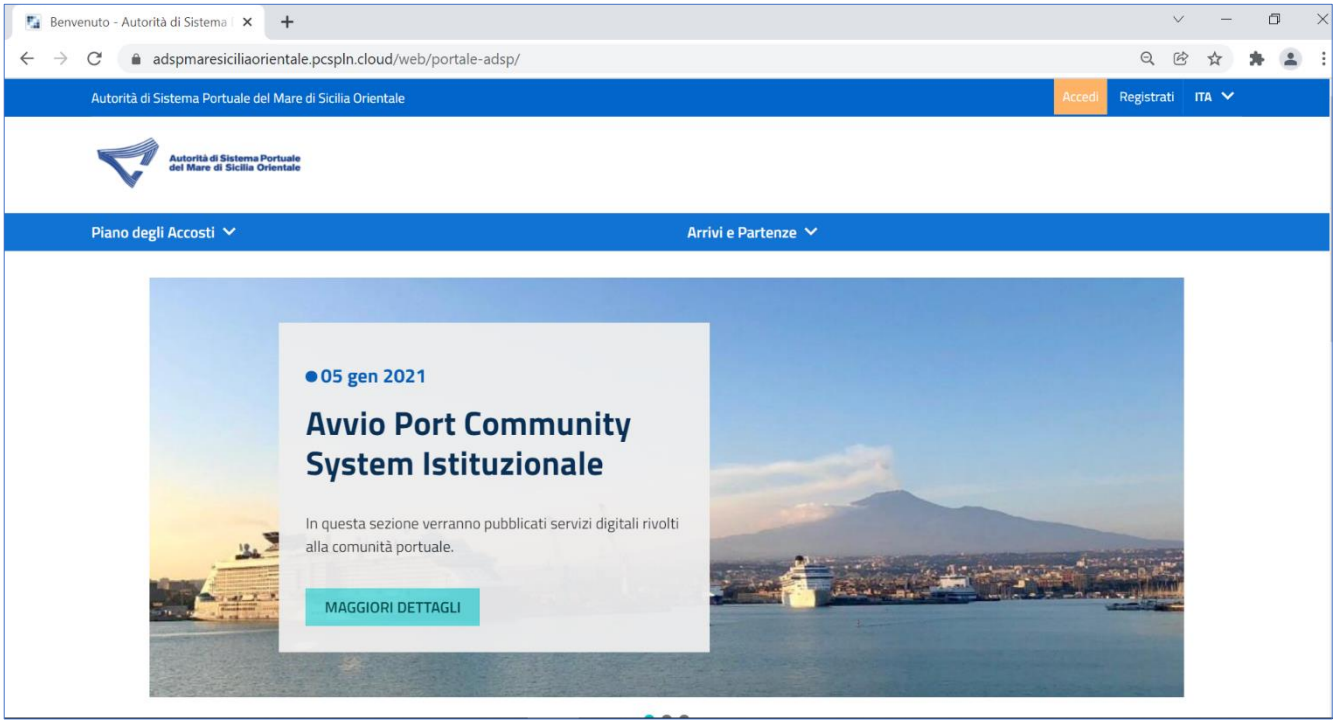
Guida alla registrazione sul portale PCS Istituzionale dell'AdSP Mare Sicilia Orientale

Ver. 1.0 del 17/12/2021



1 Area Pubblica e Privata

Il portale dell'**Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale** predisposto per la presentazione delle richieste di registrazione e accreditamento ai servizi è composto di due aree informative:

- Un'Area Pubblica, che espone contenuti e documenti di interesse pubblico ed è liberamente accessibile;
- Un'Area Privata, che espone contenuti e funzionalità riservate a particolari tipologie di utenza e il cui accesso è vincolato alla presentazione di credenziali.

Le credenziali per l'accesso all'area riservata vanno ottenute tramite la funzionalità di registrazione disponibile sul portale.

La registrazione per le finalità inerenti alla presentazione delle richieste di registrazione viene avviata tramite del bottone "**Registrati**" presente in altro a destra sulla *Home Page* del portale (vedi *Figura 1 - Richiesta Registrazione Azienda*).

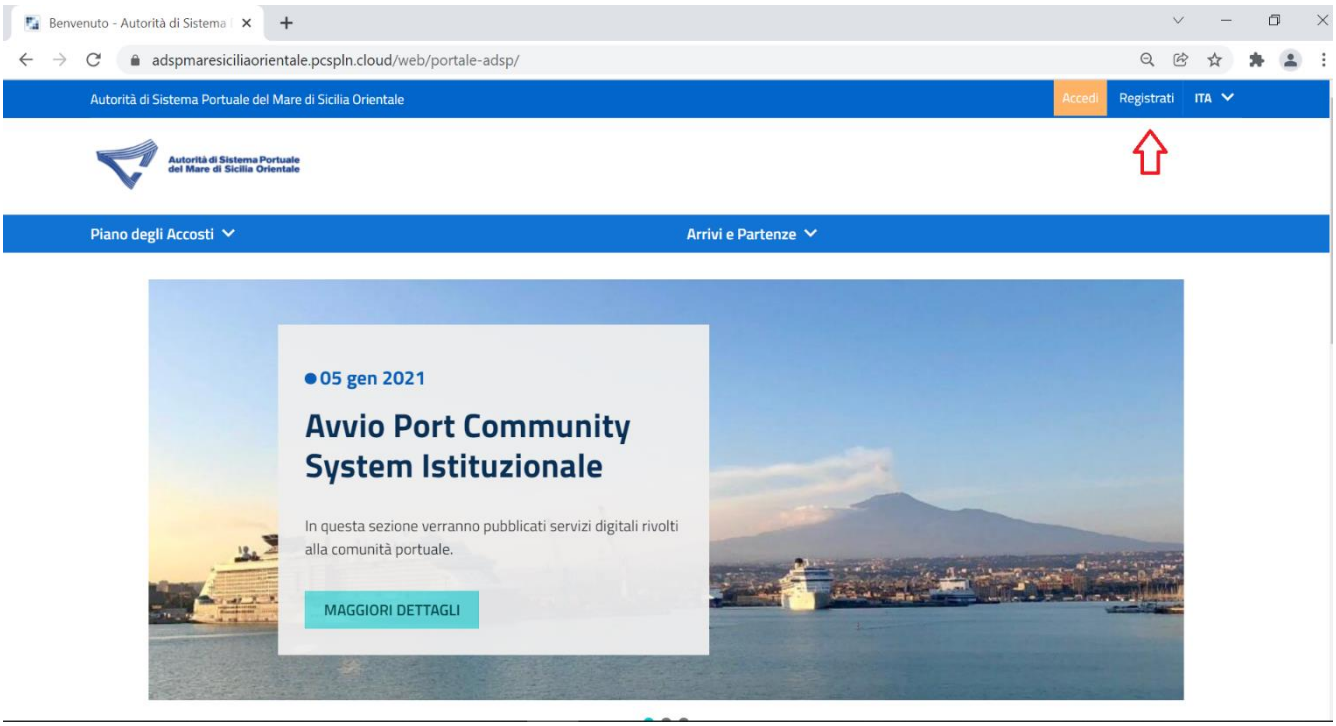


Figura 1 - Richiesta Registrazione Azienda

2 Richiesta Registrazione Azienda

La registrazione può essere richiesta dal rappresentante legale di un'azienda che possa essere titolato ad accedere all'area privata del Portale dell'**Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale**.

La persona fisica che richiede la registrazione al portale deve essere in possesso dei poteri di rappresentanza della persona giuridica (pubblica o privata) di appartenenza.

2.1 Richiedere le Credenziali di Accesso al Portale Privato

Il modulo di richiesta è organizzato in sezioni distinte:

- ✓ una prima sezione, in cui devono essere inserite le informazioni anagrafiche del Richiedente le credenziali di accesso;

- ✓ una seconda sezione, nella quale devono essere inseriti i dati identificativi dell'Azienda di cui il richiedente è il rappresentante legale
- ✓ una terza sezione, nella quale devono essere inseriti i dati dell'Account.

I dati contrassegnati da (*) sono obbligatori

Selezionando la voce Registrati nell'area pubblica del Portale viene presentata la maschera riportata nella figura seguente.

Figura 2 - Richiesta Credenziali Accesso – Dati richiedente

L'Utente, per potere procedere, deve specificare se effettua la registrazione come ***Impresa***; a questo scopo è necessario selezionare la voce opportuna dal menu a tendina presente nella parte superiore della maschera. In base alla selezione effettuata la maschera presenta alcuni campi specifici che devono essere compilati.

Sezione "Richiedente"

- **Cognome e Nome** del richiedente le credenziali;
- **Sesso**: selezionare l'opzione **M** (maschio), **F** (femmina) attraverso il check-button apposito;
- **Nazionalità**: nazionalità del richiedente;
- **Data di nascita**: nel formato gg/mm/aaaa;
- **Nazione**: nazione di nascita del soggetto richiedente;
- **Luogo estero**: valorizzabile solo se è stata selezionata una nazione diversa da "Italia".
- **Provincia**: provincia di nascita del soggetto richiedente;
- **Comune**: comune di nascita del soggetto richiedente;
- **CF**: Codice Fiscale del soggetto richiedente;
- **E-mail**: comprendente il carattere speciale **@** ed il punto "**.**" (es. *nome.cognome@dominio.it*);
- **Telefono**: numero telefonico del richiedente (non è obbligatorio);
- **Cellulare**: numero di cellulare del richiedente.

La tipologia di utenza non è più modificabile una volta conclusa l'operazione di registrazione.

Successivamente, l'utente deve inserire i dati relativi alle altre due sezioni.

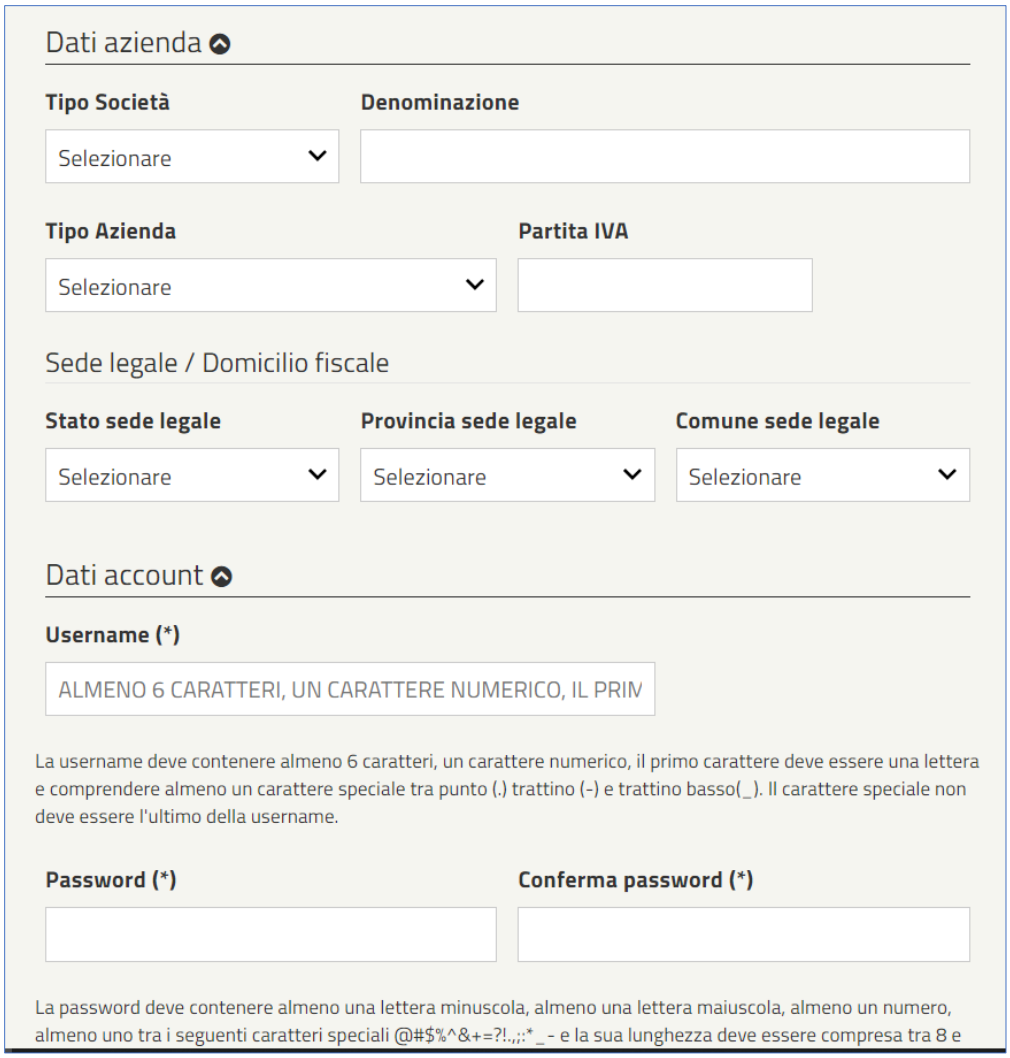
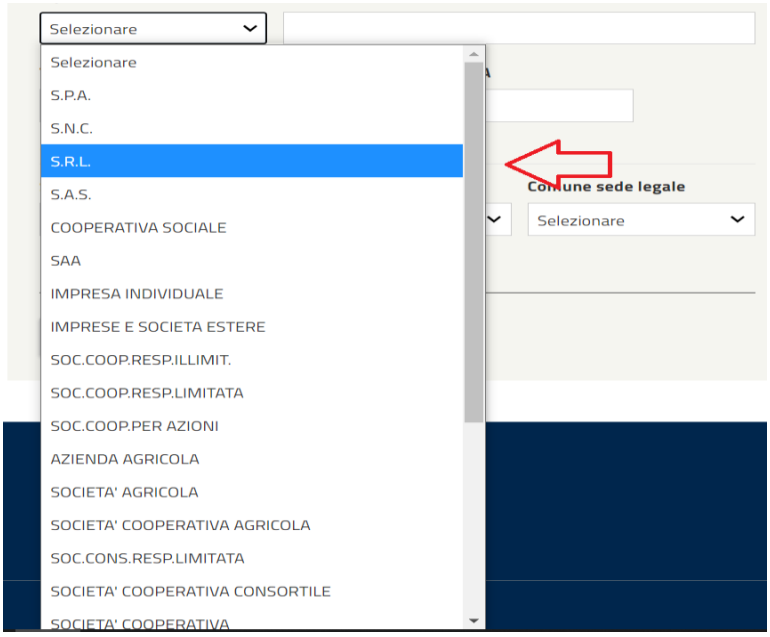


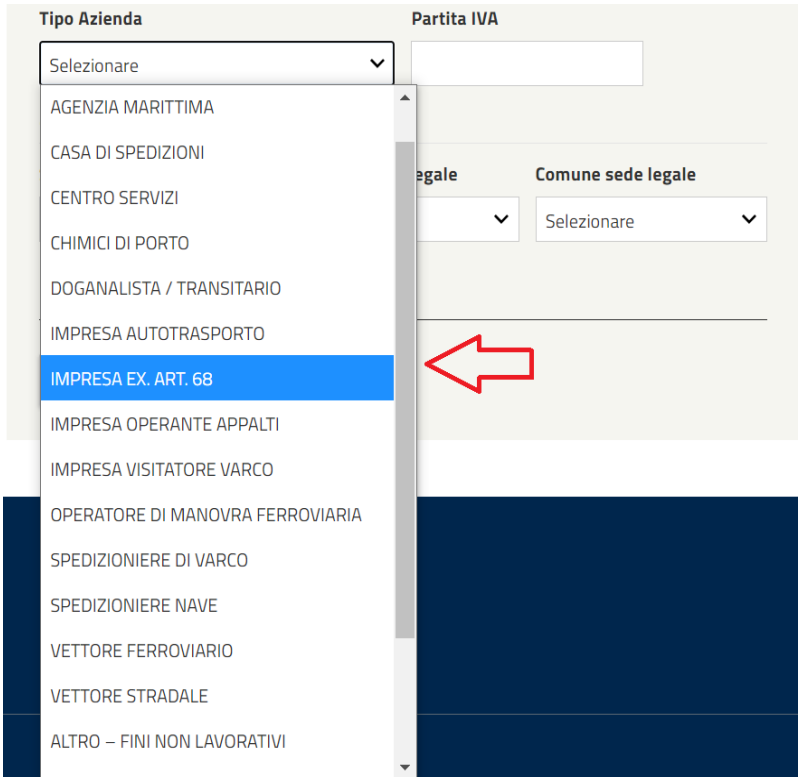
Figura 3 - Richiesta Credenziali Accesso – Dati Impresa

Sezione "Azienda"

- **Denominazione**: ragione sociale dell'azienda rappresentata;
- **Tipo Società**



- **Tipo Azienda**: tipologia di attività dell'azienda rappresentata, selezionabile da una lista predefinita;



- **P.IVA**: Partita IVA dell'azienda; il valore digitato deve essere sempre di 11 caratteri, per cui è necessario inserire degli zeri iniziali qualora la P.IVA sia costituita da un numero inferiore di caratteri.
- **Nazione**: nazione in cui ha sede legale l'azienda;
- **Provincia**: provincia in cui ha sede legale l'azienda;
- **Comune**: comune in cui ha sede legale l'azienda;

Sezione "Account"

- **Username:** deve essere di almeno 6 caratteri, il primo carattere deve essere una lettera, e comprendere almeno un numero e un carattere speciale compreso tra punto (.), trattino (-) e trattino basso (_).
- **Password**: deve avere una lunghezza minima di 8 caratteri e comprendere almeno un numero e un carattere speciale
- **Conferma Password**: è necessario reinserire esattamente gli stessi caratteri inseriti nel campo Password;

Prima del salvataggio l'Utente deve digitare nel campo apposito (*Captcha*) i caratteri (numeri e caratteri alfabetici) che vede riportati nella figura soprastante il comando Rigenera. Può selezionare il comando **Rigenera** per avere una nuova combinazione di caratteri da digitare.

Una volta completato l'inserimento dei dati per finalizzare la richiesta di Credenziali di Accesso è necessario selezionare il pulsante "Registra".

Successivamente, l'utente richiedente riceve una e-mail all'indirizzo di posta elettronica con cui ha effettuato la registrazione nella quale gli viene confermata la registrazione.

L'attivazione delle credenziali avviene al primo accesso al portale.

2.2 Reset Password

L'Utente registrato al Portale ha la possibilità di richiedere una nuova password, in caso di necessità, dall'area pubblica.

Cliccando con il mouse sulla voce *Reset Password* viene presentata la maschera dove l'Utente deve digitare l'indirizzo e-mail utilizzato in fase di registrazione, in quanto la nuova password gli verrà inviata via e-mail.

Prima del salvataggio l'Utente deve digitare nel campo apposito (*Captcha*) i caratteri (numeri e caratteri alfabetici) che vede riportati nella figura soprastante il comando Rigenera. Può selezionare il comando **Rigenera** per avere una nuova combinazione di caratteri da digitare

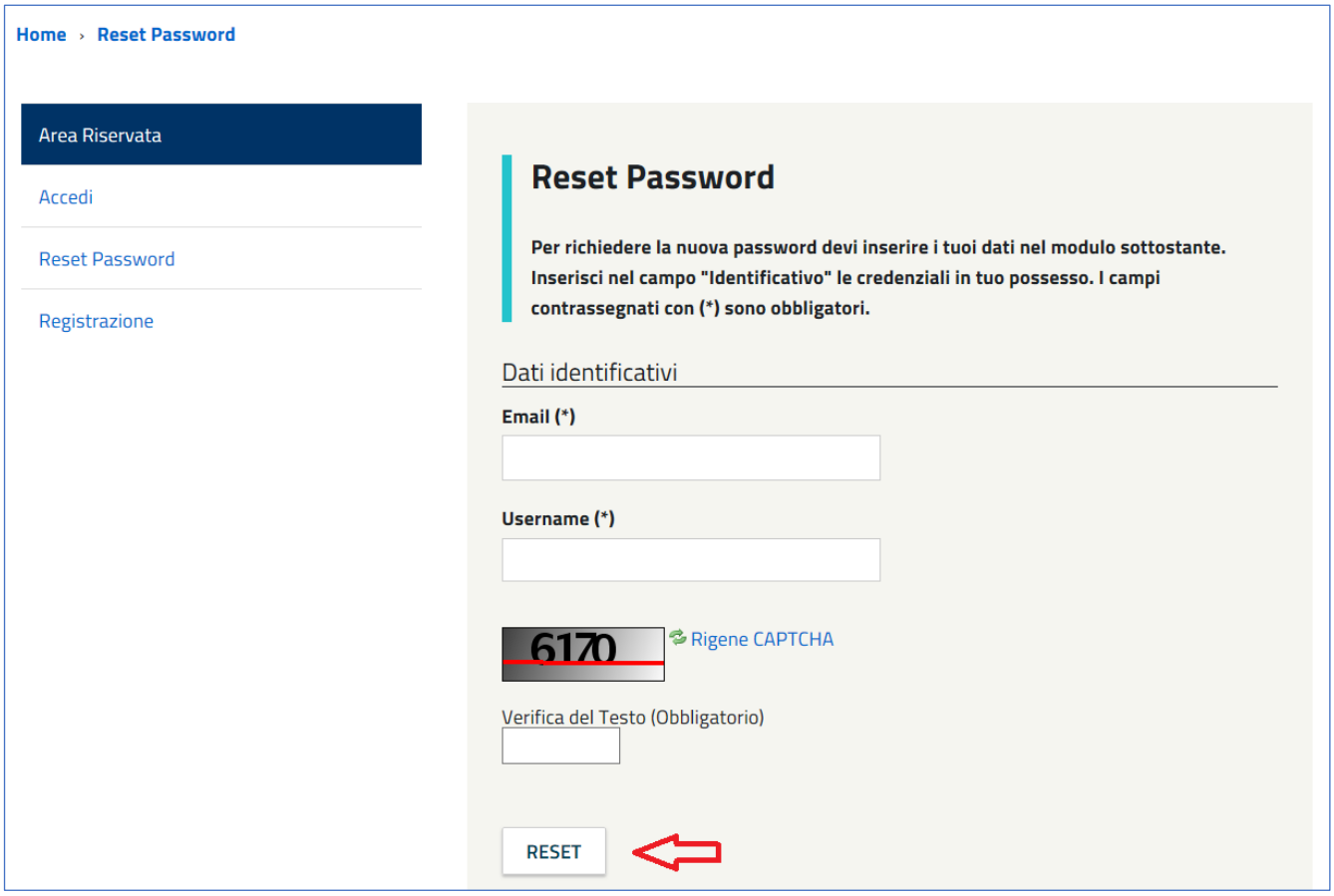


Figura 4 – Attivazione Reset Password

Una volta completato l'inserimento dell'indirizzo e-mail e del codice del *Captcha* è necessario selezionare il pulsante **Reset**.

L'Utente riceve una e-mail all'indirizzo di posta elettronica inserito durante la Richiesta di Modifica Password contenente la nuova password per accedere direttamente alla pagina di accesso.

2.3 Accesso all'area privata del portale

Per accedere all'area privata del portale l'Utente registrato deve effettuare il Login.

Cliccando con il mouse sulla voce *Accedi* l'Utente deve digitare Utente e Password nei campi appositi (UserName e Password).

Selezionando il pulsante **ACCEDI** si accede all'area privata del Portale e vengono visualizzate le voci di menu per cui l'Utente è abilitato.

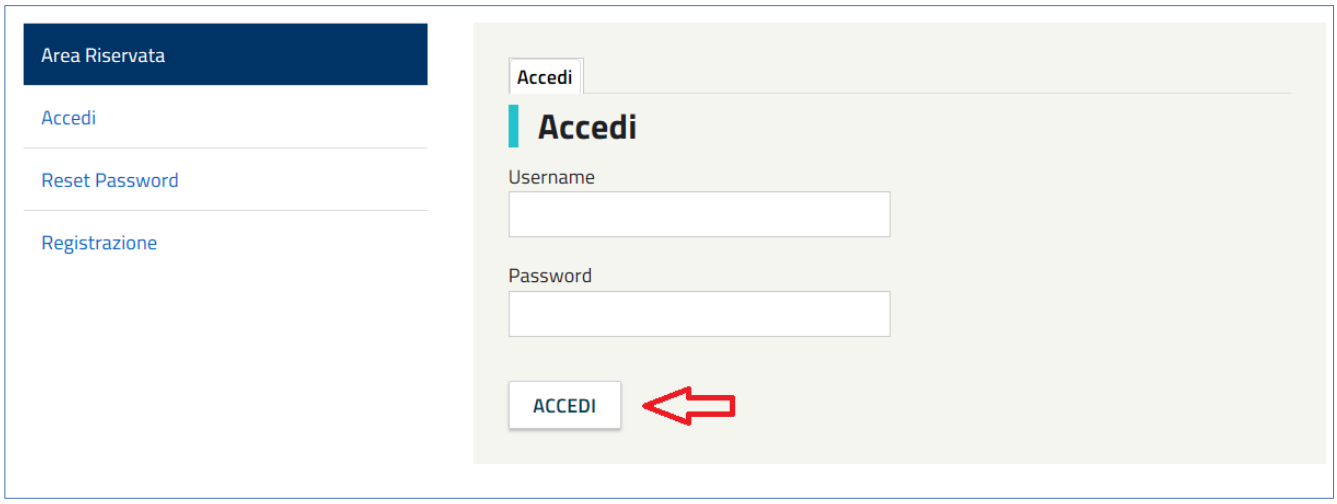


Figura 5 – Accesso Area Riservata

Una volta effettuato il login nel portale verranno visualizzati User id e descrizione dell'azienda o nome e cognome del libero professionista

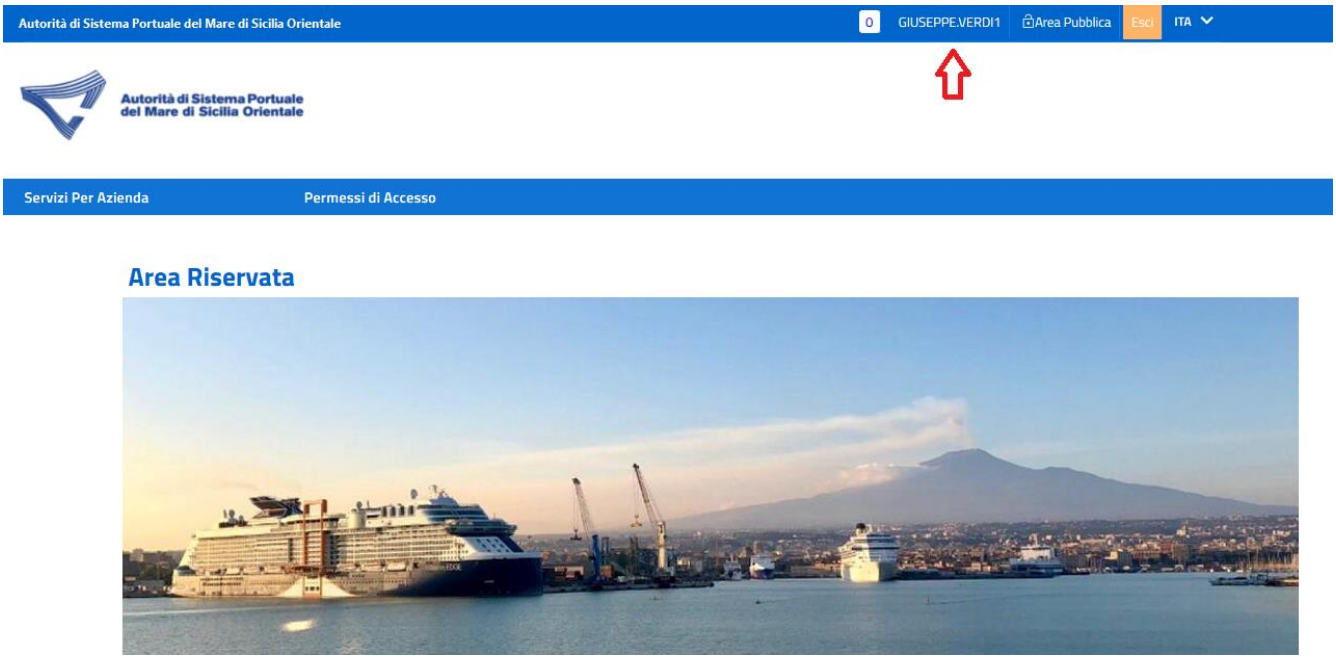


Figura 6 – Area Riservata

3 Richiesta di accreditamento Impresa

Per effettuare una richiesta di accreditamento impresa, dopo aver effettuato l'accesso al portale, selezionare, sotto la voce di menu "Servizi per Azienda", la sottovoce "Richiesta accreditamento impresa".

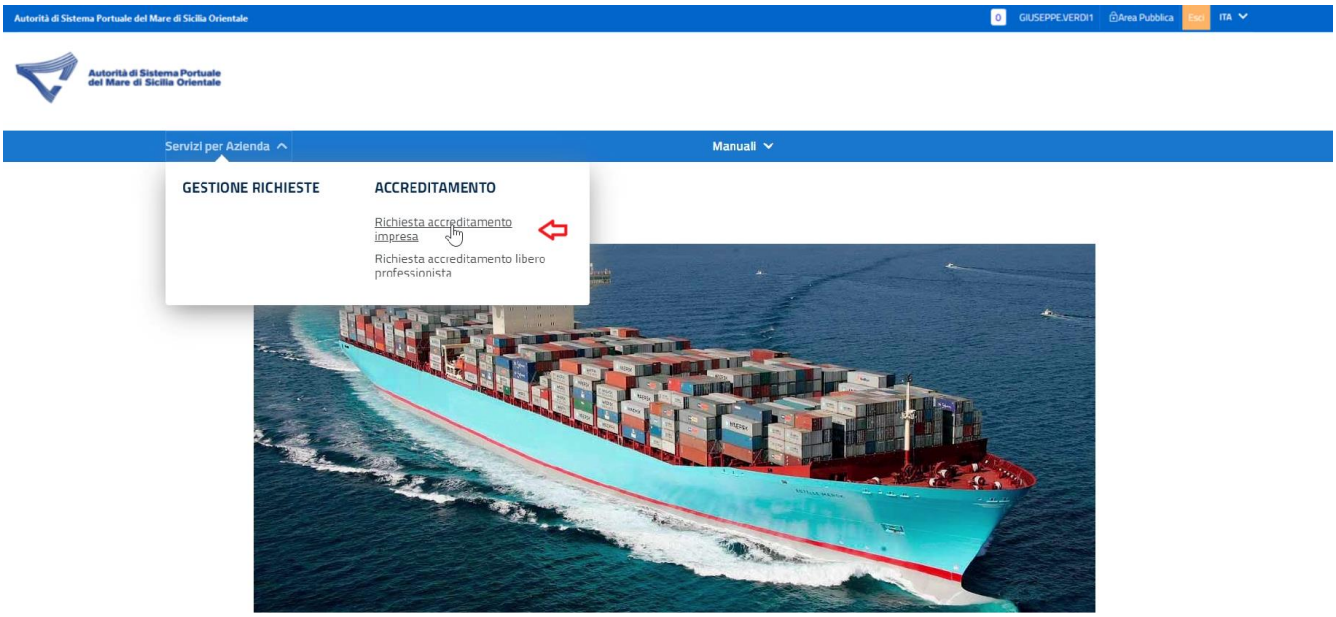


Figura 7 - Menu Richiesta di Accreditamento impresa

Nella sezione "Responsabile Azienda", compilare i campi necessari per la Richiesta di accreditamento:

- **Indirizzo PEC** del richiedente

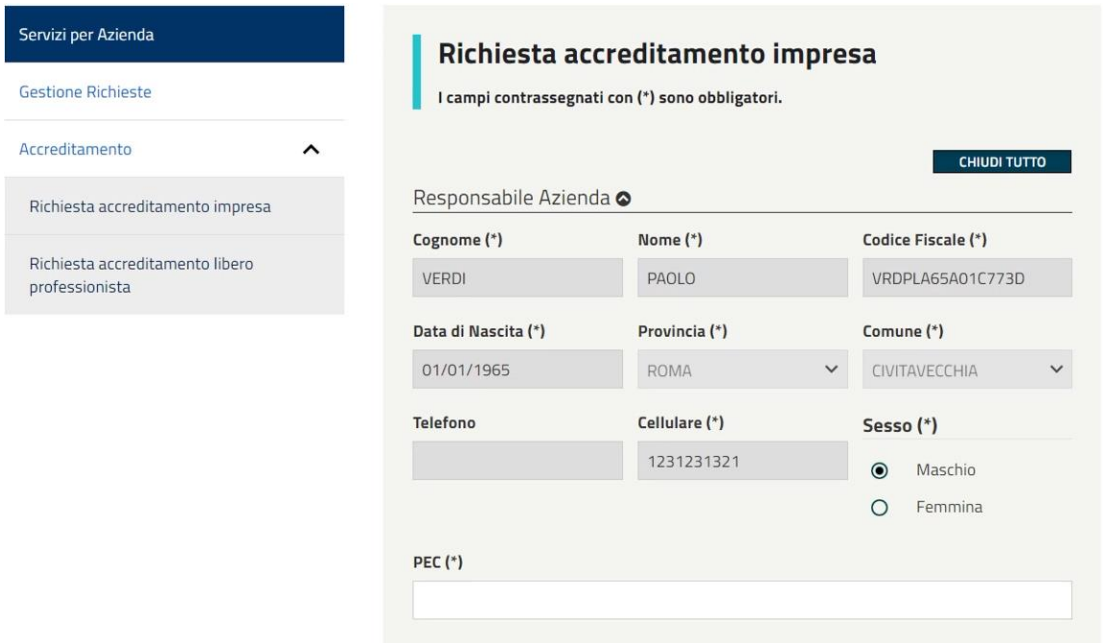


Figura 8 - Form Responsabile Azienda

Nella sezione "Azienda", compilare i campi necessari per la Richiesta di accreditamento:

- **REA (Repertorio Economico e Amministrativo)** dell'azienda;
- **Provincia REA** dell'azienda;

Figura 9 - Form Azienda

Inoltre, è necessario selezionare una o più attività svolte dall'azienda tra quelle elencate.

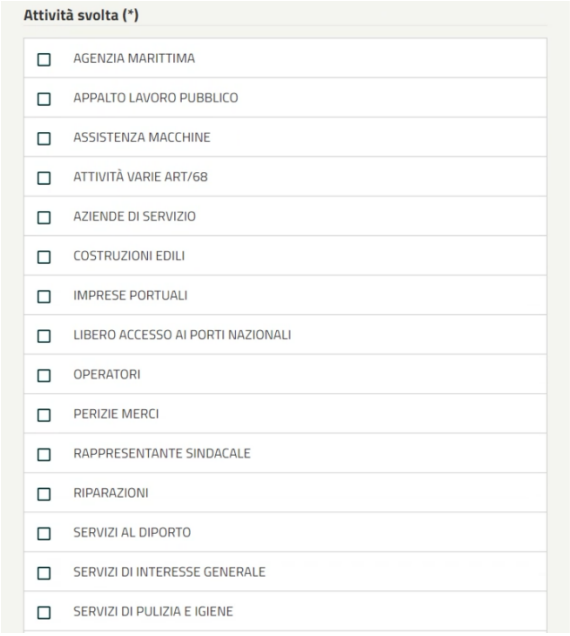


Figura 10 - Form Attività svolta per Azienda

Nella sezione "Sede Legale", compilare i campi necessari per la Richiesta di accreditamento:

- **Nazione**: nazione in cui ha sede legale l'azienda;
- **Provincia**: provincia in cui ha sede legale l'azienda;
- **Comune**: comune in cui ha sede legale l'azienda;
- **Toponimo**: toponimo in cui ha sede legale l'azienda;
- **Indirizzo**: indirizzo in cui ha sede legale l'azienda;
- **Civico**: civico in cui ha sede legale l'azienda;
- **C.A.P.**: C.A.P. in cui ha sede legale l'azienda;

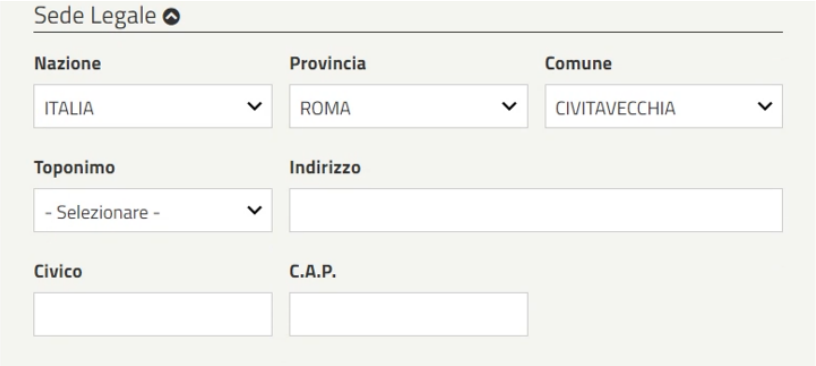


Figura 11 - Form Sede Legale

Nella sezione "Documentazione", compilare i campi necessari per la Richiesta di accreditamento:

- **Tipo Documento**: tipo di documento di riconoscimento del richiedente;
- **Numero Documento**: numero del documento di riconoscimento del richiedente.

Per **allegare il Documento di riconoscimento** del richiedente, premere sul pulsante "Scegli file" sotto la voce "Documento di riconoscimento del Responsabile Azienda".

Per **allegare il documento di Richiesta di Accreditamento Firmata** dal richiedente, è necessario premere su "Scarica in PDF" per avviare il download della Richiesta di Accreditamento in formato PDF.
Dopo aver firmato il documento appena scaricato, premere sul pulsante "Scegli file" sotto la voce "Richiesta di Accreditamento Firmata".

Premere il pulsante "Inoltra" per inviare la Richiesta di Accreditamento, altrimenti premere su "Salva in bozza" per salvare i dati inseriti in modo da completare la Richiesta di Accreditamento in un secondo momento.

Figura 12 - Form Documentazione

A seguito dell'inoltro della Richiesta di Accreditamento, viene visualizzato l'esito dell'operazione.

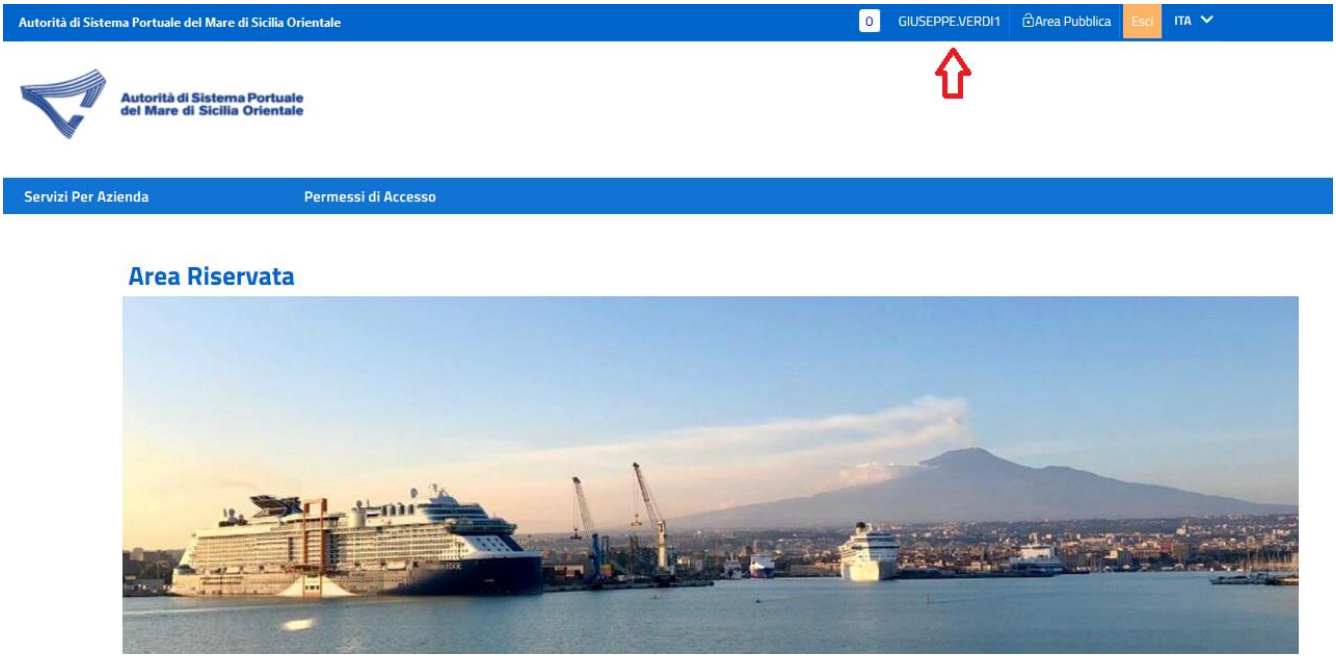
Figura 13 - Esito operazione Richiesta Accreditamento Impresa

4 Gestione dati di Profilo Utente

L'Utente registrato al Portale ha la possibilità di modificare in caso di necessità, dall'area riservata:

- la propria password
- I contatti personali (associati al rappresentante legale)

L'utente selezionando il proprio nome sulla nella barra in alto a destra, accederà alla funzionalità gestione dei dati di profilo



4.1 Modifica Password

Cliccando con il mouse sulla voce *Modifica Password* viene presentata la maschera dove l'Utente deve digitare i dati per la variazione della propria password.

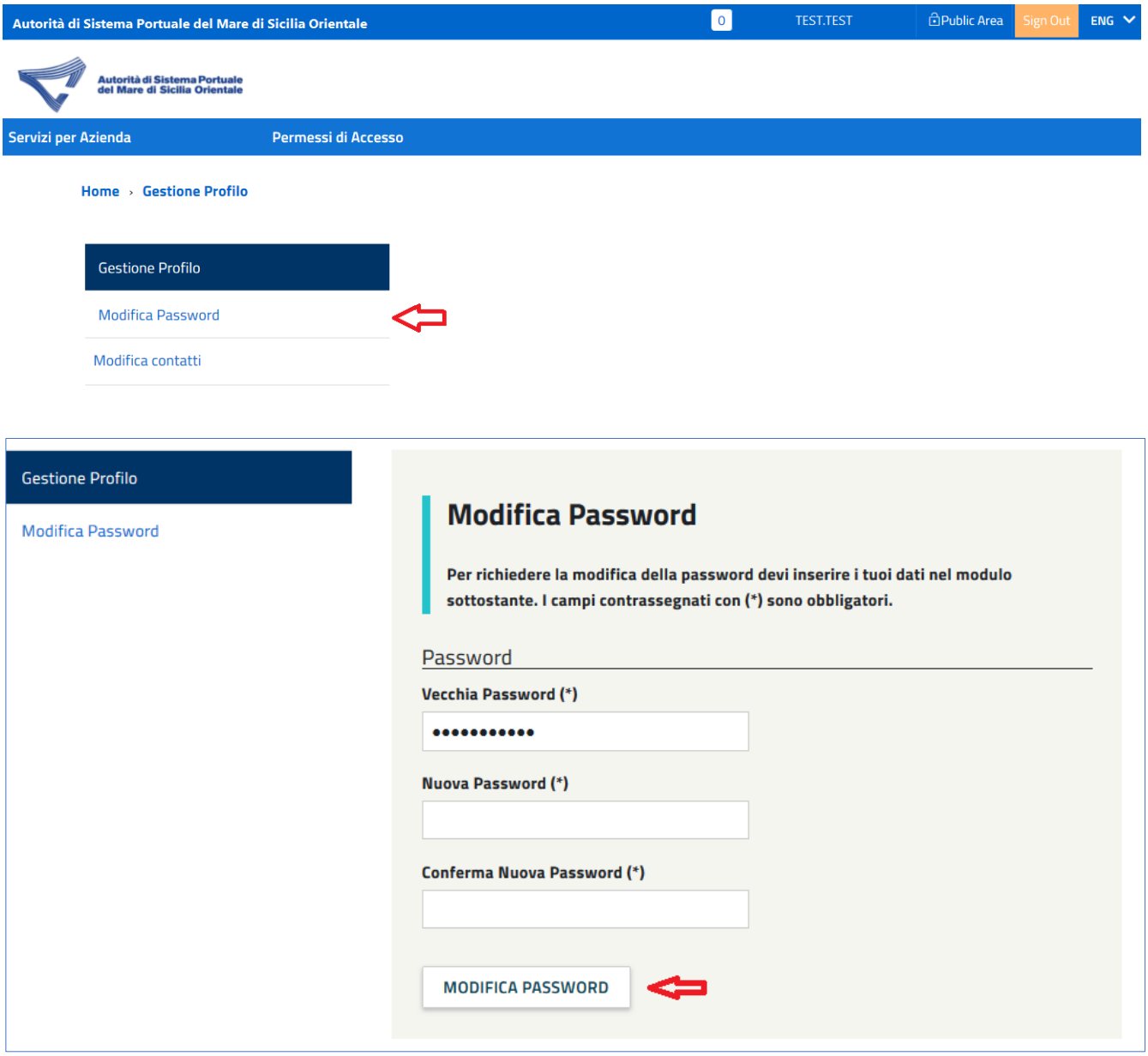
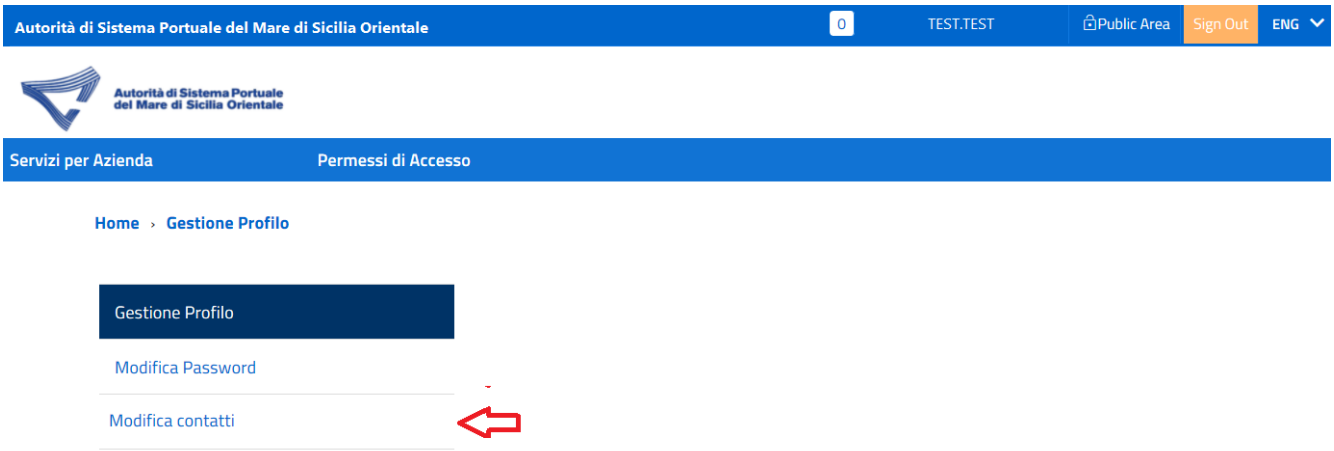


Figura 6 – Modifica Password

L'utente riceverà un messaggio a video di conferma dell'avvenuta operazione.

4.2 Modifica Contatti

Cliccando con il mouse sulla voce *Modifica Contatti* viene presentata la maschera dove l'Utente può variare i propri dati di contatto.



I campi che è possibile modificare sono:

- **Email**
- **Telefono**
- **Cellulare (*)**

Tramite il bottone SALVA, l'utente potrà confermare le modifiche digitate a video.