# MANUALE UTENTE E-PROCUREMENT PLATFORM





## Sommario

1	Access	Accesso a sistema 4						
2	Richies	sta di Offerta (RDO)	6					
	2.1 Pi	resentazione dell'offerta	6					
	2.1.1	Schermata Informazioni	7					
	2.1.2	Schermata Documentazione	8					
	2.1.3	Schermata Posizioni	9					
3	Dichiar	razione di origine preferenziale	12					
	3.1 Co	ompilazione della dichiarazione	12					
	3.2 A	pprovazione/Rifiuto della dichiarazione	15					
4	Dati Az	ziendali	16					



## Indice delle figure

Figura 1 - Home Page portale E-Procurement GEFRAN	4
Figura 2 – Procedura di recupero della password	4
Figura 3 – Procedura di modifica della password [1° step]	5
Figura 4 – Procedura di modifica della password [2° step]	5
Figura 5 – Home page area utente	6
Figura 6 – Menu di navigazione sinistro	6
Figura 7 – Elenco delle RDO	7
Figura 8 – Compilazione RDO, schermata "Informazioni"	8
Figura 9 – Compilazione RDO, schermata "Documenti"	8
Figura 10 – Caricamento della documentazione richiesta	9
Figura 11 – Compilazione RDO, schermata "Posizioni"	10
Figura 12 – Caricamento del file Excel di quotazione	10
Figura 13 – Home page area utente	12
Figura 14 – Menu di navigazione sinistro	12
Figura 15 – Elenco delle dichiarazioni di origine merce	13
Figura 16 – Dettaglio dichiarazione origine merce da compilare	13
Figura 17 – Caricamento del file Excel di compilazione	14
Figura 18 – Certificati di Origine Approvati e Rifiutati	15
Figura 19 – Home page area utente	16
Figura 20 – Menu di navigazione sinistro	16
Figura 21 – Riepilogo dati aziendali	17
Figura 22 – Modifica dei dati del referente	17



### 1 Accesso a sistema

È possibile accedere a sistema attraverso il link <u>https://eprocurement.gefran.com</u>, digitando le proprie credenziali nella form di accesso.



Figura 1 - Home Page portale E-Procurement GEFRAN

In caso di smarrimento della password d'accesso, posizionando il cursore del mouse sopra l'icona <sup>(?)</sup> situata nel campo **Inserisci password** sulla destra e cliccando il link denominato **Recupera**, è possibile attivare la procedura di recupero password. Inserendo la propria username e premendo il pulsante **Conferma** è inviata una nuova password temporanea all'indirizzo mail registrato in piattaforma (Figura 2).



Figura 2 – Procedura di recupero della password



Effettuato l'accesso è possibile modificare la propria password selezionando il campo *Area Utente* in alto a destra (Figura 3) e premendo il comando *Cambio password*. Successivamente è caricata la schermata di modifica della password nella quale è necessario compilare i campi richiesti (Figura 4).

	GEFRAN		Tunun Alls				💥 🔲 Area Utentr
,	Lista RDO	- Contraction					NOME
	SEARCH: Q						Logout Cambio Password
	Showing 21 to 30 of 48 entri	ies					Show 10 💌 entries
	- CODICE	© NOME	CREATO DA	© STATO	© STATO COMPILAZIONE	DATA APERTURA	© DATA CHIUSURA
	RFX000000EWF	AD Generica - 003	assistenza assistenza	Aggiudicata	Compilata	12/10/2017 10:15:00 CEST	12/10/2017 10:00:00 CEST
	RFX000000EWE	AD Elettronica - 003	assistenza assistenza	Aggiudicata	Compilata	12/10/2017 09:49:00 CEST	12/10/2017 10:00:00 CEST
	RFX000000EVM	AD Generica - 002	assistenza assistenza	Chiusa	Compilata	11/10/2017 18:13:00 CEST	11/10/2017 18:10:00 CEST
	RFX000000EUU	AD Bom - 002	assistenza assistenza	Chiusa	Compilata	11/10/2017 14:59:00 CEST	11/10/2017 14:50:00 CEST
	RFX000000EUQ	AD Elettronica - 002	assistenza assistenza	Aggiudicata	Compilata	11/10/2017 12:40:00 CEST	11/10/2017 14:30:00 CEST
	RFX000000EUA	Test Acciaio	assistenza assistenza	Pre-aggiudicazione	Da compilare	11/10/2017 11:26:00 CEST	11/10/2017 18:06:00 CEST
	RFX000000ETX	Torneria con SC	assistenza assistenza	Chiusa	In compilazione	11/10/2017 09:24:00 CEST	11/10/2017 18:04:00 CEST
	RFX000000ETV	Torneria no SCN	assistenza assistenza	Chiusa	Compilata	11/10/2017 09:03:00 CEST	11/10/2017 18:03:00 CEST
	RFX000000ERE	Torneria Check	assistenza assistenza	Chiusa	Compilata	09/10/2017 17:00:00 CEST	15/10/2017 16:57:00 CEST
	RFX000000ERA	AD Generica - Sheet	assistenza assistenza	Aggiudicata	Compilata	09/10/2017 16:14:00 CEST	09/10/2017 17:00:00 CEST
				< 1 2 3	4 5 >		

Figura 3 – Procedura di modifica della password [1° step]

≡	GEFRAN		💥 📑 🛛 Area Utente
	Cambio Password		
	VECCHIA PASSWORD	NUOVA PASSWORD CONFERMA NUOVA PASSWORD	
			Salva

Figura 4 – Procedura di modifica della password [2° step]



## 2 Richiesta di Offerta (RDO)

#### 2.1 Presentazione dell'offerta

Effettuato l'accesso al sistema è possibile ricercare la RDO alla quale si è stati invitati selezionando nella prima schermata la voce *RDO* (Figura 5).



Figura 5 – Home page area utente

In alternativa, qualora si sia effettuato un accesso ad un'altra sezione del portale, è possibile utilizzare il menu a scomparsa situato nella parte sinistra della pagina, cliccando la voce **RDO** (Figura 6).

=	RAN		uu pelişî			Part Part	💥 🔳 Area Utente
😵 RDO	0						
Certificato origine Dati azienda	e Q						
	21 to 30 of 48 entries						Show 10 • entries
	CE	≑ NOME	CREATO DA	≑ STATO	© STATO COMPILAZIONE	C DATA APERTURA	DATA CHIUSURA
	DOODEWF	AD Generica - 003	assistenza assistenza	Aggiudicata	Compilata	12/10/2017 10:15:00 CEST	12/10/2017 10:00:00 CEST
	DOODEWE	AD Elettronica - 003	assistenza assistenza	Aggiudicata	Compilata	12/10/2017 09:49:00 CEST	12/10/2017 10:00:00 CEST
	0000EVM	AD Generica - 002	assistenza assistenza	Chlusa	Compilata	11/10/2017 18:13:00 CEST	11/10/2017 18:10:00 CEST
	0000EUU	AD 8om - 002	assistenza assistenza	Chiusa	Compilata	11/10/2017 14:59:00 CEST	11/10/2017 14:50:00 CEST
	DOODEUQ	AD Elettronica - 002	assistenza assistenza	Aggiudicata	Compilata	11/10/2017 12:40:00 CEST	11/10/2017 14:30:00 CEST
	DODOEUA	Test Acciaio	assistenza assistenza	Pre-aggiudicazione	Da compilare	11/10/2017 11:26:00 CEST	11/10/2017 18:06:00 CEST
	DODOETX	Torneria con SC	assistenza assistenza	Chiusa	In compilazione	11/10/2017 09:24:00 CEST	11/10/2017 18:04:00 CEST
	1000ETV	Torneria no SC'\	assistenza assistenza	Chiusa	Compilata	11/10/2017 09:03:00 CEST	11/10/2017 18:03:00 CEST
	DOODERE	Torneria Check	assistenza assistenza	Chiusa	Compilata	09/10/2017 17:00:00 CEST	15/10/2017 16:57:00 CEST
	DODOERA	AD Generica - Sheet	assistenza assistenza	Aggiudicata	Compilata	09/10/2017 16:14:00 CEST	09/10/2017 17:00:00 CEST
				< 1 2 3 4 5	•		

Figura 6 – Menu di navigazione sinistro



A seguito dell'accesso alla sezione **RDO**, il sistema mostrerà a video l'elenco di tutte le richieste di offerta (di seguito RDO) alle quali si è stati invitati a partecipare, unitamente a quelle in corso e passate (Figura 7). Per trovare la RDO di interesse è possibile utilizzare il filtro di ricerca **Search** situato nella parte in alto a sinistra della schermata.

⇒	GEFRAN			and the second		ALC POL	🗶 💶 🗛 Area Utente
ş	Lista RDO			-	Note of the second	a province of the state	
8	SEARCH: Q						
	Showing 21 to 30 of 48 entr	ries					Show 10 · entries
	- CODICE	© NOME	CREATO DA	© STATO	© STATO COMPILAZIONE	DATA APERTURA	DATA CHIUSURA
	RFX000000EWF	AD Generica - 003	assistenza assistenza	Aggiudicata	Compilata	12/10/2017 10:15:00 CEST	12/10/2017 10:00:00 CEST
	RFX000000EWE	AD Elettronica - 003	assistenza assistenza	Aggiudicata	Compilata	12/10/2017 09:49:00 CEST	12/10/2017 10:00:00 CEST
	RFX000000EVM	AD Generica - 002	assistenza assistenza	Chiusa	Compilata	11/10/2017 18:13:00 CEST	11/10/2017 18:10:00 CEST
	RFX000000EUU	AD Bom - 002	assistenza assistenza	Chiusa	Compilata	11/10/2017 14:59:00 CEST	11/10/2017 14:50:00 CEST
	RFX000000EUQ	AD Elettronica - 002	assistenza assistenza	Aggiudicata	Compilata	11/10/2017 12:40:00 CEST	11/10/2017 14:30:00 CEST
	RFX000000EUA	Test Acciaio	assistenza assistenza	Pre-aggiudicazi	one Da compilare	11/10/2017 11:26:00 CEST	11/10/2017 18:06:00 CEST
	RFX000000ETX	Torneria con SC	assistenza assistenza	Chiusa	In compilazione	11/10/2017 09:24:00 CEST	11/10/2017 18:04:00 CEST
	RFX000000ETV	Torneria no SC'\	assistenza assistenza	Chiusa	Compilata	11/10/2017 09:03:00 CEST	11/10/2017 18:03:00 CEST
	RFX000000ERE	Torneria Check	assistenza assistenza	Chiusa	Compilata	09/10/2017 17:00:00 CEST	15/10/2017 16:57:00 CEST
	RFX000000ERA	AD Generica - Sheet	assistenza assistenza	Aggiudicata	Compilata	09/10/2017 16:14:00 CEST	09/10/2017 17:00:00 CEST
				< 1	2 3 4 5 >		

Figura 7 – Elenco delle RDO

Nel periodo di apertura di una RDO, che inizia dal giorno indicato nel campo **Data Apertura** e termina in quello riportato nel campo **Data Chiusura**, è possibile procedere alla compilazione e successiva presentazione, della propria offerta. Per accedere alle schermate di dettaglio della presentazione è necessario premere il link presente nel campo **Codice** della RDO.

Effettuato il click sul link è caricata la pagina di dettaglio della RDO, nella quale sono presenti i seguenti tab:

- Informazioni;
- Documentazione;
- Posizioni.

#### 2.1.1 Schermata Informazioni

Nella schermata Informazioni (Figura 8) vengono mostrati i seguenti dati:

- Codice identificativo della RDO;
- Nome della RDO;
- Tipologia della RDO (Acciaio, Alluminio, Tornerie, Elettronica, Bom, Generica);
- Posizioni obbligatorie (indica se è obbligatorio compilare tutte le posizioni richiesta);
- Data Apertura;
- Data Chiusura;
- Descrizione;
- Valuta (riporta l'elenco delle valute in cui è possibile esprimere la propria offerta).



≡	GEFRAN		Tunner Jelly The				💥 💶 🛛 Area Utente
Ş	Dettaglio RDO						
	Informazioni Documenti	Posizioni					
	CODICE	RFX000000EKG	NOME	AD Alluminio 001	TIPOLOGIA	Alluminio	
	STATO	Aperta	POSIZIONI OBBLIGATORIE	No			
	DATA APERTURA	04/10/2017 16:23:00 CEST	DATA CHIUSURA	28/10/2017 16:50:00 CEST			
	DESCRIZIONE				VALUTA.	EUR	
					4		
	Indietro						Salva Conferma

Figura 8 – Compilazione RDO, schermata "Informazioni"

#### 2.1.2 Schermata Documentazione

La schermata *Documentazione* (Figura 9) è suddivisa in due sezioni, secondo lo schema riportato di seguito:

- **Documenti allegati alla RDO** contiene l'elenco della documentazione di gara che può essere scaricata e consultata da parte dell'utente.
- **Documenti richiesti** contiene l'elenco della documentazione che l'utente deve obbligatoriamente allegare sul portale (se presente), per poter completare l'offerta per la RDO.

= G	FRAN		Tunner Mark				💥 📑 🛛 Area Utent
3	Dettaglio RDO						
3	Informazioni Documer	nti Posizioni					
	Documenti allegati alla RC	DO					
		DESCRIZIONE	0	NOME FILE		AZIONI	
	1	Test		Caricato.pdf		*	
	Documenti richiesti						
		DESCRIZIONE		NOME FILE		AZIONI	
	2	Prova				Ð	
	Indietro						Salva Conferm

Figura 9 – Compilazione RDO, schermata "Documenti"



La documentazione nella prima sezione può essere scaricata premendo l'icona 生 , situata nel campo Azioni di ogni file presente nell'elenco.

Per caricare a sistema la documentazione richiesta nella seconda sezione, invece, è necessario cliccare l'icona

situata nel campo **Azioni** di ogni elemento della lista. A seguito della pressione sull'icona appare il modulo di selezione del file da inserire (Figura 10). L'utente deve selezionare il file che intende caricare sul portale utilizzando il campo **Carica Documento** e, successivamente, premere il pulsante **Conferma** per completare il procedimento.

	GEFRAN	Turnur, 1-11			🔀 🔳 Area Utent	e
8 9	Dettaglio RDO	Carica Documento		×		
H.	DESCRIPTION     DESCRIPTION     DESCRIPTION     DESCRIPTIONE     TESC	NUMERO DOCUMENTO DESCRIZIONE CARICA DOCUMENTO	2 Prova Choose File: No tile chosen		A2000	
	Documenti richiesti # DESCRIZIONE	_	Annulla	Conferma	AZIONI	
	2 Prova				0	
	Indietro				Salva Conferm	

Figura 10 – Caricamento della documentazione richiesta

#### 2.1.3 Schermata Posizioni

Nella schermata **Posizioni** (Figura 11) è visualizzato l'elenco di tutti i materiali per i quali è possibile presentare un'offerta economica. Ricordiamo che, nel caso in cui il valore del campo **Posizioni Obbligatorie** presente nella schermata **Informazioni** (Paragrafo 2.1.1) sia **NO**, è possibile eseguire una quotazione parziale delle posizioni (esprimere un'offerta solo per alcuni materiali). In caso contrario, invece, è obbligatorio presentare un'offerta per tutti i materiali presenti nella lista.

Per presentare la propria offerta economica è necessario scaricare il file Excel dal link *Scarica Template*, situato nella parte in alto a destra della pagina. Il file deve essere in seguito compilato immettendo le informazioni richieste per ogni materiale e, successivamente, salvato. Lo stesso, infine, deve essere caricato nuovamente sul portale premendo il link *Carica Template*: a seguito del click appare una finestra nella quale selezionare il file Excel da importare e, successivamente, premere il pulsante *Procedi* (Figura 12).



=	GEFRA							<b>1</b>	💥 📑 Area Utente
<b>8</b>	Dettaglio RI	DO							
4	Lista posizio	Documenti ni RDO	Posizioni			Scarica II file xis, co	mpilalo con la lista delle posizioni i	dell'RDO, quindi nallegalo 1, Sca	ica template 🔰 2. Carica template
	- N.POS	CODICE MATERIALE	DESCRIZIONE MATERIALE	ο ουλητικά το Μου	÷ LOTTO MULTIPLO	ELEAD TIME OMOLOGA	COSTRUTTORE O. QUOT	TATA PREZZO O	PREZZI / SCAGLIONI © VALUTA
	00010	INT617W S7ZZT	ADC 16 BIT-SEMLSX8724CWLTDT - RTWS3* RES-WIRE-25W 5% 11R	1.5 PZ 2.2 PZ					
	00040		Nuovo Prodotto XYZ	4 KG	1 <b>1</b> 1				
	Indietro								Salva Conferma

Figura 11 – Compilazione RDO, schermata "Posizioni"

≡	GEFRAN		apage of Lares.	- COST		×1	Area Utente
8	Dettaglio RDO		Caricamento template	×			
	Informazioni Documenti Lista posizioni RDO	Posizioni	Choose File. No file chosen	Procedi	ds, compilalo con la lista delle posizioni dell'RDO.	council stategalo 1. Scarica template 2.	Carica template
	Showing 1 to 3 of 3 entries					Show 1	) + entries
	- N.POS CODICE MATERIALE	DESCRIZIONE MATERIALE ADC 16 BIT-SEM.SX6724CWLTDT - RTWS3*			LOGA COSTRUTTORE O. QUOTATA	PREZZO © PREZZI / SCAGLIO	VI O VALUTA
	00020 S7ZZT	RES-WIRE-25W 5% 11R					
	00040	Nuovo Prodotto XY2	4 KG				
	Indietro					Sa	va Conferma

Figura 12 – Caricamento del file Excel di quotazione

La compilazione dell'offerta può essere salvata in qualsiasi momento utilizzando il pulsante *Salva*, situato in basso a destra nella pagina. Questa operazione consente di memorizzare dati parziali al fine di completarli in un secondo momento (purché entro la data di chiusura del processo).

Terminato l'inserimento dei documenti e delle quotazioni richieste è possibile inviare la propria offerta al responsabile della RDO premendo il pulsante **Conferma**, situato in basso a destra nella pagina, prima della scadenza della procedura.



**N.B:** premendo il pulsante *Salva* la propria offerta non è presentata. Per inviarla è necessario utilizzare il pulsante *Conferma* prima della scadenza della RDO.

**N.B.:** qualora si notasse un errore nel materiale fornito (documenti o offerta presentata) è possibile correggerlo e confermare (pulsante *Conferma*) le nuove informazioni fino alla data di chiusura della RDO.



## 3 Dichiarazione di origine preferenziale

#### 3.1 Compilazione della dichiarazione

Eseguito l'accesso a sistema è possibile ricercare la dichiarazione dei di origine preferenziale per la quale si è ricevuta la mail di richiesta di compilazione, selezionando nella prima schermata la voce *Origine Merci* (Figura 13).



Figura 13 – Home page area utente

=	AN	Tunnur, M.				💥 💶 🗛 Area Utente
ST RDO	to di origine					
Q Certificato origine	o certificati					
Lao anenda	RIZIONE	- STATO	© ANNO DI RIFERIMENTO	DATA APERTURA	© DATA CHIUSURA	C DICHIARAZIONE UE
	rimestre 01	Chiuso	2017	19-10-2017 10:39	19-10-2017 11:00	🗸 Compilato
	razione Origine 2 trim 2017	Aperto	2017	27-10-2017 17:56	02-11-2017 18:00	— Non compilato

In alternativa, qualora si sia effettuato un accesso ad un'altra sezione del portale, è possibile utilizzare il menu a scomparsa situato nella parte sinistra della pagina, cliccando la voce *Certificato Origine* (Figura 14).

Figura 14 – Menu di navigazione sinistro



A seguito dell'accesso alla sezione *Certificato di Origine*, il sistema mostrerà a video l'elenco di tutte le dichiarazioni di origine merce da compilare, unitamente a quelle in fase di compilazione e già presentate (Figura 15).

≡	GEFRAN					💥 🚺 🛛 Area Utente
	Certificato di origine					
Q 	Archivio certificati					
		- STATO	© ANNO DI RIFERIMENTO	C DATA APERTURA	# DATA CHIUSURA	CICHIARAZIONE UE
	CdO Trimestre 01	Chluso	2017	19-10-2017 10:39	19-10-2017 11:00	🗸 Compilato
	Dichiarazione Origine 2 trm 2017	Aperto	2017	26-10-2017 14:56	02-11-2017 18:00	- Non compilato
				$\langle -1 \rangle$		

Figura 15 – Elenco delle dichiarazioni di origine merce

Cliccando sulla descrizione della dichiarazione di origine preferenziale da compilare, si accede alla schermata di dettaglio (Figura 16) in cui è possibile visualizzare la documentazione da presentare e l'elenco dei materiali per i quali è stato richiesta l'indicazione della provenienza.

Dichiarazione Origine 2 trm 2017			provide the second	
ANNO DI RIFERIMENTO 2017	DATA APERTURA 2017-10-2614:56:00	DATA CHIUSURA 2017-11-02 18:00:00	<b>STATO</b> Aperto	Nº MATERIALI 5
Al fine della corretta validazione, è necessario scarica	are il modello di dichiarazione, compilarlo, quindi riallegarlo.			
1 Scarica il modello 🔮 DOWNLOAD	2 Compila e firma il modello	(3) Carica il modello compilato e firmato	Seleziona file	The second se
Certificazione UE	È possibile dichiaran	e la conformità UE dei materiali sotto riportati tramite la colonna di destra,	oppure scaricandone la versione excel (da compilar	re e riallegare) 1. Scarica xls > 2.
- CODICE MATERIALE	C DESCRIZIONE MATERIALE		CONFORMITÀ UE	
55000	ETICHETTA IDENTIFICAZIONE PRODOTTO 6x20		SI NO	
55008	TARGHETTA UL COLLEGAMENTO "WATTCOR		0 SI 0 NO	
55474	TARGHETTA UL PER SCHEDE		SI NO	
57072	BATTERIA 3,6V 60MA 730060 VARTA TCS (*)		SI NO	
57077	BATTERIA LITIO 3,6V SIZEAA SL360 *		SI NO	
		c 1 3		

Figura 16 – Dettaglio dichiarazione origine merce da compilare



Nella pagina di compilazione è possibile inserire i dati relativi all'origine dei materiali in due distinte modalità:

- compilazione del campo *Conformità UE* in pagina selezionando, per ogni materiale, una delle due opzioni presenti (SI o NO);
- compilazione tramite file Excel.

Per effettuare la compilazione tramite file Excel è necessario premere il link *Scarica Template*, situato al di sotto del pulsante *Upload*, per poter scaricare il template da compilare. A seguito del download è necessario procedere con la compilazione del file inserendo, per ogni materiale, una 'X' sotto la colonna *UE* (C) o *Non UE* (D). Terminata la compilazione del documento Excel, lo stesso deve essere caricato nuovamente sul portale premendo il link *Carica Template*: a seguito del click apparirà una finestra nella quale selezionare il file Excel da importare e, successivamente, premere il pulsante *Conferma* (Figura 17).

		and the second sec
Dichiarazione Origine 2 trim 2017	Carica Excel	×
ANNO DI RIFERIMENTO 2017	Saleziona il file compilato per la conformità UE dei materiali. Choose File Io file chosen	STATO Nº MATERALI Aperto 5
Al fine della corretta validazione, è necessario scaricare	e il modello di dichiari	
1 Scanca il modelio 👲 DOWNLOAD	> <	Annulla Conferma Seleziona file
- CODICE MATERIALE	© DESCRIZIONE MATERIALE	е сонгонитій це
55000	ETICHETTA IDENTIFICAZIONE PRODOTTO 6x20	ON O IZ
55008	TARGHETTA UL COLLEGAMENTO "WATTCOR	SI 🔍 NO
55008 55474	TARGHETTA UL COLLEGAMENTO "WATTCOR TARGHETTA UL PER SCHEDE	SI NO
55008 55474 57072	TARGHETTA UL COLLEGAMENTO "WATTCOR TARGHETTA UL PER SOHEDE BATTERIA 3,0% 60MA 7300K0 VARTA TCS (*)	SI NO SI NO SI NO
55008 55474 57072 57077	TARGHETTA UL COLLEGAMENTO "WATTCOR TARGHETTA UL PER SCHEDE BATTERIA 3,0% 60MA 7300K0 VARTA TCS (*) BATTERIA LITIO 3,0% SIZEAA SL360 *	9 SI 0 NO 5 SI 0 NO 5 SI 0 NO 6 SI 0 NO
55008 55474 57072 57077	TARCHETTA UL COLLEGAMENTO "WATTCOR TARCHETTA UL PER SCHIDE BATTERIA 3,0V 60MA 730080 VARTA TCS (*) BATTERIA LITTO 3,0V SIZBAA 51360 *	51 NO 51 NO 51 NO 51 NO
55508 55474 57072 57077	TARGHETTA UL COLLEGAMENTO TVATTCOR TARGHETTA UL PER SCHEDE BATTERIA 3,0V 60MA 750060 VARTA TCS (*) BATTERIA LITIO 3,0V SIZEAA SLIRO *	9 9 NO 9 9 NO 9 0 NO 9 9 NO

Figura 17 – Caricamento del file Excel di compilazione

La compilazione della dichiarazione di origine può essere salvata in qualsiasi momento utilizzando il pulsante *Salva*, situato in basso a destra nella pagina. Questa operazione consente di memorizzare dati parziali al fine di completarli in un secondo momento (entro la data di chiusura del processo).

Completato l'inserimento dei dati inerenti ai materiali, deve essere compilato ed allegato anche il modello di dichiarazione di *Conformità UE*. Per scaricarlo si deve premere il pulsante *Download*. Ottenuto il file, lo stesso deve essere compilato e firmato prima di essere caricato nuovamente sul portale cliccando il pulsante *Upload* per selezionare il documento.

**N.B:** premendo il pulsante *Salva* la propria dichiarazione non è presentata. Per inviarla è necessario utilizzare il pulsante *Conferma* prima della scadenza della procedura.

**N.B.:** qualora si notasse un errore nel materiale fornito (documenti o origine dichiarata) è possibile correggerlo e confermare (pulsante *Conferma*) le informazioni fino alla data di chiusura della procedura.



#### 3.2 Approvazione/Rifiuto della dichiarazione

A seguito dell'invio della dichiarazione di origine compilata verso il responsabile della certificazione, verrà eseguita una validazione delle informazioni inserite che potranno essere approvate o rifiutate. In caso di approvazione il processo si chiuderà automaticamente.

In caso di rifiuto, invece, una mail ne riporterà il motivo e informerà circa la necessità di accedere nuovamente al portale e correggere i dati inseriti. Per modificare le informazioni è necessario eseguire nuovamente le operazioni descritte nel paragrafo precedente.

=	GEFRAN	- Numur.	AUS AUGUST			💥 💶 🛛 Area Utente
	Certificato di origine					
8	Archivio certificati					
	C DESCRIZIONE	~ STATO	© ANNO DI RIFERIMENTO	© DATA APERTURA	C DATA CHIUSURA	DICHIARAZIONE UE
	CdO Trimestre 01	Chiuso	2017	19-10-2017 10:39	19-10-2017 11:00	🗸 Compilato
	Dichiarazione Origine 2 trm 2017	Aperto	2017	26-10-2017 14:56	02-11-2017 18:00	✓ Respinto
				-1-7		

Figura 18 – Certificati di Origine Approvati e Rifiutati

**N.B:** a seguito di un rifiuto, la dichiarazione deve essere compilata ed inviata nuovamente al responsabile entro e non oltre la **Data Chiusura** del processo.



## 4 Dati Aziendali

Effettuato l'accesso al sistema è possibile visualizzare e modificare i propri dati aziendali selezionando nella prima schermata la voce *Aziende* (Figura 19).



Figura 19 – Home page area utente

 Image: Service service

In alternativa, qualora si sia effettuato un accesso ad un'altra sezione del portale, è possibile utilizzare il menu a scomparsa situato nella parte sinistra della pagina, cliccando la voce **Dati Azienda** (Figura 20).

Figura 20 – Menu di navigazione sinistro



A seguito dell'accesso alla sezione **Dati Azienda**, il sistema mostrerà a video il riepilogo dei dati immessi a sistema per la propria impresa e per gli utenti referenti della stessa (Figura 21).

=	GEFRAN		nunur (k. 115 martine			💥 💶 🛛 Area Utente
197	Dati Azienda					
n. D	RAGIONE SOCIALE	Azienda		P.IVA./ C.F.	0000000000	
	CODICE FORNITORE	12345		CODICE INTERNO	ICD.000007PS	
	NAZIONE	Italy		ATTIVO	SI	
	- USERNAME	© COGNOME	© NOME	C EMAIL	© TELEFONO	AZIONI
	referente01	Cognome	Nome	n.cognome@dominio.it		1

Figura 21 – Riepilogo dati aziendali

In questa sezione è possibile modificare i dati dei referenti aziendali premendo l'icona della matita *2*, presente nella colonna *Azioni* per ogni nominativo.

Nella schermata di modifica dei dati del referente(Figura 22) è possibile cambiare i dati immessi per il proprio referente, premendo il pulsante *Salva* per terminare il processo.

=	GEFRAN		uur je tiş in al				🗙 💶 🛛 Area Utente
8	Modifica Utente - referent	e01					
9 	COGNOME	Cogname	NOME	Nome	EMAIL	n.cognorne@dominic.it	
	PEC		TELEFONO		LINGUA	Italiano	~
	ATTIVO	SI 🗸					
	Indietro						Salva
	L						

Figura 22 – Modifica dei dati del referente