Portale Rivenditori
Manuale Utente
v.05

Indice

Indice 2

Indice delle figure 4

1. Glossario dei termini 6
2. Voci di menù abilitate per tipo di utente 9
3. Acronimi 9
4. Introduzione 10
5. Ruoli previsti e relative funzionalità 10
6. Casi d'uso ricorrenti nel nuovo Portale Rivenditori 10
   - 6.1 Utente già censito nel vecchio sistema che accede al Nuovo Portale Rivenditori 14
   - 6.2 Utente non censito nel vecchio sistema che accede per la prima volta al Nuovo Portale Rivenditori 16
   - 6.3 Qual è la differenza tra utente con ruolo "Rivenditore Master" ed utente con ruolo "Rivenditore" 19
   - 6.4 Cosa fare se si è Master e si vuole dare l'accesso al sistema ad un proprio collaboratore 20
     - 6.4.1 Il collaboratore è un dipendente del rivenditore che deve avere accesso a tutte le funzionalità del sistema 21
     - 6.4.2 Il collaboratore è un dipendente del rivenditore che deve avere accesso a tutte le funzionalità del sistema ad esclusione di quelle di gestione delle anagrafiche 21
     - 6.4.3 Il collaboratore è un dipendente di una società terza delegata dal rivenditore ad operare per proprio conto, che deve avere accesso a tutte le funzionalità del sistema, ad esclusione di quelle di gestione delle anagrafiche 22
7. Home Page e Menu del nuovo Portale Rivenditori 23
8. Gestione Veicoli 24

8.1 Consultazione Veicoli 25

9. Avvisi di pagamento 29

9.1 Consultazione Avvisi di pagamento 31

9.2 Pagamento dell'avviso su PiemontePay 35

10. Pagamenti 40

10.1 Consultazione Pagamenti 41

11. Gestione Rivenditori 44

11.1 Consultazione Rivenditori 45

11.1.1 Inserimento Delega 48

11.2 Modifica Rivenditore 51

12. Gestione Utenti 54

12.1 Consultazione Utenti 55

12.2 Inserimento Associazione Utente - Rivenditore 58

12.2.1 Inserimento Associazione Utente Delegato - Rivenditore 59

12.3 Cancellazione Associazione Utente - Rivenditore 59

12.4 Inserimento Nuovo Utente 61

12.5 Modifica Utente 62

13. Gestione Società Delegate 65

13.1 Consultazione Società Delegate 67

13.2 Inserimento Nuova Società Delegata 69

13.3 Modifica Società delegata 71

13.4 Cancellazione Società Delegata 73

14. Icona Profilo 75

14.1 Consultazione Dati del profilo 76

14.2 Modifica Dati del profilo 76

14.3 Cambia Rivenditore (solo per ruoli Rivenditore e Delegato) 78

14.4 Logout 79

Indice delle figure

Figura 1 – Accesso al nuovo portale rivenditori 15
Figura 2 – Ruolo posseduto 16
Figura 3 – Utente non censito nel nuovo Portale Rivenditori: Informativa 17
Figura 4 – Associazione al rivenditore per il quale si è autorizzati ad operare 18
Figura 5 – Attivazione delle voci di menù per il nuovo utente Master 18
Figura 6 – Home page utente con ruolo “Rivenditore” 19
Figura 7 – Home page utente con ruolo “Rivenditore Master” 20
Figura 8 - Home Page del nuovo portale rivenditori per utente “Rivenditore Master” 23
Figura 9 – Accesso alla funzione “Gestione Veicoli” 24
Figura 10: Pagina di ricerca Veicoli per utente Rivenditore Master 25
Figura 11: Esito della ricerca di veicoli 26
Figura 12: Dettaglio veicolo 27
Figura 13 – Accesso alla funzione “Avvisi di pagamento” 29
Figura 14: Pagina di ricerca Avvisi di pagamento 30
Figura 15: Esito della ricerca di Avvisi di pagamento 32
Figura 16: Dettaglio Avviso di pagamento 33
Figura 17: Avviso di pagamento scaricato 34
Figura 18: Pagamento su PiemontePay 35
Figura 19: Accesso a PagoPA 36
Figura 20: Autenticazione su PagoPA 36
Figura 21: Esempio di autenticazione su PagoPA tramite e-mail 37
Figura 22: Selezione del metodo di pagamento su PagoPA 37
Figura 23: Esempio di pagamento con carta di credito su PagoPA 38
Figura 24: Riepilogo dell’importo da pagare su PagoPA 38
Figura 25: Messaggio in caso di operazione terminata con successo 39
Figura 26: Messaggio in caso di operazione non andata a buon fine 39
Figura 27 – Accesso alla funzione “Pagamenti” 40
Figura 28: Pagina di ricerca Pagamenti 41
Figura 29: Esito della ricerca di pagamenti 42
Figura 30: Dettaglio pagamento 43
Figura 31 – Accesso alla funzione “Gestione Rivenditori” 44
Figura 32: Pagina di ricerca Rivenditori 45
Figura 33 – Esito della ricerca di rivenditori 46
Figura 34 – Dettaglio Rivenditore 47
Figura 35 – Dettaglio Società delegate dal rivenditore 48
Figura 36 – Inserimento delega 49
Figura 37: Dettaglio Società Delegata 50
Figura 38: Chiusura Delega 51
Figura 39: Attivazione funzionalità di modifica rivenditore 52
Figura 40: Modifica dati rivenditore 53
Figura 41 – Accesso alla funzione “Gestione Utenti” 54
Figura 42: Pagina di ricerca Utenti 55
Figura 43: Esito ricerca Utenti 56

Figura 44: Dettaglio utente 57
Figura 45: Pagina di associazione Utente – Rivenditore 58
Figura 46: Pagina di associazione Utente Delegato – Rivenditore....59
Figura 47: Cancellazione associazione Utente – Rivenditore....60
Figura 48: Conferma cancellazione associazione Utente – Rivenditore 61
Figura 49: Pagina di inserimento Nuovo Utente....61
Figura 50: Attivazione funzione di modifica utente 63
Figura 51: Modifica utente....64
Figura 52 – Accesso alla funzione “Gestione Società delegate” 65
Figura 53: Pagina di ricerca Società Delegate 66
Figura 54: Esito ricerca di società delegate 68
Figura 55: Dettaglio società delegata....69
Figura 56: Pagina di inserimento Nuova Società Delegata 70
Figura 57: Attivazione funzionalità di modifica società delegata 71
Figura 58: Modifica società delegata....72
Figura 59: Cancellazione società delegata....73
Figura 60: Conferma cancellazione società delegata....74
Figura 61 – Accesso all’icona Profilo....75
Figura 62 – Consultazione dati del profilo 76
Figura 63: Accesso alla funzionalità di modifica dati del profilo....77
Figura 64: Modifica dati del profilo....77
Figura 65: Accesso alla funzione di selezione del rivenditore per il quale operare 78
Figura 66: Selezione del rivenditore per il quale operare....78
Figura 67: Logout 79

1. Glossario dei termini

Termine	Definizione
Utente Rivenditore Master	L'utente con ruolo **Rivenditore Master** è un utente abilitato ad operare per conto di uno o più rivenditori[1], che dopo essersi autenticato sul portale, attraverso il proprio SPID o la CIE, avrà la possibilità di: • visualizzare i dettagli dei veicoli di competenza del rivenditore/i rappresentati ed i relativi periodi di sospensione del pagamento del bollo auto; • visualizzare gli avvisi di pagamento del rivenditore/i rappresentati, consultare i veicoli associati a tali avvisi ed effettuare un pagamento con PiemontePAY; • visualizzare i dettagli dei suddetti pagamenti e scaricarne le ricevute; • visualizzare e modificare alcuni dati anagrafici dei rivenditori rappresentati. Inoltre, tale utente avrà a disposizione anche **altre funzionalità**, presenti sotto la macro-voce "Anagrafica"[2], che potrà usare in autonomia, ove necessario, senza più rivolgersi all'Assistenza: • creazione di eventuali nuovi utenti suoi collaboratori e loro associazione al suo stesso rivenditore/i (utenti con ruolo "Rivenditore Master" o "Rivenditore"); • gestione delle eventuali deleghe che un rivenditore può concedere ad una società terza (ad esempio Agenzia) per autorizzarla ad operare per proprio conto; • gestione delle anagrafiche di tali società terze (Società delegate); • creazione degli utenti di tali società terze (utenti con ruolo "Delegato") e loro associazione al rivenditore tramite le deleghe create; • visualizzazione dei rivenditori rappresentati, dei loro dati anagrafici e degli utenti che operano o hanno operato in passato per tali rivenditori;

[1] La casistica relativa ad un Master che opera per più rivenditori è molto rara. Generalmente un utente con ruolo Rivenditore Master opera per un solo Rivenditore.

[2] Cfr. capitolo 2 Voci di menù abilitate per tipo di utente.

Termine	Definizione
	• Modifica di alcuni dati anagrafici dei rivenditori rappresentati e visualizzazione di eventuali deleghe che un rivenditore ha concesso a società terze (società delegate). Per maggiori informazioni si faccia riferimento al capitolo 6 Casi d'uso ricorrenti nel nuovo Portale Rivenditori.
Utente Rivenditore	L'utente con ruolo **Rivenditore** è un utente creato da un Utente Rivenditore Master ed associato dallo stesso ad uno o più rivenditori (tra quelli rappresentati dal Master). Dopo tale associazione, autenticandosi sul portale attraverso il proprio SPID o la propria CIE e selezionando il rivenditore per il quale operare (solo nel caso in cui ne rappresenti più di uno) tale utente potrà: • visualizzare i dettagli dei veicoli di competenza del rivenditore per il quale sta operando e i relativi periodi di sospensione del pagamento del bollo auto; • visualizzare gli avvisi di pagamento relativi al diritto fisso, consultare i veicoli associati a tali avvisi ed effettuare un pagamento con PiemontePAY; • visualizzare i dettagli dei pagamenti e scaricarne le ricevute. Quindi tale utente avrà le stesse funzioni dell'utente con ruolo Rivenditore Master, **ad esclusione delle funzionalità presenti sotto la macro-voce "Anagrafica"** [3].
Utente Delegato	L'utente con ruolo **Delegato** è un utente creato da un Utente Rivenditore Master ed è il dipendente di una società delegata dal rivenditore ad operare per suo conto. Per permettergli di operare nel sistema, l'utente Rivenditore Master non deve solo crearlo, ma deve anche censire (se non già presente) la sua società di appartenenza (società delegata), la delega ad operare per conto del rivenditore e lo deve associare al rivenditore che ha concesso tale delega[4].

[3] Cfr. capitolo 2 Voci di menù abilitate per tipo di utente

[4] Cfr. capitolo 6 e paragrafo 6.4.3

Termine	Definizione
	Dopo l'espletamento di queste attività da parte del Rivenditore Master, l'utente Delegato potrà autenticarsi sul portale attraverso il proprio SPID o la propria CIE e dopo aver selezionato il rivenditore per il quale operare, avrà a disposizione tutte le funzionalità dell'utente Rivenditore, ossia potrà: • visualizzare i dettagli dei veicoli di competenza del rivenditore per il quale sta operando e i relativi periodi di sospensione del pagamento del bollo auto; • visualizzare gli avvisi di pagamento relativi al diritto fisso, consultare i veicoli associati agli avvisi ed effettuare un pagamento con PiemontePAY; • visualizzare i dettagli dei pagamenti e scaricarne le ricevute. **L'utente con ruolo Delegato va creato da parte dell'utente Rivenditore Master solo se il rivenditore che il Master rappresenta decide di avvalersi di una società terza (ad es. Agenzia) per svolgere le attività sul Portale Rivenditori. Se questa necessità non sussiste, non vanno creati utenti di questa tipologia.**
Utente Regione-Assistenza	L'utente con ruolo **Regione-Assistenza** è un utente che dopo essersi autenticato sul portale avrà a disposizione tutte le funzionalità del Rivenditore Master (ma con un campo di visibilità ampliato su tutti i rivenditori presenti nel sistema e loro dati collegati) ad esclusione di quelle di pagamento con PiemontePAY.
Società Delegata	Società terza delegata dal rivenditore ad operare per suo conto (ad esempio: Agenzia).

2. Voci di menù abilitate per tipo di utente

Tipo Utente	Voci di menù abilitate per il tipo di utente

Utente Rivenditore Master	- Gestione Veicoli
	- Avvisi di pagamento
	- Pagamenti
	- Anagrafica
	  o Gestione rivenditori
	  o Gestione Utenti
	  o Gestione Società delegate

Utente Rivenditore	- Gestione Veicoli - Avvisi di pagamento - Pagamenti
Utente Delegato	- Gestione Veicoli - Avvisi di pagamento - Pagamenti

Utente Regione-Assistenza	- Gestione Veicoli
	- Avvisi di pagamento
	- Pagamenti
	- Anagrafica
	  o Gestione rivenditori
	  o Gestione Utenti
	  o Gestione Società delegate

3. Acronimi

Acronimo	Definizione
Cfr.	Confronta
CIE	Carta di Identità Elettronica
FAQ	Frequently Asked Questions
RIV	Portale Rivenditori
SPID	Sistema Pubblico di Identità digitale

4. Introduzione

Il **nuovo Portale Rivenditori** è un sistema che la Regione Piemonte mette a disposizione dei rivenditori di autoveicoli e motoveicoli ubicati sul territorio regionale per gestire l'interruzione dell'obbligo di pagamento della tassa automobilistica in relazione ai veicoli detenuti a scopo di vendita.

Il nuovo portale, che sostituisce il vecchio "Servizio di Sospensione del Bollo Auto", **desume automaticamente dalle minivolture l'elenco dei veicoli per i quali richiedere l'interruzione dell'obbligo di pagamento della tassa automobilistica** ed implementa nuove funzionalità utili al completamento del processo di riscossione. Inoltre, automatizza e semplifica alcune operatività ad oggi gestite manualmente.

5. Ruoli previsti e relative funzionalità

Il presente manuale descrive le funzionalità del nuovo sistema per i vari ruoli previsti:

- Rivenditore Master;
- Rivenditore;
- Delegato;
- Regione-Assistenza.

Ad ogni ruolo sono associate funzionalità diverse (cfr. capitolo 1 Glossario dei termini e capitolo 2 Voci di menù abilitate per tipo di utente).

Si precisa che molte funzionalità che prima erano nella disponibilità della sola Assistenza, cui l'utente doveva rivolgersi per farle eseguire, adesso sono state rilasciate anche agli utenti con ruolo "Rivenditore Master" (cfr. capitolo 1 Glossario dei termini: Utente Rivenditore Master").

Resta inteso che tali funzionalità vanno usate quando necessario e potrebbero anche non essere mai usate dall'utente "Rivenditore Master".

6. Casi d'uso ricorrenti nel nuovo Portale Rivenditori

Nella seguente tabella si vuole fornire agli utenti del Nuovo Portale Rivenditori un percorso di lettura del manuale utente possibilmente semplificato e guidato.

Ad alcune finalità ricorrenti vengono associate le funzionalità di supporto previste dal sistema. Più in particolare la colonna:

- "**Finalità/FAQ**" riporta casistiche ricorrenti per gli utenti nell'utilizzo del Nuovo Portale Rivenditori (RIV) o quesiti frequenti rivolti all'Assistenza;
- "**Cosa fare**" per ogni casistica descrive, per step eventualmente multipli/successivi cosa è necessario fare a sistema o la risposta alla FAQ;
- "**Funzione"** per ogni step riporta l'indicazione del capitolo o paragrafo del manuale in cui è descritta la funzione che va eseguita per espletare la casistica ricorrente o il paragrafo che fornisce la risposta alla FAQ.

Per alcuni termini ricorrenti si rimanda al glossario e agli acronimi all'inizio del documento (cfr. capitoli 1 e 2).

Si precisa che i casi d'uso riportati si riferiscono ai rivenditori e non agli utenti con ruolo Regione-Assistenza.

Finalità/FAQ	Cosa fare	Funzione
Accedere al sistema	*Utente **già censito nel vecchio portale** che accede al Nuovo Portale Rivenditori.* *Attivare il link:* *https://portalerivenditori.sistemapiemonte.it/accesso* *ed accedere con il proprio SPID o la propria CIE*	*Paragrafo 6.1*
	*Utente **NON censito nel vecchio portale** che accede per la prima volta al Nuovo Portale Rivenditori.* *Attivare il link:* *https://portalerivenditori.sistemapiemonte.it/accesso* *ed accedere con il proprio SPID o la propria CIE*	*Paragrafo 6.2*
Credenziali del vecchio sistema scadute	*Non vanno richieste nuove credenziali all'Assistenza, ma va fatto l'accesso al Nuovo Portale Rivenditori nel seguente modo* *Attivare il link:* *https://portalerivenditori.sistemapiemonte.it/accesso* *ed accedere con il proprio SPID o la CIE*	*Paragrafo 6.1*
Qual è la differenza tra utente con ruolo "Rivenditore Master"	*L'utente con ruolo "Rivenditore" viene creato da un utente con ruolo "Rivenditore Master". È un collaboratore del Master che condivide con*	*Paragrafi 1, 6.3*

Finalità/FAQ	Cosa fare	Funzione
ed utente con ruolo "Rivenditore	*quest'ultimo alcune funzionalità (Gestione Veicoli, Avvisi di Pagamento e Pagamenti), ma NON possiede quelle che permettono la gestione delle anagrafiche (Gestione Rivenditori, Gestione Utenti, Gestione Società Delegate).*	
Quale ruolo è associato alla mia utenza nel nuovo sistema?	*Attivare il link:* *https://portalerivenditori.sistemapiemonte.it/accesso* *ed accedere con il proprio SPID o la propria CIE.* *Successivamente attivare l'icona profilo e vedere quale Ruolo riporta (i valori possibili sono Master Rivenditore, Rivenditore, Delegato)*	*Capitolo 14*
Sono un utente con ruolo "Rivenditore Master" e voglio che al sistema acceda un mio collaboratore	*L'utente Rivenditore Master NON deve rivolgersi all'assistenza per far creare la nuova utenza, ma la può creare autonomamente con le funzionalità a sua disposizione.* *Si distinguono i vari casi (la differenza sta nelle funzionalità che avrà a disposizione il collaboratore una volta creata la sua utenza):* - *Il collaboratore è un dipendente del rivenditore che deve avere accesso a tutte le funzionalità del sistema → Il master deve creare un nuovo utente di **tipo "Master Rivenditore" e lo deve associare subito al rivenditore per il quale opererà***	*Paragrafi 6.4.1, 12.4, 12.2*
	- *Il collaboratore è un dipendente del rivenditore che deve avere accesso a tutte le funzionalità del sistema, ad esclusione di quelle di gestione delle anagrafiche → Il master deve creare un nuovo utente di **tipo "Rivenditore" e lo deve associare subito al rivenditore per il quale opererà***	*Paragrafi 6.4.2, 12.4, 12.2*
	- *Il collaboratore è un dipendente di una società terza delegata dal rivenditore ad operare per proprio conto, che deve avere accesso a tutte le funzionalità del sistema, ad esclusione di quelle di gestione delle anagrafiche → In quest'ultimo caso il Master:* o *Deve creare la società di appartenenza dell'utente (**società delegata**, solo se non già presente nel sistema);*	*Paragrafi 6.4.3, 11.1, 11.1.1, 12.4, 12.2.1*

Finalità/FAQ	Cosa fare	Funzione
	○ *Deve creare la **delega** che il rivenditore ha concesso a tale società delegata (solo se non già presente nel sistema);* ○ *Deve creare il nuovo utente di tipo '**Delegato';*** ○ *Deve **associare l'utente delegato al rivenditore tramite la delega di cui sopra**.*	
Come pagare un avviso di pagamento	*Per pagare un avviso di pagamento:* - *accedere alla funzione "Avvisi di pagamento";* - *ricercare l'avviso che si vuole pagare;* - *entrare nel suo dettaglio (icona a forma di documento);* - *dichiarare di aver preso visione dell'avviso di pagamento (biffare l'apposito check);* - *attivare la funzione "Paga su PiemontePay".*	*Capitolo 9, Paragrafi 9.1e 9.2*
Chi è un utente con ruolo delegato	*La definizione è riportata nel glossario (cfr. termine Utente Delegato)*	*Capitolo 1*
Sono un Master e voglio delegare una società terza ed i suoi dipendenti ad operare per mio conto sul sistema	*il Master:* - *Deve creare la società terza (società delegata, solo se non già presente nel sistema);* - *Deve creare la delega che il rivenditore ha concesso a tale società delegata (solo se non già presente nel sistema);* - *Deve creare nuovi utenti di tipo **Delegato*** - *Deve associare tali utenti di tipo delegato al rivenditore tramite la delega creata.*	*Paragrafi 6.4.3, 11.1, 11.1.1, 12.4, 12.2.1*
Sono una Agenzia e voglio operare sul sistema per conto di un rivenditore	*L'agenzia deve rivolgersi al Rivenditore per chiedere:* - *di essere censita nel nuovo portale rivenditori come Società delegata (se non già presente);* - *di creare la delega che il rivenditore ha concesso a tale società delegata;* - *di creare utenti di tipo Delegato per i propri dipendenti;* - *di associare tali utenti al rivenditore per conto del quale si vuole operare attraverso la delega creata, per permettere loro di lavorare sul sistema.* *Queste attività verranno poi espletate dall'utente Master del rivenditore (cfr. casistica precedente)*	

Finalità/FAQ	Cosa fare	Funzione
A cosa serve la voce di menu Gestione Utenti	*Tale voce serve all'utente con ruolo Rivenditore Master principalmente a censire nuove utenze di collaboratori sul sistema, senza rivolgersi all'Assistenza (cfr. Finalità/FAQ : Sono un utente con ruolo "Rivenditore Master" e voglio che al sistema acceda un mio collaboratore).*	*Capitolo 12*
A cosa serve la voce di menu Gestione Rivenditori	*Tale voce serve all'utente con ruolo Rivenditore Master per:* - *Visualizzare i rivenditori per i quali opera;* - *Esaminarne il dettaglio di un rivenditore (dati anagrafici del rivenditore ed utenti che operano o hanno operato per tale rivenditore);* - *Modificare, se necessario, alcuni dati anagrafici dei rivenditori per i quali opera;* - *Visualizzare eventuali deleghe che un rivenditore ha concesso a società terze delegate;* - *Inserire una nuova delega.*	*Capitolo 11*
A cosa serve la voce di menu Gestione società delegate	*Tale voce permette all'utente con ruolo Rivenditore Master di censire e gestire le anagrafiche delle società, che il proprio rivenditore delega ad operare per suo conto sul sistema.* *I rivenditori che non si rivolgono a società terze, al fine di farle operare sul sistema per proprio conto, non devono usare tale funzionalità.* *Nel caso in cui, utilizzando questa funzionalità, siano state inserite per errore anagrafiche che non rappresentano società delegate, l'utente è pregato di cancellarle utilizzando l'opportuna funzionalità messa a disposizione dal sistema.*	*Capitolo 13* *Paragrafo 13.2 per l'inserimento di una società delegata* *Paragrafo 13.3 per la modifica di una società delegata* *Paragrafo 13.4 per la cancellazione di una società delegata*

6.1 Utente già censito nel vecchio sistema che accede al Nuovo Portale Rivenditori

Gli utenti che erano già censiti nel vecchio sistema hanno il ruolo di Rivenditore Master nel nuovo. Per verificarlo è sufficiente accedere al nuovo Portale Rivenditori tramite SPID o tramite la propria Carta di identità elettronica (CIE):

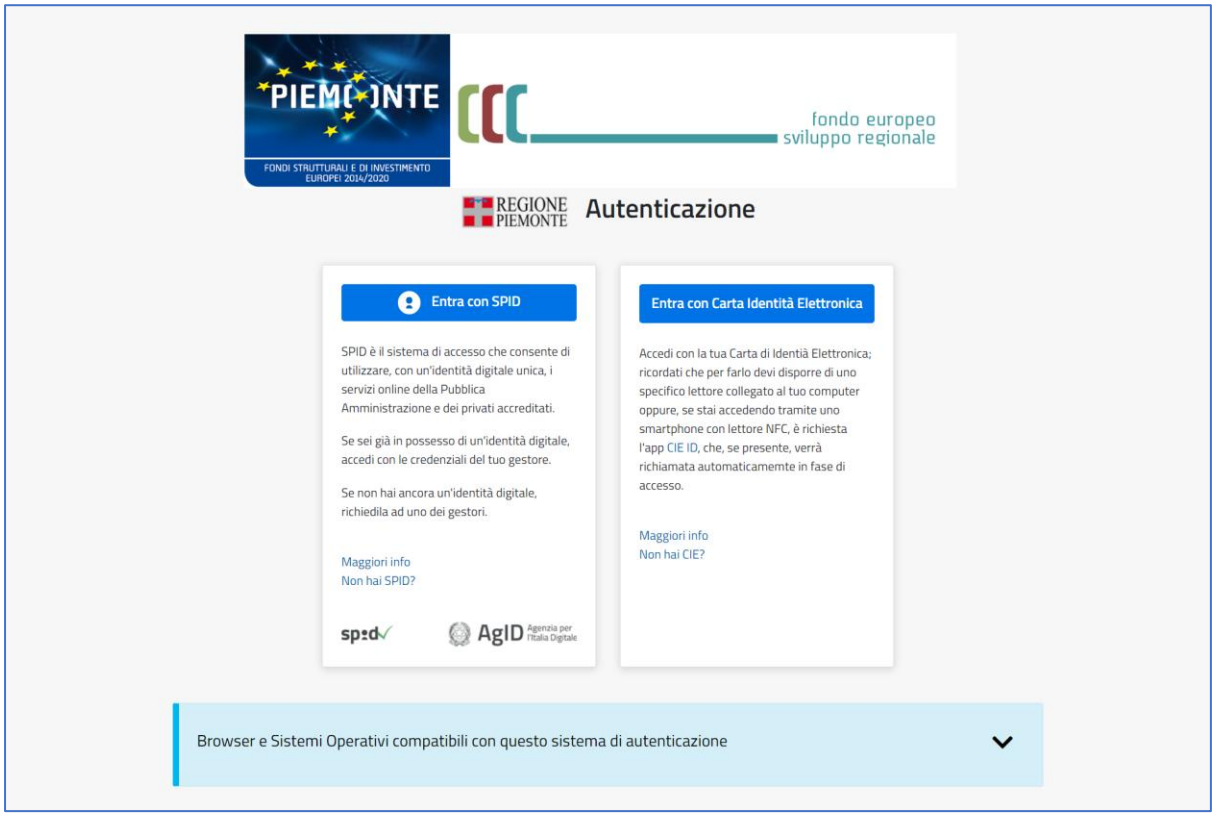


Figura 1 – Accesso al nuovo portale rivenditori

Una volta autenticati verrà presentata la Home Page del sistema e sarà sufficiente attivare l'icona profilo in alto a sinistra per verificare il proprio ruolo:

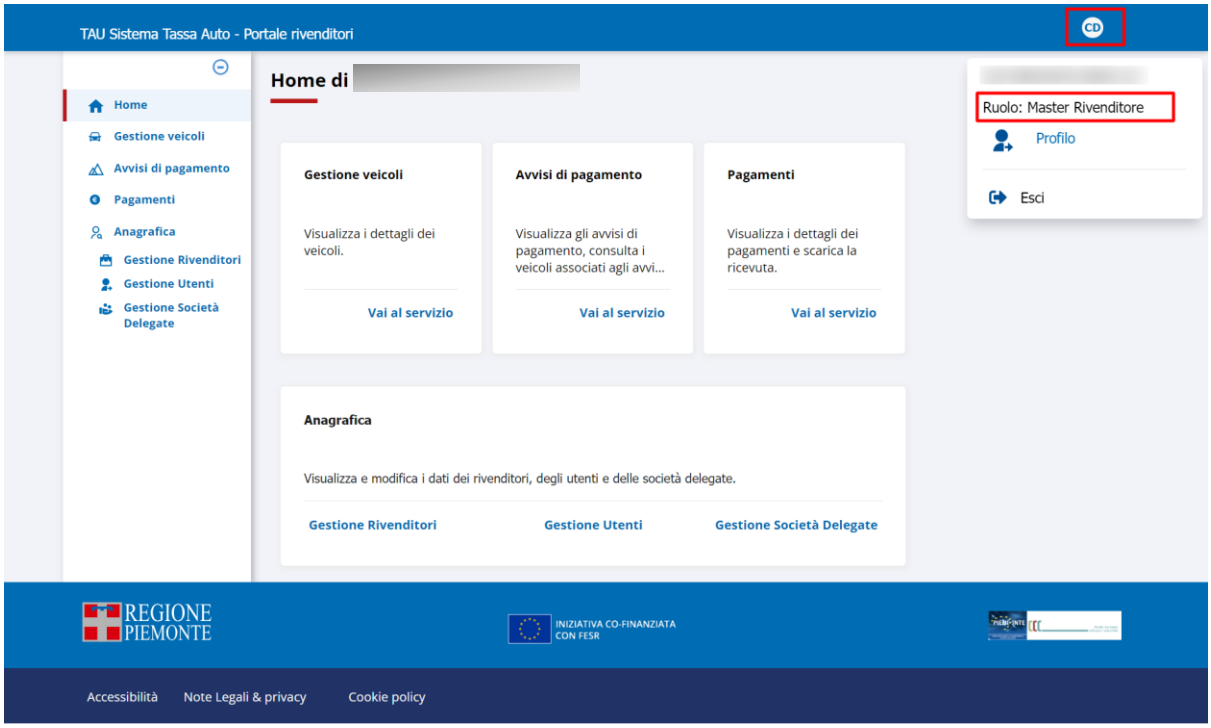


Figura 2 – Ruolo posseduto

Le funzionalità a disposizione degli utenti con ruolo "Rivenditore Master" sono descritte nel paragrafo 1 Glossario dei termini - Utente Rivenditore Master e nel prosieguo del manuale.

6.2 Utente non censito nel vecchio sistema che accede per la prima volta al Nuovo Portale Rivenditori

Anche gli utenti che non erano censiti nel vecchio sistema verranno creati nel Nuovo Portale Rivenditori con il ruolo di **Rivenditore Master**. Ciò avverrà nel corso del loro primo accesso tramite SPID o CIE.

Una volta autenticati, però, non vedranno subito la Home Page, ma verranno reindirizzati alla seguente pagina:



Figura 3 – Utente non censito nel nuovo Portale Rivenditori: Informativa

La pagina rileva che l'utente non è censito nel nuovo sistema e presenta una informativa:

"Stai entrando sul portale rivenditori per la prima volta. Se vuoi accreditarti devi indicare il rivenditore per il quale sei autorizzato ad operare con il ruolo di utente Master (utente che oltre ad operare sul sistema, ha i permessi per creare anche altri utenti). Si ricorda che eventuali dichiarazioni mendaci (ad esempio indicare il nominativo di un rivenditore diverso da quello per il quale si è autorizzati ad operare) potranno essere perseguibili a norma di legge. Vuoi procedere con l'accreditamento?"

Una volta letta l'informativa, premendo il tasto "Continua", l'utente vedrà una pagina che gli permetterà di associarsi al rivenditore per il quale vuole operare come utente Master:

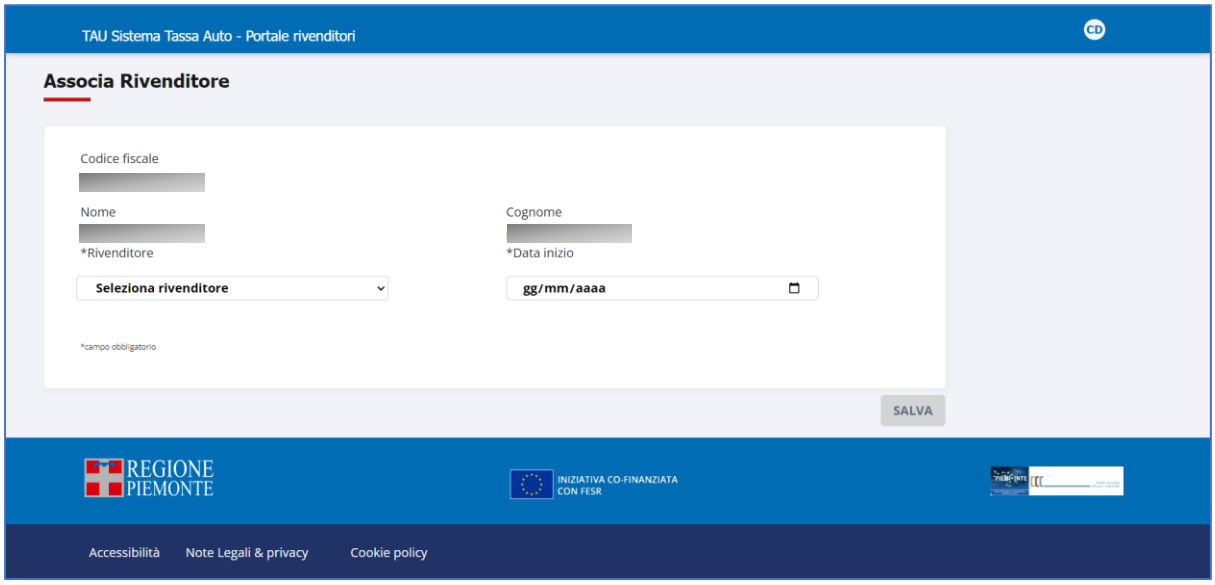


Figura 4 – Associazione al rivenditore per il quale si è autorizzati ad operare

L'utente dovrà:

1. Selezionare il proprio rivenditore dalla tendina;
2. Indicare la data di inizio dell'associazione;
3. Premere il tasto SALVA.

Una volta effettuate queste operazioni, verrà indirizzato alla Home Page del Nuovo Portale Rivenditori, con le funzionalità proprie del ruolo Master Rivenditore (evidenziate in rosso nell'immagine successiva):

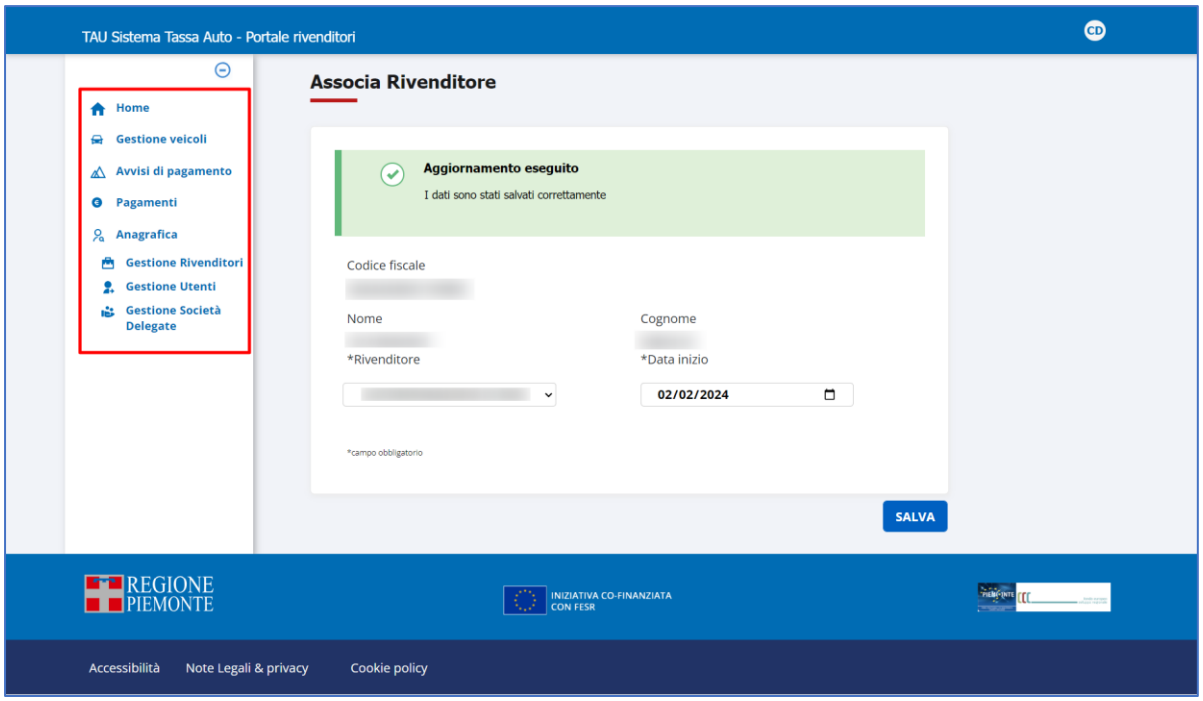


Figura 5 – Attivazione delle voci di menù per il nuovo utente Master

6.3 Qual è la differenza tra utente con ruolo "Rivenditore Master" ed utente con ruolo "Rivenditore"

L'utente con ruolo "Rivenditore" viene creato da un utente con ruolo "Rivenditore Master". Condivide con quest'ultimo alcune funzionalità (Gestione Veicoli, Avvisi di Pagamento e Pagamenti), ma NON possiede quelle che permettono la gestione delle anagrafiche (Gestione Rivenditori, Gestione Utenti, Gestione Società Delegate).
Per maggiori informazioni si faccia riferimento al capitolo 1 Glossario dei termini.

Di seguito sono riportate le Home Page di un utente con ruolo "Rivenditore" e di un utente con ruolo "Rivenditore Master" che illustrano le differenze rispetto alle funzionalità a disposizione:

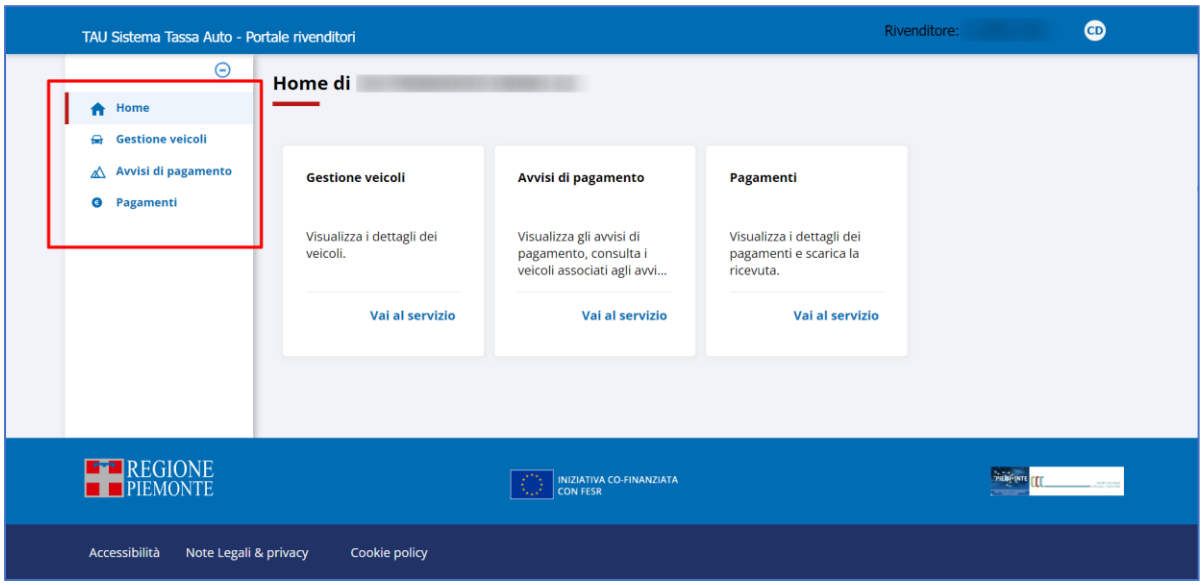


Figura 6 – Home page utente con ruolo "Rivenditore"

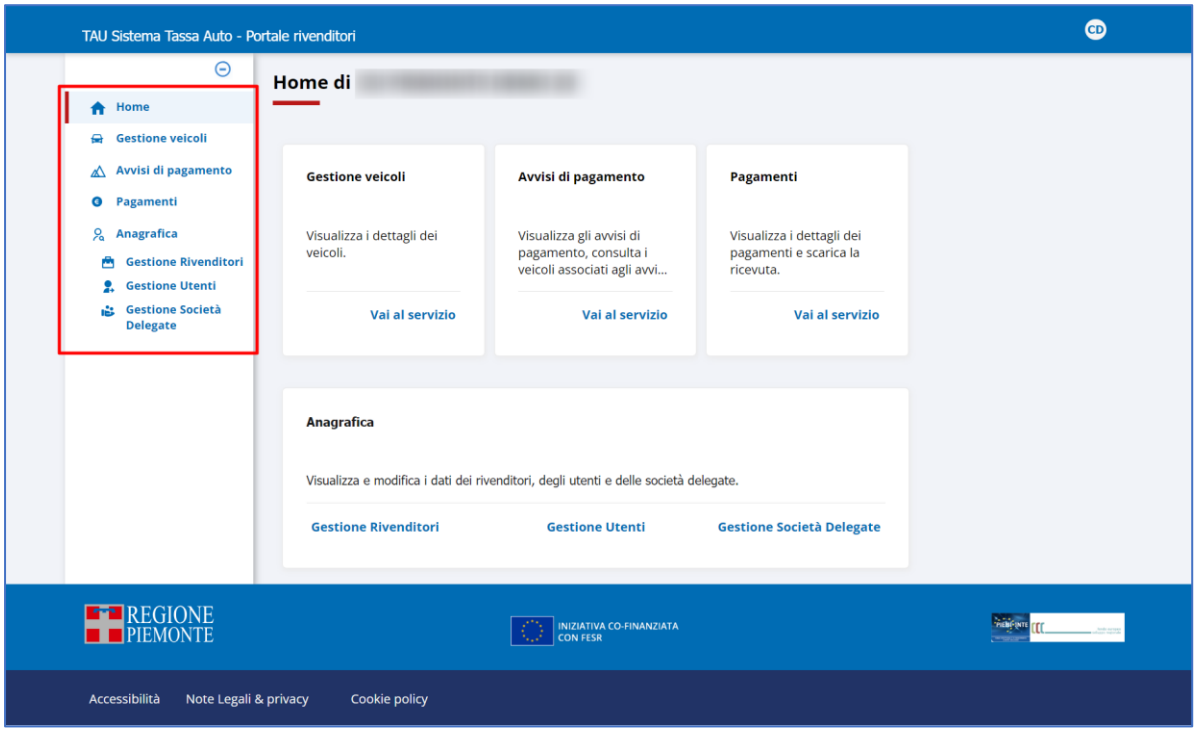


Figura 7 – Home page utente con ruolo "Rivenditore Master"

6.4 Cosa fare se si è Master e si vuole dare l'accesso al sistema ad un proprio collaboratore

L'utente Master NON deve rivolgersi all'Assistenza per far creare una nuova utenza per un proprio collaboratore, ma la può creare autonomamente con le nuove funzionalità a sua disposizione.

Si distinguono le tre casistiche permesse dal sistema, che verranno trattate in dettaglio di seguito:

1. Il collaboratore è un dipendente del rivenditore e deve avere accesso a tutte le funzionalità del sistema;
2. Il collaboratore è un dipendente del rivenditore e deve avere accesso a tutte le funzionalità del sistema ad esclusione di quelle di gestione delle anagrafiche;
3. Il collaboratore è un dipendente di una società terza delegata dal rivenditore ad operare per proprio conto (ad es.: Agenzia) e deve avere accesso a tutte le funzionalità del sistema, ad esclusione di quelle di gestione delle anagrafiche

Di seguito vengono riportati i vari passi da effettuare per gestire ognuna di queste casistiche.

6.4.1 Il collaboratore è un dipendente del rivenditore che deve avere accesso a tutte le funzionalità del sistema

Di seguito, si riepilogano i passaggi da effettuare sul sistema:

1. Da "Gestione Utenti" inserire il nuovo utente, se non già presente nel sistema, facendo attenzione ad indicare nel campo "Tipo Utente" il valore "**Master Rivenditore**" (cfr. paragrafo 12.4);
2. Appena creato l'utente, dalla stessa pagina, attivare la funzione "Associa Rivenditore" (cfr. Figura 45) dove tramite opportuni campi sarà possibile indicare:
    a. il rivenditore per il quale opererà l'utente (uno tra quelli rappresentati dal Master che lo sta creando. Se il Master rappresenta un solo rivenditore, la pagina risulterà precompilata con il suo nominativo);
    b. la data di inizio dell'associazione con tale rivenditore.
3. Una volta utilizzata la funzionalità "Associa rivenditore", il master potrà informare il collaboratore che da quel momento in poi potrà operare a sistema per conto del rivenditore indicato, accedendo con il proprio SPID o la propria CIE al seguente indirizzo:
    https://portalerivenditori.sistemapiemonte.it/accesso

6.4.2 Il collaboratore è un dipendente del rivenditore che deve avere accesso a tutte le funzionalità del sistema ad esclusione di quelle di gestione delle anagrafiche

Di seguito, si riepilogano i passaggi da effettuare sul sistema:

1. Da "Gestione Utenti" inserire il nuovo utente, se non già presente nel sistema, facendo attenzione ad indicare nel campo "Tipo Utente" il valore "**Rivenditore**" (cfr. paragrafo 12.4);
2. Appena creato l'utente, dalla stessa pagina, attivare la funzione "Associa Rivenditore" (cfr. Figura 45) dove tramite opportuni campi sarà possibile indicare:
    a. il rivenditore per il quale opererà l'utente (uno tra quelli rappresentati dal Master che lo sta creando. Se il Master rappresenta un solo rivenditore, la pagina risulterà precompilata con il suo nominativo);
    b. la data di inizio dell'associazione con tale rivenditore.
4. Una volta utilizzata la funzionalità "Associa rivenditore", il master potrà informare il collaboratore che da quel momento in poi potrà operare a sistema per conto del rivenditore indicato, accedendo con il proprio SPID o la propria CIE al seguente indirizzo:

https://portalerivenditori.sistemapiemonte.it/accesso

6.4.3 Il collaboratore è un dipendente di una società terza delegata dal rivenditore ad operare per proprio conto, che deve avere accesso a tutte le funzionalità del sistema, ad esclusione di quelle di gestione delle anagrafiche

Di seguito, si riepilogano i passaggi da effettuare sul sistema per poter permettere ad un utente delegato l'utilizzo dell'applicazione:

1. Da "Gestione Società Delegate" inserire una nuova società delegata, se non già presente nel sistema (ossia la società che si vuole delegare ad operare per proprio conto, cfr. paragrafo 13.2);
2. Da "Gestione Rivenditori" inserire la delega che il rivenditore ha concesso a tale società delegata, se non già presente nel sistema (cfr. paragrafi 11.1 e 11.1.1)
3. Da "Gestione Utenti" inserire il nuovo utente Delegato, se non già presente nel sistema, facendo attenzione ad indicare nel campo "Tipo Utente" il valore "**Delegato**" (cfr. paragrafo 12.4);
4. Appena creato l'utente, dalla stessa pagina, attivare la funzione "Associa Rivenditore" che permette di inserire l'associazione tra utente delegato e rivenditore (cfr. paragrafo 12.2.1). Verrà presentata la pagina illustrata in Figura 46, dove tramite opportuni campi sarà possibile indicare:
    a. il rivenditore per il quale opererà l'utente delegato (uno tra quelli rappresentati dal Master che lo sta creando. Se il Master rappresenta un solo rivenditore la pagina risulterà precompilata con il suo nominativo);
    b. la data di inizio dell'associazione con tale rivenditore.
    c. la delega che tale rivenditore ha concesso alla società delegata di appartenenza dell'utente creato.
5. Una volta utilizzata la funzionalità "Associa rivenditore", il master potrà informare l'utente delegato che da quel momento in poi potrà operare a sistema per conto del rivenditore indicato, accedendo con il proprio SPID o la propria CIE al seguente indirizzo:
    https://portalerivenditori.sistemapiemonte.it/accesso

Se si vogliono creare ulteriori utenze per altri dipendenti della società delegata censita, è sufficiente eseguire solo i passi dal 3 al 5 (dal momento che la società delegata sarà già stata creata e lo stesso vale per la relativa delega che la lega al rivenditore).

7. Home Page e Menu del nuovo Portale Rivenditori

Effettuato l'accesso all'applicativo, l'utente potrà usufruire delle sole funzionalità autorizzate in base al proprio Ruolo, attraverso opportune voci di menu o apposite schede esposte sulla propria Home Page.

La figura seguente mostra un esempio di home page del nuovo Portale Rivenditori (Ruolo "Utente Rivenditore Master"):

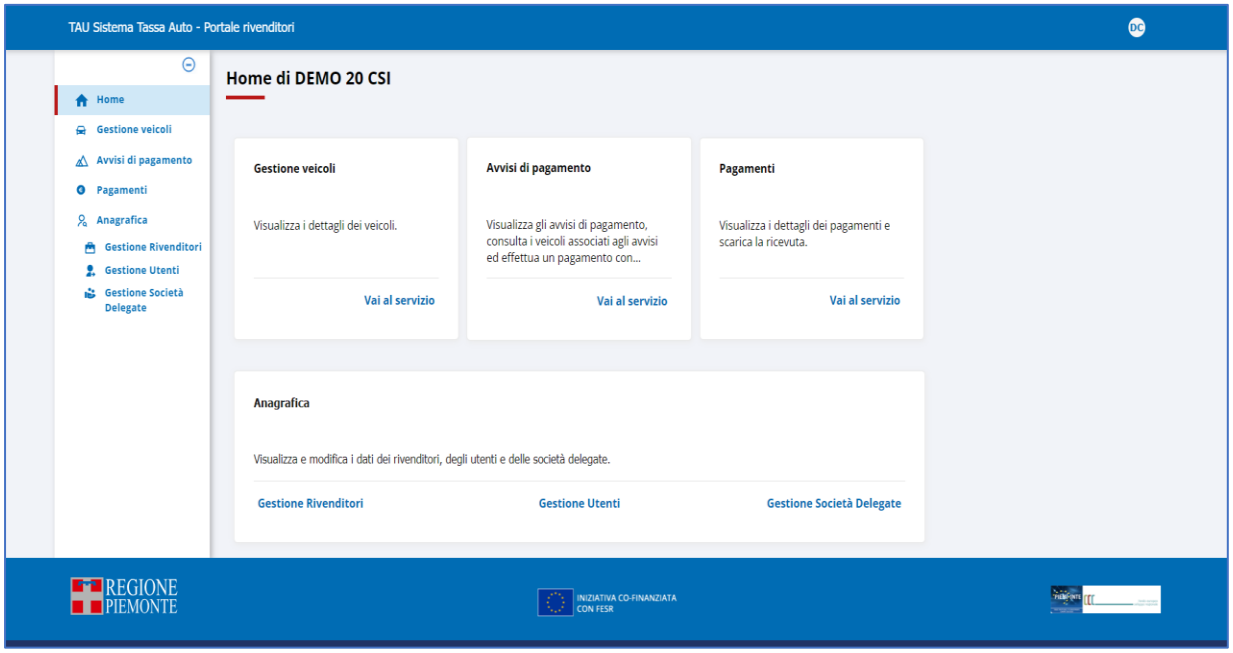


Figura 8 - Home Page del nuovo portale rivenditori per utente "Rivenditore Master"

Le voci riportate nel menu sono navigabili: l'utente dovrà cliccare su ognuna di esse per poter visualizzare le funzioni disponibili.

8. Gestione Veicoli

La funzionalità di gestione dei veicoli, abilitata per tutti i ruoli, consente le operazioni di:

- Consultazione;
- Export dati.

ed è attivabile

- dalla propria Home Page, tramite la scheda ***Gestione Veicoli*** (cliccando su *Vai al servizio*)

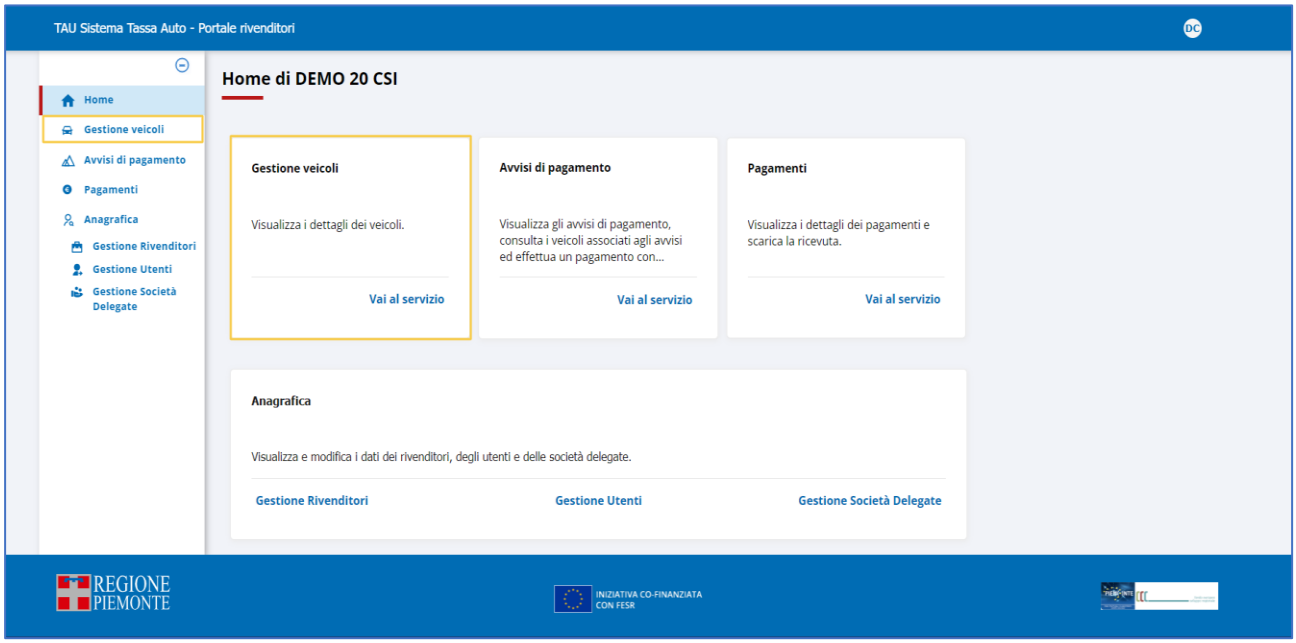


Figura 9 – Accesso alla funzione "Gestione Veicoli"

- da qualsiasi pagina del Portale Rivenditori, cliccando su ***Gestione Veicoli***



ottenendo la pagina di ricerca mostrata nella figura seguente:

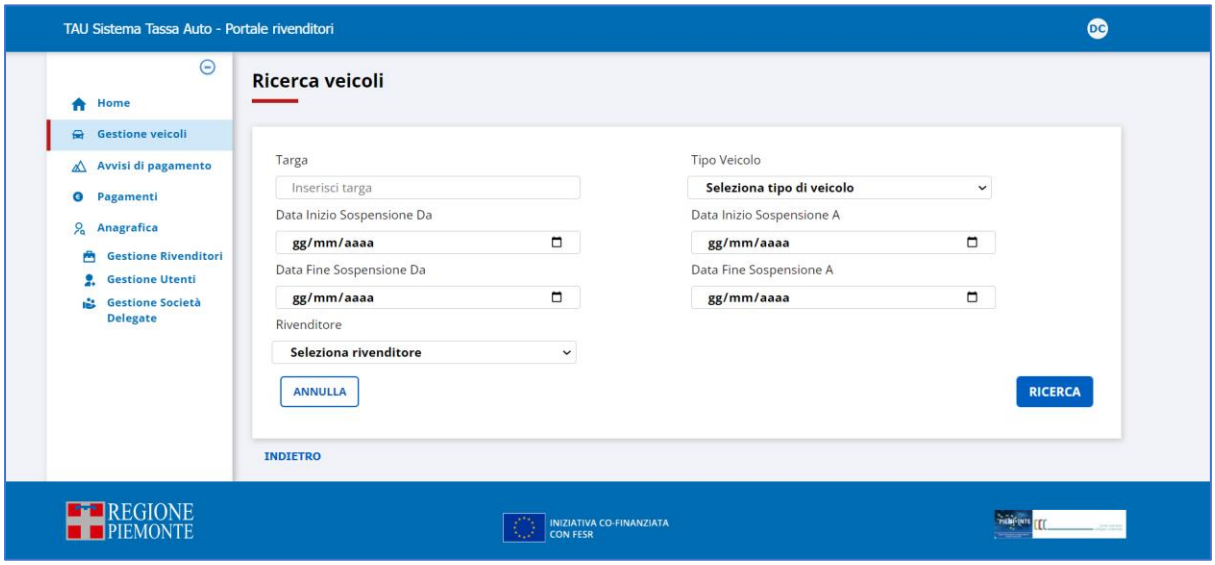


Figura 10: Pagina di ricerca Veicoli per utente Rivenditore Master

Il criterio di ricerca relativo al "Rivenditore" sarà presente sulla schermata solo per Utente Rivenditore Master ed Utente Regione-Assistenza. Gli altri ruoli indicano nel corso dell'accesso al sistema per quale rivenditore vogliono operare – se ne rappresentano più di uno-.

8.1 Consultazione Veicoli

Dalla pagina di ricerca dei Veicoli è possibile visionare i veicoli di propria competenza presenti nel sistema. I filtri che l'utente può valorizzare sono i seguenti:

- **Targa**
  liberamente digitabile
- **Tipo veicolo**
  selezionabile dalla lista predefinita visualizzata appena si clicca all'interno del campo; è consentita la scelta solo dall'elenco esposto
- **Data inizio sospensione Da**
  liberamente digitabile
- **Data inizio sospensione A**
  liberamente digitabile
- **Data fine sospensione Da**
  liberamente digitabile
- **Data fine sospensione A**
  liberamente digitabile
- **Rivenditore**

selezionabile dalla lista predefinita visualizzata appena si clicca all'interno del campo; è consentita la scelta solo dall'elenco esposto.
È presente sulla schermata solo per Utente Rivenditore Master ed Utente Regione-Assistenza. Gli altri attori indicano nel corso dell'accesso al sistema per quale rivenditore vogliono operare – se ne rappresentano più di uno-.

Per ripulire i filtri impostati attivare il tasto ANNULLA.

Selezionando RICERCA il sistema espone i veicoli di propria competenza che soddisfano le condizioni determinate dai filtri valorizzati:

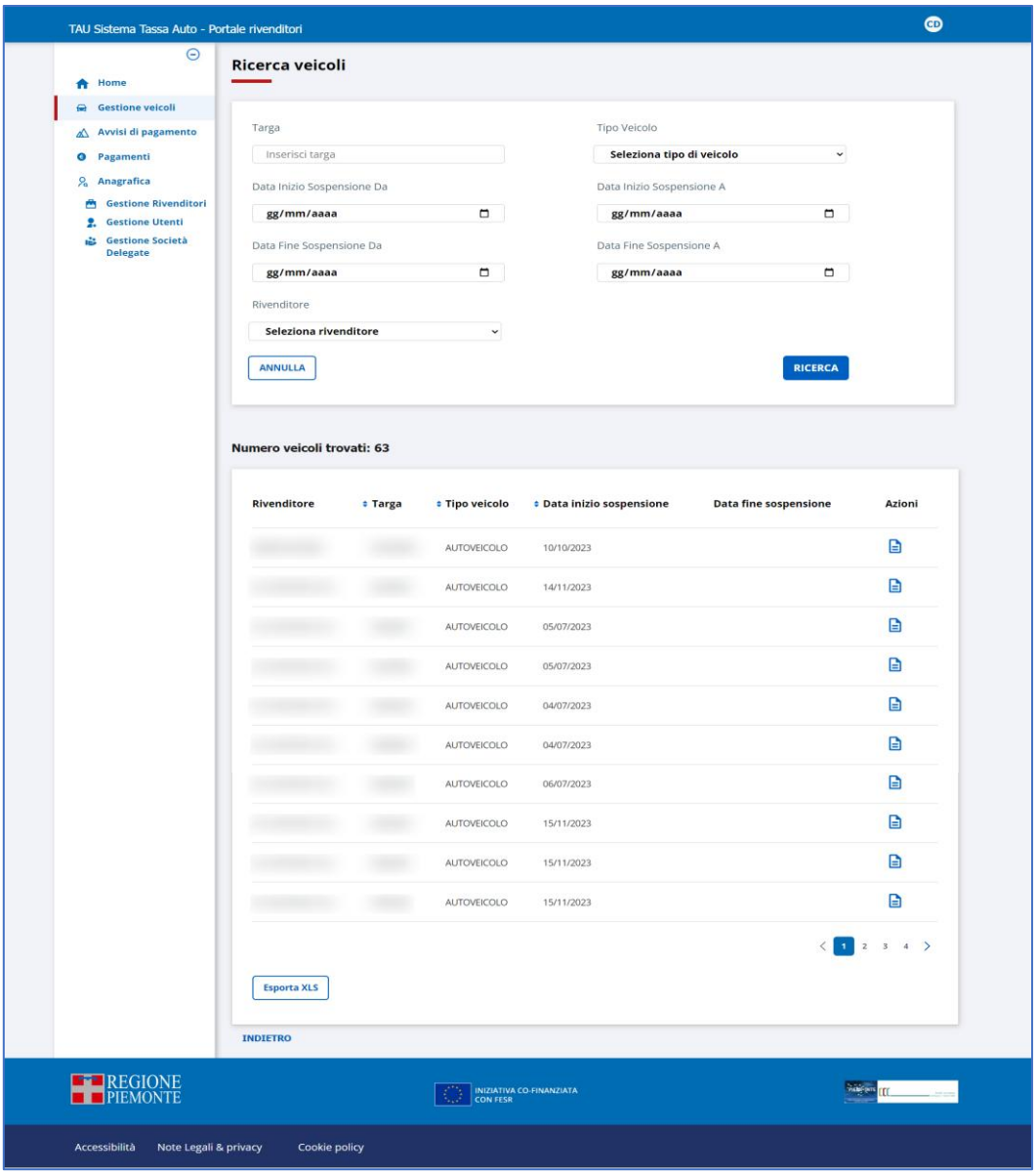


Figura 11: Esito della ricerca di veicoli

La colonna **Azioni** presenta su ogni riga una icona cliccabile:

- l'icona per visualizzare i dati di dettaglio del veicolo.

Sulla pagina è presente il tasto "Esporta XLS" che permette di esportare in formato Excel i dati mostrati nel risultato della ricerca.

Cliccando sull'icona di dettaglio di un veicolo in elenco, il sistema espone la pagina di dettaglio con i relativi dati:

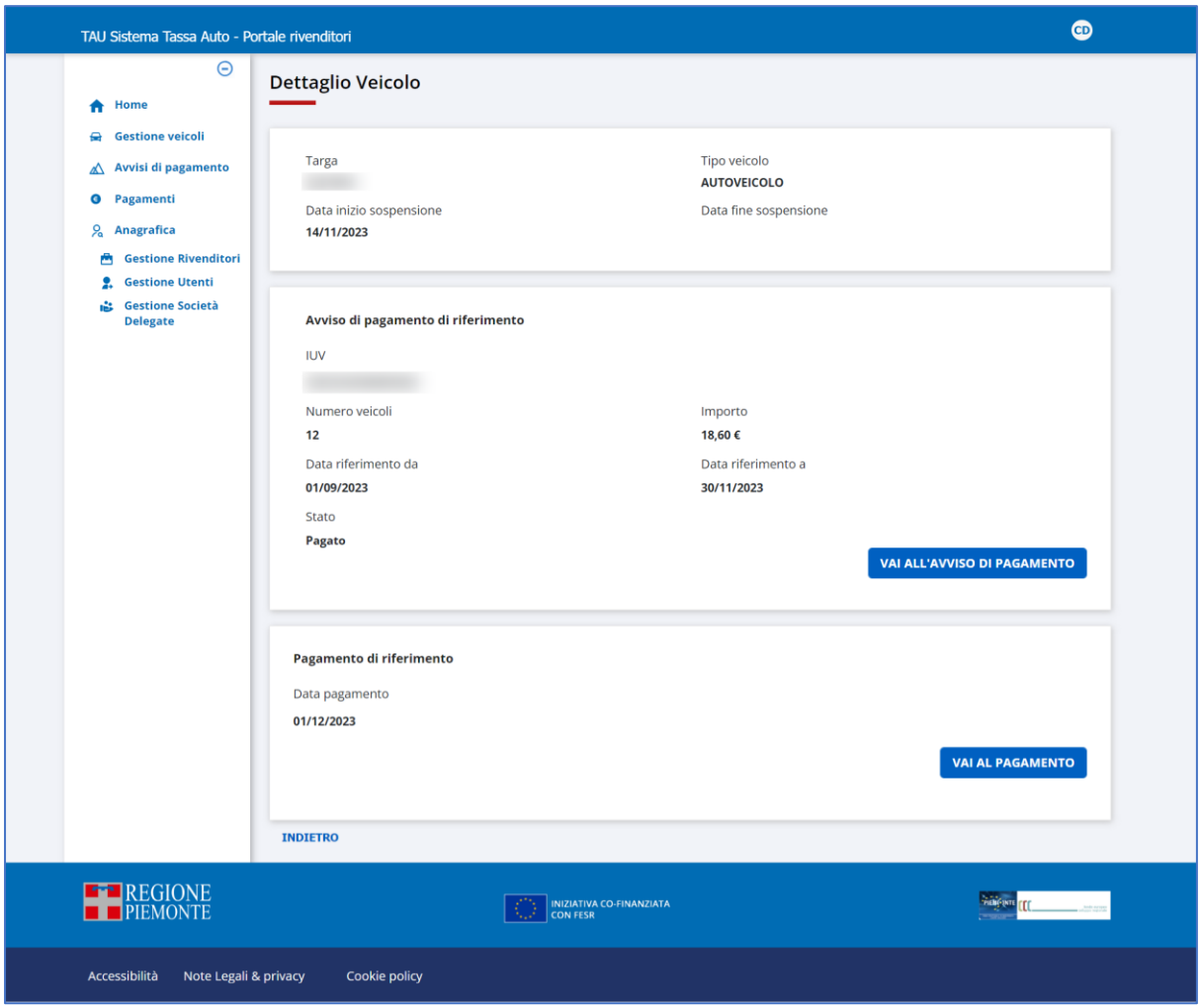


Figura 12: Dettaglio veicolo

Le sezioni "Dettaglio dell'avviso di pagamento" e "Dettaglio del pagamento" con i relativi pulsanti saranno visibili solo in presenza dei relativi dati nel sistema.

Selezionando il link "Indietro" il sistema ritorna alla pagina di ricerca.

Selezionando il pulsante VAI ALL'AVVISO DI PAGAMENTO il sistema visualizza la pagina di dettaglio dell'avviso di pagamento legato al veicolo.

Selezionando il pulsante VAI AL PAGAMENTO il sistema visualizza la pagina di dettaglio del pagamento legato al veicolo.

9. Avvisi di pagamento

La funzionalità "Avvisi di pagamento", abilitata per tutti i ruoli, consente le operazioni di:

- Consultazione;
- Export dati;
- Pagamento dell'avviso su PiemontePay[5].

ed è attivabile

- dalla propria Home Page, tramite la scheda ***Avvisi di pagamento*** (cliccando su *Vai al servizio*)

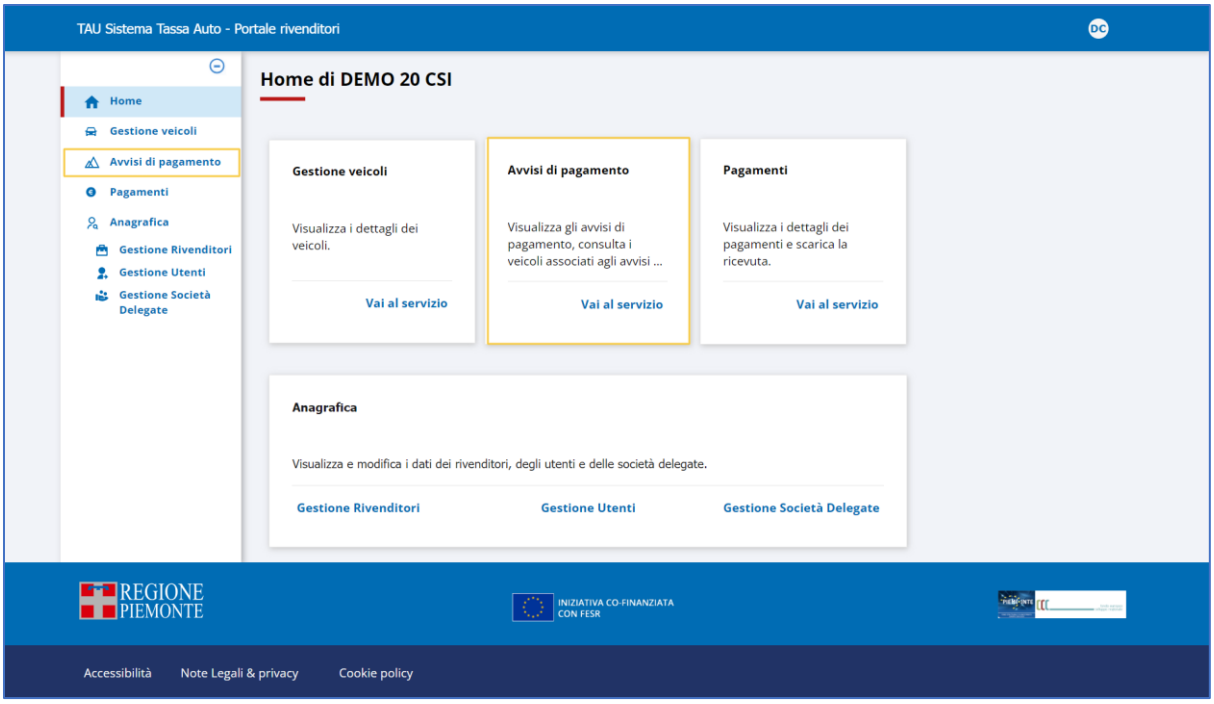
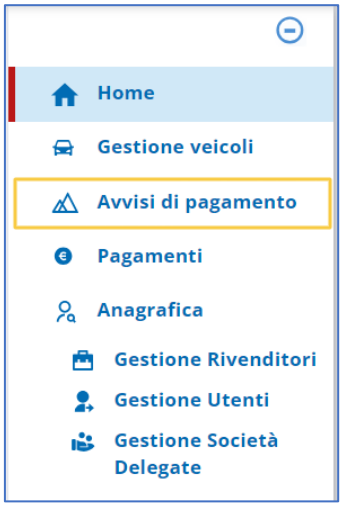


Figura 13 – Accesso alla funzione "Avvisi di pagamento"

- da qualsiasi pagina del Portale Rivenditori, cliccando su ***Avvisi di pagamento***

[5] Tale funzionalità non sarà disponibile per il profilo Regione-Assistenza



ottenendo la pagina di ricerca mostrata nella figura seguente:

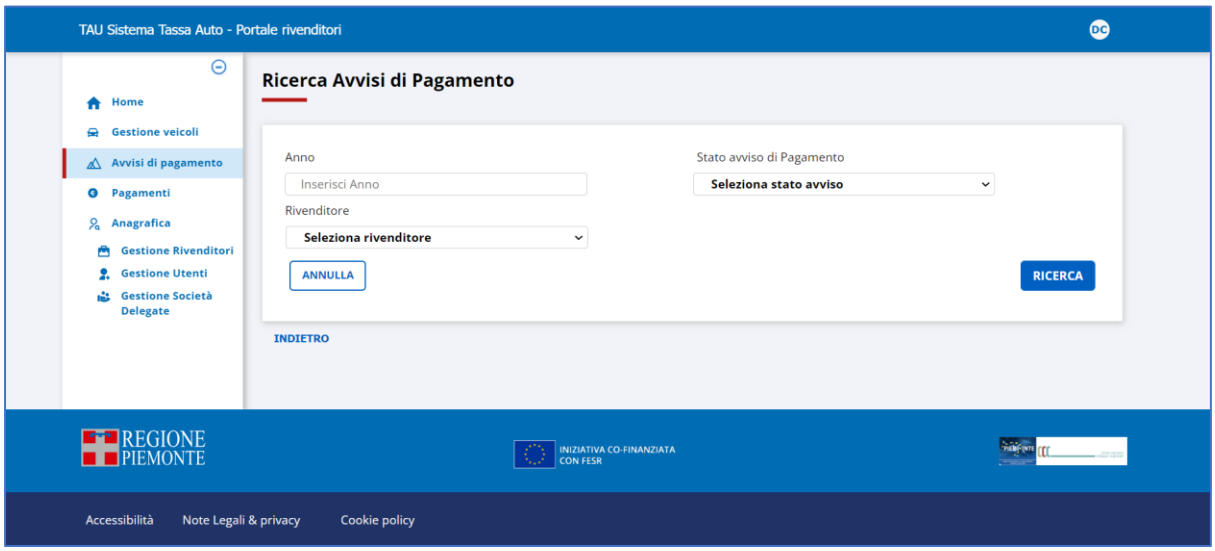


Figura 14: Pagina di ricerca Avvisi di pagamento

Il criterio di ricerca relativo al "Rivenditore" sarà presente sulla schermata solo per "Utente Rivenditore Master" ed "Utente Regione-Assistenza". Gli altri ruoli indicano nel corso dell'accesso al sistema per quale rivenditore vogliono operare – se ne rappresentano più di uno-.

9.1 Consultazione Avvisi di pagamento

Dalla pagina di ricerca degli avvisi di pagamento è possibile visionare gli avvisi di pagamento di propria competenza presenti nel sistema. I filtri che l'utente può valorizzare sono i seguenti:

- **Anno**
  liberamente digitabile
- **Stato avviso di pagamento**
  selezionabile dalla lista predefinita visualizzata appena si clicca all'interno del campo; è consentita la scelta solo dall'elenco esposto. I valori selezionabili sono i seguenti:
  - *Acquisito*: avviso di pagamento acquisito dal sistema, con IUV valorizzato;
  - *Presa visione*: un avviso di pagamento precedentemente "Acquisito" passa in questo nuovo stato quando l'utente, entrando nel suo dettaglio, biffa il check di presa visione;
  - *Pagato*: un avviso di pagamento in stato "Presa Visione" passa in questo nuovo stato quando l'utente lo paga.
- **Rivenditore**
  selezionabile dalla lista predefinita visualizzata appena si clicca all'interno del campo; è consentita la scelta solo dall'elenco esposto.
  E' presente sulla schermata solo per Utente Rivenditore Master ed Utente Regione-Assistenza. Gli altri attori indicano nel corso dell'accesso al sistema per quale rivenditore vogliono operare – se ne rappresentano più di uno-.

Per ripulire i filtri impostati attivare il tasto ANNULLA.

Selezionando RICERCA il sistema espone gli avvisi di pagamento di propria competenza che soddisfano le condizioni determinate dai filtri valorizzati:

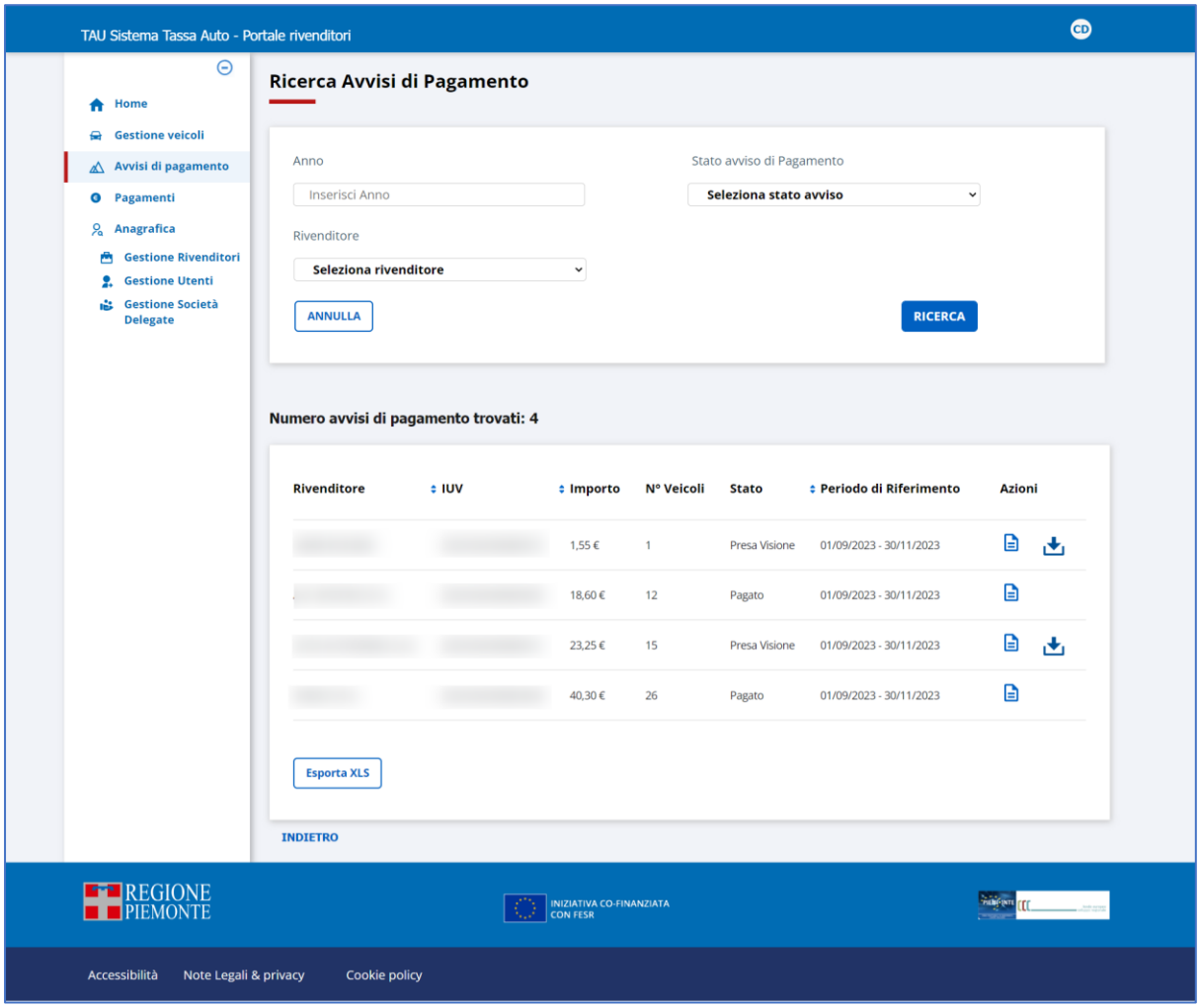


Figura 15: Esito della ricerca di Avvisi di pagamento

La colonna **Azioni** non è ordinabile e presenta su ogni riga due icone cliccabili:

- Il dettaglio per visualizzare i dati dell'avviso di pagamento;
- l'icona a forma di download dati per scaricare l'avviso di pagamento in formato pdf.

Sulla pagina è presente il tasto "Esporta XLS" che permette di esportare in formato Excel i dati mostrati nel risultato della ricerca.

Cliccando sull'icona di dettaglio di un avviso di pagamento in elenco, il sistema espone la pagina con i relativi dati:

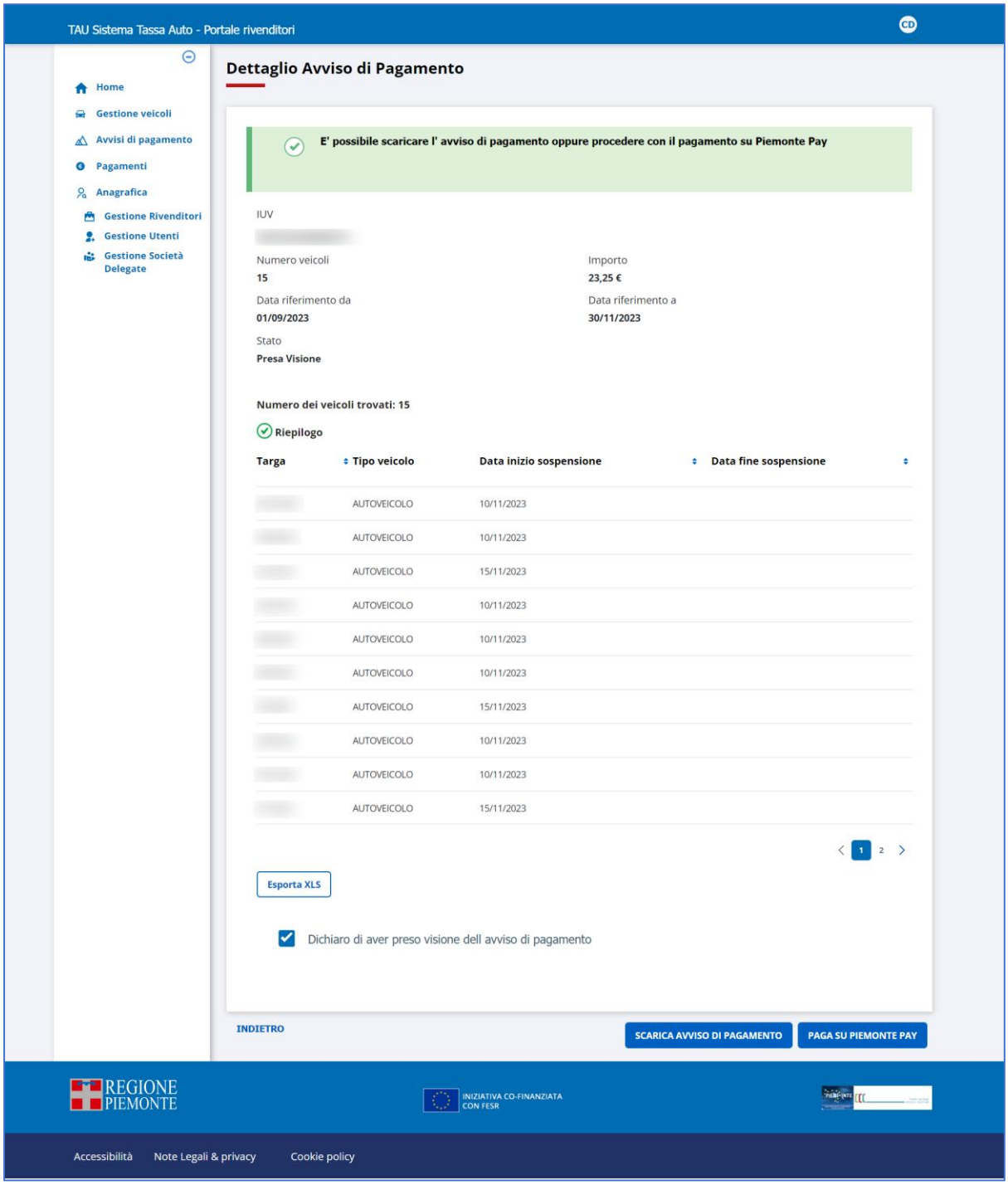
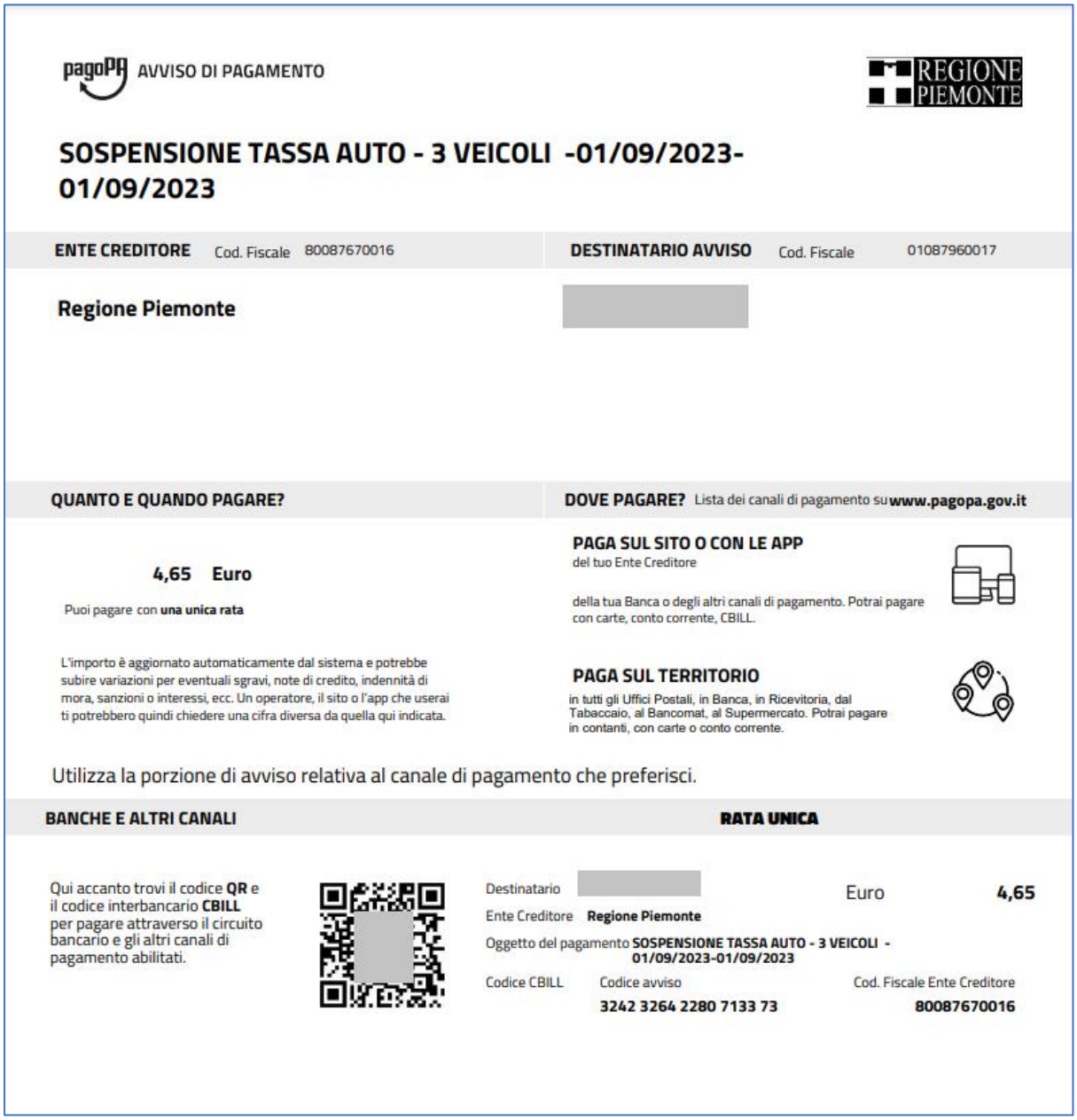


Figura 16: Dettaglio Avviso di pagamento

Selezionando il link “Indietro” il sistema ritorna alla pagina di ricerca.

Biffando il check “Dichiaro di aver preso visione dell’avviso di pagamento” il sistema rende attivi i pulsanti SCARICA AVVISO DI PAGAMENTO e PAGA SU PIEMONTE PAY.

Selezionando il primo pulsante il sistema scarica l'avviso di pagamento in formato pdf (come mostrato nella figura successiva).



pagoPA AVVISO DI PAGAMENTO

REGIONE PIEMONTE

SOSPENSIONE TASSA AUTO - 3 VEICOLI -01/09/2023-01/09/2023

ENTE CREDITORE Cod. Fiscale 80087670016

Regione Piemonte

DESTINATARIO AVVISO Cod. Fiscale 01087960017

QUANTO E QUANDO PAGARE?

4,65 Euro

Puoi pagare con **una unica rata**

L'importo è aggiornato automaticamente dal sistema e potrebbe subire variazioni per eventuali sgravi, note di credito, indennità di mora, sanzioni o interessi, ecc. Un operatore, il sito o l'app che userai ti potrebbero quindi chiedere una cifra diversa da quella qui indicata.

DOVE PAGARE? Lista dei canali di pagamento su **www.pagopa.gov.it**

PAGA SUL SITO O CON LE APP
del tuo Ente Creditore

della tua Banca o degli altri canali di pagamento. Potrai pagare con carte, conto corrente, CBILL.

PAGA SUL TERRITORIO
in tutti gli Uffici Postali, in Banca, in Ricevitoria, dal Tabaccaio, al Bancomat, al Supermercato. Potrai pagare in contanti, con carte o conto corrente.

Utilizza la porzione di avviso relativa al canale di pagamento che preferisci.

BANCHE E ALTRI CANALI

Qui accanto trovi il codice **QR** e il codice interbancario **CBILL** per pagare attraverso il circuito bancario e gli altri canali di pagamento abilitati.

RATA UNICA

Destinatario

Euro **4,65**

Ente Creditore **Regione Piemonte**

Oggetto del pagamento **SOSPENSIONE TASSA AUTO - 3 VEICOLI - 01/09/2023-01/09/2023**

Codice CBILL

Codice avviso **3242 3264 2280 7133 73**

Cod. Fiscale Ente Creditore **80087670016**

Figura 17: Avviso di pagamento scaricato

Selezionando il secondo pulsante il sistema visualizza la pagina che permette di pagare l'avviso di pagamento con PagoPA (cfr. paragrafo successivo).

9.2 Pagamento dell'avviso su PiemontePay

Selezionando il pulsante PAGA SU PIEMONTE PAY presente sul dettaglio dell'avviso di pagamento, il sistema visualizza la pagina che permette di pagare l'avviso di pagamento con PagoPA:

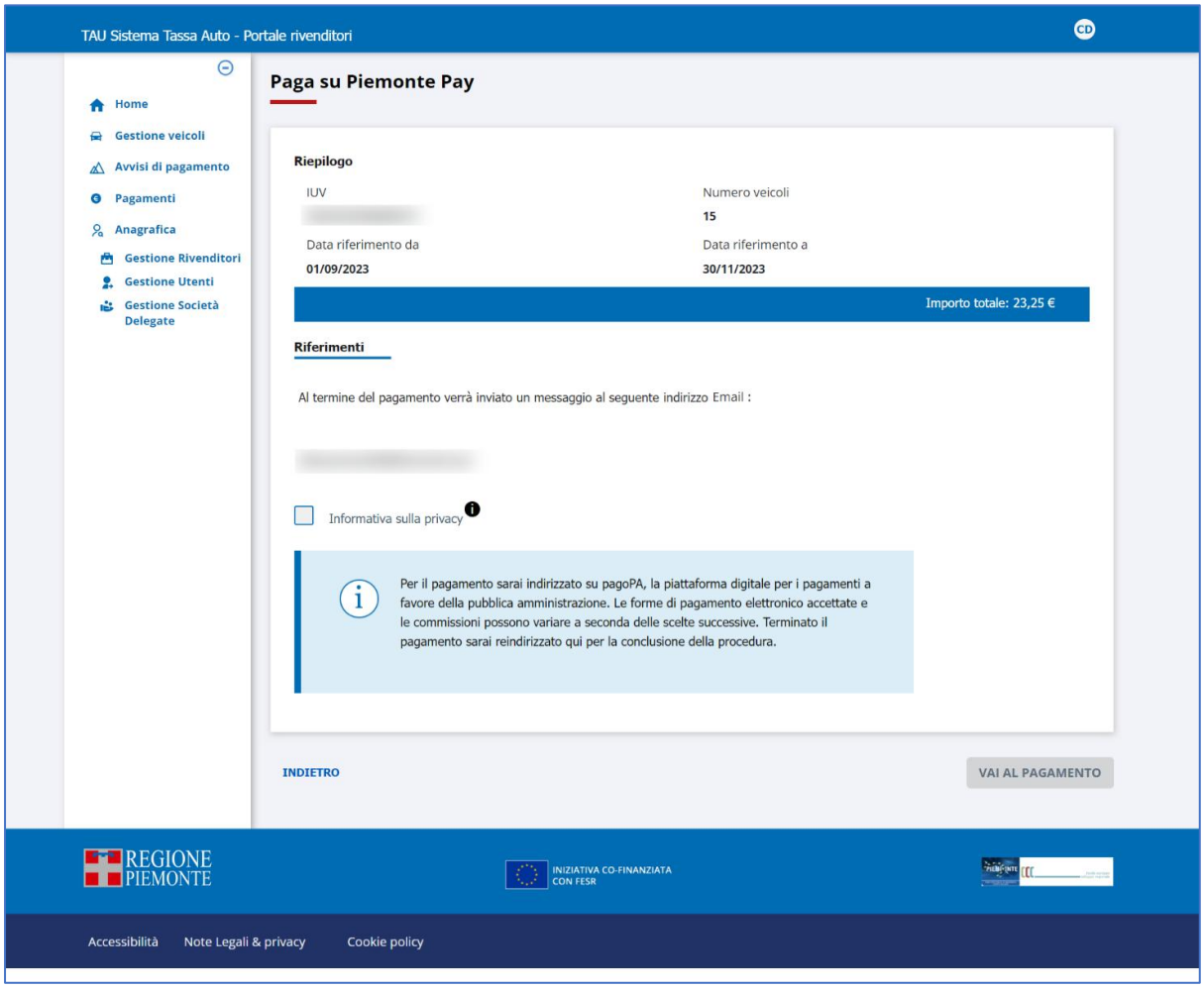


Figura 18: Pagamento su PiemontePay

Selezionando il link "Indietro" il sistema ritorna alla pagina di dettaglio dell'avviso di pagamento.

Biffando il check relativo all'informativa sulla privacy e selezionando il pulsante VAI AL PAGAMENTO il sistema accede al sistema di pagamento di PagoPA:



Figura 19: Accesso a PagoPA

Premendo il pulsante "Continua", PagoPA chiede di autenticarsi al servizio:

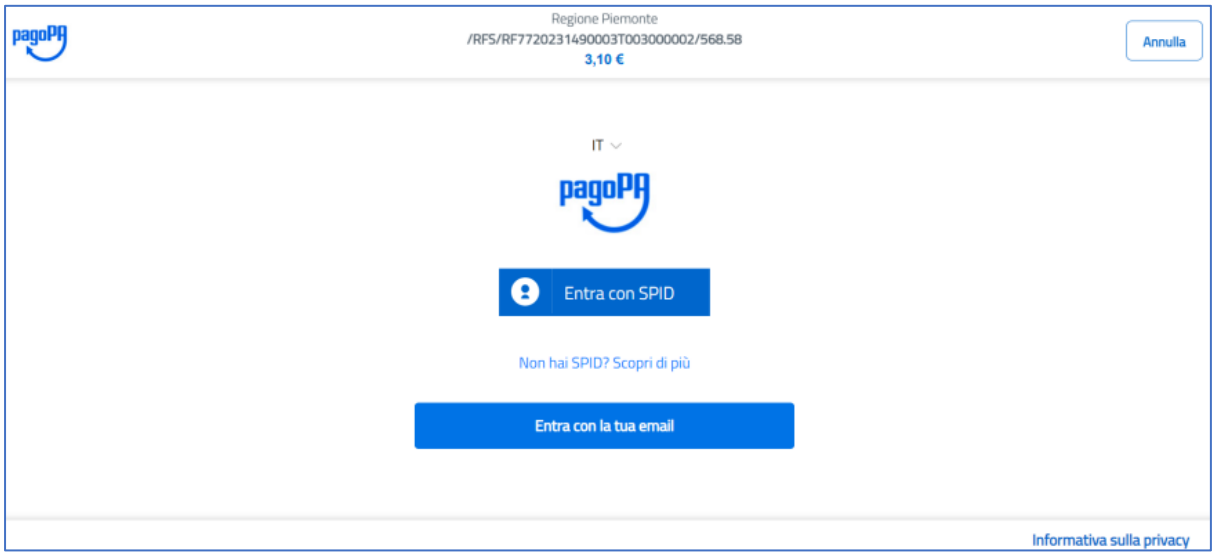


Figura 20: Autenticazione su PagoPA

Di seguito viene mostrato un esempio di accesso con e-mail:

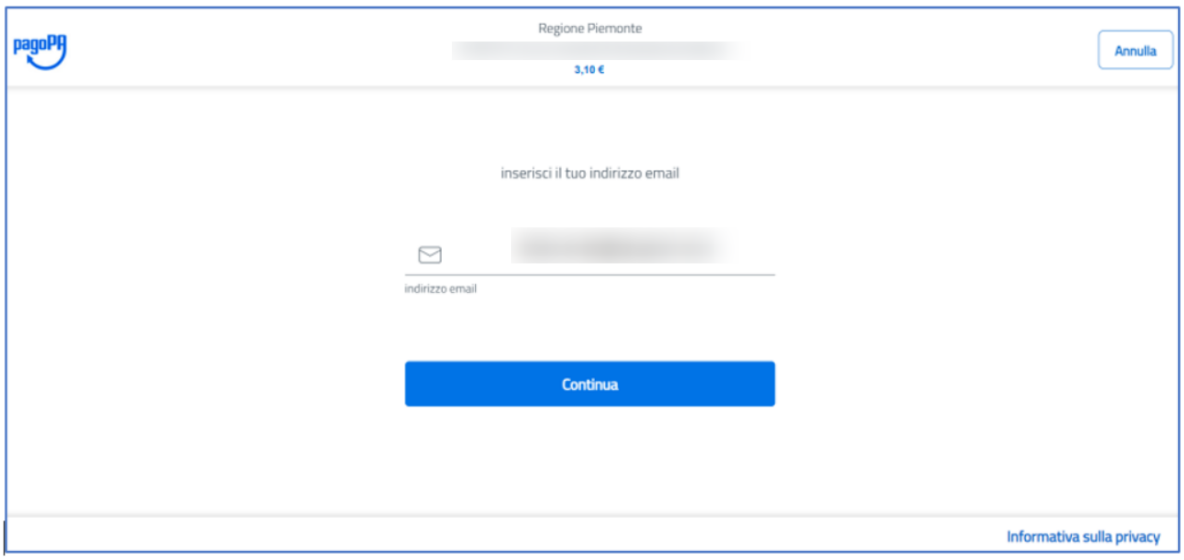


Figura 21: Esempio di autenticazione su PagoPA tramite e-mail

Una volta autenticato, l'utente può scegliere il metodo di pagamento desiderato:



Figura 22: Selezione del metodo di pagamento su PagoPA

E proseguire con il pagamento. Di seguito viene mostrato un esempio di pagamento con carta di credito:



Figura 23: Esempio di pagamento con carta di credito su PagoPA

Inseriti i dati richiesti, il sistema presenta il riepilogo dell'importo da pagare e richiede la conferma del pagamento:

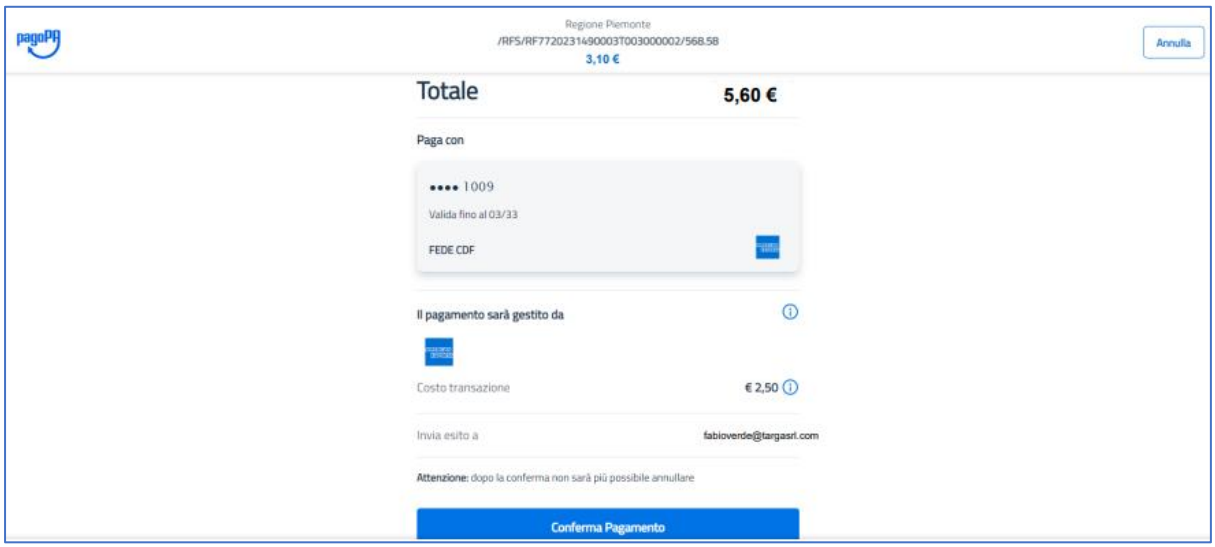


Figura 24: Riepilogo dell'importo da pagare su PagoPA

Confermato il pagamento, PagoPA restituisce un messaggio con l'esito dell'operazione. In caso di operazione terminata con successo verrà presentata la seguente schermata:

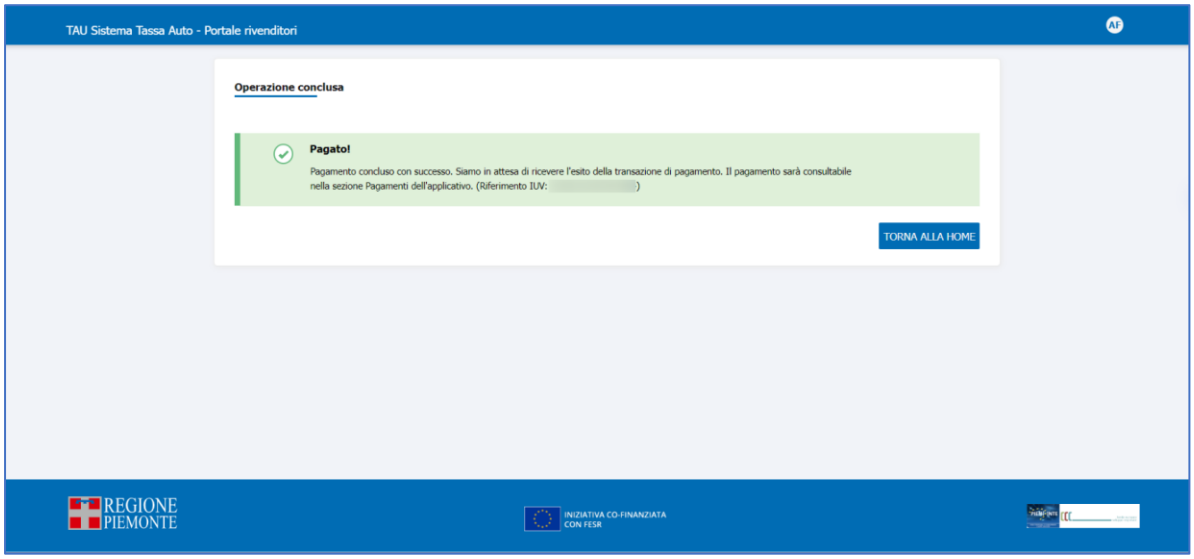


Figura 25: Messaggio in caso di operazione terminata con successo

In caso di operazione non andata a buon fine verrà presentata la seguente schermata:

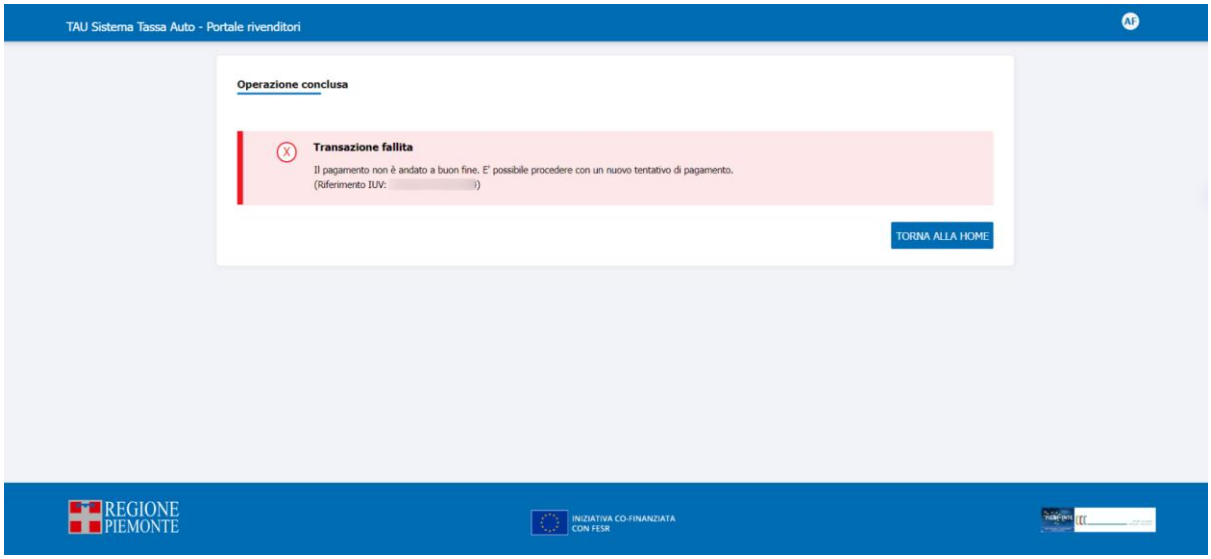


Figura 26: Messaggio in caso di operazione non andata a buon fine

10. Pagamenti

La funzionalità "Pagamenti", abilitata per tutti i ruoli, consente le operazioni di

- Consultazione;
- Export dati;

ed è attivabile

- dalla propria Home Page, tramite la scheda ***Pagamenti*** (cliccando su *Vai al servizio*)

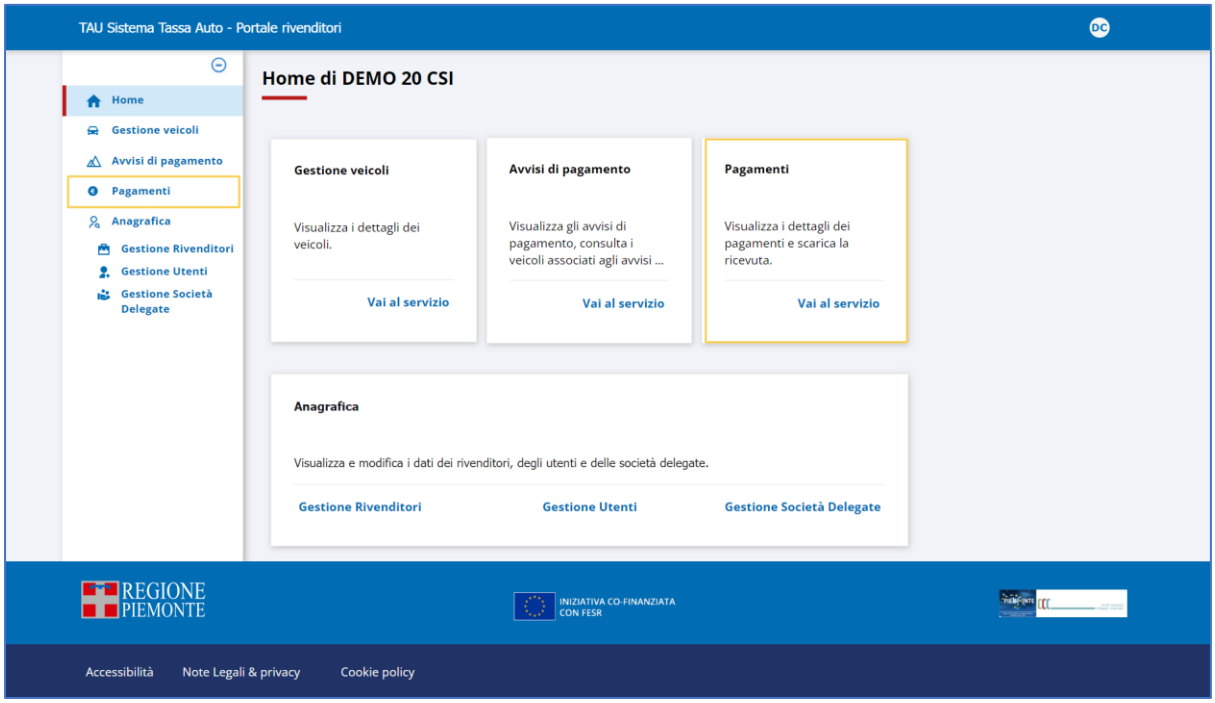
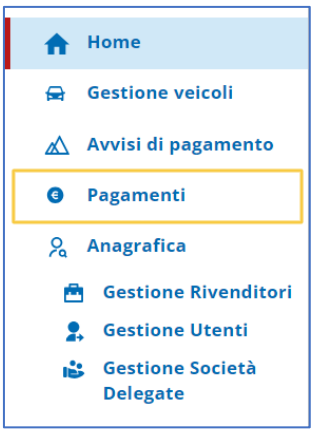


Figura 27 – Accesso alla funzione "Pagamenti"

- da qualsiasi pagina del Portale Rivenditori, cliccando su ***Pagamenti***



ottenendo la pagina di ricerca mostrata nella figura seguente:

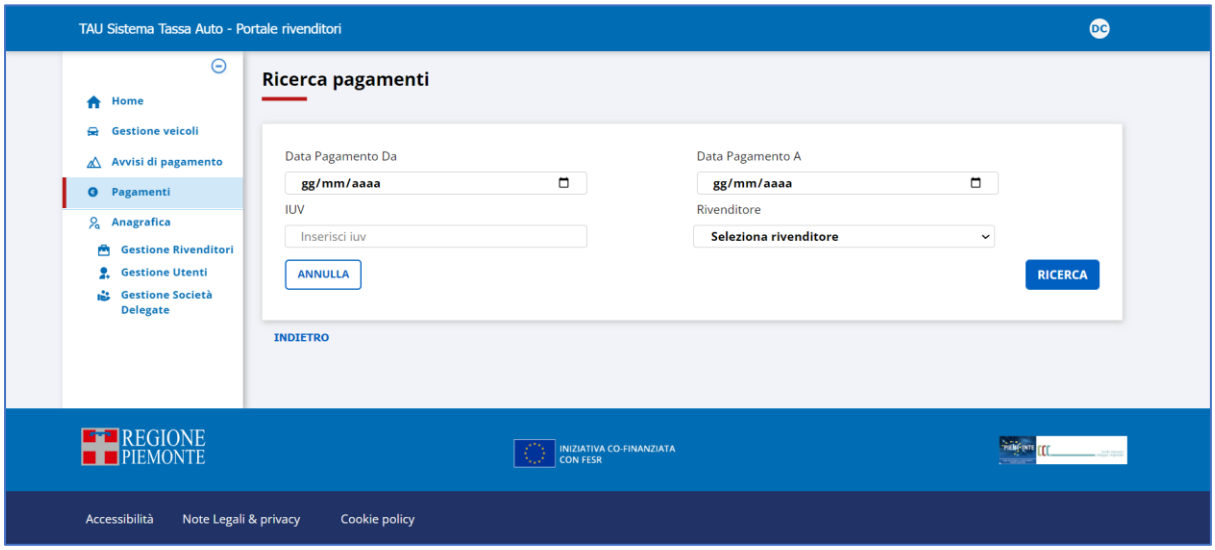


Figura 28: Pagina di ricerca Pagamenti

Il criterio di ricerca relativo al "Rivenditore" sarà presente sulla schermata solo per "Utente Rivenditore Master" ed "Utente Regione-Assistenza". Gli altri ruoli indicano nel corso dell'accesso al sistema per quale rivenditore vogliono operare – se ne rappresentano più di uno-.

10.1 Consultazione Pagamenti

Dalla pagina di ricerca dei pagamenti è possibile visionare i pagamenti di propria competenza presenti nel sistema. I filtri che l'utente può valorizzare sono i seguenti:

- **Data pagamento da**
  liberamente digitabile
- **Data pagamento a**
  liberamente digitabile
- **IUV**
  liberamente digitabile
- **Rivenditore**
  selezionabile dalla lista predefinita visualizzata appena si clicca all'interno del campo; è consentita la scelta solo dall'elenco esposto.
  E' presente sulla schermata solo per "Utente Rivenditore Master" ed "Utente Regione-Assistenza". Gli altri attori indicano nel corso dell'accesso al sistema per quale rivenditore vogliono operare – se ne rappresentano più di uno-.

Per ripulire i filtri impostati attivare il tasto ANNULLA.

Selezionando RICERCA il sistema espone i pagamenti di propria competenza che soddisfano le condizioni determinate dai filtri valorizzati:

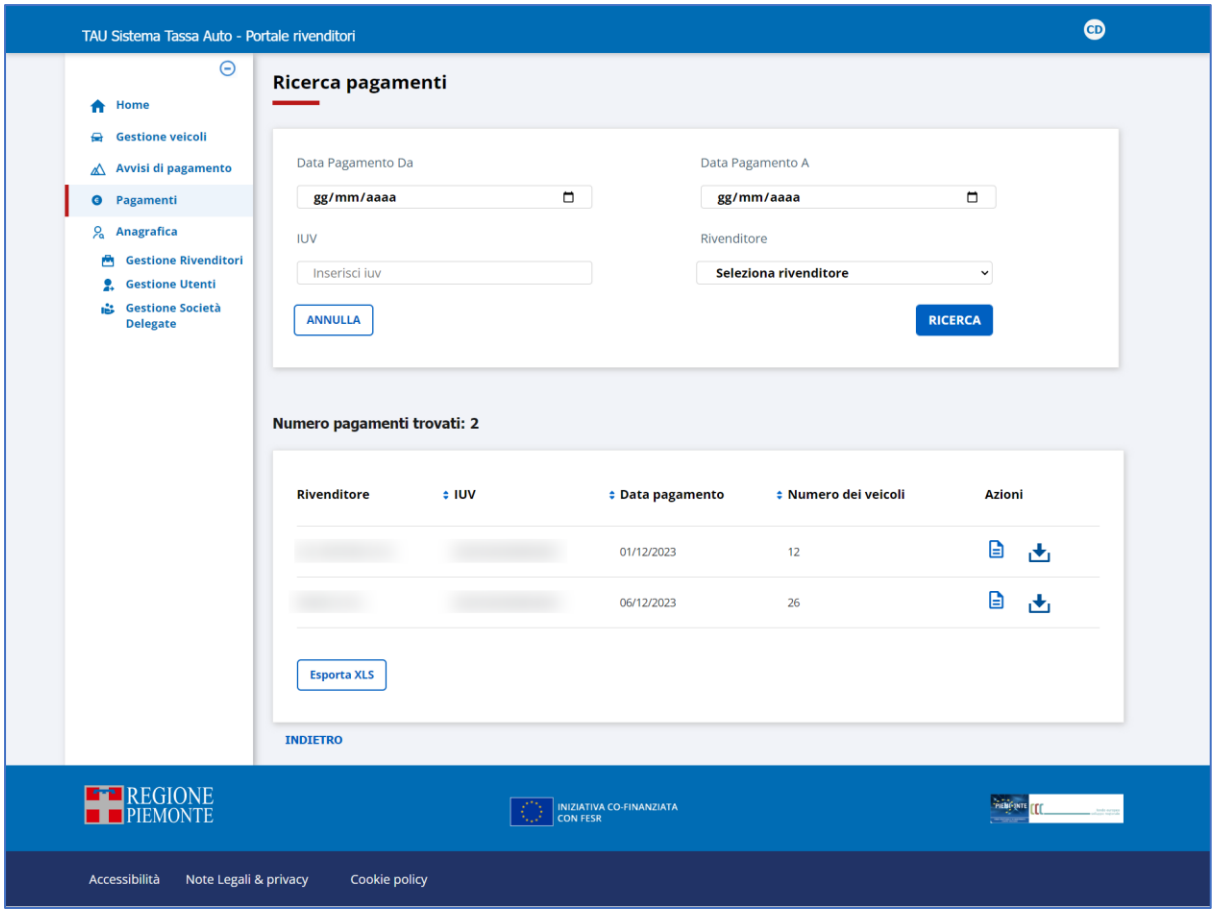


Figura 29: Esito della ricerca di pagamenti

La colonna **Azioni** non è ordinabile e presenta su ogni riga due icone cliccabili:

- l'icona di dettaglio per visualizzare i dati del pagamento;
- l'icona a forma di scarico dati per scaricare la ricevuta del pagamento resa disponibile da PagoPA in formato pdf.

Sulla pagina è presente il tasto "Esporta XLS" che permette di esportare in formato Excel i dati mostrati nel risultato della ricerca.

Cliccando sull'icona di dettaglio di un pagamento in elenco, il sistema espone la pagina con i relativi dati:

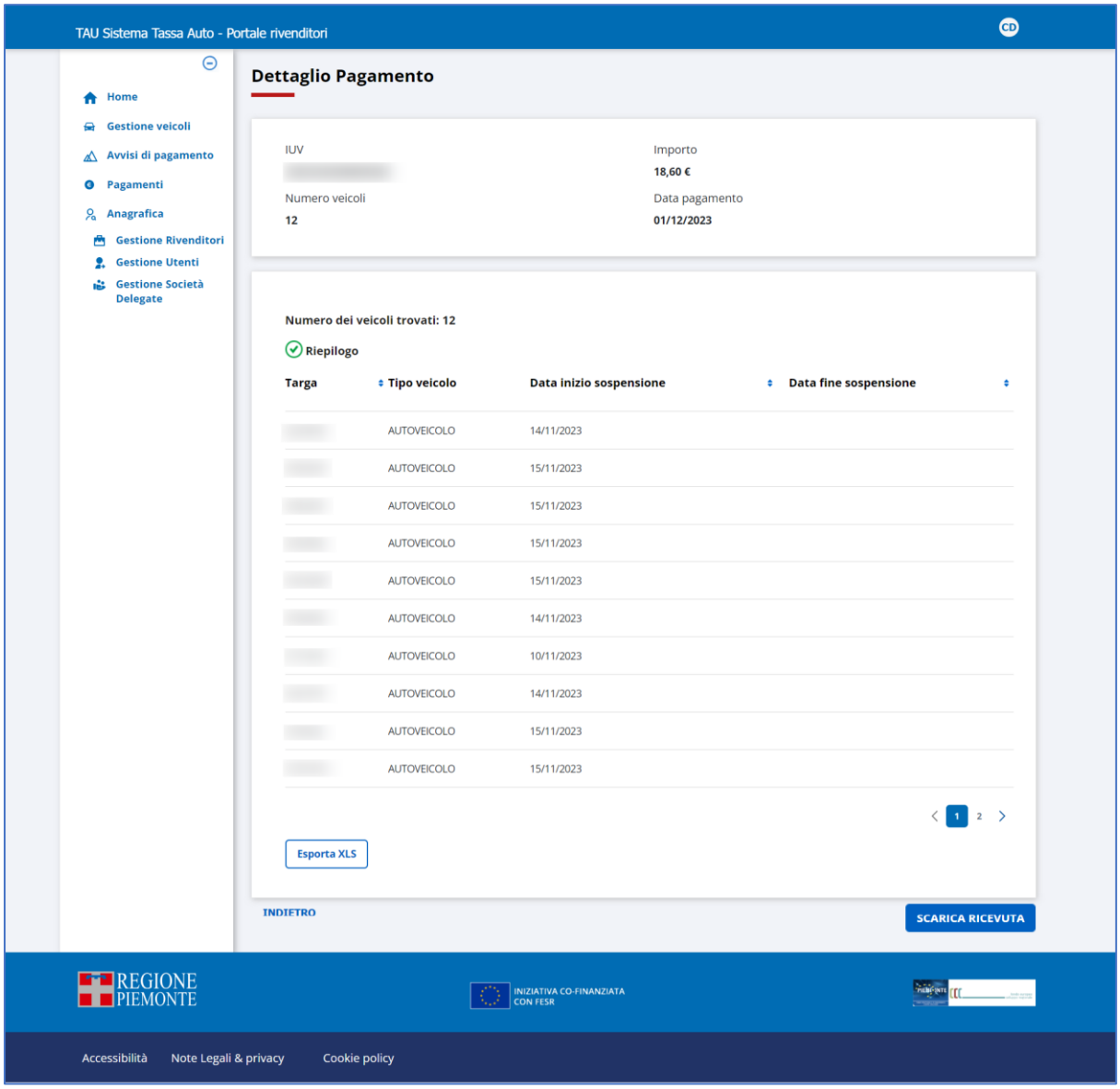


Figura 30: Dettaglio pagamento

Selezionando il link “Indietro” il sistema ritorna alla pagina di ricerca.

Selezionando il pulsante Esporta XLS il sistema permette di esportare in formato Excel i dati dei veicoli associati al pagamento.

Selezionando il pulsante SCARICA RICEVUTA il sistema permette di scaricare la ricevuta di pagamento in formato pdf.

11. Gestione Rivenditori

La funzionalità di gestione dei Rivenditori, abilitata solo per i ruoli "Utente Rivenditore Master" ed "Utente Regione-Assistenza", consente le operazioni di:

- Consultazione;
- Modifica;
- Consultazione delle società delegate dal rivenditore

ed è attivabile:

- dalla propria Home Page, tramite la scheda ***Anagrafica*** (cliccando su *Gestione Rivenditori*)

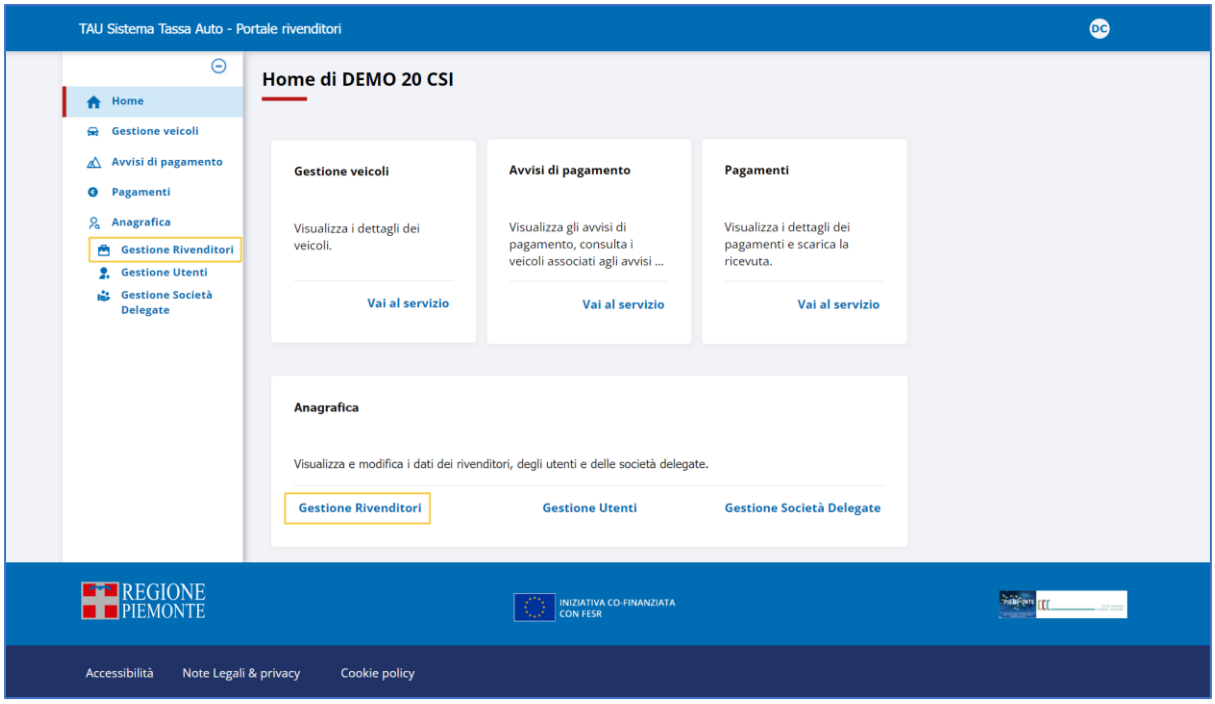


Figura 31 – Accesso alla funzione "Gestione Rivenditori"

- da qualsiasi pagina del Portale Rivenditori, cliccando su ***Gestione Rivenditori*** (sottovoce del menu principale ***Anagrafica***):

w



ottenendo la pagina di ricerca mostrata nella figura seguente:

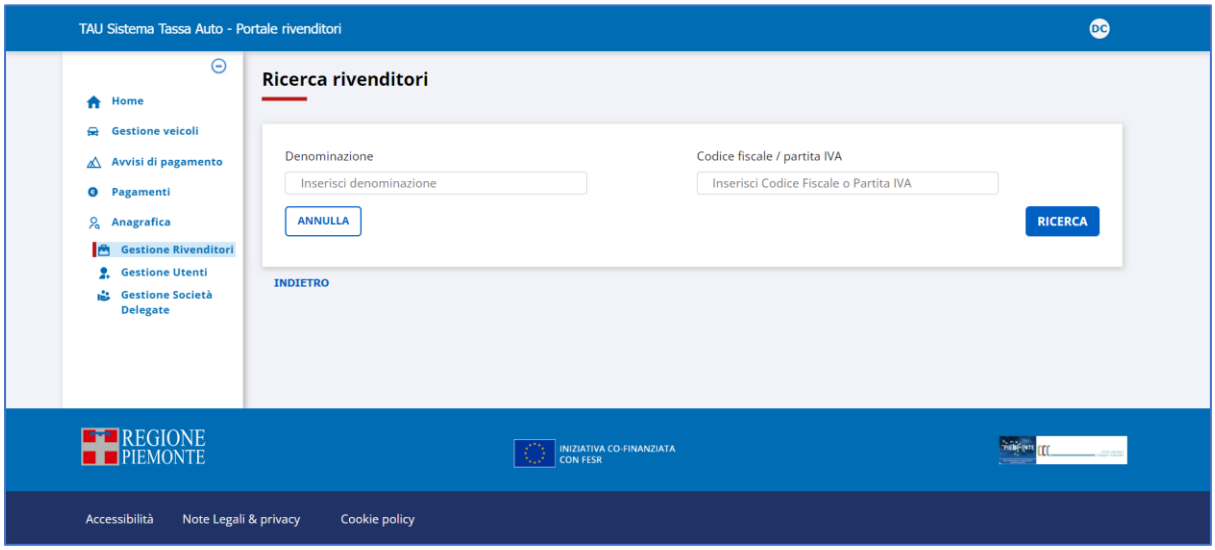


Figura 32: Pagina di ricerca Rivenditori

11.1 Consultazione Rivenditori

Dalla pagina di ricerca Rivenditori è possibile visionare i rivenditori di propria competenza registrati a sistema. I filtri che l'utente può valorizzare sono i seguenti:

- **Denominazione**
  liberamente digitabile
- **Codice Fiscale/Partita IVA**
  liberamente digitabile

Per ripulire i filtri impostati attivare il tasto ANNULLA.

Selezionando RICERCA il sistema espone i rivenditori di propria competenza che soddisfano le condizioni determinate dai filtri valorizzati:

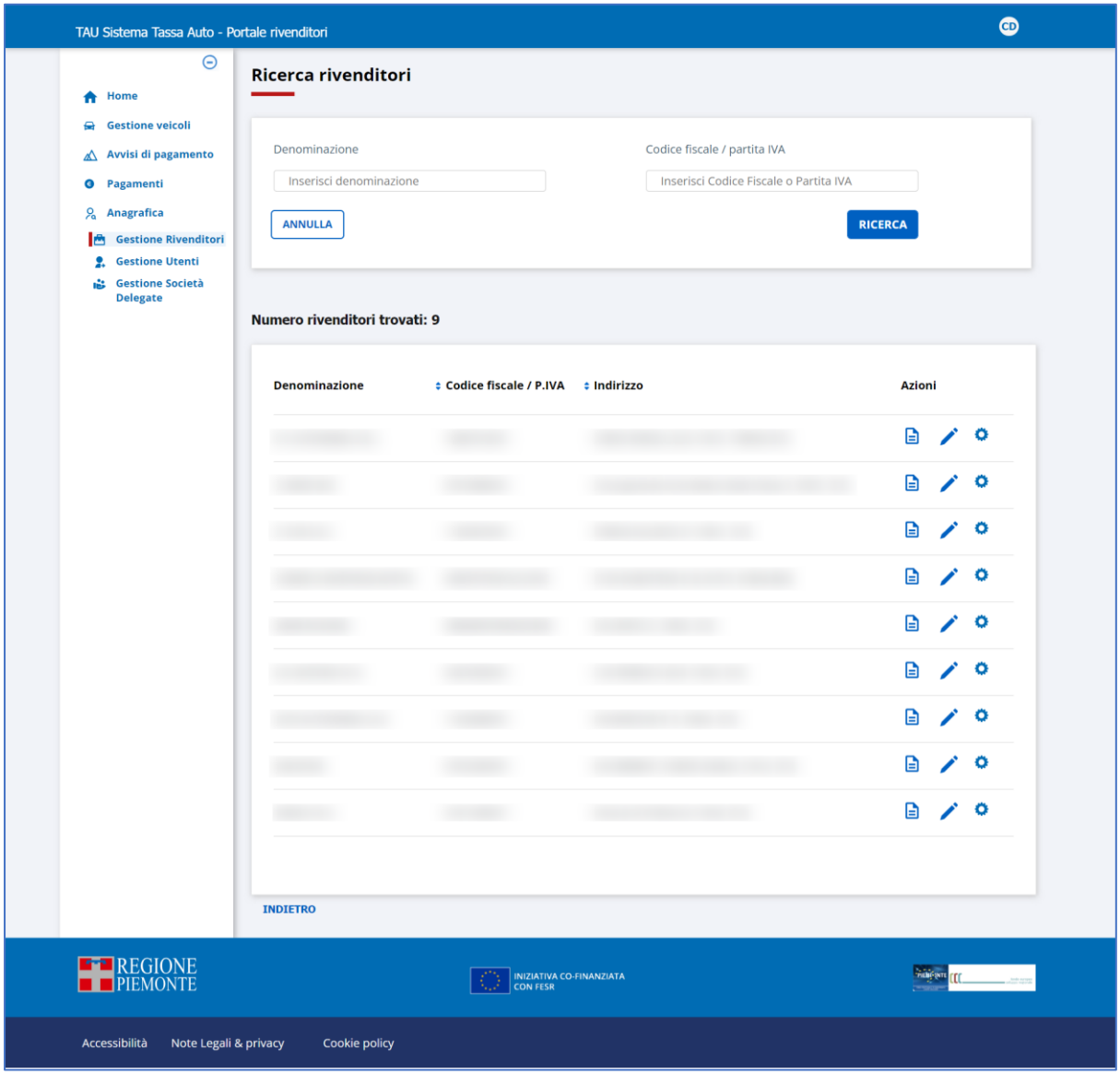


Figura 33 – Esito della ricerca di rivenditori

La colonna **Azioni** non è ordinabile e presenta su ogni riga due icone cliccabili:

- l'icona di dettaglio per visualizzare i dati del rivenditore;
- la matita per la modifica dei dati del rivenditore;
- l'ingranaggio per la visualizzazione delle deleghe ad operare per proprio conto, concesse dal rivenditore. Da questa funzionalità è possibile:
  - visualizzare i dati di dettaglio di una società delegata;
  - inserire una nuova delega;
  - chiudere una delega esistente.

Cliccando sull'icona di dettaglio di un rivenditore in elenco, il sistema espone la pagina con i relativi dati:

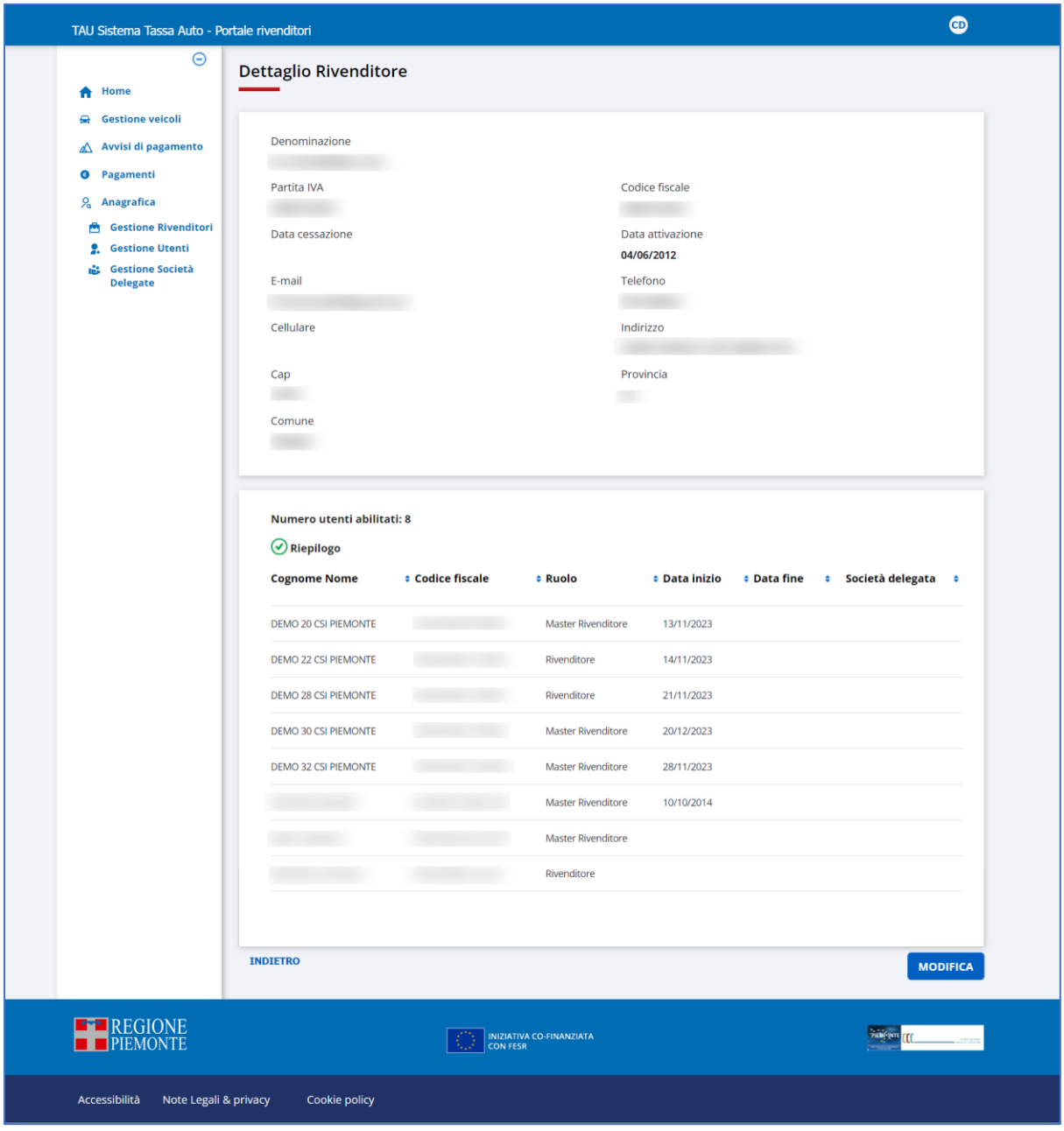


Figura 34 – Dettaglio Rivenditore

Selezionando il link "Indietro" il sistema ritorna alla pagina di ricerca.

Il pulsante **MODIFICA** permette di modificare alcuni dati del rivenditore ed attiva la stessa funzionalità descritta successivamente nel paragrafo 11.2 Modifica Rivenditore.

Cliccando sull'icona di un rivenditore in elenco, il sistema espone la pagina con i dati relativi alle deleghe ad operare per proprio conto, concesse dal rivenditore:

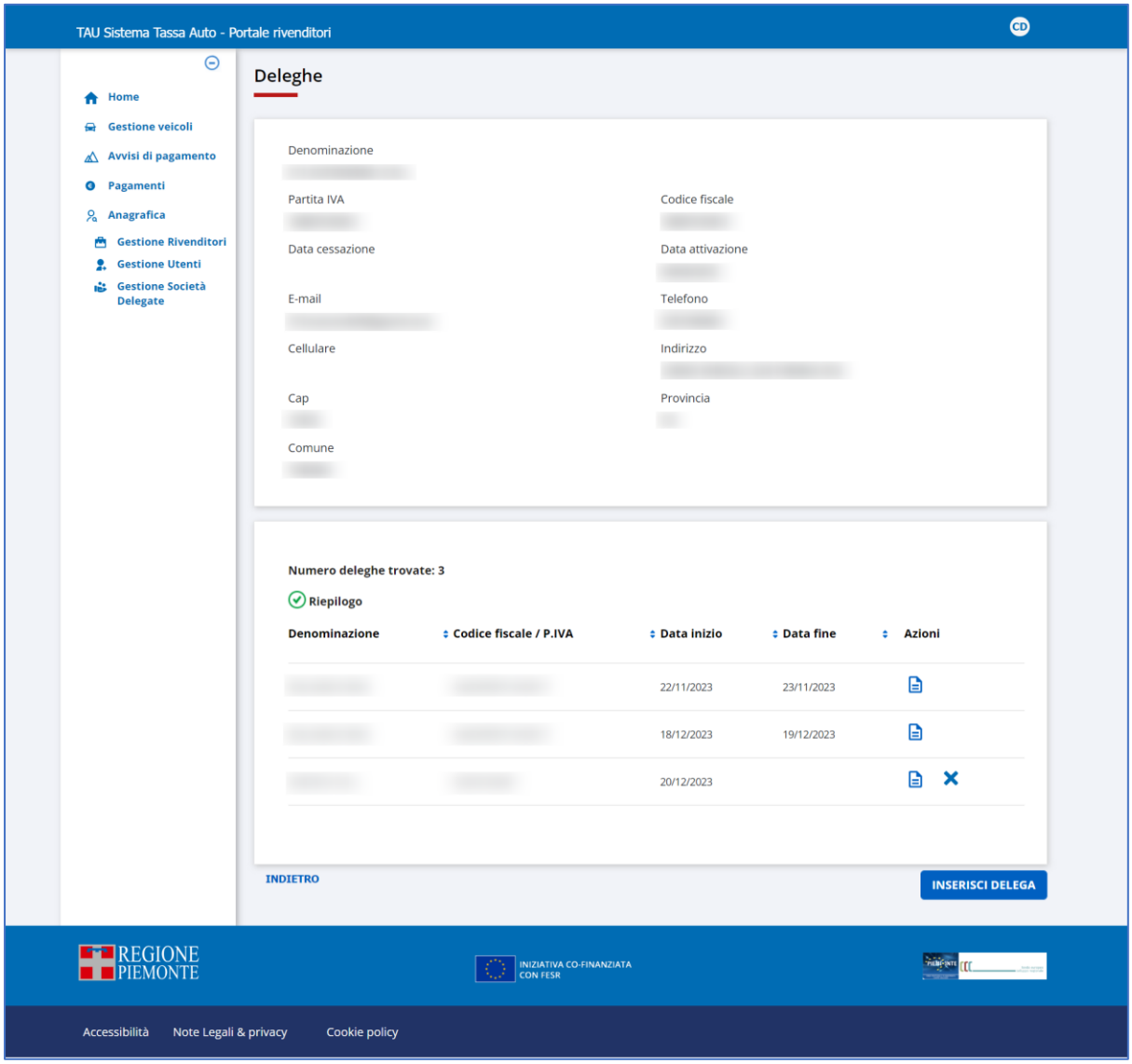


Figura 35 – Dettaglio Società delegate dal rivenditore

Selezionando il link "Indietro", il sistema ritorna alla pagina di ricerca.

11.1.1 Inserimento Delega

Il pulsante INSERISCI DELEGA permette di inserire una nuova delega.

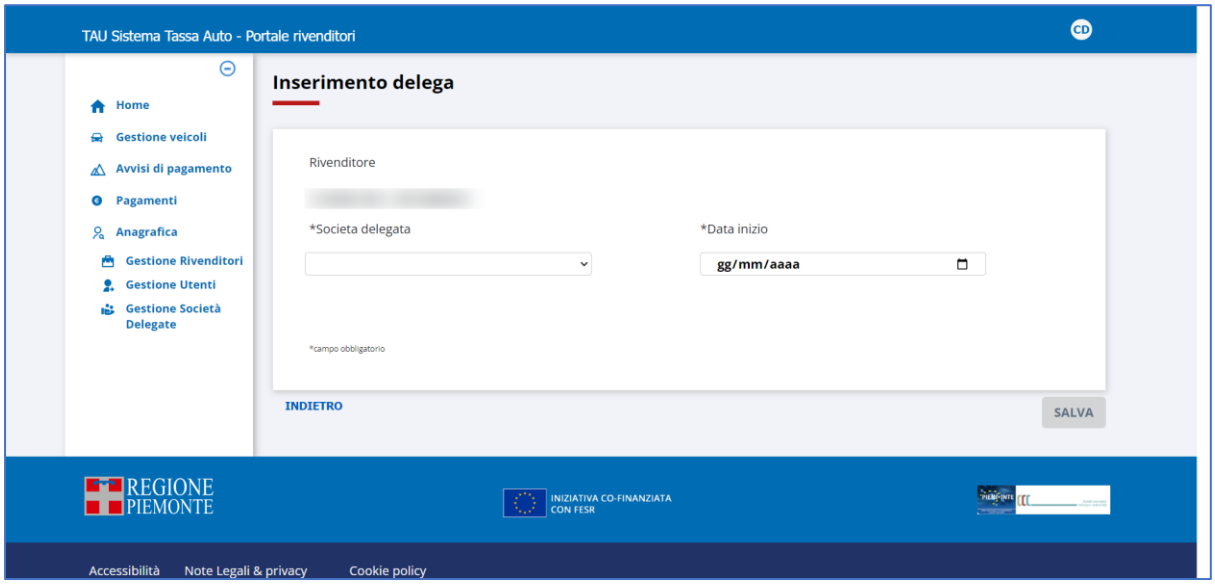


Figura 36 – Inserimento delega

Selezionando il link "Indietro", il sistema ritorna alla pagina che elenca le deleghe ad operare per proprio conto, concesse dal rivenditore.

Inserendo la società che si intende delegare e la data di inizio della delega ed attivando, successivamente, il pulsante SALVA, il sistema acquisisce tale informazione e la riporta nell'elenco delle società delegate (cfr. Figura 35 – Dettaglio Società delegate dal rivenditore).

Tornando alla pagina di dettaglio delle società delegate dal rivenditore (cfr. Figura 35) la colonna **Azioni** presenta su ogni riga due icone cliccabili:

- l'icona di dettaglio per visualizzare i dati di dettaglio della società delegata;
- l'icona per chiudere la delega;

Cliccando sull'icona di dettaglio di una società delegata in elenco, il sistema espone la pagina con i relativi dati:

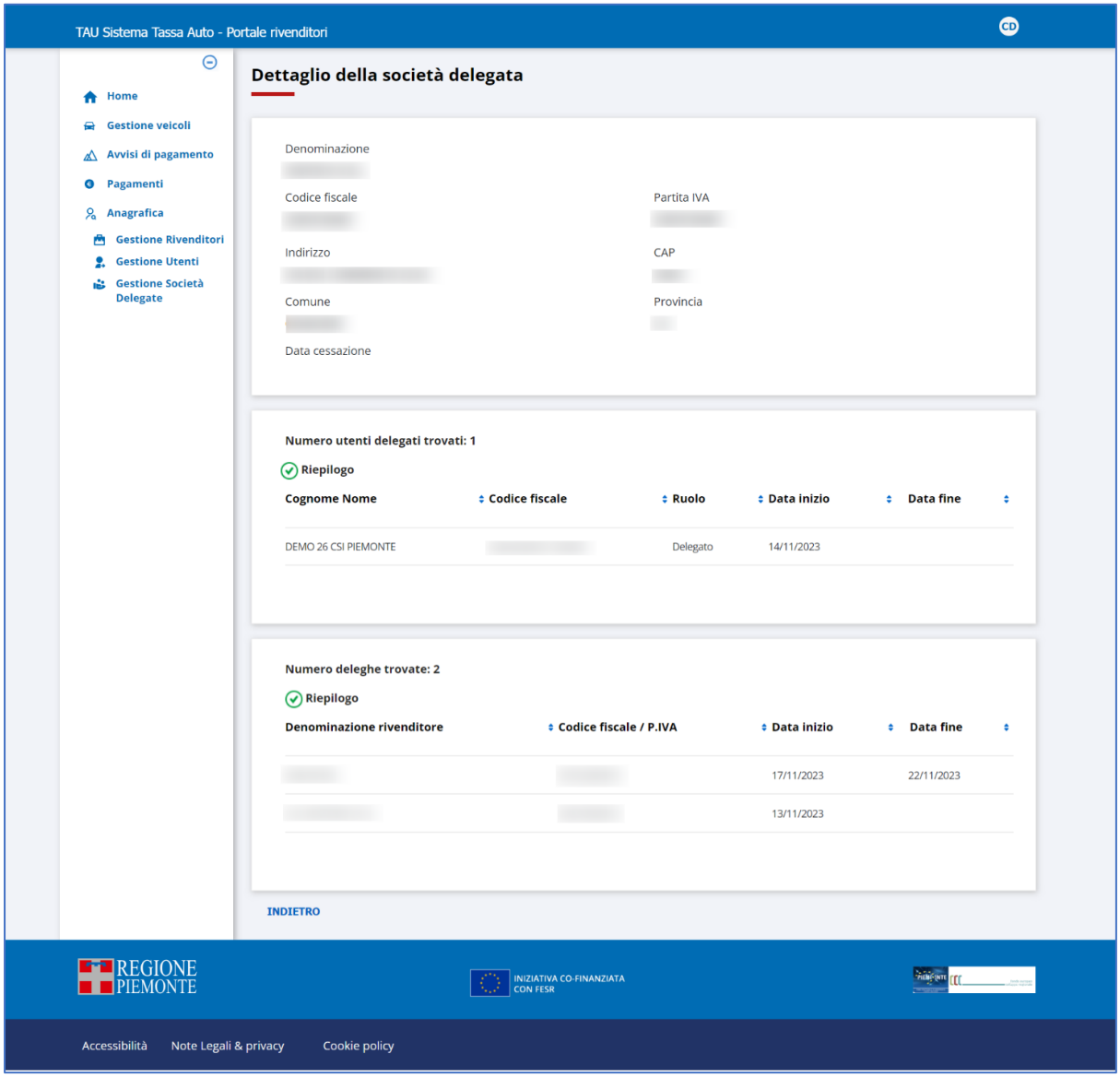


Figura 37: Dettaglio Società Delegata

Selezionando il link "Indietro" il sistema ritorna alla pagina chiamante delle deleghe ad operare per proprio conto, concesse dal rivenditore.

Cliccando sull'icona ✖ di una società delegata in elenco (cfr. Figura 35 – Dettaglio Società delegate dal rivenditore), il sistema espone la pagina che permette di chiudere la delega precedentemente concessa a tale società:

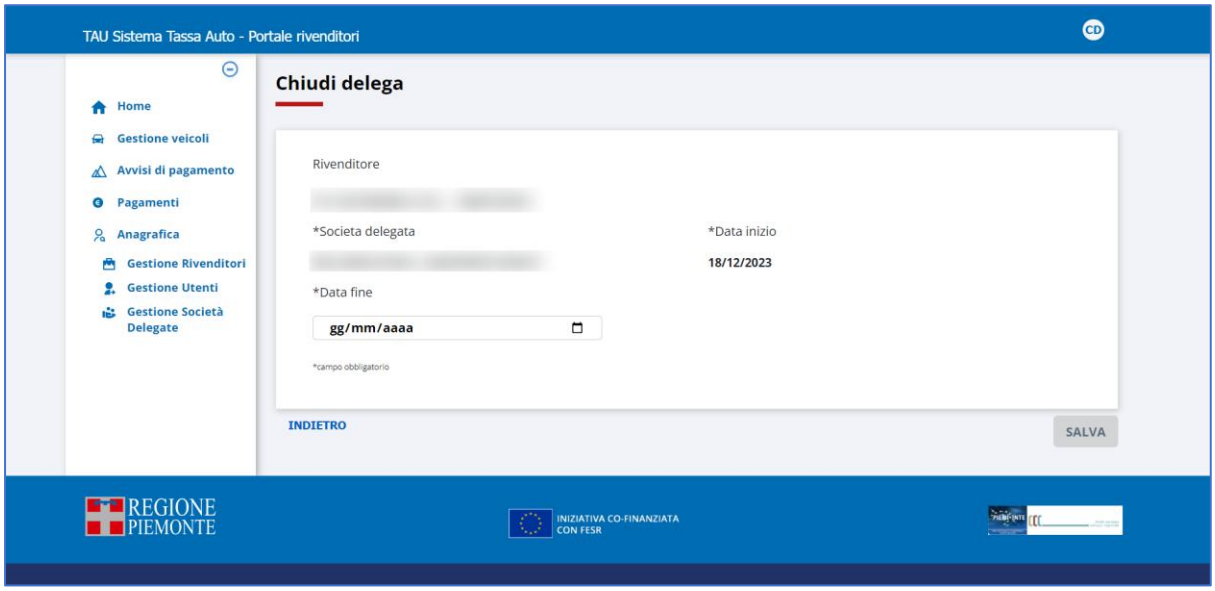


Figura 38: Chiusura Delega

Selezionando il link "Indietro", il sistema ritorna alla pagina che elenca le deleghe ad operare per proprio conto, concesse dal rivenditore.

Inserendo la data di fine delega e premendo il tasto SALVA il sistema acquisisce tale informazione.

11.2 Modifica Rivenditore

Per modificare i dati di un rivenditore si procede prima ricercandolo ed in seguito si agisce nella pagina di elenco, ottenuta tramite la ricerca stessa. Sulla riga relativa si clicca sull'icona matita:

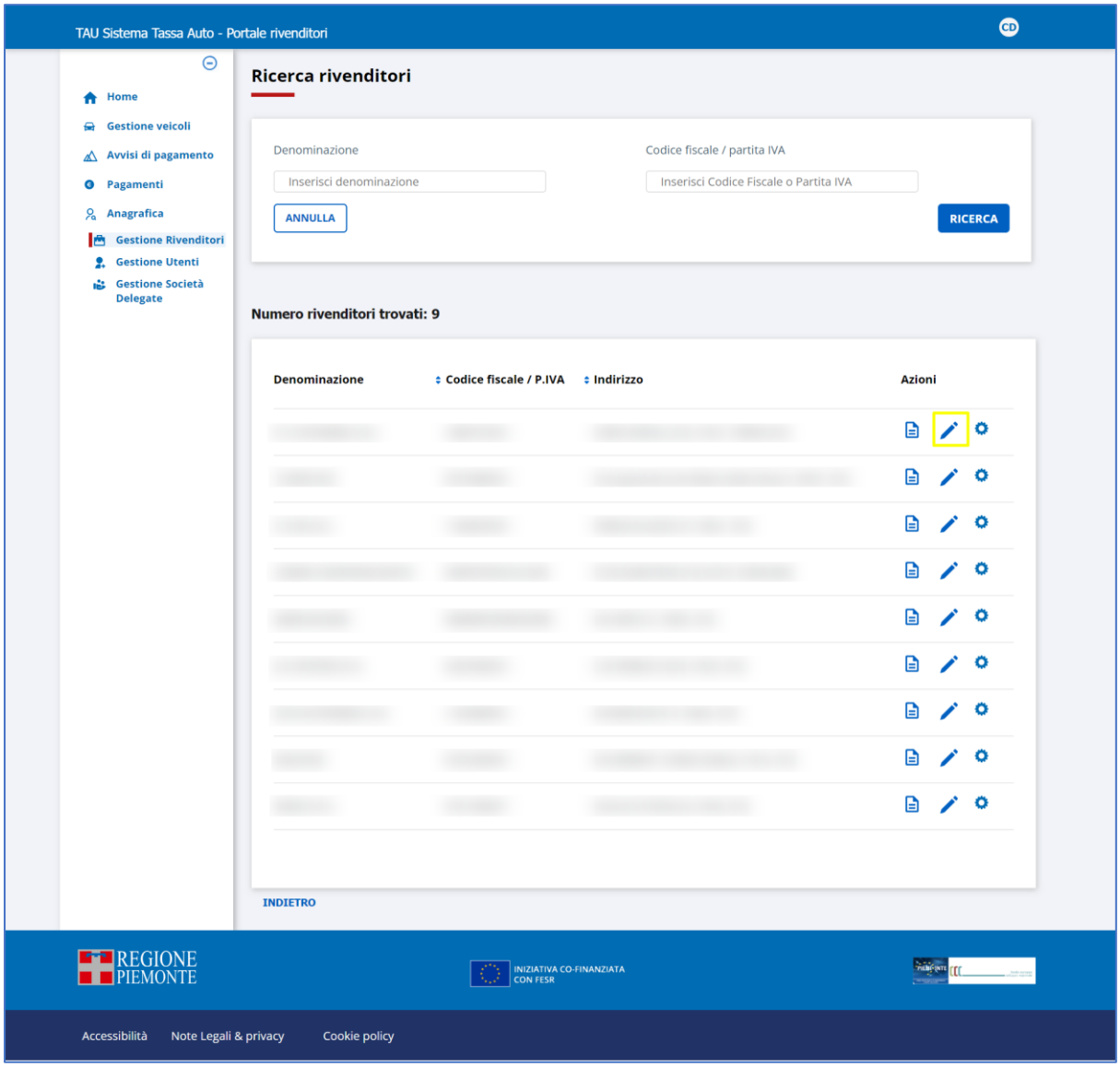


Figura 39: Attivazione funzionalità di modifica rivenditore

e l'applicativo, di conseguenza, espone la pagina di consultazione dati, nella quale è possibile apportare le variazioni ai seguenti campi:

- E-mail
- Telefono;
- Cellulare
- Indirizzo;
- CAP;
- Provincia;
- Comune.

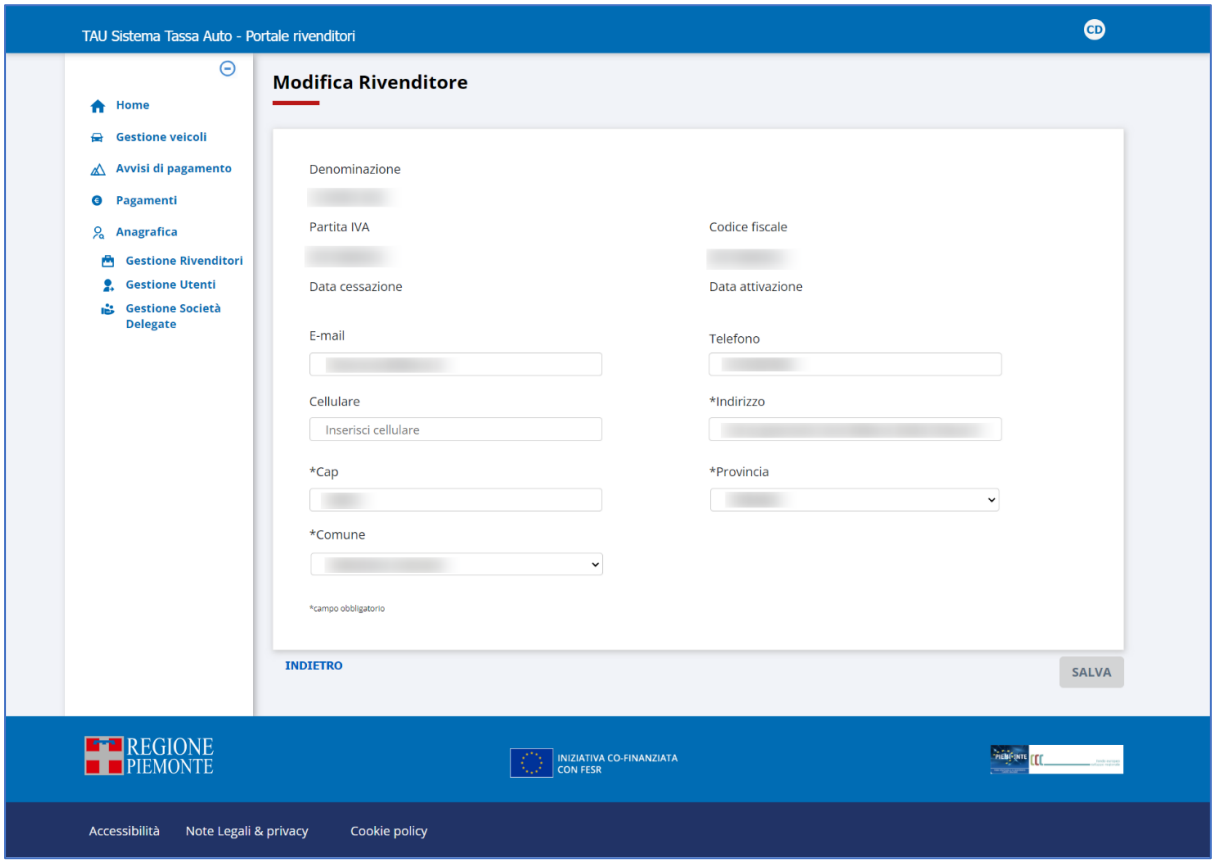


Figura 40: Modifica dati rivenditore

cliccando alla fine sul pulsante SALVA per registrare le variazioni apportate.

Il link "Indietro" riporta al risultato della ricerca iniziale.

La stessa funzionalità è accessibile utilizzando il tasto MODIFICA presente sulla pagina di dettaglio di un rivenditore (cfr. Figura 34 – Dettaglio Rivenditore)

12. Gestione Utenti

La funzionalità di gestione degli Utenti, abilitata solo per i ruoli "Utente Rivenditore Master" ed "Utente Regione-Assistenza", consente le operazioni di:

- Consultazione;
- Inserimento;
- Modifica;
- Inserimento associazione Utente – Rivenditore;
- Cancellazione associazione Utente – Rivenditore;

ed è attivabile

- dalla propria Home Page, tramite la scheda ***Anagrafica*** (cliccando su *Gestione Utenti*):

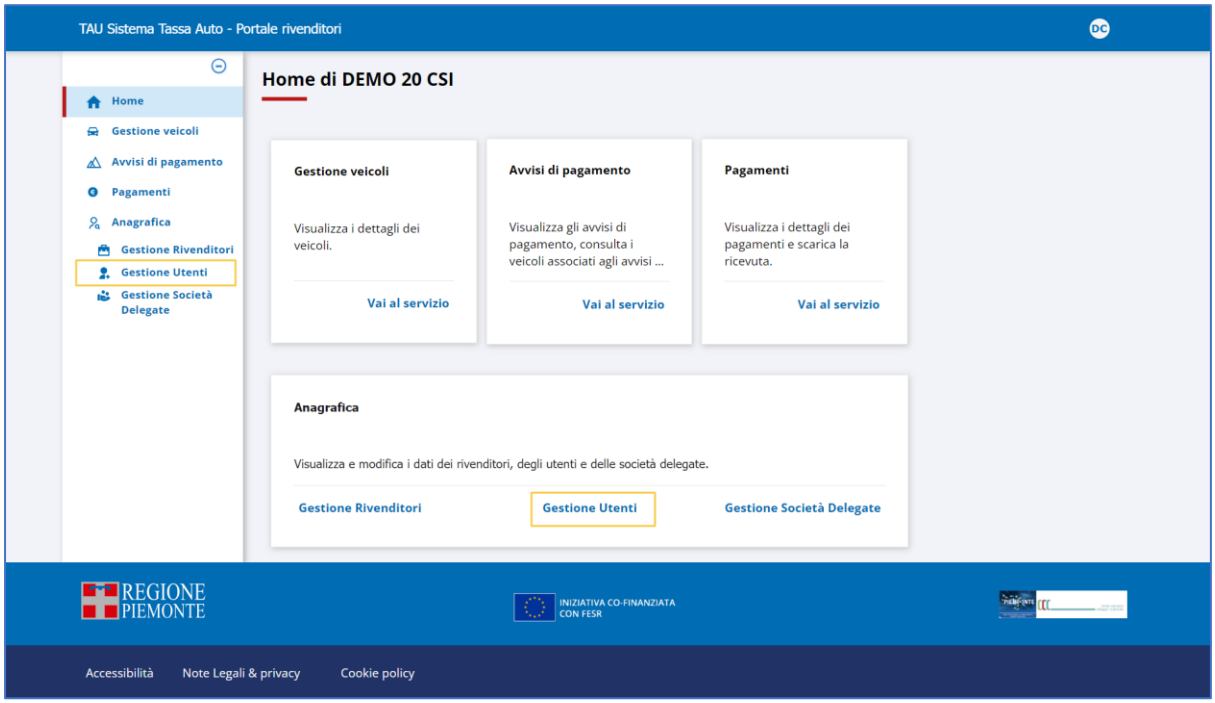


Figura 41 – Accesso alla funzione "Gestione Utenti"

- da qualsiasi pagina del Portale Rivenditori, cliccando su ***Gestione Utenti*** (Sottomenù della voce principale ***Anagrafica***):



ottenendo la pagina di ricerca mostrata nella figura seguente

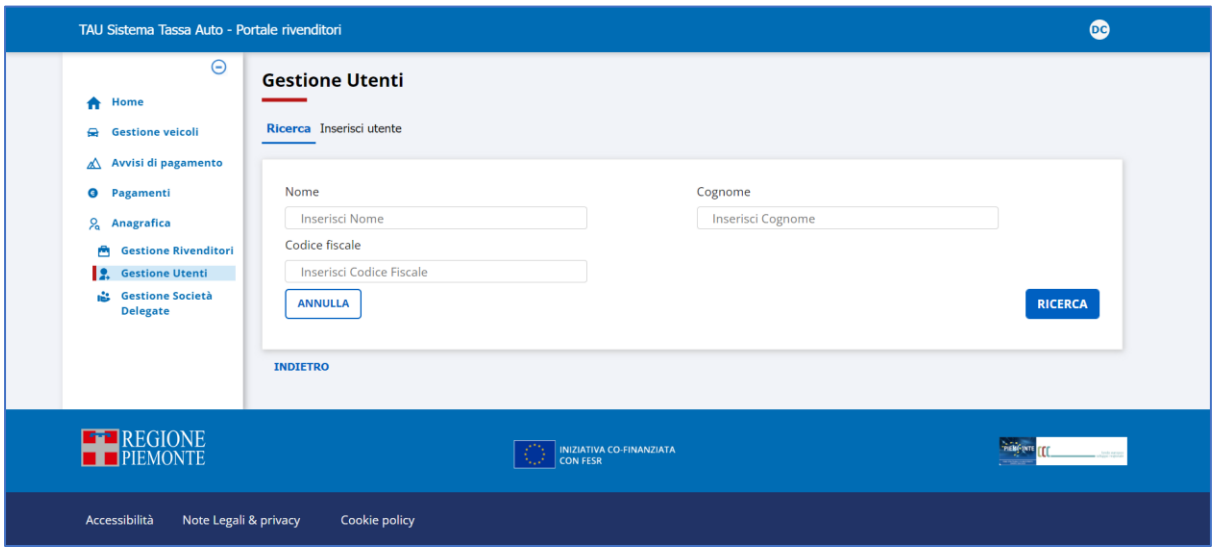


Figura 42: Pagina di ricerca Utenti

12.1 Consultazione Utenti

Dalla pagina di ricerca Utenti è possibile visionare gli utenti di propria competenza registrati a sistema:

- l'utente Master vede gli utenti associati ai suoi stessi rivenditori o a un loro sottoinsieme e gli utenti di tipo rivenditore creati, ma non ancora associati ad alcun rivenditore;
- l'utente Regione-Assistenza vede tutti gli utenti censiti nel sistema.

I filtri che si possono valorizzare sono i seguenti:

- **Nome**
  liberamente digitabile

- **Cognome**
  liberamente digitabile
- **Codice Fiscale**
  liberamente digitabile

Per ripulire i filtri impostati attivare il tasto ANNULLA.

Selezionando RICERCA il sistema espone gli utenti di propria competenza che soddisfano le condizioni determinate dai filtri valorizzati.

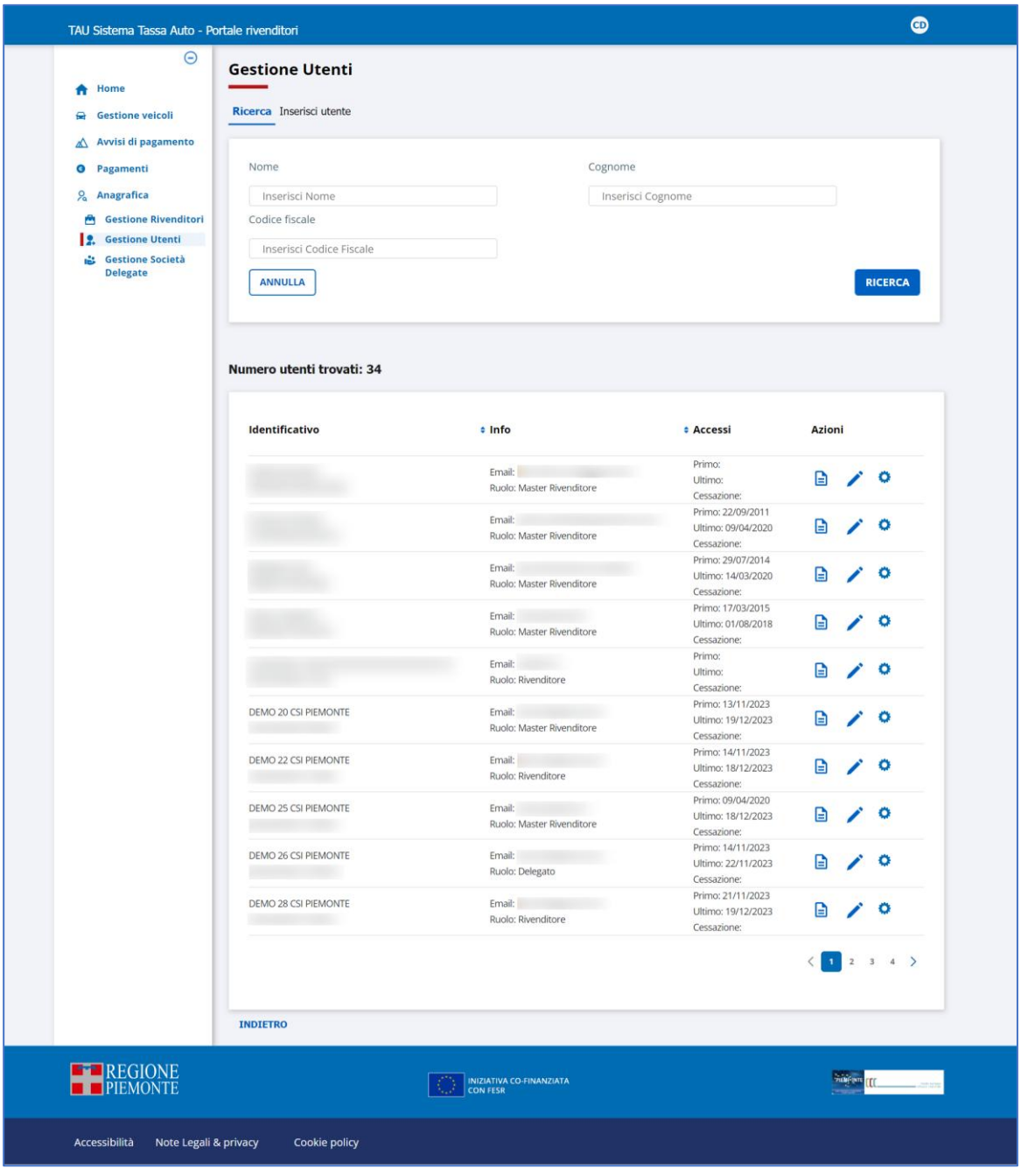


Figura 43: Esito ricerca Utenti

La colonna **Azioni** non è ordinabile e presenta su ogni riga due icone cliccabili:

- l'icona di dettaglio per visualizzare i dati dell'utente;
- la matita per la modifica dei dati dell'utente;
- l'ingranaggio per associare l'utente ad un rivenditore.

Cliccando sull'icona di dettaglio di un utente in elenco, il sistema espone la pagina con i relativi dati:

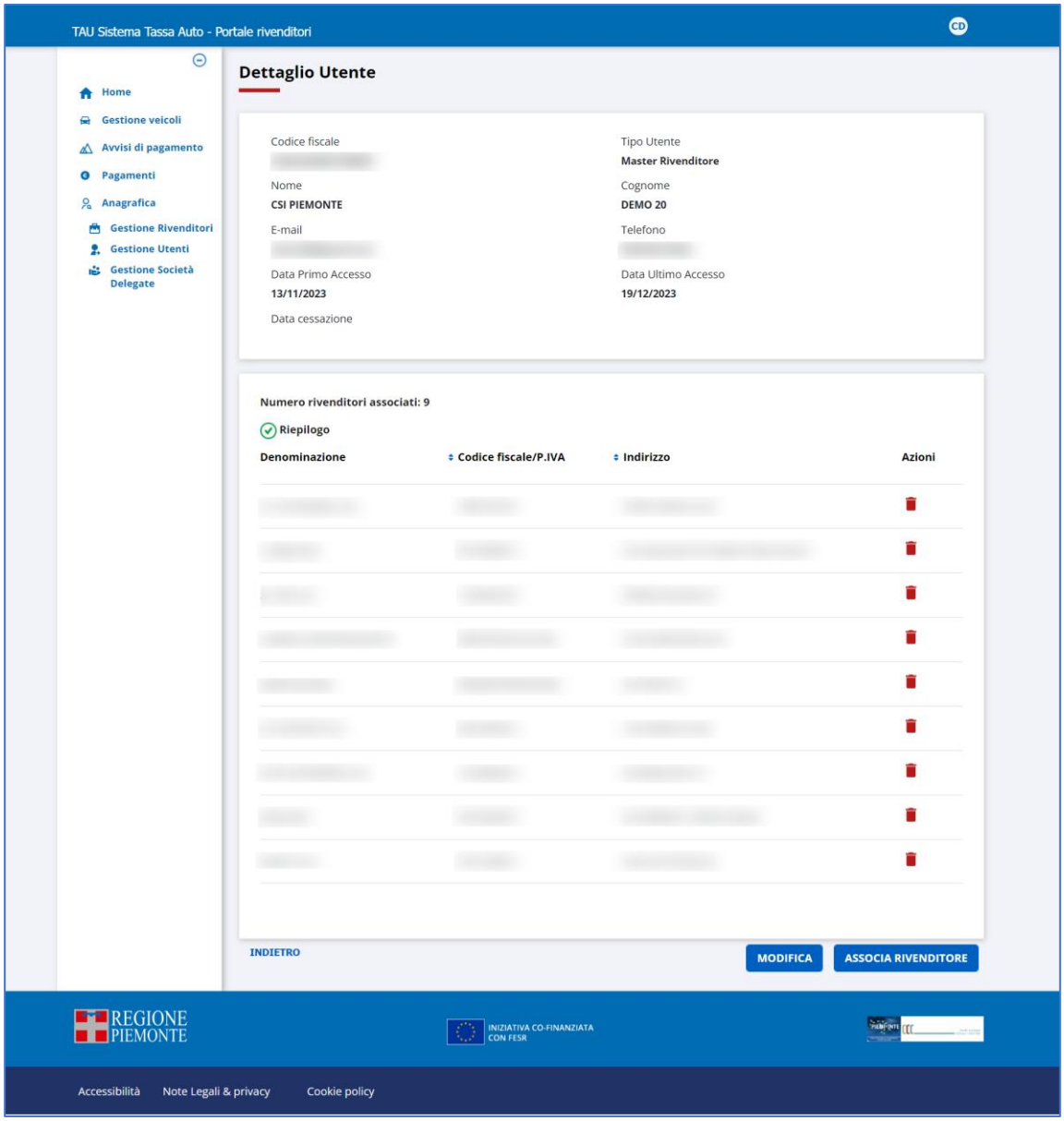


Figura 44: Dettaglio utente

Selezionando l'icona il sistema permette di cancellare l'associazione tra utente e rivenditore (cfr. paragrafo 12.3 Cancellazione Associazione Utente - Rivenditore).

Selezionando il pulsante MODIFICA il sistema visualizza la pagina che permette di modificare i dati dell'utente (stessa funzionalità attivata dall'icona Matita, cfr. paragrafo 12.5 Modifica Utente).

Selezionando il pulsante ASSOCIA RIVENDITORE il sistema visualizza la pagina che permette di associare l'utente ad uno specifico rivenditore (stessa funzionalità attivata dall'icona ingranaggio, cfr. paragrafo 12.2 Inserimento Associazione Utente - Rivenditore).

Selezionando il link "Indietro" il sistema ritorna alla pagina di ricerca.

12.2 Inserimento Associazione Utente - Rivenditore

Per associare un utente ad un rivenditore si procede prima ricercandolo, e successivamente:

- attivando l'icona presente sulla sua occorrenza nel risultato della ricerca, oppure
- visualizzandone i dati di dettaglio tramite l'icona di dettaglio ed attivando il tasto ASSOCIA RIVENDITORE.

Il sistema mostra quindi la pagina seguente:

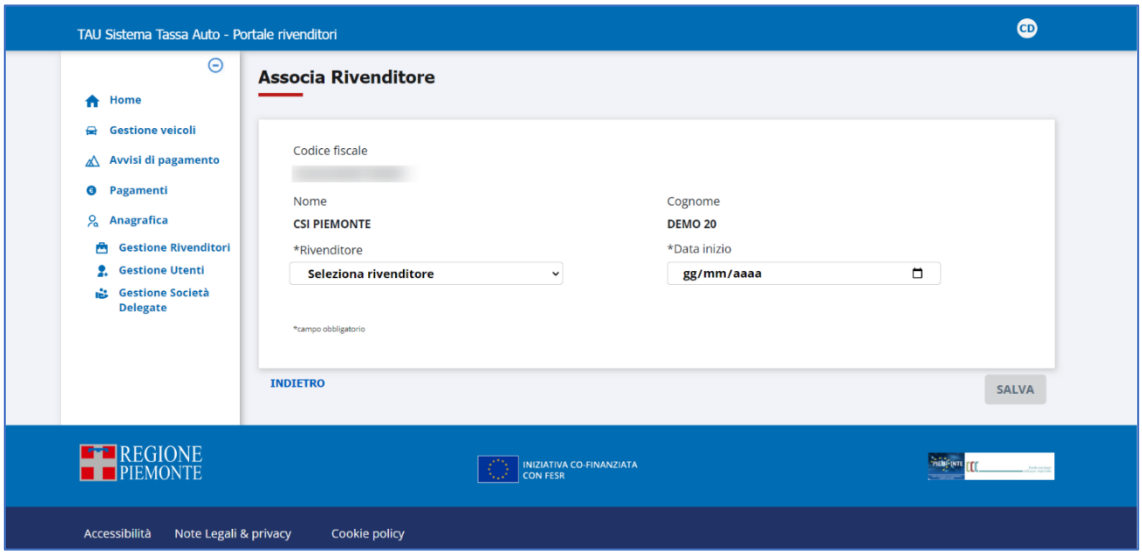


Figura 45: Pagina di associazione Utente – Rivenditore

Il link "indietro" riporta alla pagina di dettaglio dell'utente.

Se l'utente seleziona il rivenditore da associare all'utente selezionato e preme il pulsante SALVA, situato in basso a destra, il sistema salva il legame tra utente e rivenditore.

12.2.1 Inserimento Associazione Utente Delegato - Rivenditore

Nel caso in cui l'utente selezionato sia di tipo "Delegato", la maschera si presenta con una combo in più:

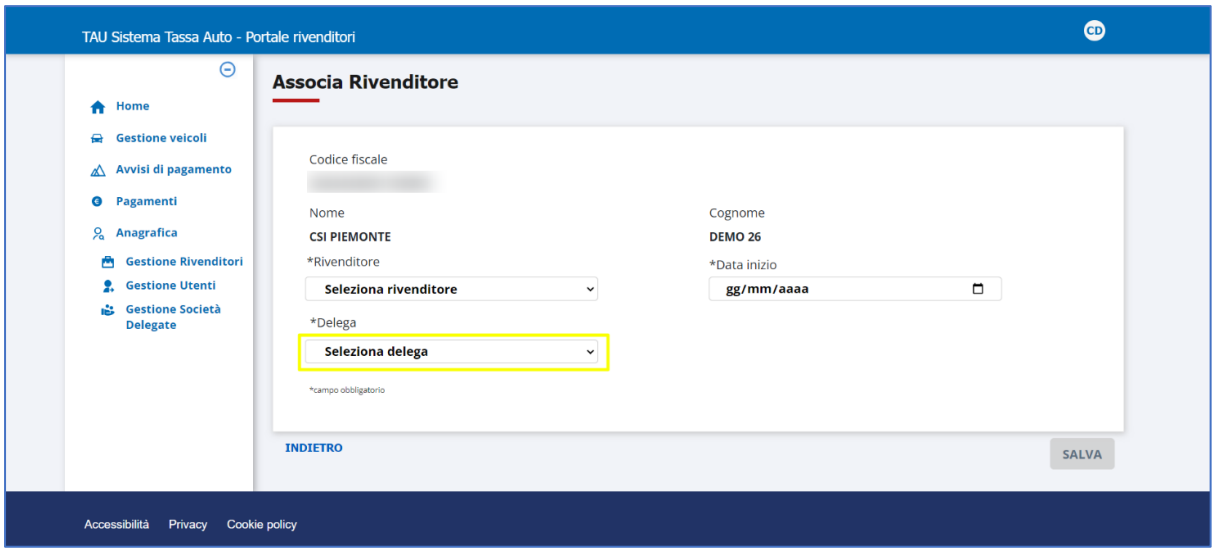


Figura 46: Pagina di associazione Utente Delegato – Rivenditore

Oltre ad indicare il rivenditore si dovrà selezionare anche la delega che lega il rivenditore alla società dell'utente delegato. Tale delega dovrà essere preventivamente inserita a sistema (cfr. paragrafo 11.1, funzionalità attivate dall'icona ⚙ e Figura 36 – Inserimento delega).

12.3 Cancellazione Associazione Utente - Rivenditore

Per eliminare l'associazione tra un Utente ed un Rivenditore, si procede ricercandolo, accedendo al suo dettaglio tramite l'icona 📄 e cliccando sull'icona cestino in corrispondenza del rivenditore di interesse, come mostrato nell'immagine successiva:

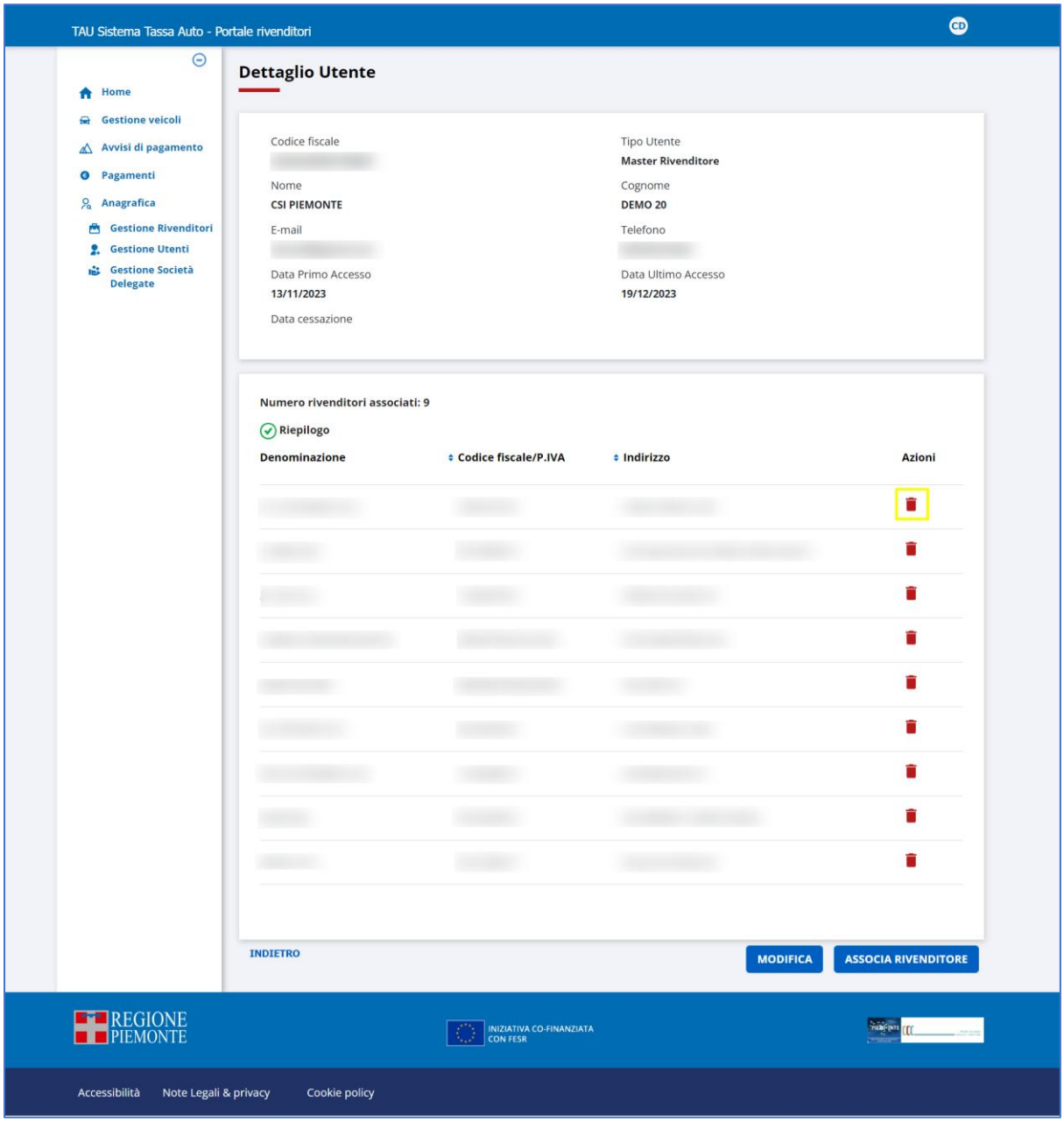


Figura 47: Cancellazione associazione Utente – Rivenditore

Il sistema chiede conferma dell'operazione tramite apposito Pop -Up:

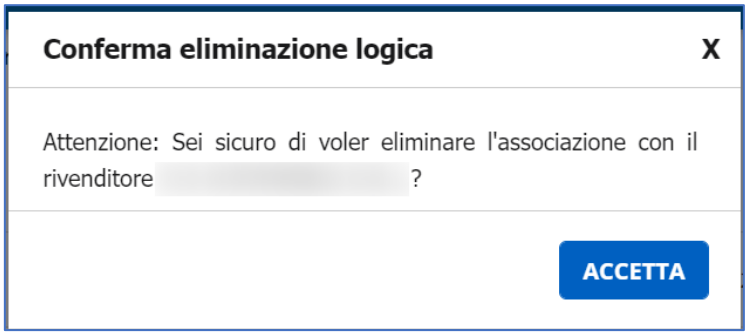


Figura 48: Conferma cancellazione associazione Utente – Rivenditore

Selezionando ACCETTA il sistema registra la cancellazione del legame; cliccando invece sulla X presente in alto a destra sul pop-up, l'applicativo rimane nella pagina di elenco, lasciando inalterato il legame tra rivenditore ed utente.

12.4 Inserimento Nuovo Utente

Nella pagina di ricerca Utenti, accanto alla finestra di ricerca è disponibile e cliccabile il tab "Inserisci Utente": attivandolo il sistema espone la pagina di inserimento dati del *Nuovo Utente*, mostrata nella figura seguente:

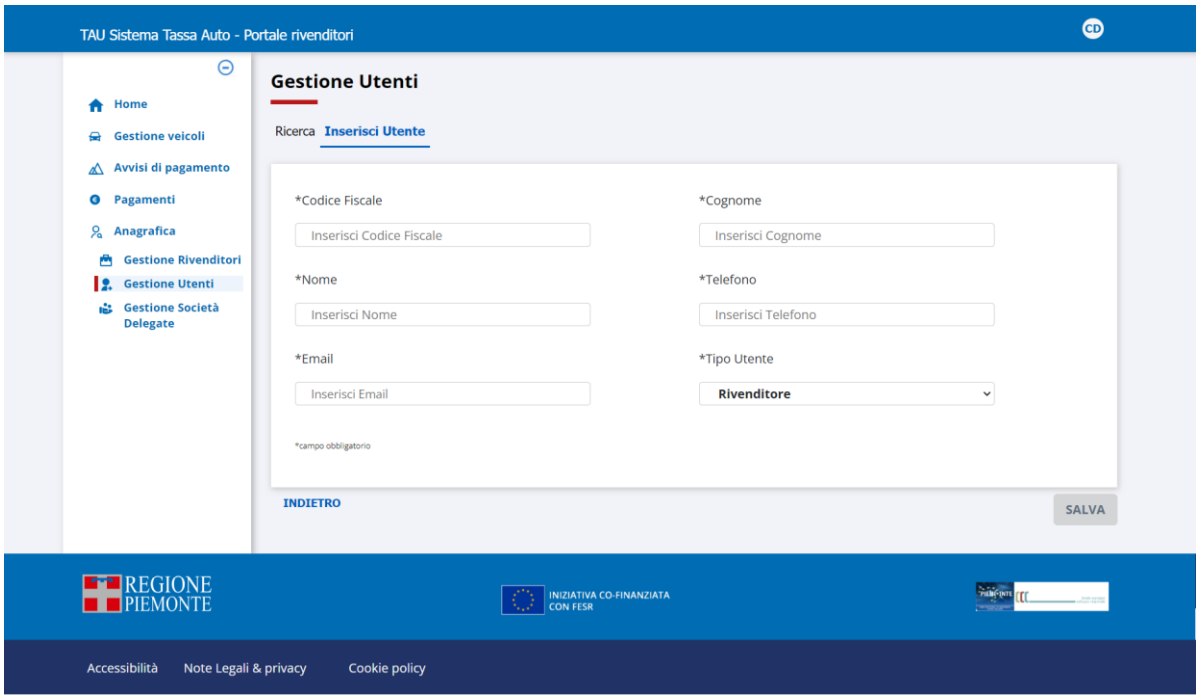


Figura 49: Pagina di inserimento Nuovo Utente

Il pulsante "Salva", situato in basso a destra, non è subito attivo: lo diventa appena si impostano tutti i dati obbligatori. Le modalità di compilazione dei campi sono le seguenti:

- CODICE FISCALE
  obbligatorio
  è liberamente digitabile inserendo il codice fiscale dell'utente

- NOME
  obbligatorio
  è liberamente digitabile

- COGNOME
  obbligatorio
  è liberamente digitabile

- TIPO UTENTE
  obbligatorio
  selezionabile dalla lista predefinita visualizzata appena si clicca all'interno del campo; è consentita la scelta solo dall'elenco esposto

- E-MAIL
  Opzionale
  è liberamente digitabile inserendo l'indirizzo e-mail dell'utente

- TELEFONO
  Opzionale
  è liberamente digitabile inserendo il recapito telefonico dell'utente

Impostando tutti i dati obbligatori il sistema attiva il pulsante 

. Premendolo l'utente viene registrato a sistema.

12.5 Modifica Utente

Per modificare i dati di un utente si procede prima ricercandolo ed in seguito si agisce nella pagina di elenco, ottenuta tramite la ricerca stessa. Sulla riga relativa si clicca sull'icona matita:

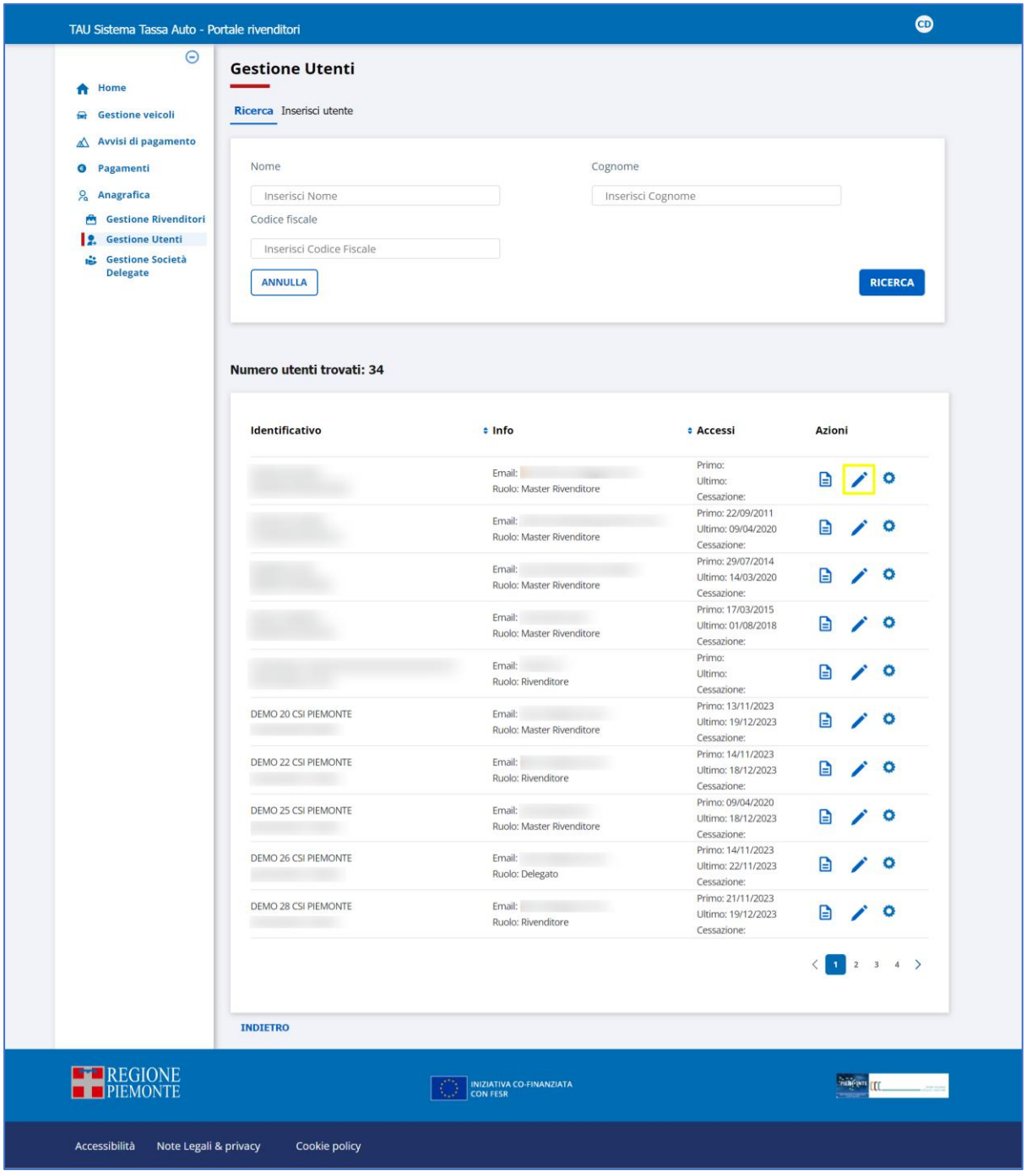


Figura 50: Attivazione funzione di modifica utente

L'applicativo, di conseguenza, espone la pagina di consultazione dati, nella quale è possibile apportare le variazioni ai seguenti campi:

- E-mail;
- Telefono.

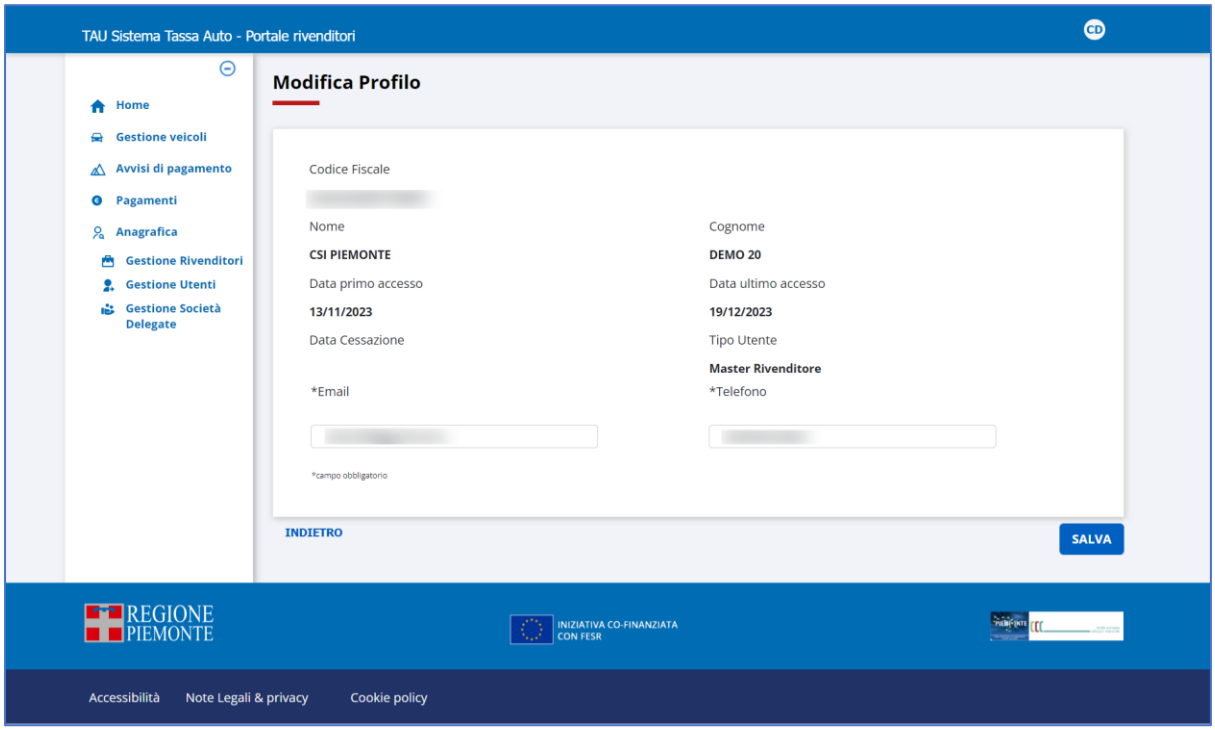


Figura 51: Modifica utente

cliccando alla fine sul pulsante SALVA per registrare le variazioni apportate.

Il link “Indietro” riporta al risultato della ricerca.

13. Gestione Società Delegate

La funzionalità di gestione delle Società Delegate abilitata solo per i ruoli "Utente Rivenditore Master" ed "Utente Regione-Assistenza", consente le operazioni di:

- Consultazione;
- Inserimento;
- Modifica;
- Cancellazione;

ed è attivabile

- dalla propria Home Page, tramite la scheda ***Anagrafica*** (cliccando su *Gestione Società Delegate*)

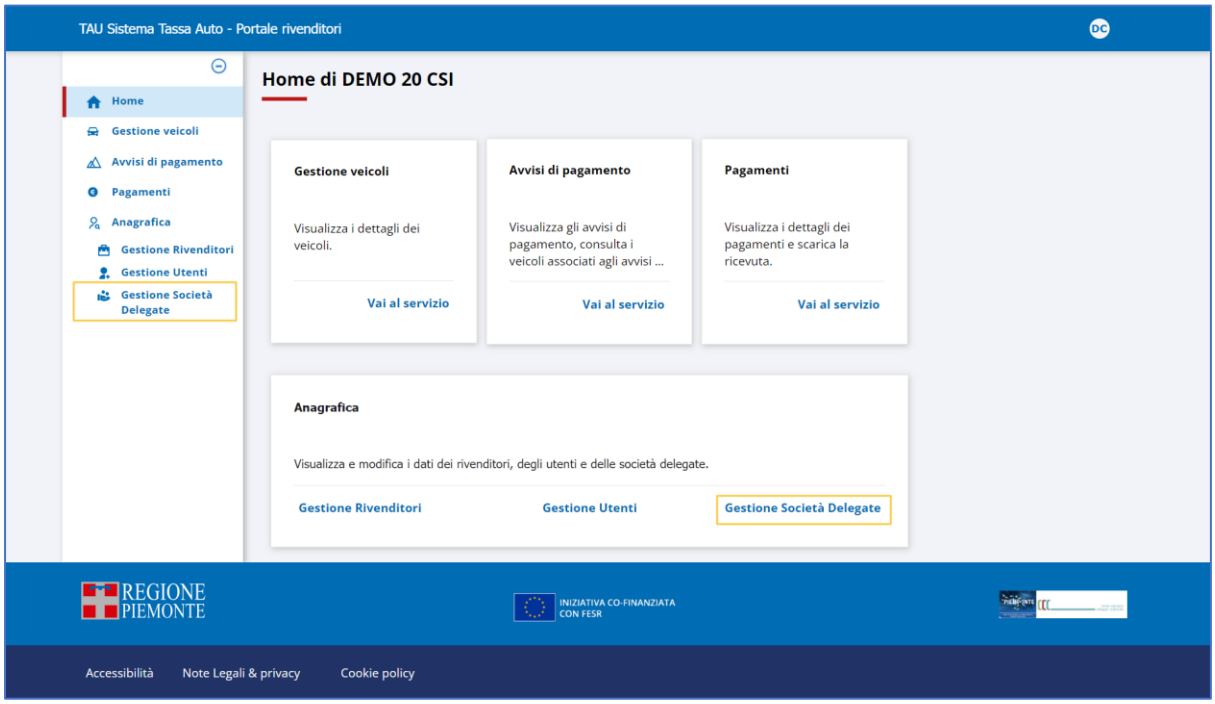


Figura 52 – Accesso alla funzione "Gestione Società delegate"

- da qualsiasi pagina del Portale Rivenditori, cliccando su ***Gestione Società Delegate*** (sottovoce della voce di menu principale ***Anagrafica***):



ottenendo la pagina di ricerca mostrata nella figura seguente:

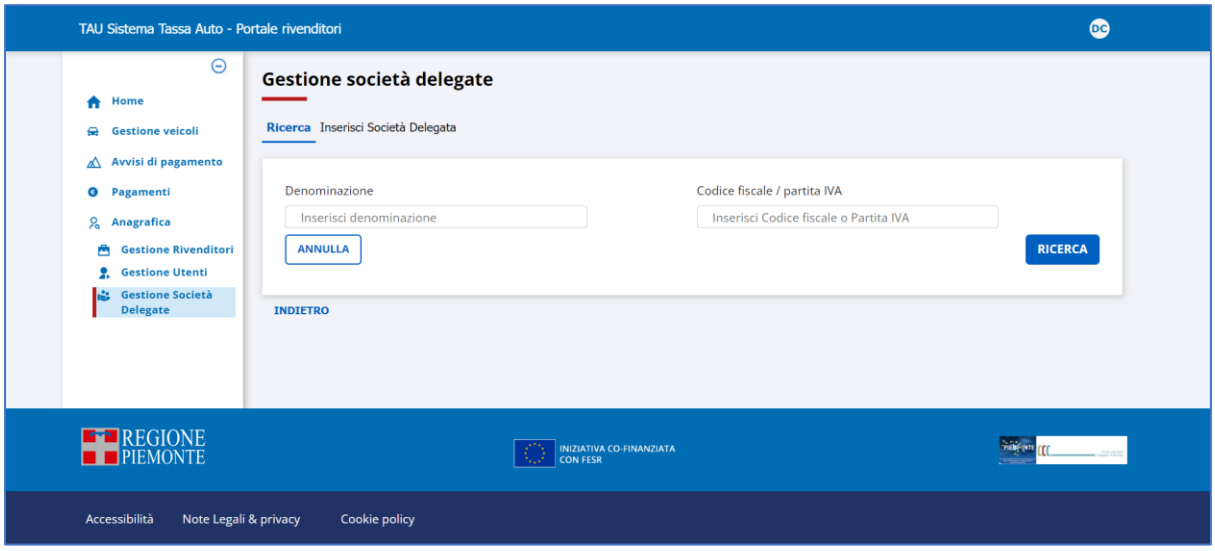


Figura 53: Pagina di ricerca Società Delegate

La funzionalità permette la gestione delle anagrafiche delle società terze che il rivenditore può delegare ad operare per proprio conto.

Potenzialmente una società terza può essere delegata da più Rivenditori. Di conseguenza in questa funzione l'utente Master vede tutte le società che man mano vengono censite nel sistema, anche quelle censite da altri utenti Master.

Anche l'utente Regione-Assistenza, come l'utente Master, vede tutte le società censite nel sistema.

13.1 Consultazione Società Delegate

Dalla pagina di ricerca Società Delegate è possibile visionare tutte le società delegate registrate a sistema. I filtri che l'utente può valorizzare sono i seguenti:

- **Denominazione**
  liberamente digitabile
- **Codice Fiscale/Partita IVA**
  liberamente digitabile

Per ripulire i filtri impostati attivare il tasto ANNULLA.

Selezionando RICERCA il sistema espone le società delegate che soddisfano le condizioni determinate dai filtri valorizzati.

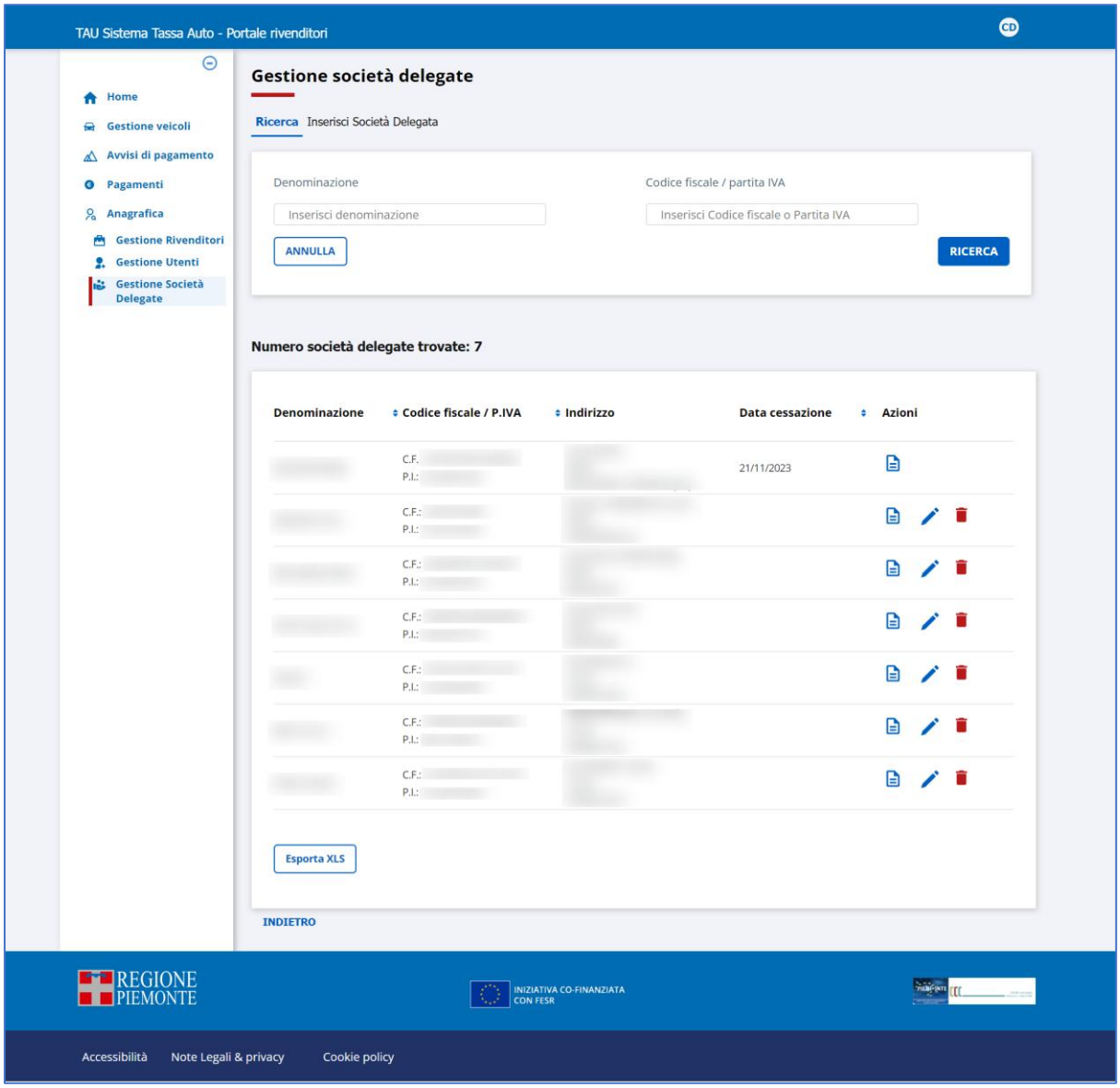


Figura 54: Esito ricerca di società delegate

La colonna **Azioni** non è ordinabile e presenta su ogni riga due icone cliccabili:

- l'icona di dettaglio per visualizzare i dati della società delegata;
- la matita per la modifica dei dati della società delegata;
- il cestino per la cancellazione della società delegata.

Cliccando sull'icona di dettaglio di una società delegata in elenco, il sistema espone la pagina con i relativi dati:

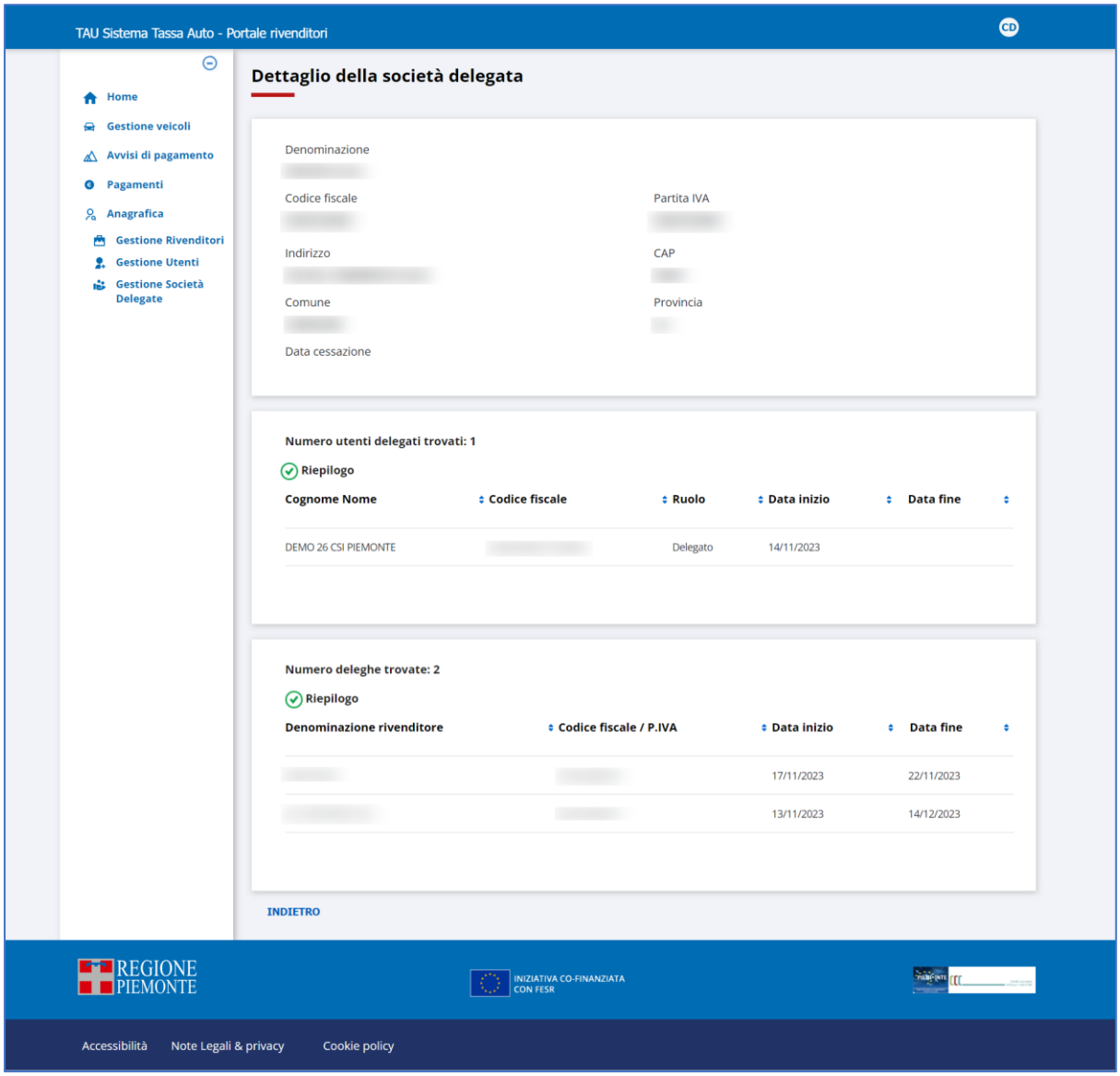


Figura 55: Dettaglio società delegata

Selezionando il link “Indietro” il sistema ritorna alla pagina di ricerca.

13.2 Inserimento Nuova Società Delegata

Nella pagina che mostra la ricerca delle società delegate, accanto alla finestra di ricerca è presente e cliccabile il tab “Inserisci Società Delegata”: attivandolo, il sistema espone la pagina di inserimento dati della *Nuova Società Delegata*, mostrata nella figura seguente:

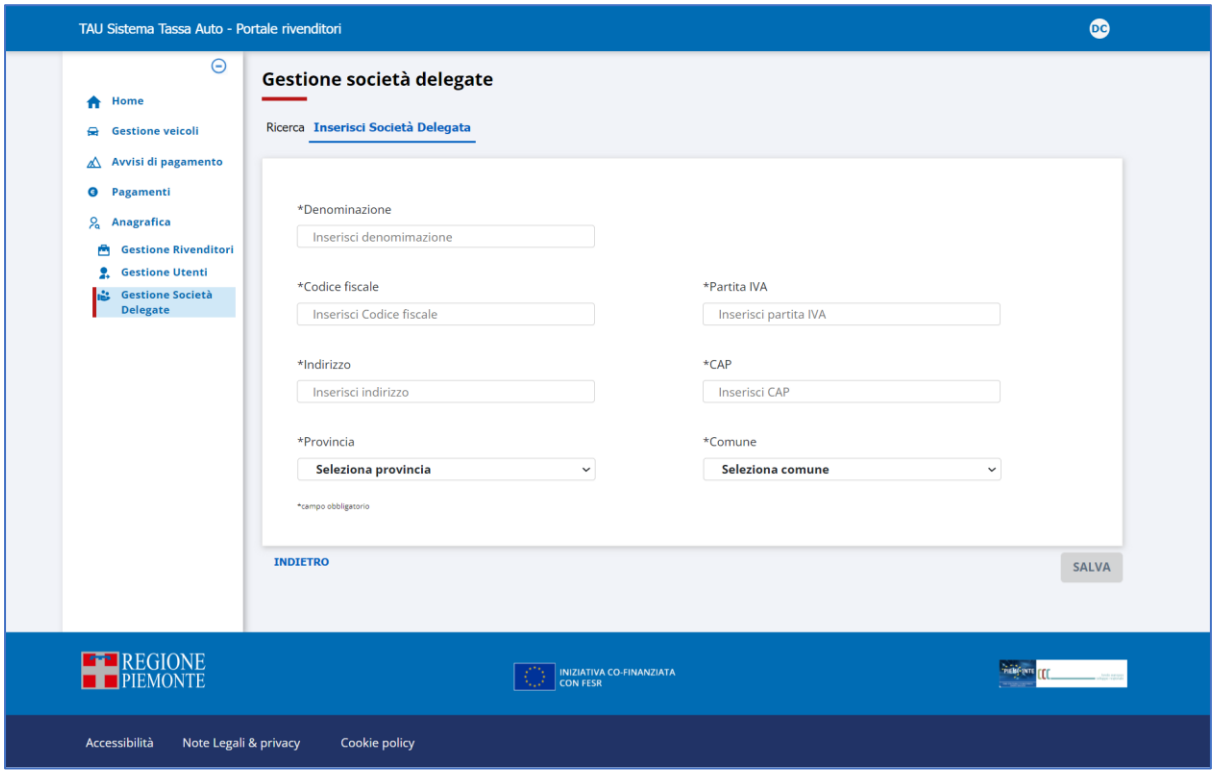


Figura 56: Pagina di inserimento Nuova Società Delegata

Il pulsante "Salva", situato in basso a destra, non è subito attivo: lo diventa appena si impostano tutti i dati obbligatori. Le modalità di compilazione dei campi sono le seguenti:

- DENOMINAZIONE
  obbligatorio
  è liberamente digitabile inserendo la denominazione della società delegata

- CODICE FISCALE
  obbligatorio
  è liberamente digitabile inserendo il codice fiscale della società delegata

- PARTITA IVA
  obbligatorio
  è liberamente digitabile inserendo la Partita IVA della società delegata

- INDIRIZZO
  obbligatorio

è liberamente digitabile inserendo l'indirizzo della società delegata

Impostando tutti i dati obbligatori il sistema attiva il pulsante SALVA; premendolo la società delegata viene registrata a sistema.

13.3 Modifica Società delegata

Per modificare i dati di una società delegata si procede prima ricercandola ed in seguito si agisce nella pagina di elenco ottenuto tramite la ricerca stessa: sulla riga relativa si clicca sull'icona matita:

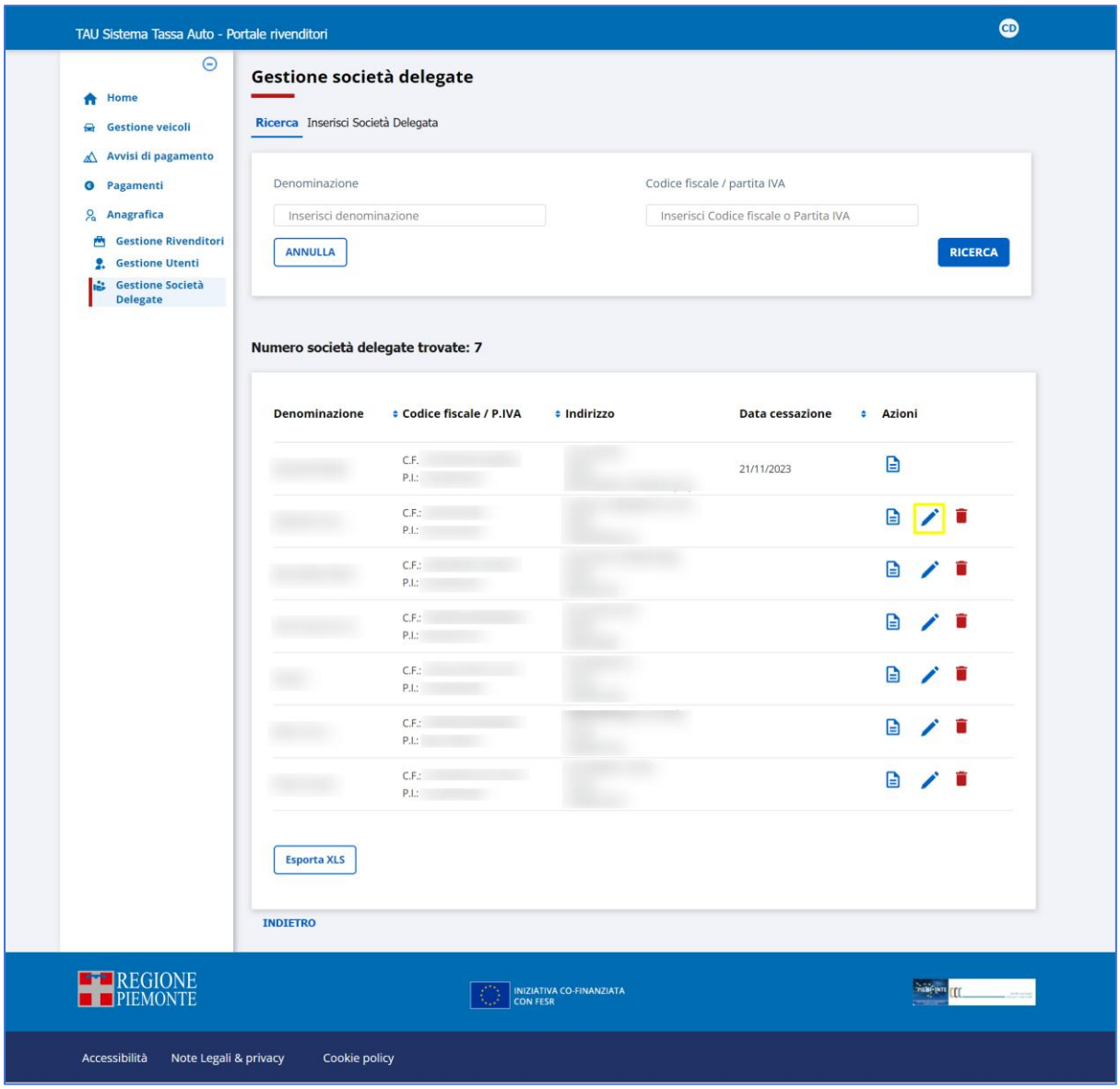


Figura 57: Attivazione funzionalità di modifica società delegata

e l'applicativo, di conseguenza, espone la pagina di consultazione dati, nella quale è possibile apportare le variazioni ai seguenti dati:

- Denominazione;
- Indirizzo;

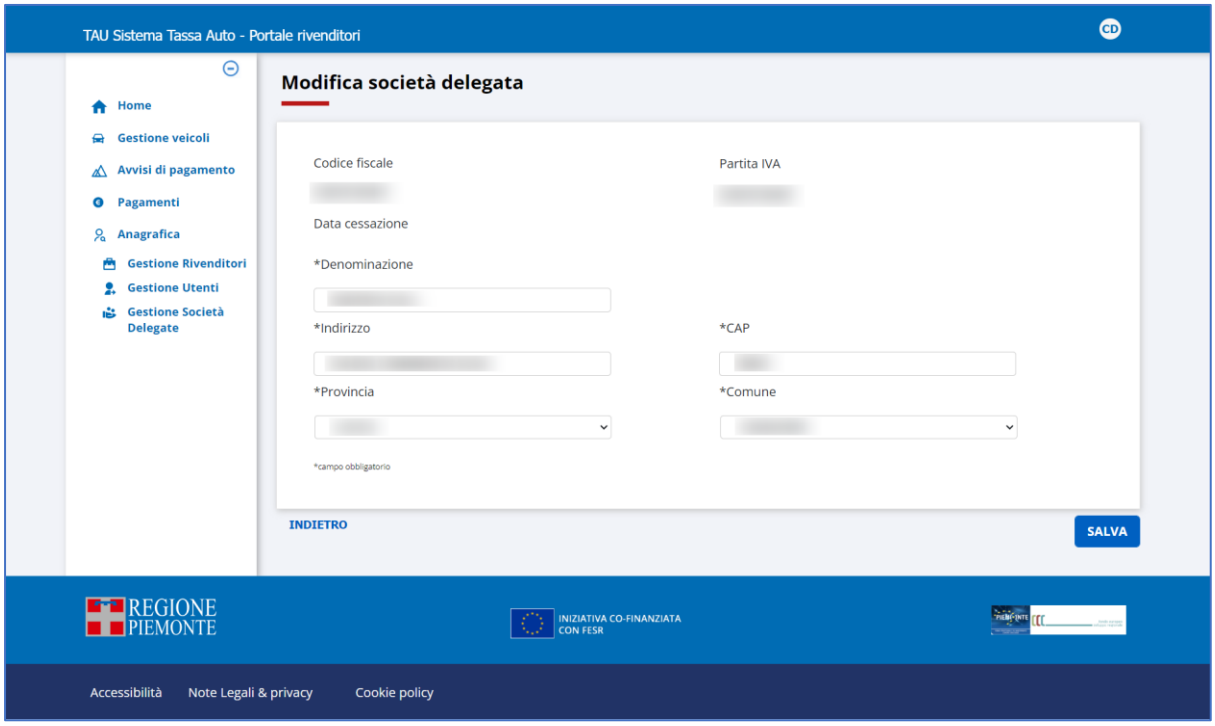


Figura 58: Modifica società delegata

cliccando alla fine sul pulsante SALVA, per registrare le variazioni apportate.

13.4 Cancellazione Società Delegata

Per eliminare una società delegata, si procede ricercandola ed in seguito si agisce nella pagina di elenco, ottenuto tramite la ricerca stessa, cliccando sull'icona cestino:

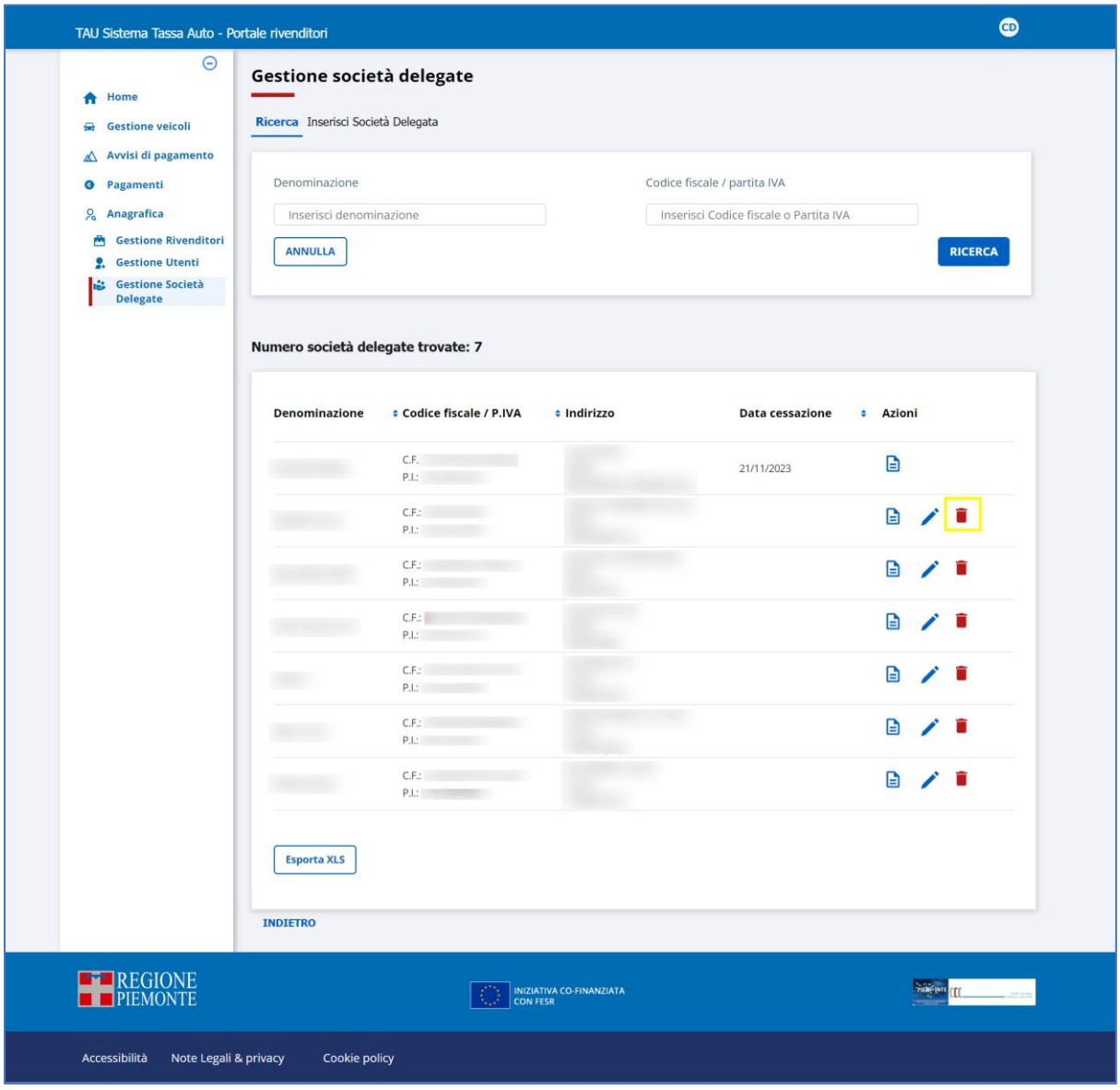


Figura 59: Cancellazione società delegata

Il sistema chiede conferma dell'operazione tramite apposito Pop -Up

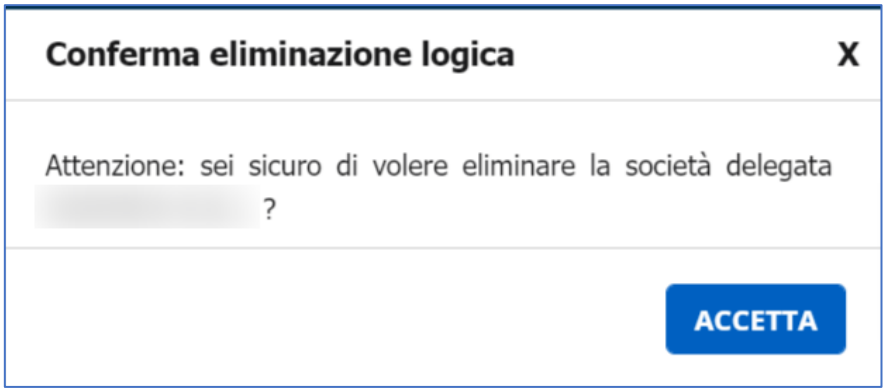


Figura 60: Conferma cancellazione società delegata

Selezionando ACCETTA il sistema registra la cancellazione; cliccando invece sulla X presente in alto a destra sul pop-up, l'applicativo rimane nella pagina di elenco lasciando inalterata la società delegata.

14. Icona Profilo

L'icona profilo dell'utente connesso è accessibile da qualsiasi pagina del sistema Nuovo Portale Rivenditori:

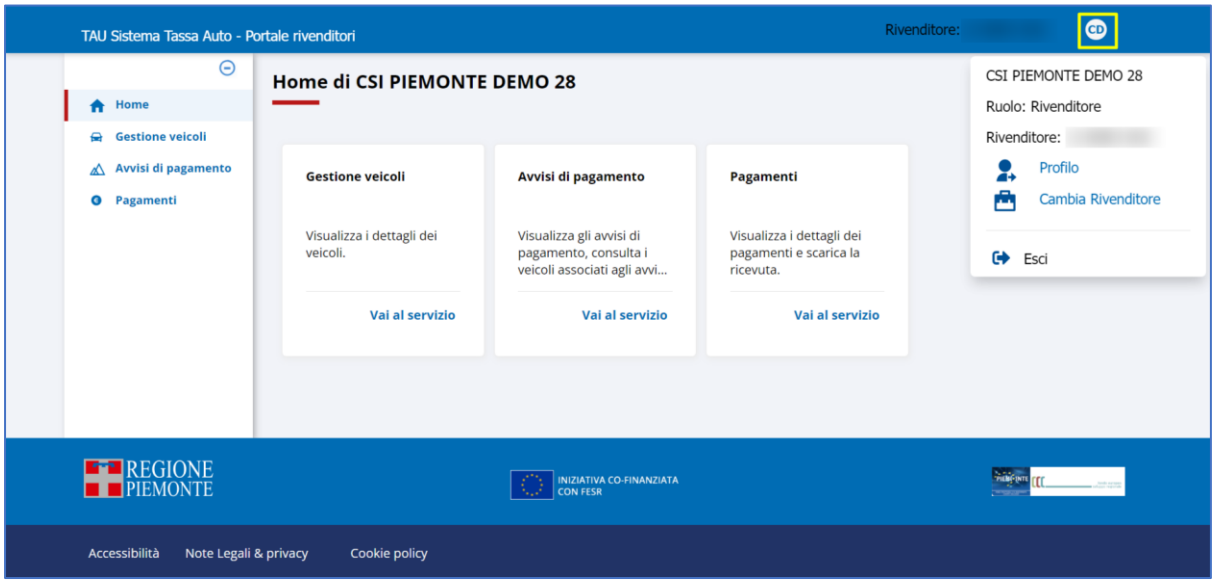


Figura 61 – Accesso all'icona Profilo

Cliccando sull'icona profilo (cerchio nell'angolo in alto a destra), si accede alle seguenti informazioni, in base al ruolo assegnato:

Ruolo Rivenditore e Delegato

- Nome e cognome dell'utente connesso;
- Ruolo dell'utente connesso;
- Denominazione del rivenditore per il quale si sta operando;
- Link "Visualizza Dati del profilo";
- Link "Cambia rivenditore";
- Link "Logout".

Ruolo Rivenditore Master

- Nome e cognome dell'utente connesso;
- Ruolo dell'utente connesso;
- Link "Visualizza Dati del profilo";
- Link "Logout".

Ruolo Regione Assistenza

- Nome e cognome dell'utente connesso;
- Ruolo dell'utente connesso;
- Link "Visualizza Dati del profilo";
- Link "Logout".

14.1 Consultazione Dati del profilo

Attivando l'icona profilo e successivamente premendo il link 

viene presentata la seguente pagina di consultazione dei dati:

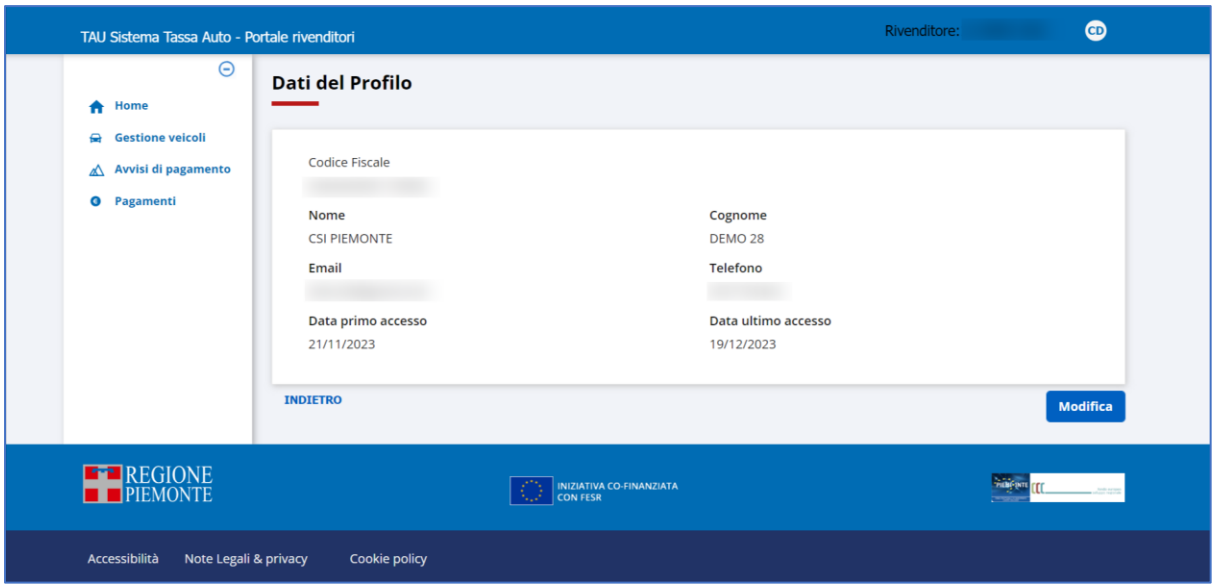


Figura 62 – Consultazione dati del profilo

Selezionando il link "Indietro" il sistema ritorna alla Home page.

Selezionando il tasto 

il sistema visualizza la pagina che permette di modificare i dati del profilo (cfr. paragrafo 14.2 Modifica Dati del profilo).

14.2 Modifica Dati del profilo

Per modificare i dati del proprio profilo si procede prima attivando l'icona profilo (presente su ogni pagina del sistema Nuovo Portale Rivenditori, nell'angolo superiore

a destra), poi premendo il link Profilo ed infine attivando il tasto **Modifica**:

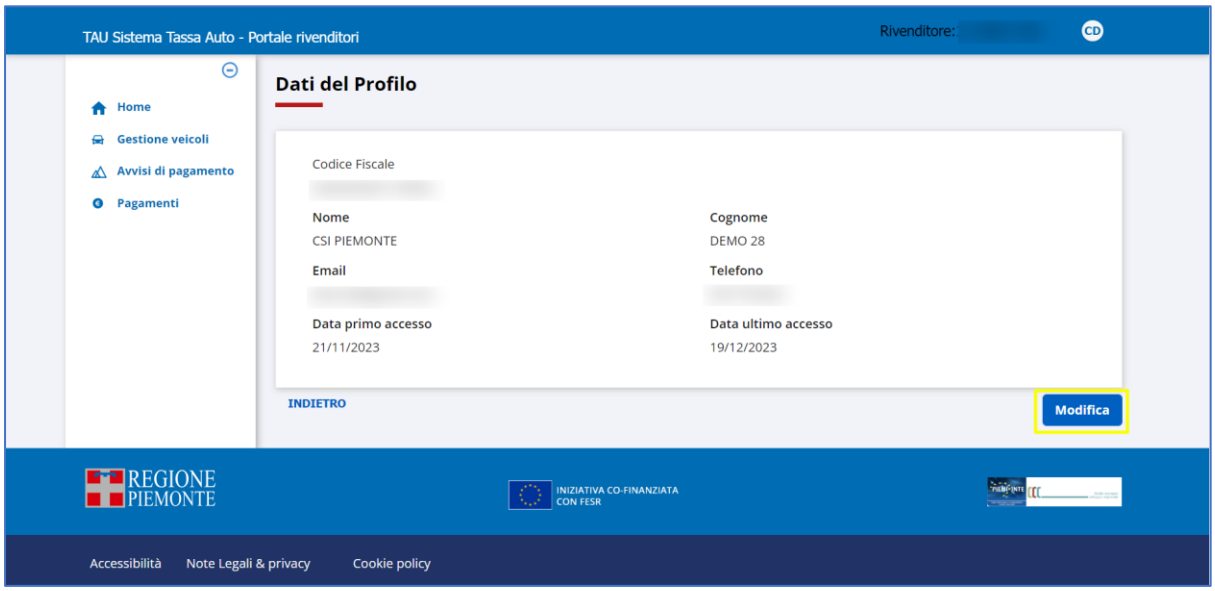


Figura 63: Accesso alla funzionalità di modifica dati del profilo

L'applicativo, di conseguenza, espone la pagina di consultazione dati, nella quale è possibile apportare le variazioni ai seguenti campi:

- E-mail;
- Telefono;

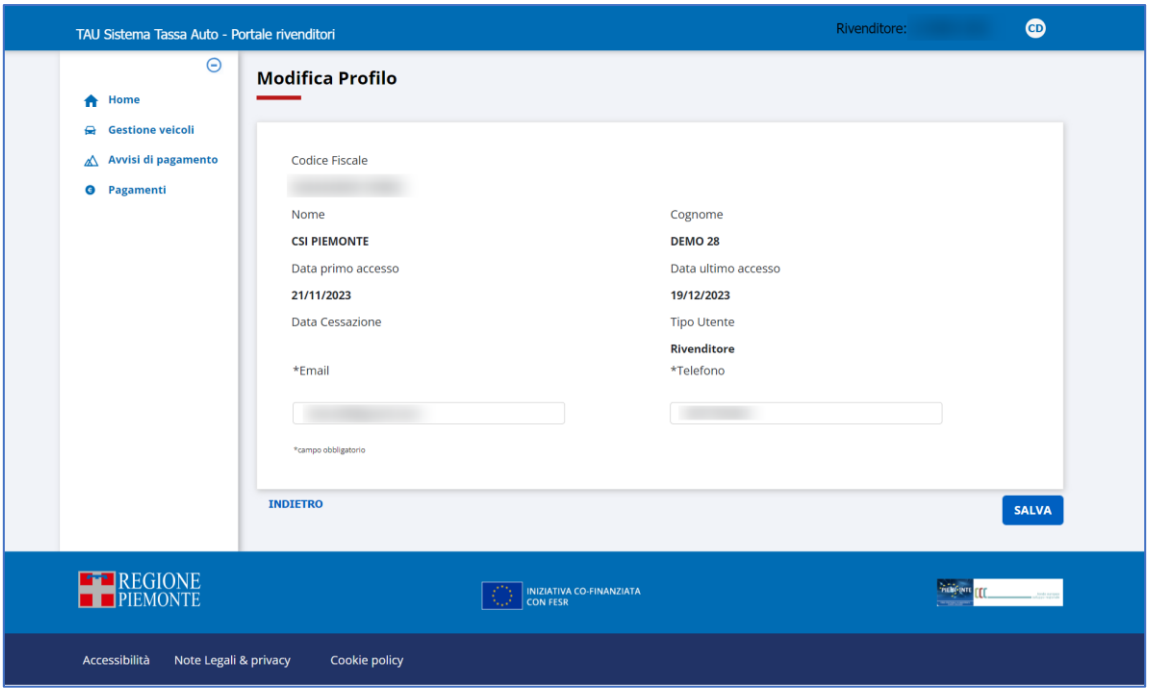


Figura 64: Modifica dati del profilo

Cliccando alla fine sul pulsante SALVA, le variazioni apportate vengono registrate nel sistema.

14.3 Cambia Rivenditore (solo per ruoli Rivenditore e Delegato)

Per poter cambiare il rivenditore per il quale si sta operando (nel caso in cui se ne rappresenti più di uno) si procede prima attivando l'icona profilo (presente su ogni pagina del sistema Nuovo Portale Rivenditori, nell'angolo superiore a destra), poi premendo il link Cambia Rivenditore:

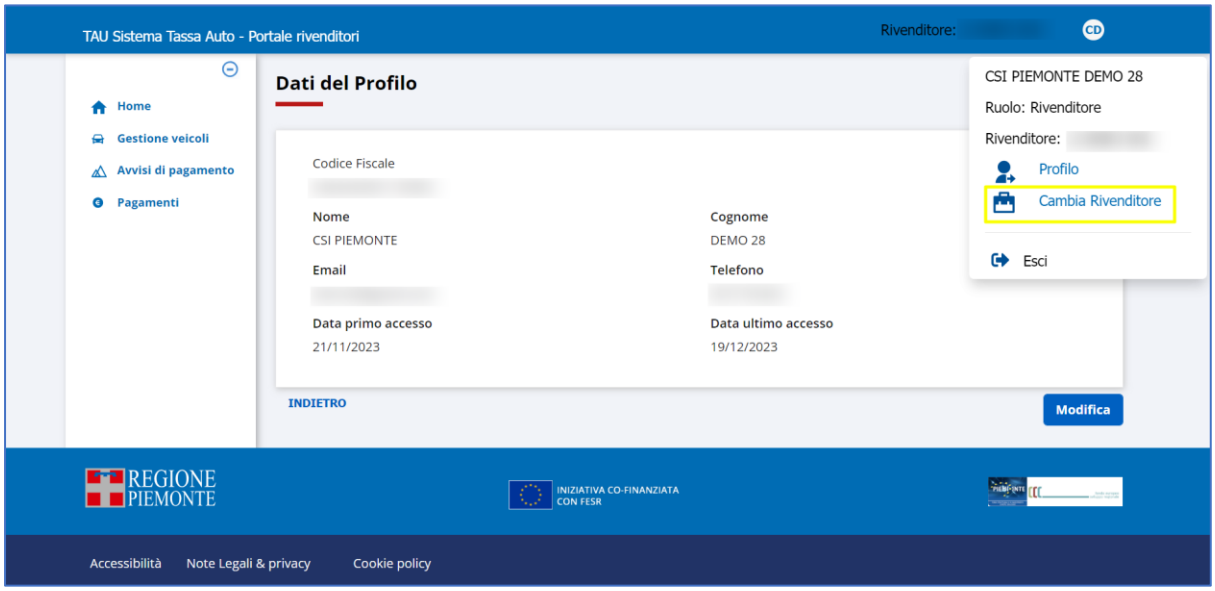


Figura 65: Accesso alla funzione di selezione del rivenditore per il quale operare

L'applicativo, di conseguenza, espone la pagina nella quale è possibile selezionare un nuovo rivenditore:



Figura 66: Selezione del rivenditore per il quale operare

Una volta selezionato il rivenditore, il sistema torna alla home page e l'utente può iniziare ad operare in sua vece.

14.4 Logout

Per potersi disconnettere dall'applicazione RIV (Nuovo Portale Rivenditori) si procede prima attivando l'icona profilo (presente su ogni pagina del sistema Nuovo Portale Rivenditori, nell'angolo superiore a destra), poi premendo il link Esci:

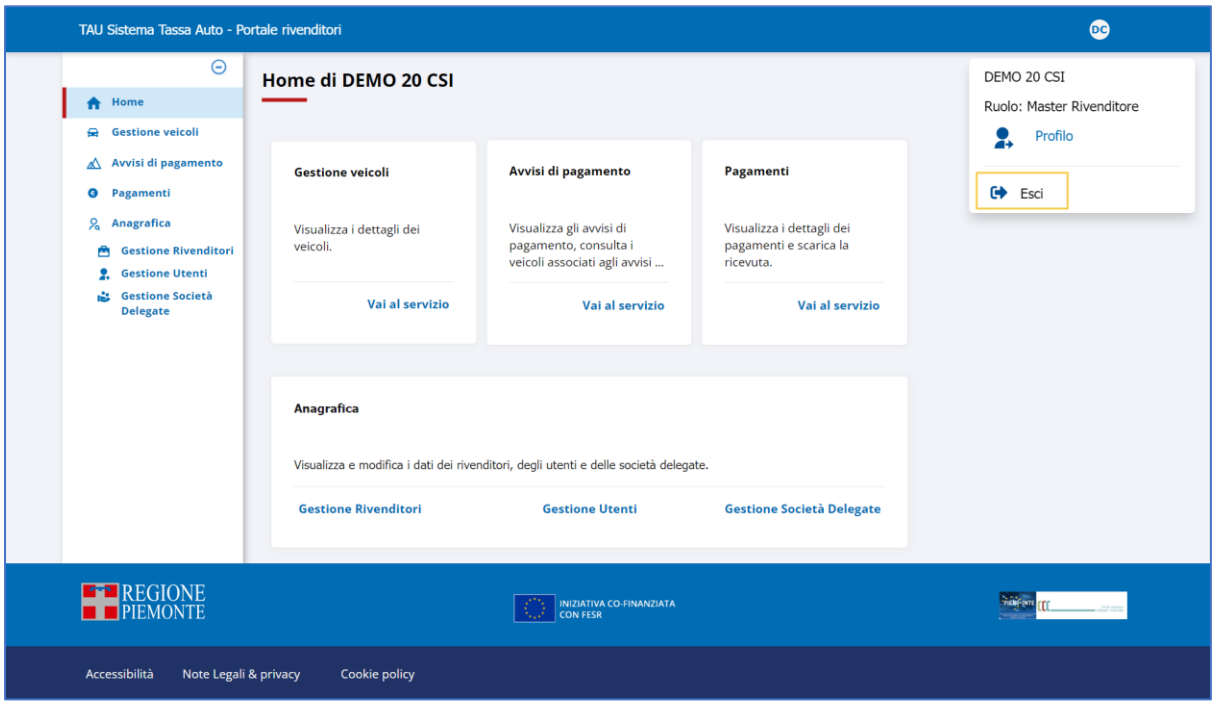


Figura 67: Logout