



FBA

Fondo Banche Assicurazioni

Manuale dell'utente per la fase di registrazione

S.I.G.A. 2.0

Numero documento:	SGA017_MUT_001
Edizione/revisione:	1.1
Data:	12/09/2017
Numero di pagine:	20

SOMMARIO

1.	Storia delle modifiche	3
2.	Documenti applicabili e di riferimento	3
3.	Acronimi e definizioni.....	3
4.	Introduzione	4
4.1.	Scopo e significato	4
4.2.	Validità.....	4
5.	Guida alle parti del sistema.....	5
5.1.	Browser compatibili.....	5
5.2.	Schermata principale.....	5
5.3.	Funzioni del Sistema.....	7
5.3.1.	Registrazione di un nuovo utente.....	7
5.3.2.	Completamento della registrazione.....	10
5.3.3.	Registrazione di una nuova impresa	12
5.3.4.	Approvazione di un referente secondario o di un consulente.....	14
5.3.5.	Recupero delle credenziali	18
5.3.6.	Cambiamento del Referente principale.....	19
6.	Indice analitico	20
7.	Indice delle figure	20

1. STORIA DELLE MODIFICHE

Da:	A:	Descrizione Modifica
1.0	1.1	Aggiunta descrizione procedura per il cambio di Referente principale

2. DOCUMENTI APPLICABILI E DI RIFERIMENTO

Documenti Applicabili		
Titolo	Codice	Ed. Revisione
N.A.	N.A.	N.A.
Documenti Di Riferimento		
N.A.		

3. ACRONIMI E DEFINIZIONI

FBA	Fondo Banche Assicurazioni
S.I.G.A. 2.0	La versione corrente del Sistema Informativo di Gestione Avvisi

4. INTRODUZIONE

4.1. SCOPO E SIGNIFICATO

Lo scopo del presente documento è quello di guidare l'utente attraverso le procedure di registrazione nel sistema S.I.G.A. 2.0 di una nuova utenza e di una nuova impresa. Esso contiene informazioni dettagliate sulle funzionalità, le procedure e gli errori più comuni in cui si potrebbe incorrere, nonché gli eventuali riferimenti ad altri manuali e documenti.

4.2. VALIDITÀ

Controllare sempre di avere a disposizione la versione più recente della presente guida.

5. GUIDA ALLE PARTI DEL SISTEMA

5.1. BROWSER COMPATIBILI

Il Sistema Informativo Gestione Avvisi 2.0 (o S.I.G.A. 2.0) di FBA è un'applicazione basata sul web, e può quindi essere raggiunta con un normale browser. Il sistema è ottimizzato per la compatibilità con **Google Chrome**, **Mozilla Firefox**, **Microsoft Edge** e **Safari** (versione 9 o successiva). Il browser Maxthon dovrebbe essere compatibile, in quanto basato sul motore di Google Chrome. La piena compatibilità con altri browser non può essere garantita.

In caso di malfunzionamenti con uno dei browser supportati, si consiglia di aggiornare il software all'ultima versione disponibile, prima di consultare l'assistenza tecnica scrivendo a segnalazioni@fondofba.it e fornendo una descrizione dettagliata dei problemi incontrati, possibilmente allegando anche degli *screenshot*.

Attenzione: se si deve ancora lavorare su Piani formativi presentati sul vecchio S.I.G.A., si consiglia di tenere per essi un browser dedicato e non aggiornarlo, in quanto il sistema ha problemi di compatibilità con le versioni più recenti (come indicato dall'avviso sulla sua *homepage*).

5.2. SCHERMATA PRINCIPALE

La schermata principale di S.I.G.A. 2.0 è illustrata in Figura 1. In questo capitolo saranno descritte in dettaglio le parti che la compongono.



Figura 1 - Schermata principale

Nel riquadro “Comunicazioni da FBA”, che occupa la porzione più grande della schermata, saranno riprese alcune delle comunicazioni fornite dal sito istituzionale di FBA (www.fondofba.it) e, quando disponibili, informazioni sui bug risolti e le modifiche apportate all'applicazione con l'ultimo aggiornamento.

Il riquadro “Login”, nella parte destra dello schermo, viene utilizzato per accedere all'applicazione, per recuperare le credenziali nel caso siano andate perdute (cfr. capitolo 5.3.5) o per registrarsi nel caso non si disponga delle credenziali per accedere all'applicazione (cfr. capitolo 5.3.1).

Attenzione: le utenze della vecchia piattaforma Sistema Informativo Gestione Avvisi non sono valide per l'accesso alla nuova applicazione. Tutti gli utenti dovranno effettuare una nuova registrazione.

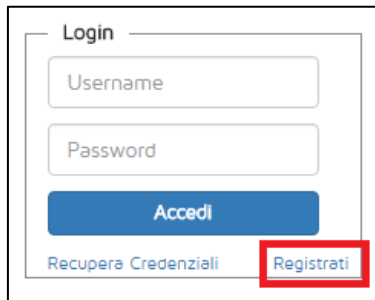
Il riquadro “Residui finanziari”, in basso a destra, riporta indicati gli Avvisi aperti, a valere sui quali è ancora possibile presentare domande di finanziamento. A fianco a ogni avviso sono indicate le risorse economiche correntemente disponibili per l'Avviso, al netto dei Piani formativi aziendali approvati dal Consiglio di Amministrazione di FBA o delle domande di finanziamento per piani individuali ritenute ammissibili dai Comitati di Comparto.

In basso nella pagina è presente la lista aggiornata dei browser con i quali è garantita la compatibilità, ed è fornita l'indicazione della risoluzione dello schermo consigliata per una visualizzazione ottimale.

5.3. FUNZIONI DEL SISTEMA

5.3.1. REGISTRAZIONE DI UN NUOVO UTENTE

Per registrare un nuovo utente, cliccare sul link “Registrati” che si trova in basso a destra sotto il pulsante “Accedi”.



The image shows a login form titled "Login". It contains two input fields: "Username" and "Password". Below these fields is a blue button labeled "Accedi". At the bottom of the form, there are two links: "Recupera Credenziali" and "Registrati". The "Registrati" link is highlighted with a red rectangular box.

Figura 2 - Registrati

Una maschera per l'inserimento dei propri dati personali sarà quindi visualizzata nella parte sinistra dello schermo.



The image shows a registration form titled "Dati della nuova utenza". It is divided into three main sections:


- Dati della nuova utenza:** Contains five input fields with icons: Username (*), CODICE FISCALE (*), Nome (*), Cognome (*), and Email (*).
- Dati aziendali:** Contains a text box for "Immettere la Partita Iva dell'azienda di appartenenza ed il ruolo in piattaforma. Qualora l'azienda non fosse presente in piattaforma, verrà chiesto di inserirla in anagrafica in fase di attivazione di questa utenza." Below this are two input fields: "P.IVA Azienda (*)" and "Inserire PIVA Aziendale *". Below these is a dropdown menu for "Ruolo ricoperto in azienda (*)" with the value "Consulente" selected.
- Consenso alla normativa del trattamento dei dati:** Contains a text box with the text "Spuntare per acconsentire al trattamento dei dati personali (Informativa Privacy)" and a checkbox labeled "Acconsento".

Figura 3 - Maschera per l'inserimento dei dati personali


Tutti i campi presenti sono obbligatori e devono essere compilati. L'utente dovrà inserire:

- Uno *username* univoco. In caso si tenti di registrarsi con uno *username* già scelto da un altro utente, il bordo del campo diventerà rosso e il sistema avvertirà che è necessario scegliere uno *username* diverso. Se invece si tratta di uno *username* ancora non presente nel sistema, il bordo del campo diventerà verde.
- Il proprio codice fiscale. Il sistema controllerà se si tratta di un codice fiscale valido e in caso contrario impedirà di proseguire con la registrazione. Se si inserisce un codice non valido, oppure non congruente con il nome e il cognome inseriti, il bordo del campo diventerà rosso. In caso contrario, il bordo del campo diventerà verde.
- Il proprio nome. Se il nome non è congruente con il codice fiscale inserito, il bordo del campo diventerà rosso. **Attenzione:** all'atto del salvataggio il sistema potrebbe indicare il nome come non congruente col codice fiscale anche se in realtà è corretto; in tal caso, cancellare una lettera del nome e poi reinserirla prima di provare a salvare di nuovo.
- Il proprio cognome. Se il cognome non è congruente con il codice fiscale inserito, il bordo del campo diventerà rosso.
- L'indirizzo email a cui si vogliono ricevere tutte le comunicazioni inviate da S.I.G.A. 2.0.
- La partita IVA dell'azienda alla quale sarà associata l'utenza, così che il sistema possa stabilire la correlazione in maniera corretta, se l'azienda è presente nel database. In caso contrario, all'utente sarà chiesto di registrare la nuova impresa.
- Il ruolo con il quale ci si sta registrando. Si può scegliere tra Consulente, Referente Primario e Referente Secondario. Se l'azienda non è ancora presente nel database del sistema informatico, ci si potrà registrare solamente come Referente Primario. Ogni azienda può avere un solo Referente Primario, ma un qualsiasi numero di Referenti Secondari e Consulenti.
- Spuntando la casella di controllo in fondo alla maschera di inserimento si dichiara di acconsentire al trattamento dei dati personali. L'utente è invitato a leggere l'informativa sulla privacy raggiungibile mediante il link tra parentesi, prima di acconsentire.


Dati della nuova utenza




Username_di_prova




TSTTST80A01H501G



test



test



test@prova.it

Dati aziendali

Immettere la **Partita Iva dell'azienda di appartenenza** ed il ruolo in piattaforma.
Qualora l'azienda non fosse presente in piattaforma, verrà chiesto di inserirla in anagrafica in fase di attivazione di questa utenza.

P.IVA Azienda (*)

1111111111

Ruolo ricoperto in azienda (*)

Consulente

Consenso alla normativa del trattamento dei dati

Spuntare per acconsentire al trattamento dei dati personali (*Informativa Privacy*)

Acconsento ☒

Figura 4 - Esempio di inserimento dati

Dopo aver inserito tutti i dati, cliccare sul pulsante “Registrati” per continuare la procedura.

 **AVVISO: Registrazione effettuata: Mail inviata con successo**

Le credenziali per accesso temporaneo della nuova utenza sono state inviate alla mail indicata.

[◀ Ritorna alla Home](#)

Figura 5 - Messaggio di esito positivo della registrazione

Il sistema invierà all'indirizzo email indicato un messaggio contenente il link per effettuare il primo accesso e completare la registrazione.

Attenzione: si consiglia di appuntare in un luogo sicuro l'username e l'indirizzo email utilizzati in fase di registrazione, poiché saranno utili per recuperare le proprie credenziali di accesso nel caso di smarrimento della password.

5.3.2. COMPLETAMENTO DELLA REGISTRAZIONE

Cliccando sul link contenuto nell'email, oppure copiandolo e incollandolo nella barra degli indirizzi del browser, si accederà a una maschera per completare l'inserimento dei propri dati personali.

Se la partita IVA dell'azienda inserita all'atto della registrazione non corrisponde a nessuna delle imprese presenti nel database del sistema informatico, e si è quindi un Referente Primario, si arriverà alla pagina visibile in Figura 6. occorrerà inserire i dati dell'azienda prima di completare la registrazione. Per inserire i dati dell'azienda, cliccare sul pulsante "Inserisci azienda" in fondo alla pagina. Le istruzioni dettagliate per l'inserimento dei dati dell'azienda sono nel capitolo 5.3.3.



Sistema Informativo Gestione Avvisi

Completa Registro Utenza in piattaforma Siga

ATTENZIONE: Poiché non è stata trovata in anagrafica nessuna azienda che abbia Partita IVA corrispondente a quella indicata in fase di registrazione, per proseguire è necessario prima provvedere alla registrazione in anagrafica dell'azienda.

Profilo Aziendale

P.IVA Azienda di appartenenza: 10987654321

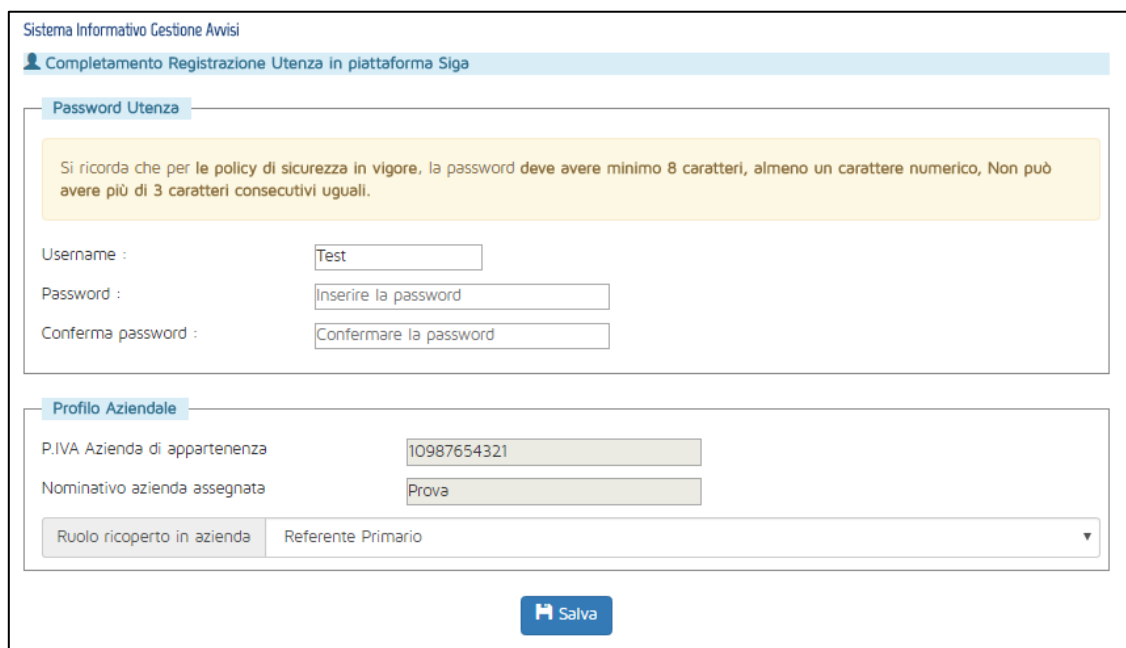
Ruolo ricoperto per l'azienda: Referente Primario

Le ricordiamo che essendo una prima registrazione per questa partita iva, la sua utenza verrà registrata con il ruolo di **REFERENTE PRIMARIO** per questa nuova azienda.

+ Inserisci Azienda

Figura 6 - Maschera per l'inserimento di una nuova impresa

Dopo aver inserito la nuova impresa, oppure se l'azienda per la quale ci si sta registrando è già presente nel database del sistema informatico, verrà visualizzata la pagina illustrata in Figura 7.



Sistema Informativo Gestione Avvisi

Completa Registro Utenza in piattaforma Siga

Password Utenza

Si ricorda che per le policy di sicurezza in vigore, la password deve avere minimo 8 caratteri, almeno un carattere numerico, Non può avere più di 3 caratteri consecutivi uguali.

Username : Test

Password : Inserire la password

Conferma password : Confermare la password

Profilo Aziendale

P.IVA Azienda di appartenenza: 10987654321

Nominativo azienda assegnata: Prova

Ruolo ricoperto in azienda: Referente Primario

Salva

Figura 7 - Maschera per la conferma della password

Nella schermata è visualizzato l'username scelto per la registrazione, che non sarà possibile modificare.

Sarà obbligatorio inserire due volte la propria nuova password. Essa, come indicato in cima alla pagina, deve avere un minimo di otto caratteri, deve contenere almeno un carattere numerico e non può avere più di 3 caratteri consecutivi uguali.

Terminato l'inserimento dei dati, cliccando su "Salva" si sarà riportati alla schermata principale del sistema informatico e si potrà effettuare il primo accesso utilizzando le credenziali appena scelte. Il sistema comunicherà via email all'indirizzo inserito in fase di registrazione l'esito positivo dell'operazione.

Attenzione: se ci si è registrati come Referente Secondario o Consulente, prima di poter utilizzare le funzioni presenti in piattaforma occorrerà aspettare l'autorizzazione del Referente Primario (cfr. capitolo 5.3.3). Fino a quel momento, si potrà accedere solamente alla funzione di gestione dei propri dati personali.

5.3.3. REGISTRAZIONE DI UNA NUOVA IMPRESA

Cliccando sul pulsante “Inserisci azienda” nella sezione per il completamento della registrazione personale (cfr. capitolo 5.3.2), comparirà il pop-up illustrato in Figura 8. Qui andranno inseriti i dati necessari alla registrazione dell’impresa.

Attenzione: I dati richiesti da questa maschera sono soltanto quelli minimi per la registrazione. Il profilo dell’impresa dovrà essere completato dopo il primo accesso.

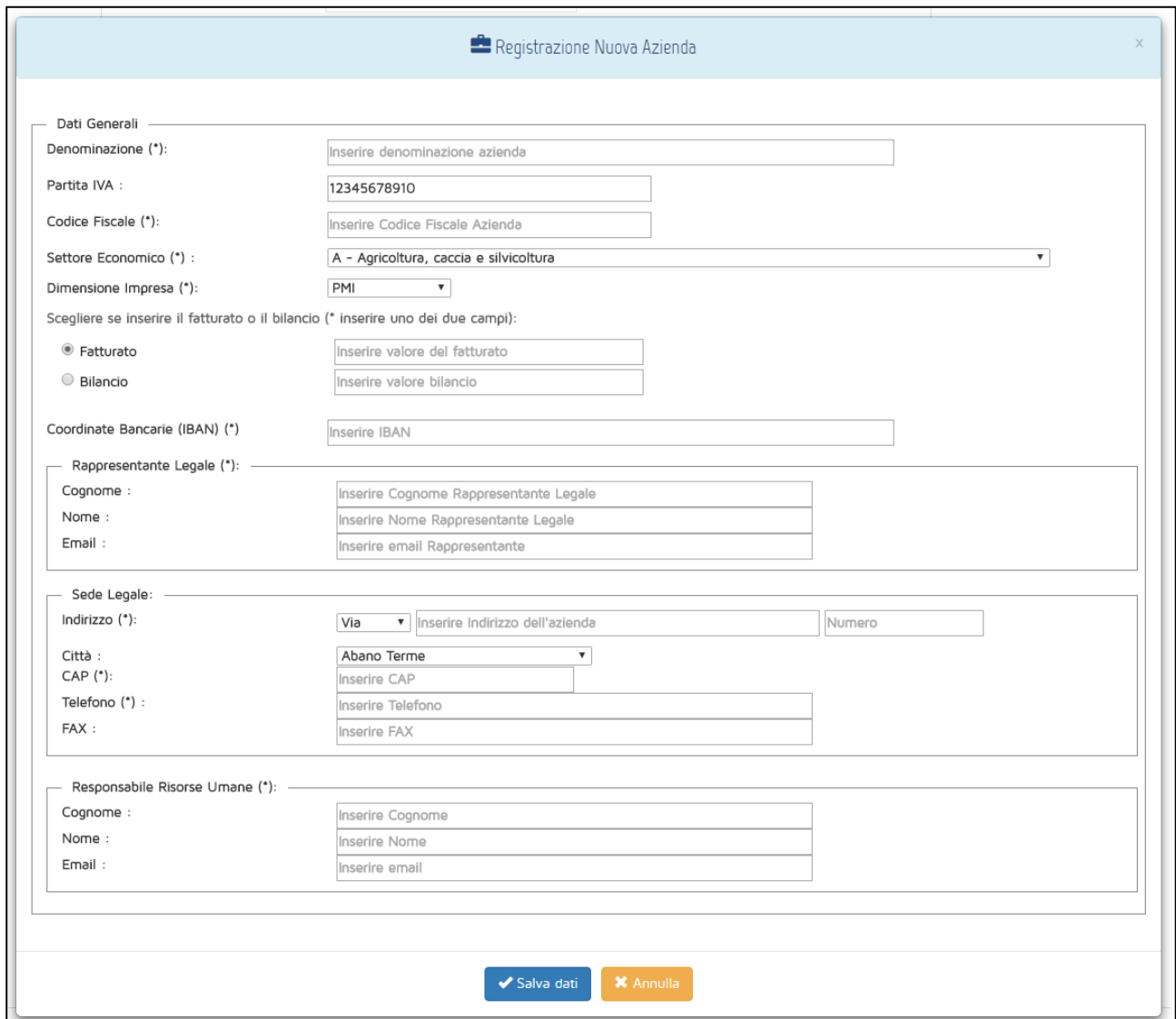


Figura 8 - Schermata di inserimento di una nuova azienda

L’utente dovrà inserire:

- La denominazione dell’impresa (può essere inserita senza l’indicazione della forma giuridica, in quanto essa andrà poi indicata separatamente dopo il primo accesso in piattaforma);
- Il codice fiscale dell’impresa (che non in tutti i casi corrisponde alla partita IVA);
- Il settore economico in cui opera l’impresa, selezionandolo dal menù a tendina;

- La dimensione dell'impresa, se PMI o Grande Impresa;¹
- Il fatturato o il bilancio dell'impresa (un numero con esattamente due cifre decimali);
- L'IBAN dell'impresa, che deve essere inserito senza spazi tra le sue parti;
- Nome, Cognome e indirizzo email del rappresentante legale dell'impresa;
- Indirizzo e recapiti della sede legale dell'impresa (il numero di telefono deve essere una sequenza di cifre senza spazi, e deve iniziare con il carattere "0");
- Nome, cognome e indirizzo email del responsabile delle risorse umane dell'impresa.

Una volta inserite tutte le informazioni, cliccando sul pulsante "Salva dati" si tornerà alla schermata per il completamento della registrazione dell'utenza, che adesso apparirà come mostrato in Figura 7. Se uno o più campi obbligatori non sono stati compilati, oppure se vi sono stati inseriti dei valori non validi (ad esempio una stringa di lettere nel campo del fatturato), il sistema segnalerà all'utente gli errori commessi, come illustrato in Figura 9.

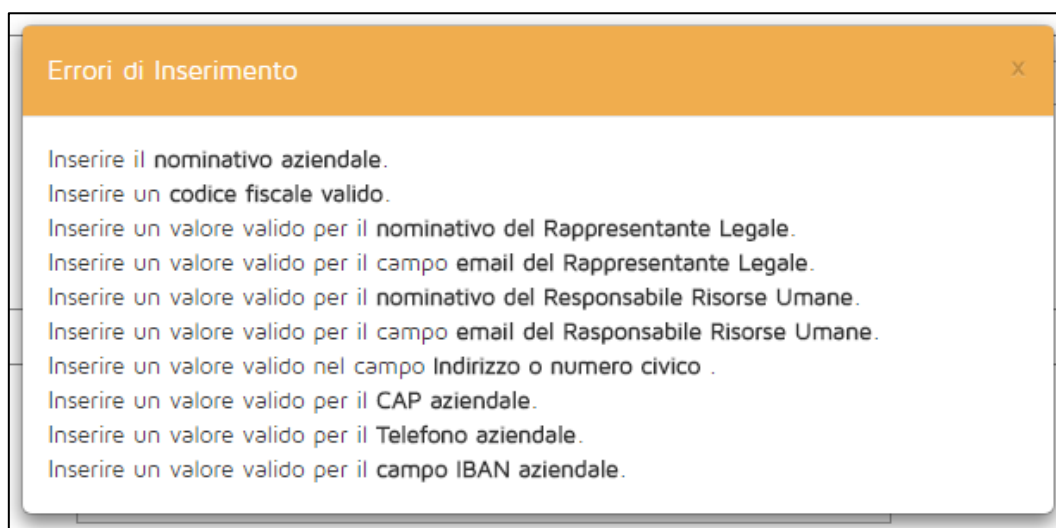


Figura 9 - Messaggi di errore

Dalla schermata per l'inserimento dei dati della nuova azienda, se si clicca sul pulsante "Annulla" si tornerà alla schermata per il completamento della registrazione dell'utenza illustrata in Figura 6, e tutti i dati inseriti fino a quel momento andranno perduti.

¹ Si ricorda agli utenti che, ai fini dei regolamenti europei applicati, per rientrare nella categoria delle PMI un'impresa, assieme a tutte le sue imprese associate o collegate, deve impiegare meno di 250 persone, avere un fatturato annuo inferiore a € 50.000.000,00 e/o un bilancio annuo inferiore a €43.000.000,00.

5.3.4. APPROVAZIONE DI UN REFERENTE SECONDARIO O DI UN CONSULENTE

Una volta che l'utenza del Referente Primario è stata creata, possono essere aggiunte all'azienda utenze di tipo Referente Secondario e Consulente.

La procedura di registrazione è la stessa già esposta in precedenza (cfr. capitolo 5.3.1), ma, prima che il nuovo utente possa operare in piattaforma, dovrà ricevere l'approvazione del Referente Primario dell'azienda. Il Referente Primario verrà avvisato della necessità di approvare una nuova utenza tramite un'email generata automaticamente dal sistema. Come promemoria, nella pagina principale della piattaforma sarà presente un avviso con il numero di utenze in attesa di approvazione e l'indicazione della sezione a cui accedere per completare la procedura.



Figura 10 - Avviso nuove utenze secondarie

Andare con il mouse sulla voce "SIGA" del menù in alto e cliccare su "Gestione profili utenze" nel menù a discesa che si aprirà.

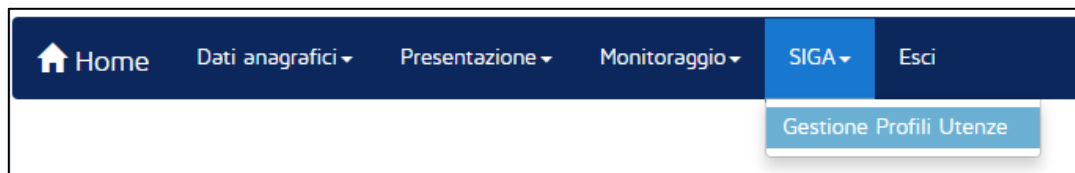



Figura 11 - Sezione per la gestione dei profili delle utenze

Nella sezione per l'assegnazione dei profili alle utenze aziendali (Figura 12) verrà visualizzata una tabella con i dati principali delle utenze in attesa di approvazione (username, nome e cognome della persona fisica associata e data di registrazione).

Gestione Utenze Aziendali

Assegnazione Ruoli
Utenze Aziendali Assegnate

 **Profilazione dei ruoli delle utenze aziendali**

In questa pagina sono visualizzate le richieste di profilazione utenze in attesa dell'assegnazione di un profilo applicativo da parte del referente e la sezione delle utenze registrate per questa azienda.

Elenco utenze in attesa

Cliccare su un nominativo per accedere alla funzionalità di assegnazione di un profilo.

Visualizza 10 elementi
Cerca:

Username	Persona Fisica associata all'utenza	Registrata dal
blindminstrel	Ayreon Doe	2017-04-10 14:17:04.0
Username	Persona Fisica associata all'utenza	Registrata dal

Vista da 1 a 1 di 1 elementi
Precedente
1
Successivo

Figura 12 - Elenco delle utenze in attesa di approvazione

Cliccando sulla riga di un'utenza, si aprirà un menù in cui sarà possibile scegliere il profilo da associarle. A seconda del profilo scelto, l'utenza potrà compiere diverse operazioni nel sistema. Si può scegliere tra quattro differenti profili da referente secondario/consulente (accesso solo alla sezione di presentazione, solo al monitoraggio, solo all'anagrafica o a tutte le sezioni) e un profilo di sola visualizzazione (con accesso alle sole sezioni di presentazione e monitoraggio).

I profili da referente secondario/consulente possono accedere unicamente alle sezioni loro assegnate, ma possono sia visualizzare che modificare le informazioni inserite, o inserire nuove informazioni. L'utente di sola visualizzazione può visualizzare il contenuto delle sezioni presentazione e monitoraggio, ma non può modificare alcuna informazione, né inserirne di nuove.


Cliccare su un nominativo per accedere alla funzionalità di assegnazione di un profilo.

Visualizza 10 elementi
Cerca:

Username	Persona Fisica associata all'utenza	Registrata dal
blindminstrel	Ayreon Doe	2017-04-10 14:17:04.0
Username	Persona Fisica associata all'utenza	Registrata dal

Vista da 1 a 1 di 1 elementi
Precedente
1
Successivo

Assegnazione profilo all'utenza

 **Assegnazione di un profilo all'utenza: blindminstrel**

Persona associata: Ayreon Doe

Selezionare un ruolo tra quelli possibili e premere **Assegna profilo Selezionato** per assegnarlo.

Ruoli assegnabili:

- ☐ **Referente Secondario (solo Presentazione):** Accesso a tutte le funzionalità del solo modulo di Presentazione
- ☐ **Referente Secondario (solo Monitoraggio):** Accesso a tutte le funzionalità del solo modulo di Monitoraggio
- ☐ **Referente Secondario (solo Anagrafica):** Accesso a tutte le funzionalità del solo modulo di Anagrafica
- ☐ **Utenza di sola visualizzazione:** Accesso a tutti i moduli, ma in sola lettura
- ☐ **Referente Secondario Completo:** Accesso a tutte le funzionalità aziendali sia in modifica che in lettura, tranne le funzioni di sola competenza del Referente Primario

Assegna profilo Selezionato

Figura 13 - Assegnazione del profilo utente

Una volta scelto il profilo da assegnare all'utenza, cliccando sul pulsante "Assegna profilo selezionato" l'operazione sarà completata. A schermo sarà visualizzato il messaggio di conferma di cui alla Figura 14, e sia il Referente Principale che l'utente appena approvato riceveranno una email generata automaticamente dal sistema che attesta il buon esito dell'operazione.

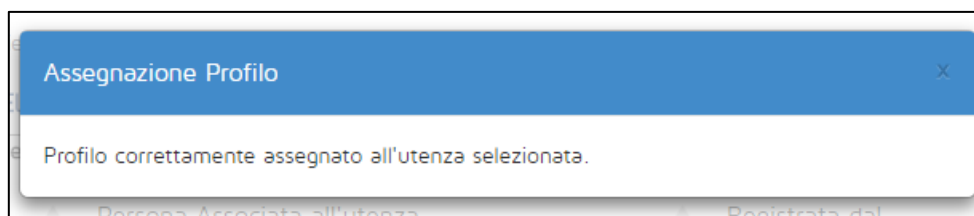


Figura 14 - Conferma dell'assegnazione del profilo

L'utenza non sarà più visibile nella sezione "Assegnazione ruoli", ma potrà essere gestita nella sezione "Utenze aziendali assegnate".

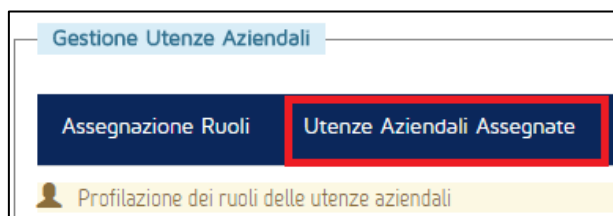


Figura 15 - Sezione "Utenze aziendali assegnate"

In questa sezione, cliccando sulla riga relativa a un'utenza è possibile compiere due azioni: modificare il ruolo assegnato all'utenza e disattivare l'utenza.

Se si sceglie di modificare il ruolo assegnato all'utenza, cliccando sul pulsante "Modifica ruolo" sarà mostrato un menù simile a quello con cui è stata fatta la prima assegnazione (vedi Figura 13), e le scelte disponibili saranno esattamente le stesse. La modifica potrà essere salvata, oppure si potrà cliccare su annulla per chiudere il menù senza effettuare alcun cambiamento.

Se si sceglie di disattivare l'utenza selezionata, cliccando sul pulsante "Disattiva utenza" le verrà tolta la possibilità di accedere alla piattaforma ed essa non riceverà più alcuna delle comunicazioni inviate automaticamente dal sistema informatico. A tutti gli effetti sarà come se l'utenza in questione non esistesse più, ma continuerà a essere visualizzata nella sezione "Utenze aziendali assegnate", e il referente primario potrà decidere di riattivarla in qualsiasi momento.



Gestione Utente Aziendali Assegnate

In questa pagina sono visualizzate tutte le utenze attive per questa azienda con le relative profilazioni.

Elenco delle utenze aziendali profilate

Cliccare su un'utenza per accedere ai dettagli o modificarne il ruolo associato.

Visualizza elementi

Cerca:

Username	Persona Fisica associata all'utenza	Registrato dal	Ruolo	Stato Utenza
blindminstrel	Ayreon Doe	10/04/2017	Ruolo Referenti Secondari Completo	Attiva
Username	Persona Fisica associata all'utenza	Registrato dal	Ruolo	Stato Utenza

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Precedente Successivo

Utenza: blindminstrel

Premere **Modifica Ruolo** per cambiare la profilazione di ruolo associata all'utenza. E' possibile **ATTIVARE** o **DISATTIVARE** l'utenza attraverso l'apposito bottone.

NOTA: In caso di **ERRATA ATTIVAZIONE** o **DISATTIVAZIONE** è comunque possibile ripristinare lo stato precedente attraverso questa stessa interfaccia.

Persona Fisica: Ayreon Doe

Ruolo Associato: Ruolo Referenti Secondari Completo

Stato dell'utenza: Attiva

Figura 16 - Gestione delle utenze

5.3.5. RECUPERO DELLE CREDENZIALI

Se l'utente ha perso la propria *password*, potrà recuperarla autonomamente cliccando sul link "Recupera credenziali" che si trova in basso a sinistra sotto il pulsante "Accedi", come illustrato in Figura 17.

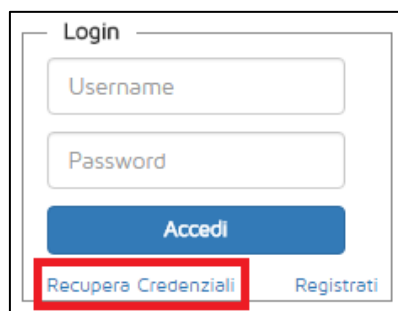


Figura 17 - Recupero delle credenziali

Così facendo, sarà visualizzata nella parte sinistra dello schermo una maschera nella quale inserire il proprio username e l'indirizzo email associato all'utenza. Entrambi i campi sono obbligatori.

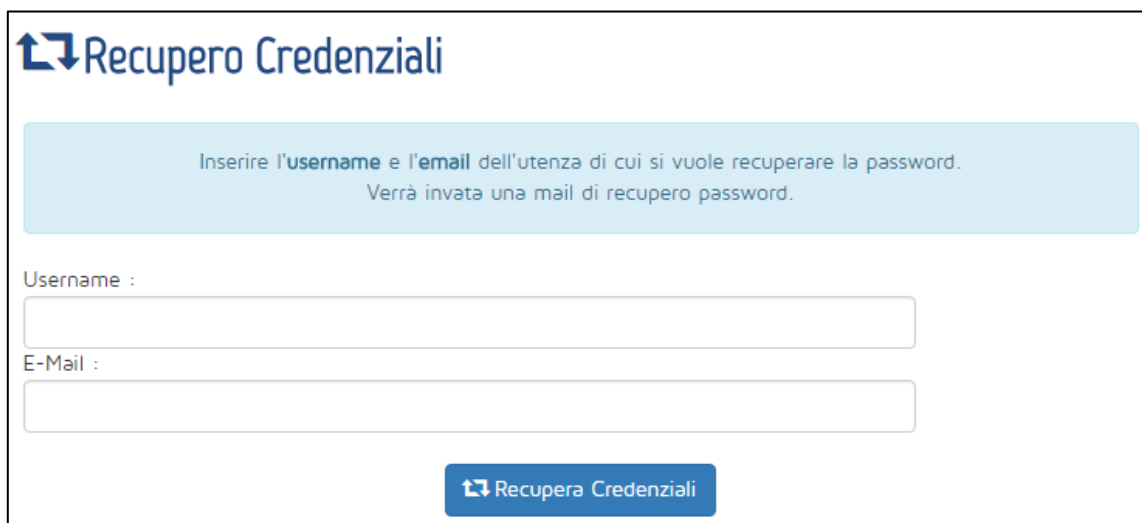


Figura 18 - Maschera per il recupero delle credenziali

Se i dati inseriti sono corretti, cliccando sul pulsante "Recupera credenziali", il sistema confermerà l'esito dell'operazione e l'utente riceverà, all'indirizzo associato alla propria utenza, un'email contenente un collegamento ipertestuale. Cliccando su di esso, oppure copiandolo e incollandolo nella barra degli indirizzi del proprio browser, si accederà a una maschera per modificare la propria password, in tutto e per tutto identica a quella illustrata in Figura 7.

Esattamente come in fase di registrazione, sarà obbligatorio inserire due volte la nuova password che, anche in questo caso, dovrà avere un minimo di otto caratteri, almeno uno dei quali numerico, e non potrà avere più di 3 caratteri consecutivi uguali.

Se la nuova password rispetta tutti i criteri di sicurezza, cliccando sul pulsante "Salva", l'utente sarà riportato sull'homepage del sistema informatico e riceverà comunicazione dell'esito positivo dell'operazione all'indirizzo email connesso all'utenza.

5.3.6. CAMBIAMENTO DEL REFERENTE PRINCIPALE

Se, per qualsiasi ragione, l'impresa intende cambiare il proprio Referente principale, dovrà scrivere un'email a monitoraggio@fondofba.it chiedendo di assegnare tale ruolo a un'altra delle proprie utenze.

Se l'impresa non ha altre utenze a cui assegnare il ruolo di Referente primario, dovrà prima registrare una nuova utenza, secondo la procedura di cui al § 5.3.1.

Se necessario, l'utenza del vecchio Referente primario potrà poi essere disattivata dal nuovo Referente primario come indicato al § 5.3.4.

6. INDICE ANALITICO

Inserimento dati	Approvazione utenti secondari; 14
Codice fiscale; 8	Attivazione e disattivazione utenze secondarie; 16
Consenso all'informativa sulla privacy; 8	Completamento; 10
Partita IVA; 8	Dati personali necessari; 8
Password; 11	Nuova azienda; 12
Ruolo; 8	Nuova utenza; 7
Username; 8	Profili delle utenze; 15
Recupero credenziali	Utenti secondari; 14
Dati da annotare; 9	Schermata principale; 5
Recupero delle credenziali; 18; 19	
Registrazione	

7. INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Schermata principale.....	5
Figura 2 - Registrati.....	7
Figura 3 - Maschera per l'inserimento dei dati personali	7
Figura 4 - Esempio di inserimento dati.....	9
Figura 5 - Messaggio di esito positivo della registrazione	9
Figura 6 - Maschera per l'inserimento di una nuova impresa.....	10
Figura 7 - Maschera per la conferma della password	10
Figura 8 - Schermata di inserimento di una nuova azienda	12
Figura 9 - Messaggi di errore	13
Figura 10 - Avviso nuove utenze secondarie	14
Figura 11 - Sezione per la gestione dei profili delle utenze.....	14
Figura 12 - Elenco delle utenze in attesa di approvazione	15
Figura 13 - Assegnazione del profilo utente	15
Figura 14 - Conferma dell'assegnazione del profilo	16
Figura 15 - Sezione "Utenze aziendali assegnate"	16
Figura 16 - Gestione delle utenze	17
Figura 17 - Recupero delle credenziali.....	18
Figura 18 - Maschera per il recupero delle credenziali.....	18