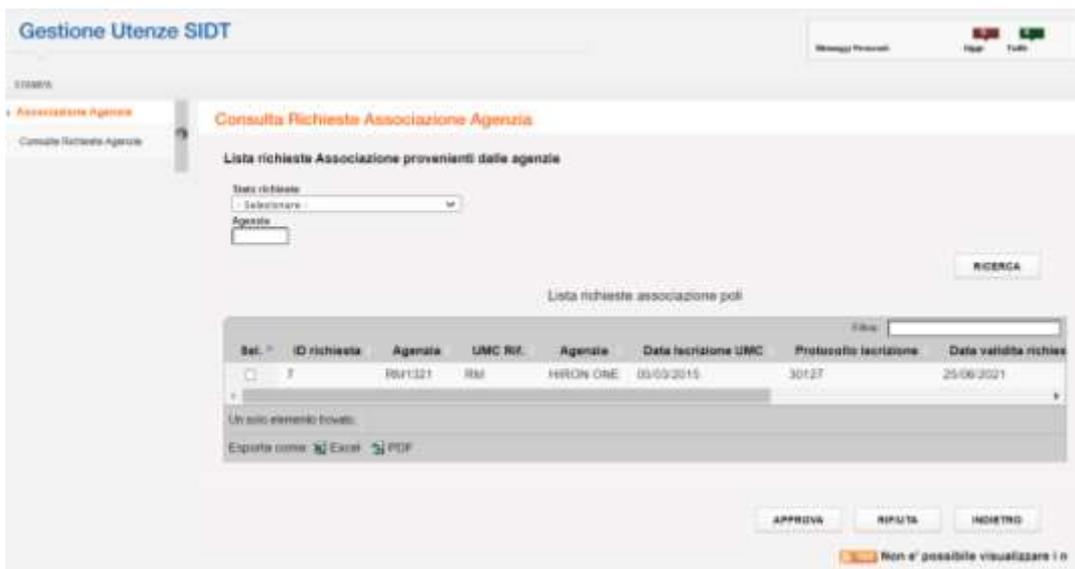


L'utente può quindi:

- visualizzare solo le richieste approvate, ottenendo così la lista delle agenzie associate
- visualizzare solo le richieste Inoltrate, per procedere all'approvazione o al rifiuto
- visualizzare la richiesta di una specifica agenzia

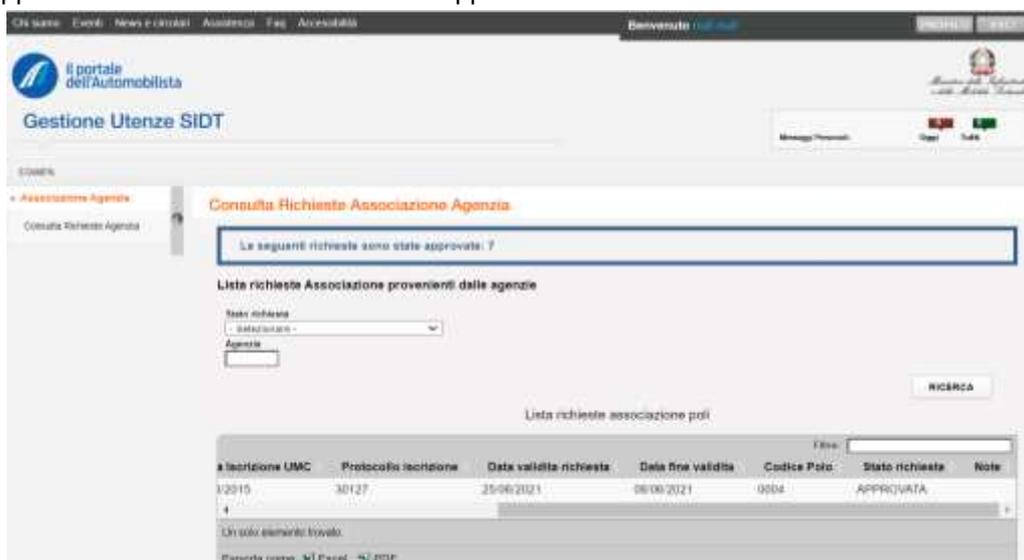
Se la ricerca è effettuata senza indicare alcun parametro si ottiene l'intero elenco di richieste pervenute con il relativo stato.

L'elenco è visualizzato in ordine decrescente di arrivo delle richieste.



#### 4.3.2.2 Approva richieste di Associazione

La funzione è disponibile solo per le richieste che si trovano nello stato “Inoltrate”.  
L’approvazione avviene tramite il tasto “Approva”.



#### 4.3.2.3 Rifiuta Richieste di Associazione

La funzione è disponibile solo per le richieste che si trovano nello stato “Inoltrate”.  
Il rifiuto avviene tramite il tasto “Rifiuta”.

#### 4.3.2.4 Stampa Lista Richiesta Associazione

L’utente può ottenere un file in formato PDF o Excel con l’elenco delle richieste visualizzate selezionando le icone riportate in fondo alla lista.

