

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE

ED I SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICI

Direzione Generale per la Motorizzazione

Centro Elaborazione Dati

Manuale utente Gestione Utenti Portale Albo

STORIA DEL DOCUMENTO

Il seguente registro cronologico delle modifiche contiene una registrazione delle modifiche apportate al presente documento:

Versione	Data	Note
1.0	22/12/2015	Creazione del documento e prima versione ufficiale del Manuale Utente
1.1	26/07/2016	Aggiornamento
1.2	31/01/2017	Aggiornamento registrazione utente impresa conto terzi
1.3	10/03/2017	Inserimento registrazione semplificata utente impresa conto terzi
1.4	06/11/2017	Inserimento funzione di consolidamento profilo da registrazione semplificata

INDICE DEL DOCUMENTO

1	INTRODUZIONE.....	4
1.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	4
1.2	APPLICABILITÀ	4
1.3	MODALITÀ DI ACCESSO	4
2	AUTENTICAZIONE UTENTE.....	5
2.1	LOGIN AL PORTALE	5
2.1.1	Inserimento username e password.....	5
2.1.2	Inserimento PIN	6
2.2	PRIMA LOGIN AL PORTALE DOPO LA REGISTRAZIONE	6
2.3	LOGOUT.....	6
3	GESTIONE UTENTI PORTALE ALBO.....	8
3.1	IMPRESA CONTO TERZI	8
3.1.1	Registrazione Impresa conto Terzi	8
3.1.2	Registrazione Semplificata Impresa conto Terzi	11
3.1.3	Modifica Impresa conto Terzi	14
3.1.4	Consolidamento Profilo	15
3.2	COMMITTENTE	16
3.2.1	Registrazione Committente	16
3.2.2	Modifica Committente.....	18
3.3	IMPRESA CONTO PROPRIO.....	20
3.3.1	Registrazione Impresa conto proprio	20
3.3.2	Modifica Impresa conto proprio	22
3.4	IMPRESA ESTERA	25
3.4.1	Registrazione Impresa Estera	25
3.4.2	Modifica Impresa Estera.....	28
3.5	RECUPERO PIN	30
3.6	MODIFICA PASSWORD	31
3.7	RECUPERO PASSWORD	32

1 INTRODUZIONE

1.1 Scopo del documento

Il presente manuale intende fornire un supporto agli utenti per la fase di registrazione al Portale dell'Albo e a tutte le funzionalità di gestione dei propri dati di registrazione.

1.2 Applicabilità

N.A.

1.3 Modalità di Accesso

Aprire il browser e inserire il seguente indirizzo:

<https://www.alboautotrasporto.it>

2 AUTENTICAZIONE UTENTE

2.1 Login al Portale

La login al portale può essere effettuata accedendo al link “area riservata” (in alto a destra sull'intestazione del Portale).

The screenshot shows the homepage of the Albo Autotrasporto portal. At the top, there is a header with the logo 'alboautotrasporto' and the text 'Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti Comitato Centrale Albo Autotrasportatori'. Below the header, there is a navigation bar with links for 'contatti', 'mappa del sito', and 'area riservata'. The main content area is divided into several sections: a left sidebar with navigation links, a central 'Highlight prova' section with a test pattern image, and a right sidebar with a search bar and various service buttons like 'come fare per', 'procedure in evidenza', 'FAQ', and 'cciss infotraffico'. There are also several news items displayed in the center.

2.1.1 Inserimento username e password

Il sistema in questo caso propone una maschera di inserimento delle credenziali di accesso:

The screenshot shows the login form on the Albo Autotrasporto portal. The form is titled 'Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti Comitato Centrale Albo Autotrasportatori'. It features a search bar at the top right and a navigation bar with links for 'contatti', 'mappa del sito', and 'area riservata'. The main content area is divided into several sections: a left sidebar with navigation links, a central 'Highlight prova' section with a test pattern image, and a right sidebar with a search bar and various service buttons like 'come fare per', 'procedure in evidenza', 'FAQ', and 'cciss infotraffico'. There are also several news items displayed in the center.

Campi obbligatori

- Username
- Password

Pulsanti

- **login**: cliccando tale pulsante si procede con l'autenticazione.

Nota: se la login è andata a buon fine, sul Portale è visibile la denominazione dell'utente

loggato:

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
Comitato Centrale Albo Autotrasportatori

contatti | mappa del sito | utente: DENOMINAZIONE TEST ITAG000101

2.1.2 Inserimento PIN

Per gli utenti muniti di PIN, il sistema propone in automatico, alla selezione del servizio di interesse, la maschera per l'inserimento e verifica del PIN:

The screenshot shows the login interface for the alboautotrasporto portal. At the top, there is the logo 'alboautotrasporto' and the text 'Il Portale nazionale dell'Albo degli autotrasportatori'. Below this, there is a navigation menu with 'Accesso' expanded, showing 'accedi' and 'cambia password'. To the right, there is a section titled 'Inserire Pin per accedere al sistema.' with a 'Codice Pin' input field and a 'Conferma' button.

2.2 Prima LOGIN al Portale dopo la Registrazione

Dopo la login, nel caso sia la prima volta che si effettua l'accesso al Portale (a meno del Committente), il sistema richiede in automatico di effettuare il cambio password, per sostituire la password automatica generata da sistema. Di seguito la maschera proposta in questi casi:

The screenshot shows the password change interface. At the top, there is the logo 'alboautotrasporto' and the text 'Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti Comitato Centrale Albo Autotrasportatori'. Below this, there is a navigation menu with 'Accesso' expanded, showing 'accedi' and 'cambia password'. To the right, there is a section titled 'Modifica Password' with four input fields: 'Nome Utente o Matricola', 'Password', 'Nuova password', and 'Conferma nuova password'. A 'Cambia Password' button is located at the bottom.

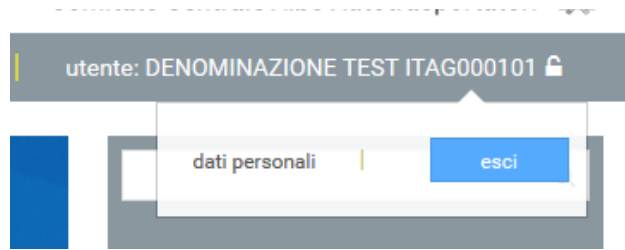
La pagina permette, inserendo i dati richiesti, la modifica della password.

La nuova password deve essere composta da una combinazione di 8 caratteri, di cui almeno uno numerico, almeno uno alfabetico maiuscolo e almeno uno non alfanumerico (es: \$11ABCDE, 3*A#ABCE).

La nuova password deve essere diversa dalle ultime tre password usate.

2.3 LOGOUT

Per effettuare il logout è necessario cliccare sul proprio nome di registrazione:



Da qui selezionare il pulsante 'esci'.

3 Gestione Utenti Portale Albo

Home Page dell'applicazione "PORTALE ALBO".

The screenshot shows the home page of the Albo Autotrasporto portal. At the top, there is a header with the logo 'alboautotrasporto' and the text 'Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti Comitato Centrale Albo Autotrasportatori'. Below the header, there is a navigation bar with links for 'contatti', 'mappa del sito', and 'area riservata'. The main content area is divided into several sections: a left sidebar with a menu, a central 'Highlight prova' section with a circular graphic, a 'come fare per' section, and a 'news' section with two news items. There are also buttons for 'registrarsi al portale', 'quote associative', 'pedaggi', 'gestione istruttoria', 'regolarità imprese', 'procedure in evidenza', 'FAQ', and 'cciss infotraffico'.

3.1 Impresa conto terzi

Una impresa conto terzi iscritta all'Albo può effettuare la registrazione per l'accesso autorizzato ai servizi del Portale.

3.1.1 Registrazione Impresa conto Terzi

La registrazione di una impresa conto terzi avviene su canale internet, tramite l'accesso al link "area riservata":

The screenshot shows the login page of the Albo Autotrasporto portal. At the top, there is a header with the text 'Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti Comitato Centrale Albo Autotrasportatori' and the Italian coat of arms. Below the header, there is a navigation bar with links for 'contatti', 'mappa del sito', and 'area riservata'. The main content area is a login form with fields for 'username' and 'password', a 'login' button, and a 'recupera password' link. There is also a 'registrati' link and a 'cciss infotraffico' button.

Cliccando sul link "registrati" il sistema redireziona ad una maschera intermedia dove è possibile specificare il tipo di registrazione che si intende effettuare:

[Homepage](#) : registrazione

Registra imprese conto terzi

[Registra impresa conto proprio](#)

[Registra imprese estere](#)

[Registra committente](#)

Descrizione della registrazione di una impresa conto terzi


Registra Impresa Conto Terzi

Il pulsante 'Registra Impresa Conto Terzi' redireziona ad un form di registrazione che richiede le seguenti informazioni:

1. Codice Albo: dato obbligatorio
2. Email PEC: dato obbligatorio
3. Denominazione impresa: dato obbligatorio
4. Nome responsabile matricola: dato obbligatorio
5. Cognome responsabile matricola: dato obbligatorio
6. Data nascita responsabile matricola: dato obbligatorio
7. Sesso responsabile matricola: dato obbligatorio
8. Codice Fiscale responsabile matricola: dato obbligatorio
9. Provincia nascita responsabile matricola: dato obbligatorio se non valorizzato Stato estero
10. Comune nascita responsabile matricola: dato obbligatorio se non valorizzato Stato estero
11. Stato estero nascita responsabile matricola: dato obbligatorio se non valorizzata Provincia di nascita
12. Località estera nascita responsabile matricola: dato opzionale
13. Captcha: dato obbligatorio

La pagina visualizzata è la seguente:

Registrazione impresa conto terzi

Codice Albo: (Required)	Email PEC: (Required)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Denominazione: (Required)	
<input type="text"/>	
Nome Responsabile Matricola: (Required)	Cognome Responsabile Matricola: (Required)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data Nascita Responsabile Matricola : (Required)	Sesso Responsabile Matricola (Required)
<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	<input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Codice Fiscale Responsabile Matricola: (Required)	
<input type="text"/>	
Provincia Nascita Responsabile Matricola:	Comune Nascita Responsabile Matricola:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stato Estero Nascita Responsabile Matricola: (o provincia/comune nascita)	Località Estera Nascita Responsabile Matricola:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	
Text Verification (Required)	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Registra"/>	<input type="button" value="Indietro"/>

Il pulsante , esegue l'inserimento dei dati in archivio.

Superati i controlli la procedura provvederà alla registrazione dell'utente e invierà 3 mail alla PEC dichiarata (e verificata) contenente lo username, la password e il PIN necessari per l'accesso al Portale.

Nota: la mail PEC è un dato che viene verificato dal sistema. In particolare il dato deve coincidere con quello registrato presso la Camera di Commercio (ad eccezione dei consorzi). Tale verifica può anche richiedere 24 ore. In caso il sistema necessiti di effettuare una verifica,

la registrazione non viene effettuata ed è necessario provare nuovamente la registrazione a distanza di 24 ore dal primo tentativo.

Nota: al primo accesso al Portale dopo essersi registrati verrà richiesto un cambio password che se effettuato attiverà automaticamente l'utente.

3.1.2 Registrazione Semplificata Impresa conto Terzi

La registrazione semplificata di una impresa conto terzi avviene su canale internet, tramite l'accesso al link "area riservata":

Cliccando sul link "registriati", il sistema redireziona ad una maschera intermedia dove è possibile specificare il tipo di registrazione che si intende effettuare:


Il pulsante 'Registra Impresa Conto Terzi' redireziona ad un form di registrazione che richiede le seguenti informazioni:

1. Codice Albo: dato obbligatorio
2. Indirizzo e-mail non PEC: dato obbligatorio
3. Conferma dell'indirizzo e-mail non PEC precedentemente inserito: dato obbligatorio
4. Selezione dell'opzione "Tipo di registrazione = Con e-mail (oppure PEC non Camera di Commercio – solo pagamenti)": dato obbligatorio
5. Denominazione impresa: dato obbligatorio
6. Telefono: dato obbligatorio
7. Nome responsabile matricola: dato obbligatorio
8. Cognome responsabile matricola: dato obbligatorio
9. Data nascita responsabile matricola: dato obbligatorio
10. Sesso responsabile matricola: dato obbligatorio

11. Codice Fiscale responsabile matricola: dato obbligatorio
12. Provincia nascita responsabile matricola: dato obbligatorio se non valorizzato Stato estero
13. Comune nascita responsabile matricola: dato obbligatorio se non valorizzato Stato estero
14. Stato estero nascita responsabile matricola: dato obbligatorio se non valorizzati Provincia e Comune di nascita
15. Località estera nascita responsabile matricola: dato opzionale
16. Captcha: dato obbligatorio

La pagina visualizzata è la seguente:

Registrazione impresa conto terzi

Codice Albo: (Richiesto)	Email oppure PEC: (Richiesto)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email oppure PEC (conferma): (Richiesto)	Tipo di Registrazione (Richiesto)
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Con indirizzo PEC della Camera di Commercio (funzioni impresa complete) <input checked="" type="radio"/> Con e-mail (oppure PEC non Camera di Commercio) (solo pagamenti)
Denominazione: (Richiesto)	Telefono (per agevolare eventuali contatti dell'Assistenza): (Richiesto)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome Responsabile Matricola: (Richiesto)	Cognome Responsabile Matricola: (Richiesto)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data Nascita Responsabile Matricola : (Richiesto)	Sesso Responsabile Matricola (Richiesto)
<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	<input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Codice Fiscale Responsabile Matricola: (Richiesto)	
<input type="text"/>	
Provincia Nascita Responsabile Matricola:	Comune Nascita Responsabile Matricola:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stato Estero Nascita Responsabile Matricola: (o provincia/comune nascita)	Località Estera Nascita Responsabile Matricola:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	
Verifica del Testo (Richiesto)	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Registra"/>	<input type="button" value="Indietro"/>

Il pulsante , esegue l'inserimento dei dati in archivio.

Superati i controlli, la procedura provvederà alla registrazione dell'utente e invierà 3 mail all'indirizzo dichiarato con lo username, la password ed il PIN necessari per l'accesso al Portale, specificando che si tratta di un profilo abilitato esclusivamente alla funzione "Pagamento Quote".

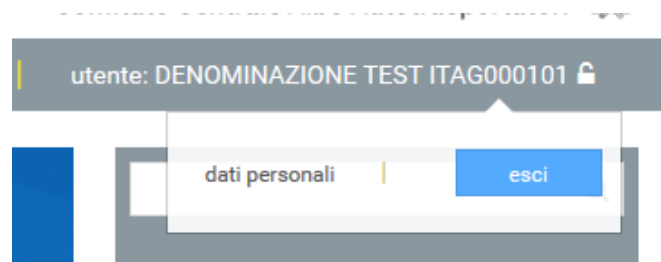
Nota: fornendo un indirizzo e-mail per il quale non se ne richiede la verifica, si ottiene la registrazione semplificata "immediata" rispetto a quella completa.

Nota: dopo essersi registrati, al primo accesso al Portale verrà richiesto un cambio password che attiverà automaticamente l'utente.

3.1.3 Modifica Impresa conto Terzi

Un utente impresa conto Terzi autenticato sul Portale può modificare l'e-mail Pec specificata in fase di registrazione.

Per accedere al form di modifica, una volta autenticati al portale, è necessario cliccare sul proprio nome in modo da far comparire il seguente form:



Da qui è necessario cliccare su 'dati personali'. Viene quindi visualizzata la seguente pagina:

Descrizione dettaglio utente conto terzi

Denominazione:

Matricola: Email PEC:

Codice Provincia: Sede:

Tipo sede: Prg. sede:

Telefono:

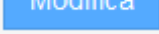
Fax:

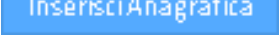
Cellulare:

Email PEC: (Richiesto)

Responsabile Matricola

Nome: (Richiesto)	Cognome: (Richiesto)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data Nascita: (Richiesto)	Sesso: (Richiesto)
<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	<input type="text" value=""/>
Codice Fiscale: (Richiesto)	
<input type="text"/>	
Provincia Nascita:	Comune Nascita:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stato Estero Nascita:	Localita Estera Nascita:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Il pulsante , esegue l'aggiornamento dei dati in archivio.

Il pulsante , esegue l'inserimento dei dati anagrafici del responsabile matricola, in archivio.

Se il responsabile matricola è già presente in archivio, vengono visualizzati i suoi dati anagrafici.

Nota: la mail PEC è un dato che viene verificato dal sistema. In particolare il dato deve coincidere con quello registrato presso la Camera di Commercio (ad eccezione dei consorzi). Tale verifica può anche richiedere 24 ore. In caso il sistema necessiti di effettuare una verifica, la registrazione non viene effettuata ed è necessario provare nuovamente la registrazione a distanza di 24 ore dal primo tentativo.

Nota: l'utente che ha provveduto ad una registrazione semplificata al portale e che pertanto ha indicato una e-mail non PEC, oppure una mail PEC non verificata presso la Camera di Commercio, accedendo alla maschera di modifica è abilitato alla sola variazione dell'indirizzo mail. Pertanto può cambiare l'indirizzo precedentemente fornito inserendo la mail PEC o richiedendone la verifica al sistema. In particolare, il dato deve coincidere con quello registrato presso la Camera di Commercio (ad eccezione dei consorzi). Tale verifica può richiedere anche 24 ore. Ad esito positivo di tale verifica, seguirà un potenziamento del profilo, per cui l'utente verrà abilitato a tutte le funzioni a disposizione sul Portale.

3.1.4 Consolidamento Profilo

La funzione consente ad un utente impresa conto terzi autenticato sul Portale di innalzare il proprio profilo utente, ottenuto mediante la registrazione semplificata.

Il profilo completo permette l'accesso a tutte le funzionalità del Portale, contrariamente a quello semplificato che consente il solo pagamento delle quote associative.

Per accedere al form di modifica, una volta autenticati al portale, è necessario cliccare sul proprio nome in modo da far comparire il seguente form:

The screenshot shows the 'Consolida utenza' form on the Albo Autotrasportatori portal. The page header includes the logo 'alboautotrasporto' and the text 'Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti Comitato Centrale Albo Autotrasportatori'. The main navigation bar contains 'contatti', 'mappa del sito', and 'utente: IMPRESA BL2400499M ITBL000101'. The left sidebar has links for 'Recupero Pin', 'Modifica Password', and 'Consolida Utenza'. The main content area is titled 'Consolida utenza' and contains the following text: 'La funzione permette ad un **utente registrato senza verifica PEC** di consolidare la propria utenza tramite la **verifica della casella e-mail (PEC) presente sul certificato CCIAA (Camera di Commercio), assicurandosi che sia attivo.** Il sistema notificherà l'esito della richiesta con un messaggio a maschera.' Below this text is a 'Consolida Utenza' button. At the bottom of the page, there is a blue bar with the text 'Nodo: apocbe01.sidf.local'.

Il sistema visualizza utenza e codice fiscale dell'impresa e richiede un indirizzo mail PEC, che sarà sottoposto a verifica presso la Camera di Commercio, come previsto per la registrazione (vedi § 3.1.1).

Effettuata l'operazione sarà visualizzato il messaggio con l'esito e sarà inviata una mail all'indirizzo PEC indicato.

3.2 Committente

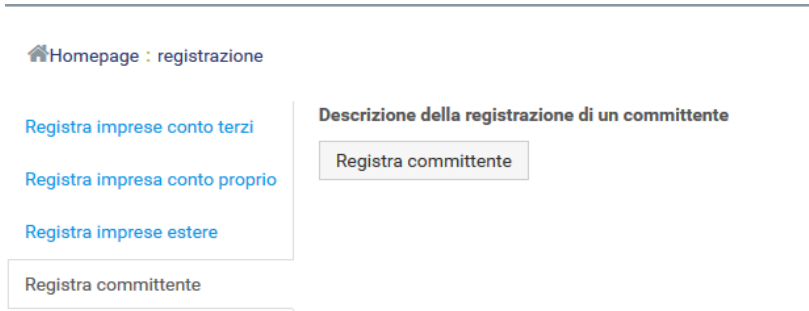
Un committente ha la possibilità di effettuare la registrazione per l'accesso autorizzato ai servizi del Portale.

3.2.1 Registrazione Committente

La registrazione di un committente avviene su canale internet, tramite l'accesso al link "area riservata":

The screenshot shows the login and registration interface on the Albo Autotrasportatori portal. The page header includes the logo 'Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti Comitato Centrale Albo Autotrasportatori'. The main navigation bar contains 'atti', 'mappa del sito', and 'area riservata'. The main content area features a login form with fields for 'username' and 'password', a 'login' button, and a 'registri' link. Below the login form is a 'recupera password' link. At the bottom of the page, there is a blue bar with an information icon.

Cliccando sul link "registri" il sistema redireziona ad una maschera intermedia dove è possibile specificare il tipo di registrazione che si intende effettuare:




Cliccando sul pulsante 'Registra committente' il sistema propone un form di registrazione che richiede le seguenti informazioni:

1. Nome: dato obbligatorio
2. Cognome: dato obbligatorio
3. Data di nascita: dato obbligatorio
4. Sesso: dato obbligatorio
5. Codice fiscale: dato obbligatorio
6. Email PEC: dato obbligatorio
7. Provincia di nascita e comune di nascita in alternativa a Stato estero di nascita
8. Captcha: dato obbligatorio

Di seguito il form proposto:

Registrazione committente

Nome: (Richiesto)	Cognome: (Richiesto)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data nascita: (Richiesto)	Sesso (Richiesto)
<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	<input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Codice Fiscale: (Richiesto)	Email PEC: (Richiesto)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provincia Nascita:	Comune Nascita:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stato Estero Nascita: (o provincia/comune nascita)	
<input type="text"/>	
	
Verifica del Testo (Richiesto)	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Registra"/>	<input type="button" value="Indietro"/>

Il pulsante , esegue l'inserimento dei dati in archivio.

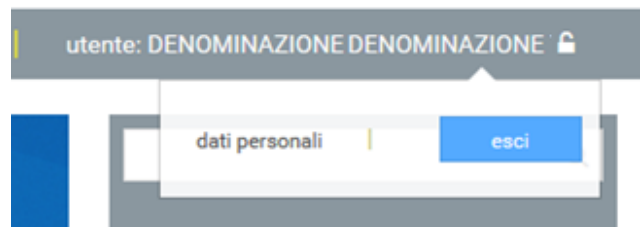
Nota: la mail PEC è un dato che viene verificato dal sistema. Tale verifica può anche richiedere 24 ore. In caso il sistema necessiti di effettuare una verifica, la registrazione non viene effettuata ed è necessario provare nuovamente la registrazione a distanza di 24 ore dal primo tentativo.

Superati i controlli la procedura provvederà alla registrazione dell'utente e invierà una mail alla PEC dichiarata contenente lo username, la password e il PIN necessari per l'accesso al Portale.

3.2.2 Modifica Committente

Un utente committente autenticato sul sistema può modificare la mail Pec specificata in fase di registrazione.

Per accedere al form di modifica, una volta autenticati al portale, è necessario cliccare sul proprio nome in modo da far comparire il seguente form:



Da qui è necessario cliccare su 'dati personali'. Viene quindi visualizzata la seguente pagina:

Il sistema propone la seguente pagina:

Descrizione dettaglio utente committente

Nome:	<input type="text"/>	Cognome:	<input type="text" value="ROMA"/>		
Matricola:	<input type="text" value="ROMA ROMA"/>	Email PEC:	<input type="text" value="ROMA@com"/>		
Codice Provincia:	<input type="text" value="RM"/>	Comune:	<input type="text" value="ROMA"/>	Stato Estero:	<input type="text"/>
Codice Fiscale:	<input type="text" value="ROMA7b11ROMA"/>	Sesso:	<input type="text" value="M"/>		

Email PEC: (Richiesto)

Inserisci un indirizzo email valido.

Il pulsante , esegue l'inserimento del nuovo indirizzo email PEC in archivio.

Nota: la mail PEC è un dato che viene verificato dal sistema. Tale verifica può anche richiedere 24 ore. In caso il sistema necessiti di effettuare una verifica, la registrazione non viene effettuata ed è necessario provare nuovamente la registrazione a distanza di 24 ore dal primo tentativo.

3.3 Impresa conto proprio

Una impresa conto proprio può effettuare la registrazione per l'accesso autorizzato ai servizi del Portale.

3.3.1 Registrazione Impresa conto proprio

La registrazione di una impresa conto proprio avviene su canale internet, tramite l'accesso al link "area riservata":

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
Comitato Centrale Albo Autotrasportatori

atti | mappa del sito | area riservata

username

password

registrati | login

recupera password

Cliccando sul link "registrati" il sistema redireziona ad una maschera intermedia dove è possibile specificare il tipo di registrazione che si intende effettuare:

Homepage : registrazione

Registra imprese conto terzi

Registra impresa conto proprio

Registra imprese estere

Registra committente

Descrizione della registrazione di una impresa conto proprio

Registra Impresa Conto Proprio


Il pulsante 'Registra Impresa Conto Proprio' redireziona ad un form di registrazione che richiede le seguenti informazioni:

1. Codice Iscrizione: dato obbligatorio
2. Partita Iva/Codice fiscale: dato obbligatorio
3. Email PEC: dato obbligatorio
4. Provincia Sede: dato obbligatorio
5. Denominazione impresa: dato obbligatorio
6. Nome responsabile matricola: dato obbligatorio
7. Cognome responsabile matricola: dato obbligatorio
8. Data nascita responsabile matricola: dato obbligatorio
9. Sesso responsabile matricola: dato obbligatorio
10. Codice Fiscale responsabile matricola: dato obbligatorio
11. Provincia nascita responsabile matricola: dato obbligatorio se non valorizzato Stato estero
12. Comune nascita responsabile matricola: dato obbligatorio se non valorizzato Stato estero
13. Stato estero nascita responsabile matricola: : dato obbligatorio se non valorizzata Provincia di nascita

14. Località estera nascita responsabile matricola: dato opzionale
15. Captcha: dato obbligatorio

Di seguito viene mostrata la pagina di registrazione:

Registrazione impresa conto proprio

Codice Iscrizione: [Richiesto]	Codice Fiscale/P.Iva: [Richiesto]
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email PEC: [Richiesto]	
<input type="text"/>	
Provincia: [Richiesto]	Denominazione: [Richiesto]
<input type="text" value="AGRIGENTO"/>	<input type="text"/>
Nome Responsabile Matricola: [Richiesto]	Cognome Responsabile Matricola: [Richiesto]
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data Nascita Responsabile Matricola: [Richiesto]	Sesso Responsabile Matricola [Richiesto]
<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	<input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Codice Fiscale Responsabile Matricola: [Richiesto]	
<input type="text"/>	
Provincia Nascita Responsabile Matricola:	Comune Nascita Responsabile Matricola:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stato Estero Nascita Responsabile Matricola: [o provincia/comune nascita]	Località Estera Nascita Responsabile Matricola:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	
Verifica del Testo [Richiesto]	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Registra"/>	<input type="button" value="Indietro"/>

Il pulsante , esegue l'inserimento dei dati in archivio.

Superati i controlli la procedura provvederà alla registrazione dell'utente e invierà 3 mail alla PEC dichiarata (e verificata) contenente lo username, la password e il PIN necessari per l'accesso al Portale.

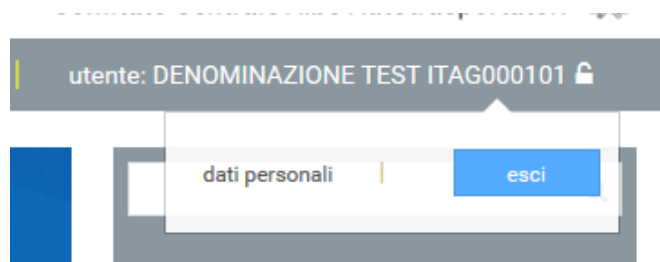
Nota: la mail PEC è un dato che viene verificato dal sistema. In particolare il dato deve coincidere con quello registrato presso la Camera di Commercio. Tale verifica può anche richiedere 24 ore. In caso il sistema necessiti di effettuare una verifica, la registrazione non viene effettuata ed è necessario provare nuovamente la registrazione a distanza di 24 ore dal primo tentativo.

Nota: al primo accesso al Portale dopo essersi registrati verrà richiesto un cambio password che se effettuato attiverà automaticamente l'utente.

3.3.2 Modifica Impresa conto proprio

Un utente impresa conto proprio autenticato sul sistema può modificare l'email Pec dichiarata in fase di registrazione.

Per accedere al form di modifica, una volta autenticati al portale, è necessario cliccare sul proprio nome in modo da far comparire il seguente form:



Da qui è necessario cliccare su 'dati personali'. Viene quindi visualizzata la seguente pagina:

Descrizione dettaglio utente conto proprio

Denominazione:

IMPRESA CONTO PROPRIO

Matricola:

CEIR000003

Email PEC:

inserisci.mail@mail.com

Codice Provincia:

CE

Sede:

IMPRESA CONTO PROPRIO

Tipo sede:

ESTERNA

Prg. sede:

0003

Iva:

Telefono:

Email PEC: (Richiesto)

Modifica

Indietro

Responsabile Matricola

Nome: (Richiesto)

Cognome: (Richiesto)

Data Nascita: (Richiesto)

dd/mm/yyyy

Sesso: (Richiesto)

Codice Fiscale: (Richiesto)

Provincia Nascita:

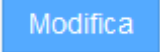
Comune Nascita:


Stato Estero Nascita:

Localita Estera Nascita:

Inserisci Anagrafica

Indietro

Il pulsante , esegue l'aggiornamento dei dati in archivio.

Il pulsante , esegue l'inserimento in archivio dei dati anagrafici del responsabile matricola.

Se il responsabile matricola è già presente in archivio, vengono visualizzati i suoi dati anagrafici.

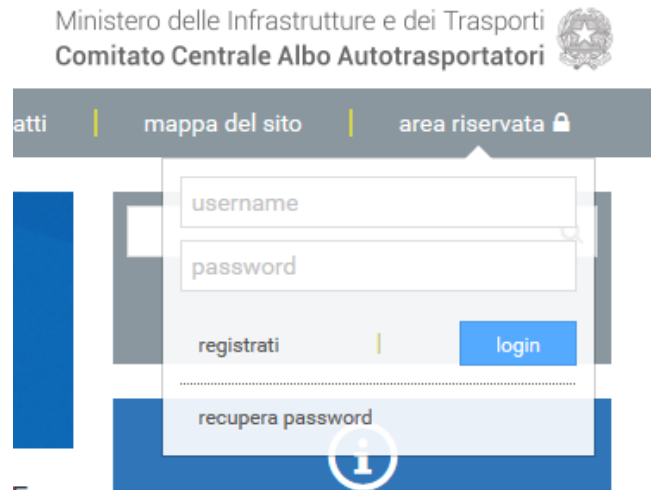
Nota: la mail PEC è un dato che viene verificato dal sistema. In particolare il dato deve coincidere con quello registrato presso la Camera di Commercio. Tale verifica può anche richiedere 24 ore. In caso il sistema necessiti di effettuare una verifica, la registrazione non viene effettuata ed è necessario provare nuovamente la registrazione a distanza di 24 ore dal primo tentativo.

3.4 impresa estera

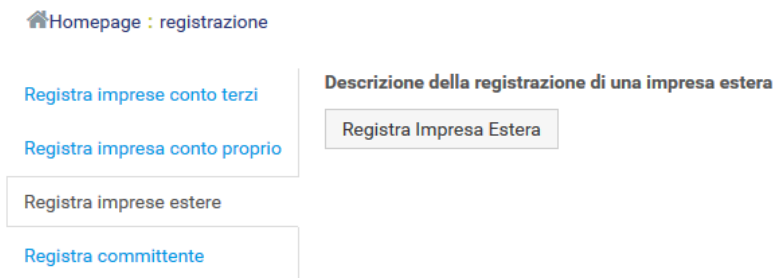
Una impresa estera ha la possibilità di effettuare la registrazione per l'accesso autorizzato ai servizi del Portale.

3.4.1 Registrazione Impresa Estera

La registrazione di una impresa estera avviene su canale internet, tramite l'accesso al link "area riservata":



Cliccando sul link "registrati" il sistema redireziona ad una maschera intermedia dove è possibile specificare il tipo di registrazione che si intende effettuare:




Il pulsante 'Registra Impresa Estera' redireziona ad un form di registrazione che richiede le seguenti informazioni:

1. Codice Licenza: dato obbligatorio
2. DataLicenza: dato obbligatorio
3. Denominazione impresa: dato obbligatorio
4. Stato estero sede: dato obbligatorio
5. Tipo di trasporto: dato obbligatorio, a scelta tra 'Conto Proprio' e 'Conto Terzi'
6. Tipo di impresa: dato obbligatorio, a scelta tra 'Impresa Singola' e 'Consorzio'
7. Località residenza estera: dato obbligatorio
8. Indirizzo residenza estero: dato obbligatorio
9. Partita Iva impresa estera: dato obbligatorio
10. Email PEC: dato obbligatorio
11. Nome responsabile matricola: dato obbligatorio
12. Cognome responsabile matricola: dato obbligatorio
13. Data nascita responsabile matricola: dato obbligatorio
14. Sesso responsabile matricola: dato obbligatorio
15. Codice Fiscale responsabile matricola: dato obbligatorio

16. Provincia nascita responsabile matricola: dato obbligatorio se non valorizzato Stato estero
17. Comune nascita responsabile matricola: dato obbligatorio se non valorizzato Stato estero
18. Stato estero nascita responsabile matricola: : dato obbligatorio se non valorizzata Provincia di nascita
19. Località estera nascita responsabile matricola: dato opzionale
20. Captcha: dato obbligatorio

Viene visualizzata la seguente pagina:

Registrazione utente estero

Codice Licenza. (Richiesta)	Data Rilascia Licenza. (Richiesta)
<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Denominazione impresa. (Richiesta)	Stato Estero Sede. (Richiesta)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo Trasporto. (Richiesta)	Tipo Impresa. (Richiesta)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Località Residenza estera. (Richiesta)	Indirizzo Residenza estera. (Richiesta)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Partita Iva Impresa Estera. (Richiesta)	Email PEC. (Richiesta)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome Responsabile Matricola. (Richiesta)	Cognome Responsabile Matricola. (Richiesta)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data Nascita Responsabile Matricola. (Richiesta)	Sesso Responsabile Matricola (Richiesta)
<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	<input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Codice Fiscale Responsabile Matricola. (Richiesta)	
<input type="text"/>	
Provincia Nascita Responsabile Matricola.	Comune Nascita Responsabile Matricola.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stato Estero Nascita Responsabile Matricola. (a provincia/comune nascita)	Località Estero Nascita Responsabile Matricola.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	
Verifica del Testa (Richiesta)	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Registra"/>	<input type="button" value="Indietro"/>

Il pulsante , esegue l'inserimento dei dati in archivio.

Superati i controlli la procedura provvederà alla registrazione dell'utente e invierà 3 mail alla PEC dichiarata (e verificata) contenente lo username, la password e il PIN necessari per l'accesso al Portale.

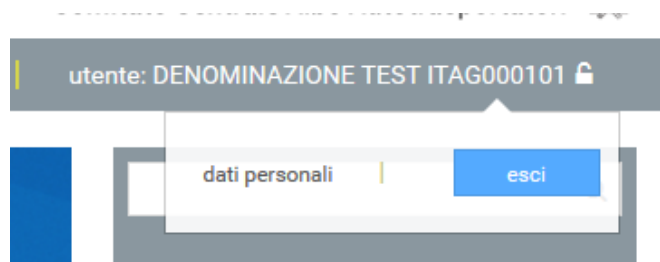
Nota: la mail PEC è un dato che viene verificato dal sistema. Tale verifica può anche richiedere 24 ore. In caso il sistema necessiti di effettuare una verifica, la registrazione non viene effettuata ed è necessario provare nuovamente la registrazione a distanza di 24 ore dal primo tentativo.

Nota: al primo accesso al Portale dopo essersi registrati verrà richiesto un cambio password che se effettuato attiverà automaticamente l'utente.

3.4.2 Modifica Impresa Estera

Un utente impresa estera autenticato sul sistema puo' modificare l'email Pec dichiarata in fase di registrazione.

Per accedere al form di modifica, una volta autenticati al portale, è necessario cliccare sul proprio nome in modo da far comparire il seguente form:



Da qui è necessario cliccare su 'dati personali'. Viene quindi visualizzata la seguente pagina:

Viene quindi visualizzata la seguente pagina:

Descrizione dettaglio utente impresa estera

Matricola:	Email PEC:
<input type="text" value="SLOVENIA01"/>	<input type="text" value="TRANSPORT @com"/>
Codice Stato:	Sede:
<input type="text" value="SLO"/>	<input type="text" value="SEDE OPERATIVA ESTERA 1"/>
Descrizione Impresa:	
<input type="text" value="SLOVENIA TRANSPORT"/>	
Tipo Trasporto:	Tipo Impresa:
<input type="text" value="Proprio"/>	<input type="text" value="Consorzio"/>
Email PEC: (Richiesto)	
<input type="text"/>	
Inserisci un indirizzo email valido.	
<input type="button" value="Modifica"/>	<input type="button" value="Indietro"/>

Responsabile Matricola

Nome: (Richiesto)	Cognome: (Richiesto)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data Nascita: (Richiesto)	Sesso: (Richiesto)
<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	<input type="text"/>
Codice Fiscale: (Richiesto)	
<input type="text"/>	
Provincia Nascita:	Comune Nascita:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stato Estero Nascita:	Localita Estera Nascita:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Inserisci Anagrafica"/>	<input type="button" value="Indietro"/>

Il pulsante **Modifica**, esegue l'aggiornamento del dato in archivio.

Il pulsante **Inserisci Anagrafica**, esegue l'inserimento in archivio dei dati anagrafici del responsabile matricola.

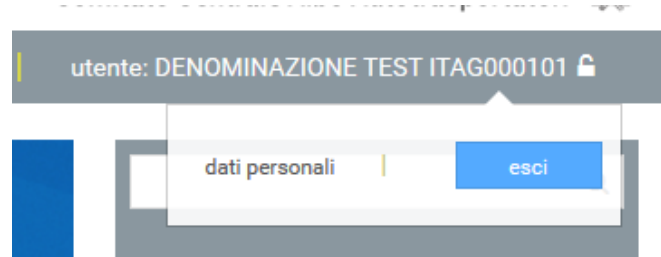
Se il responsabile matricola è già presente in archivio, vengono visualizzati i suoi dati anagrafici.

Nota: la mail PEC è un dato che viene verificato dal sistema. Tale verifica può anche richiedere 24 ore. In caso il sistema necessiti di effettuare una verifica, la registrazione non viene effettuata ed è necessario provare nuovamente la registrazione a distanza di 24 ore dal primo tentativo.

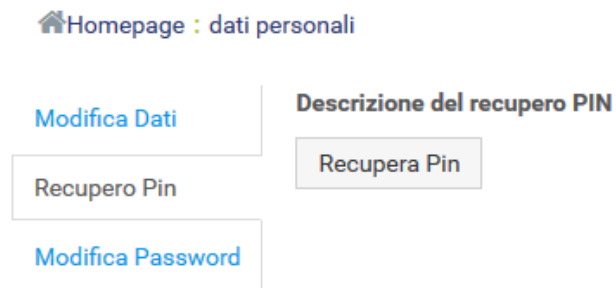
3.5 Recupero Pin

Un utente registrato in possesso del PIN ha la possibilità di generarne uno nuovo attraverso la funzione di recupero PIN.

L'utente, autenticato sul portale tramite username e password, può sottomettere la richiesta di generazione PIN accedendo alla sezione 'dati personali'



Viene visualizzata la seguente pagina:

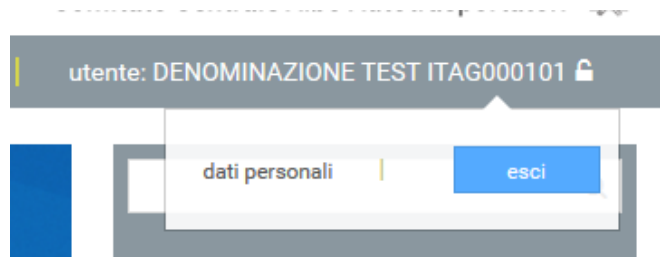


Alla conferma della richiesta il sistema genera un nuovo PIN e lo invia alla PEC dichiarata in fase di registrazione dall'utente.

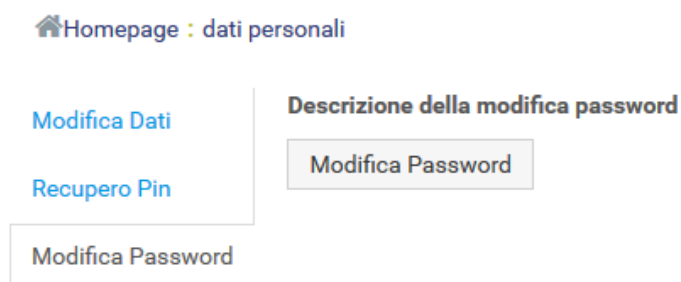
3.6 Modifica Password

Un utente registrato può modificare la propria password per l'accesso al Portale dell'Albo.

L'utente, autenticato sul portale tramite username e password, può sottomettere la richiesta di modifica password accedendo alla sezione 'dati personali'



Viene visualizzata la seguente pagina:



Cliccando sul pulsante 'Modifica Password' il sistema richiede obbligatoriamente i seguenti dati:

- username
- password attuale
- nuova password
- conferma della nuova password

Viene visualizzata la seguente pagina:

Cambia Password

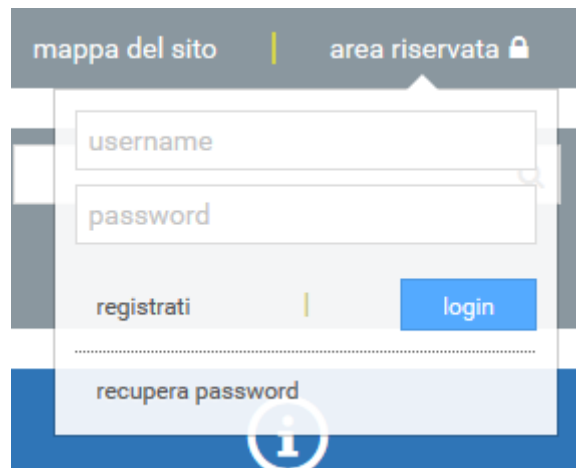
Username: (Richiesto)	Vecchia Password: (Richiesto)
<input type="text" value="SLOVENIA01"/>	<input type="password" value="••••••"/>
Nuova Password: (Richiesto)	Ripeti Nuova Password: (Richiesto)
<input type="password"/>	<input type="password"/>
<input type="button" value="Cambio Password"/> <input type="button" value="Indietro"/>	

Alla conferma del dato il sistema, al buon esito dell'operazione, avvisa l'utente con specifico messaggio.

3.7 Recupero Password

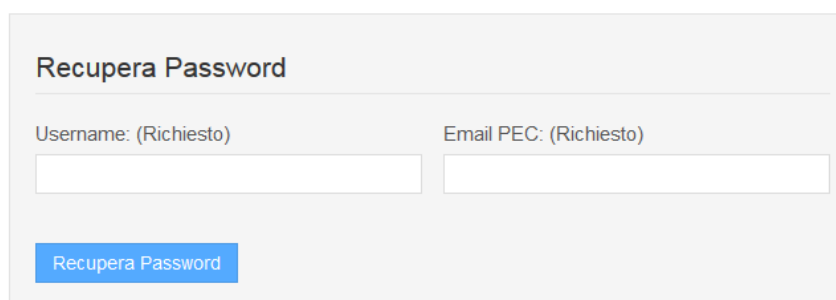
Un utente committente o un utente impresa registrato può recuperare la password per l'accesso al Portale dell'Albo direttamente tramite il Portale.

L'accesso alla funzione avviene attraverso il link 'area riservata' e quindi attraverso il link 'recupera password':



Il sistema richiede obbligatoriamente i seguenti dati:

- username
- email PEC

The image shows a screenshot of a web form titled 'Recupera Password'. The form has a light grey background and contains two input fields side-by-side. The first field is labeled 'Username: (Richiesto)' and the second is labeled 'Email PEC: (Richiesto)'. Below these fields is a blue button with the text 'Recupera Password'.

Se i dati sono corretti il sistema rigenera la password e la invia alla email/PEC specificata.