

# **Guida alla registrazione sulla piattaforma FORCE**

Versione 1.0 – 21 Febbraio 2012

## Compilazione del modulo di registrazione

La registrazione ai servizi offerti dalla piattaforma FORCE è completamente gratuita e richiede pochi, semplici passi. Il primo passo è la compilazione del modulo di registrazione. Per accedere a tale modulo è sufficiente cliccare sul bottone “Registrati” situato nella parte alta di tutte le pagine come mostrato in Figura 1.



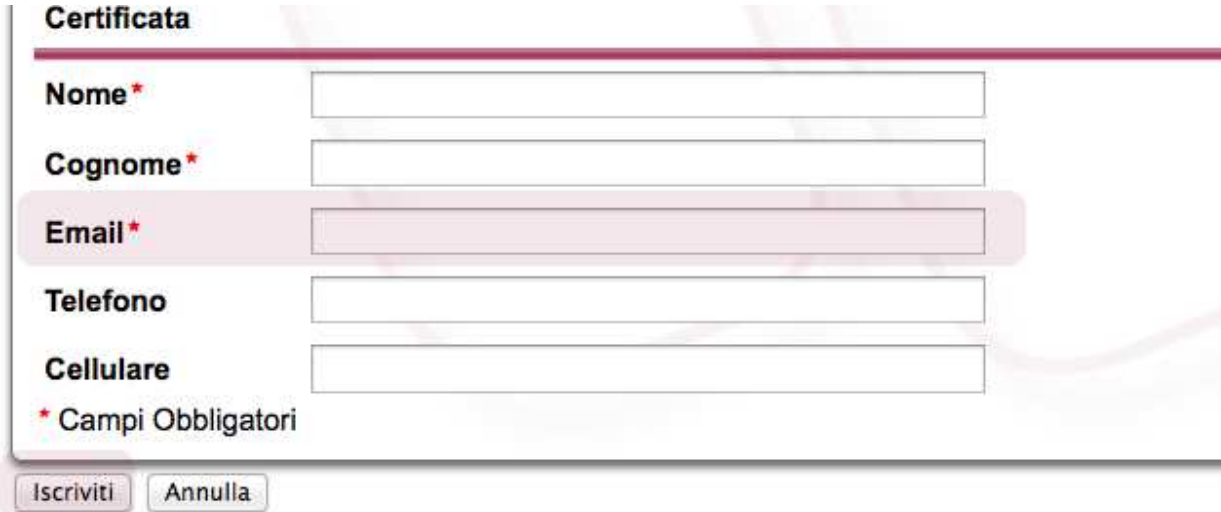
Figura 1

Una volta aperta la pagina di iscrizione è necessario riempire almeno i campi contrassegnati con l'asterisco rosso che sono obbligatori. In particolare si deve fare attenzione nella compilazione del campo email dell'ultima sezione (come mostrato in Figura 2) dato che è a questo indirizzo di posta elettronica che perverranno le comunicazioni del sistema.

Terminato l'inserimento dei dati si deve cliccare sul bottone “Iscriviti” situato alla fine del modulo. Se tutte le informazioni inserite sono corrette si otterrà un messaggio di successo. In caso contrario si rimarrà nella pagina del modulo con evidenziati in rosso i campi non corretti.

A seguito dell'avvenuta registrazione arriverà alla mail inserita una comunicazione di benvenuto da parte dello staff di FORCE. Tale comunicazione avrà come oggetto “Benvenuto in FORCE” e come mittente l'indirizzo [info@forcecna.it](mailto:info@forcecna.it).

A questo punto si dovrà attendere qualche giorno per la verifica dei dati inseriti da parte dello staff di FORCE. Al termine di questa fase si riceverà una seconda mail, con oggetto "Conferma iscrizione FORCE" e con mittente [info@forcecna.it](mailto:info@forcecna.it), contenente le credenziali di accesso al servizio.



**Certificata**

**Nome \***

**Cognome \***

**Email \***

**Telefono**

**Cellulare**

\* Campi Obbligatori

Figura 2

## Login

Terminata la fase di registrazione è sufficiente effettuare il login per poter accedere ai servizi offerti dalla piattaforma FORCE.



Figura 3

Per accedere al login è necessario cliccare sul bottone "Login" situato in alto a destra in tutte le pagine di FORCE come mostrato in Figura 3. Una volta premuto si accede alla pagina contenente il

The screenshot shows the login form on the FORCE platform. It has a title bar 'Login'. Below it, the instruction 'Inserisci le tue credenziali' is shown. There are two input fields: 'Username' and 'Password'. Below the password field, there is a link that says 'Hai dimenticato la password?'. At the bottom left of the form is a 'Login' button.

form di login mostrati in Figura 4. In questo form si dovrà inserire lo username e la password ricevuta per email e cliccare sul bottone "Login".

Figura 4

## Inserimento Categorie Merceologiche

Al momento del vostro primo Login saranno necessari ancora due passi per terminare la configurazione del vostro account sulla piattaforma. Il primo è l'inserimento delle vostre Categorie Merceologiche / Certificazioni SOA. Queste informazioni sono necessarie per istruire l'applicazione sulla tipologia del vostro lavoro in modo da segnalarvi le gare d'appalto attive più pertinenti. Questa fase si differenzia leggermente in funzione del settore che avete scelto in fase di iscrizione.

### Settore Lavori

Nel caso in cui abbiate scelto come settore "Lavori" la pagina che vi si aprirà è mostrata in Figura 5.

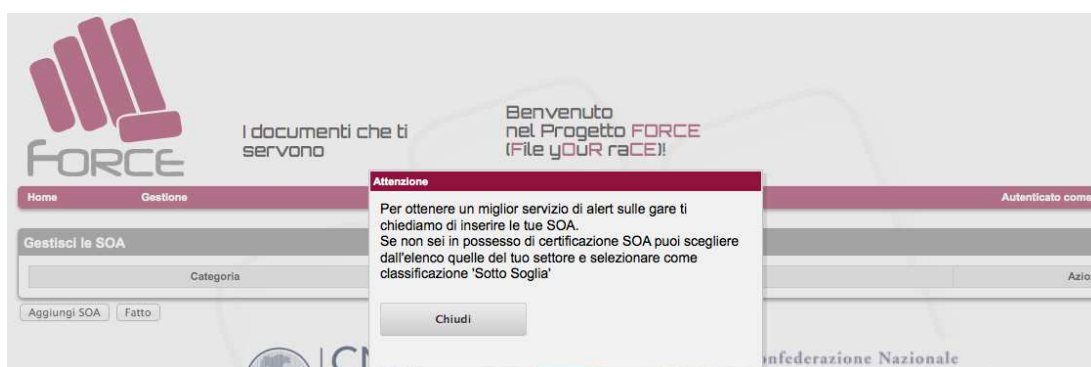


Figura 5

Come recita l'avviso che si apre all'apertura della pagina, si deve procedere con l'inserimento delle certificazioni SOA in possesso dell'azienda (specificando anche la classe di ognuna).

Nel caso in cui l'azienda che sta effettuando l'inserimento non sia in possesso di nessuna certificazione, sarà necessario scegliere tra le categorie disponibili quelle più vicina alla propria attività e selezionare come classificazione la voce "Sotto Soglia".



Figura 6

Il processo di inserimento delle certificazioni SOA è illustrato nelle figure seguenti. La prima azione da svolgere (dopo aver chiuso il messaggio, illustrato in Figura 5, cliccando sul bottone “Chiudi”) è quella di cliccare sul bottone “Aggiungi SOA” come illustrato in Figura 6.



Figura 7

Si aprirà una finestra al cui interno sono presenti due menu a discesa, come mostrato in Figura 7, contenenti l'elenco delle Categorie di certificazione disponibili e i tipi di classificazione ammessi. Cliccando sui singoli menu a discesa appariranno gli elenchi ammessi. In Figura 8 è evidenziato l'elenco delle categorie mentre in Figura 9 è evidenziato l'elenco delle Classifiche.



**Figura 8**



**Figura 9**

Una volta selezionate le voci da inserire, per esempio la Categoria “OG 01 – Edifici civili e industriali” e la Classifica “III”, sarà sufficiente cliccare sul bottone “Aggiungi SOA” per effettuare l’inserimento. All’azione di inserimento corrisponderà anche la chiusura della finestra contenente i due menu a discesa con il successivo aggiornamento dell’elenco delle certificazioni scelte. L’aggiunta delle certificazioni deve essere ripetuta per il numero di certificazioni in possesso dell’azienda.



**Figura 10**

Il risultato finale è mostrato in Figura 10 dove è rappresentato l’inserimento di due certificazioni. Per terminare l’operazione sarà sufficiente cliccare sul bottone “Fatto”.

## **Settore Beni o Servizi**

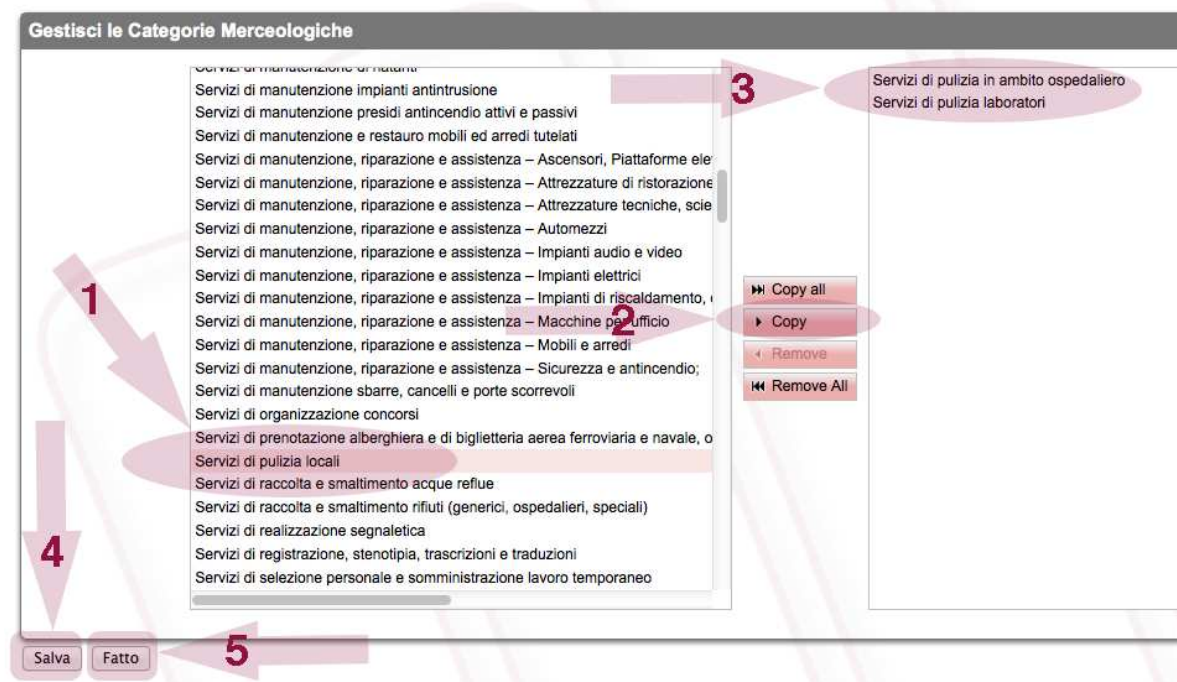
Nel caso in cui sia stato scelto come settore “Beni” oppure “Servizi” la pagina che si aprirà è mostrata in Figura 11. Come recita l’avviso che si apre all’apertura della pagina si deve procedere con la scelta di almeno una categoria merceologica.





**Figura 11**

Il processo di inserimento delle categorie merceologiche è illustrato dalla sequenza dei passi illustrati in Figura 12. Il primo passo (1) è quello di selezionare dalla colonna di sinistra la/le categorie merceologiche che meglio descrivono la propria tipologia di lavoro.



**Figura 12**

Il secondo passo (2) consiste nel premere sul pulsante "Copy" in modo da spostare le voci selezionate nella colonna di destra (3) (le voci spariranno dalla colonna di sinistra). A questo punto sarà sufficiente premere sul bottone "Salva" (4). A salvataggio effettuato un messaggio di conferma verrà visualizzato in alto nella pagina. Per terminare la fase di inserimento è sufficiente premere sul bottone "Fatto" (5).



## Gestione Archivio Documenti

Terminata la fase di configurazione delle proprie Categorie Merceologiche / Certificazioni SOA si accederà alla pagina dell'Archivio Documenti. La prima volta che vi si accede apparirà un messaggio di benvenuto come mostrato in Figura 13.



Figura 13

Una volta chiuso il messaggio si aprirà l'archivio vero e proprio. Per prima cosa si dovrà rispondere ad alcune semplici domande inerenti la propria attività (evidenziate in Figura 14) semplicemente cliccando sul quadratino se la risposta è affermativa o lasciando il quadratino non evidenziato in caso di risposta negativa. Inoltre sarà possibile riempire gli altri campi (Data di costituzione, CCNL, etc...) relativi alla propria impresa (sarà comunque possibile accedere all'archivio in qualsiasi momento per completare/modificare queste informazioni). Una volta terminato si dovrà cliccare sul bottone posizionato in fondo alla pagina con scritto "Salva".



**Settore Servizi : Riempi Busta**

**Stato** Vuota

**CCNL**

**Data di costituzione**

**Fai parte di un consorzio? \*** ☐

**Hai direttori tecnici? \*** ☐

**Numero iscrizione INAIL**

**Numero iscrizione INPS**

**Numero REA**

**Sei in possesso di una Certificazione? \*** ☐

**Sei sottoposto a Procura? \*** ☐

**Sei un consorzio? \*** ☐

Figura 14

Se le informazioni inserite sono corrette la pagina dell'archivio verrà ricaricata con un messaggio di successo nella parte alta. A questo punto si avrà il quadro completo della documentazione che potrà essere mantenuta all'interno dell'archivio e che potrà essere utile sia nella fase di compilazione sia nella fase di verifica e aggiudicazione di una gara d'appalto. Nella testa dell'archivio sarà sempre presente un pannello riassuntivo per riepilogare i documenti inseriti / inseribili come illustrato in Figura 15.

**Pannello riassuntivo Documentazione Richiesta**

Bilanci	Visura Camerale	Certificazioni	Carta d'identità legale rappresentante
---------	-----------------	----------------	--

Figura 15

In questo pannello il colore dell'icona posizionata accanto al nome indicherà lo stato del documento indicato:

- **Grigio** : documento non presente e non obbligatorio
- **Rosso** : documento non presente e obbligatorio
- **Verde** : documento presente e valido

Per l'inserimento di un documento i passi sono semplici ed illustrati nelle figure seguenti. Per prima cosa si dovrà individuare il box relativo al documento che si vuole caricare nell'archivio. Una volta individuato il box si dovrà cliccare sul bottone "Aggiungi un nuovo file", come illustrato in Figura 16.

**Bilanci**

**Informazioni sui documenti caricati**

Nessun documento caricato

Aggiungi un nuovo file

**Visura Camerale**

**Informazioni sui documenti caricati**

Nessun documento caricato

Aggiungi un nuovo file

**Certificazioni**

**Informazioni sui documenti caricati**

Nessun documento caricato

Aggiungi un nuovo file

**Carta d'identità legale  
rappresentante**

**Informazioni sui documenti caricati**

Nessun documento caricato

Aggiungi un nuovo file

Figura 16

A questo punto si aprirà una finestra in primo piano per il caricamento del file (illustrata in Figura 17). Cliccando sul pulsante "Add" si accederà al contenuto del proprio computer per la scelta del file da inserire. Una volta effettuata la scelta il documento verrà caricato nell'archivio; al termine di questa operazione verranno richiesti i dati associati al documento caricato. In Figura 18 è illustrato un esempio della tipologia di dati che vengono richiesti al momento del caricamento di una carta d'identità. La tipologia di dati richiesti può cambiare in base alla tipologia del file caricato.

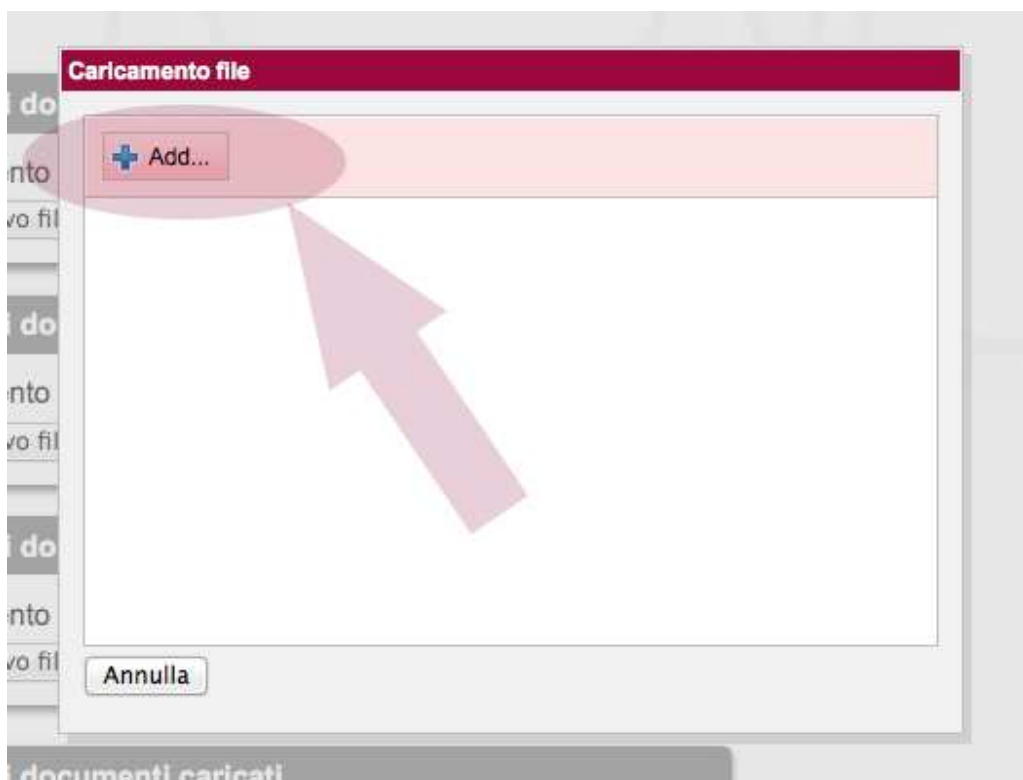


Figura 17

Nome del file	CartaIdentita: [redacted].pdf
Data di Scadenza *	<input type="text"/> [calendar icon]
Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Data di Nascita *	<input type="text"/> [calendar icon]
Luogo di Nascita *	<input type="text"/>
Codice Fiscale *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Figura 18

Per terminare l'operazione di caricamento è necessario premere il bottone "Conferma". Il risultato di tale operazione è il ritorno alla pagina dell'archivio con il box relativo al documento che abbiamo appena inserito completo delle informazioni inserite, come illustrato in Figura 19.



**Carta d'identità legale rappresentante**

**Informazioni sui documenti caricati**

<b>Nome del file</b>	 CartaIdentita Raffina Inc pdf
<b>Data di Scadenza</b>	20/05/2013
<b>Nome</b>	Raffina
<b>Cognome</b>	Raffina
<b>Data di Nascita</b>	14/11/1980
<b>Luogo di Nascita</b>	Firenze
<b>Codice Fiscale</b>	Raffina Raffina

Elimina Modifica

Aggiungi un nuovo file

\* campi obbligatori

Salva Verifica validazione **Fatto** Scarica documenti

Figura 19

In qualsiasi momento è possibile interrompere le operazioni di caricamento premendo sul bottone "Fatto". Nel caso in cui ci fossero informazioni non ancora salvate si verrà avvisati che le ultime modifiche non sono salvate e saranno perse. Se non si vogliono perdere tali modifiche sarà sufficiente prima premere sul bottone "Salva" e successivamente sul bottone "Fatto". Le operazioni di inserimento e modifica all'archivio sono effettuabili in qualsiasi momento accedendo dal proprio pannello di controllo.