



CARICARE UN DOCUMENTO - GUIDA RAPIDA PER IL VENDITORE

Per caricare documenti su Export Portal, fare riferimento a questa guida generale.

TIPI DI DOCUMENTI

Documenti Standard

- passaporto oppure carta d'identità;
- visura camerale.

FILE COMPATIBILI

- PDF
- JPG
- JPEG
- PNG

REQUISITI DEL FILE

Dimensioni massime

- 2MB
- Ridurre il file se supera le dimensioni massime consentite.
- La documentazione può essere caricata singolarmente per categoria.
- Assicurarsi di aver caricato tutti i documenti. Se non verranno caricati tutti i file, l'account non potrà essere verificato.

IL PROCESSO DI VERIFICA IMPIEGA NORMALMENTE 2-5 GIORNI LAVORATIVI.

Verificare che i documenti preparati per il caricamento rispettino i seguenti criteri:

- correttezza e autenticità;
- il nome deve coincidere con quello riportato nei documenti;
- il nome della Società deve coincidere con quello riportato sui documenti;
- le copie dei documenti devono essere chiare e facilmente leggibili;
- I documenti devono essere in corso di validità. Qualora il documento fosse scaduto, fornire a Export Portal un certificato di rinnovo;
- l'indirizzo deve corrispondere a quello riportato nei documenti;
- Assicurarsi che la Società sia iscritta presso la Camera di Commercio del proprio Paese;

L'inadempimento di uno dei punti sopra menzionati comporterà il respingimento del documento.



PASSAGGI

1. ENTRARE NEL PROPRIO ACCOUNT

Dopo aver terminato la registrazione (cliccando sul link di conferma), verrà richiesto di effettuare nuovamente il login al proprio account inserendo l'indirizzo mail e la password utilizzate per l'iscrizione a Export Portal.

2. PAGINA DI VERIFICA

Una volta effettuato il login al proprio account, si aprirà subito una nuova finestra. I 4 passaggi elencati in questa finestra porteranno al completamento del profilo:

- Verifica dell'account;
- Informazioni principali della Società;
- Inserire articoli;
- Informazioni personali;

Suggeriamo di partire da **“Verifica Dell'account”** e caricare i documenti richiesti. Completare le restanti informazioni; nel mentre i documenti verranno esaminati.

3. PRIMA DI CARICARE I DOCUMENTI

Dopo aver cliccato su Verifica Dell'account si verrà reindirizzati alla pagina di verifica. Qui, il “venditore verificato” dovrà caricare due tipi di documenti:



Passaporto o carta d'identità



Business License

Se il documento va bene, ma alcuni dettagli non coincidono, contattare il servizio clienti e spiegare la situazione.

4. SOSTITUZIONE DEL DOCUMENTO

Si potranno sostituire alcuni dei documenti con altri accettati da Export Portal, ovvero:

Passaporto o documento d'identità;



Patente



Carta d'identità



Codice fiscale
o partita IVA



Permesso di soggiorno

Visura camerale oppure:

- Certificato / Atto di costituzione;

5. CARICARE I DOCUMENTI

1. Cliccare su “Caricamento file” per scegliere il file dal computer.
2. Cliccare “Conferma” per inviare il documento al nostro sistema.

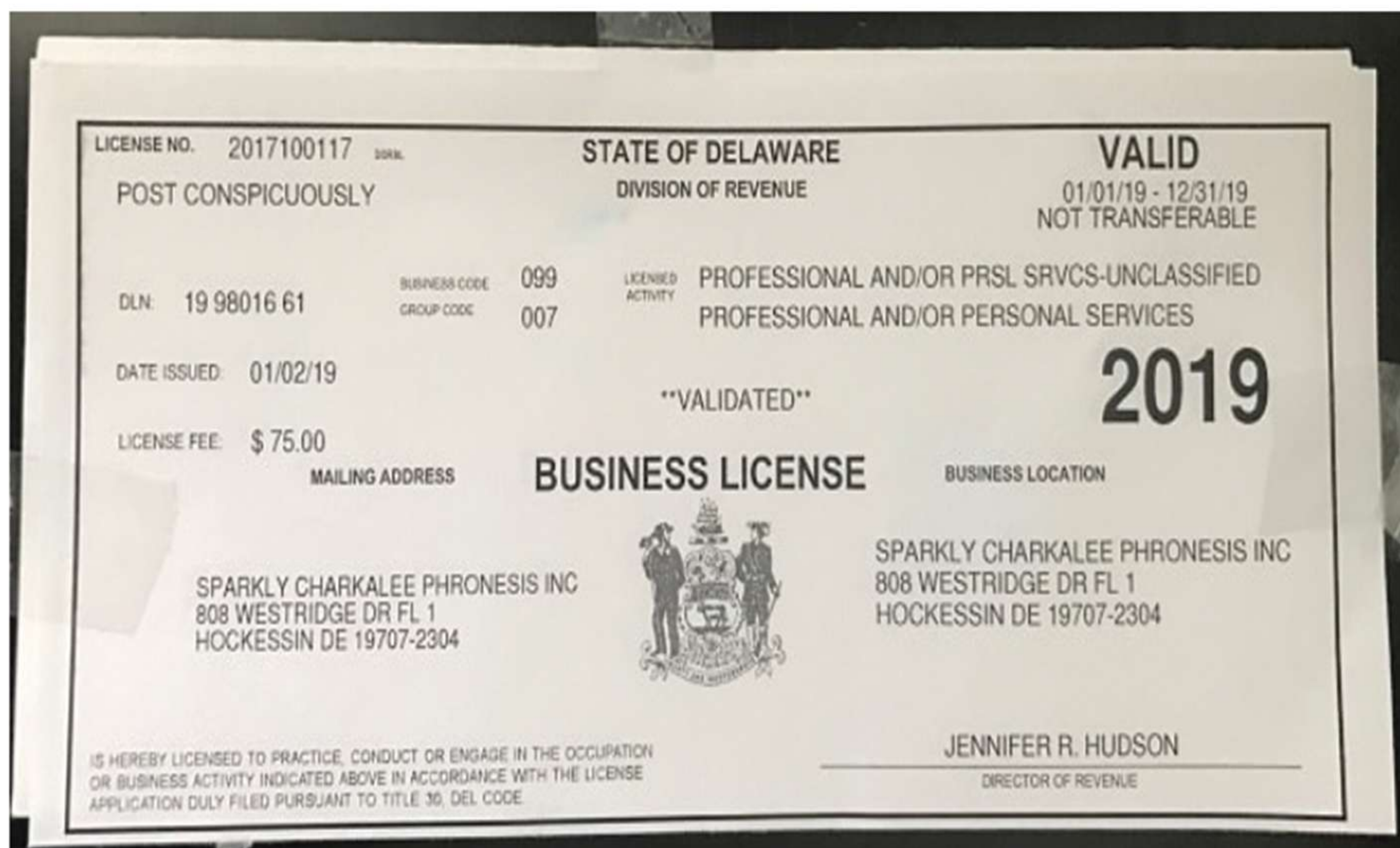
Qui di seguito alcuni esempi di documenti che Export Portal accetta come visure camerali:

USA (The Registrar of Companies for USA)

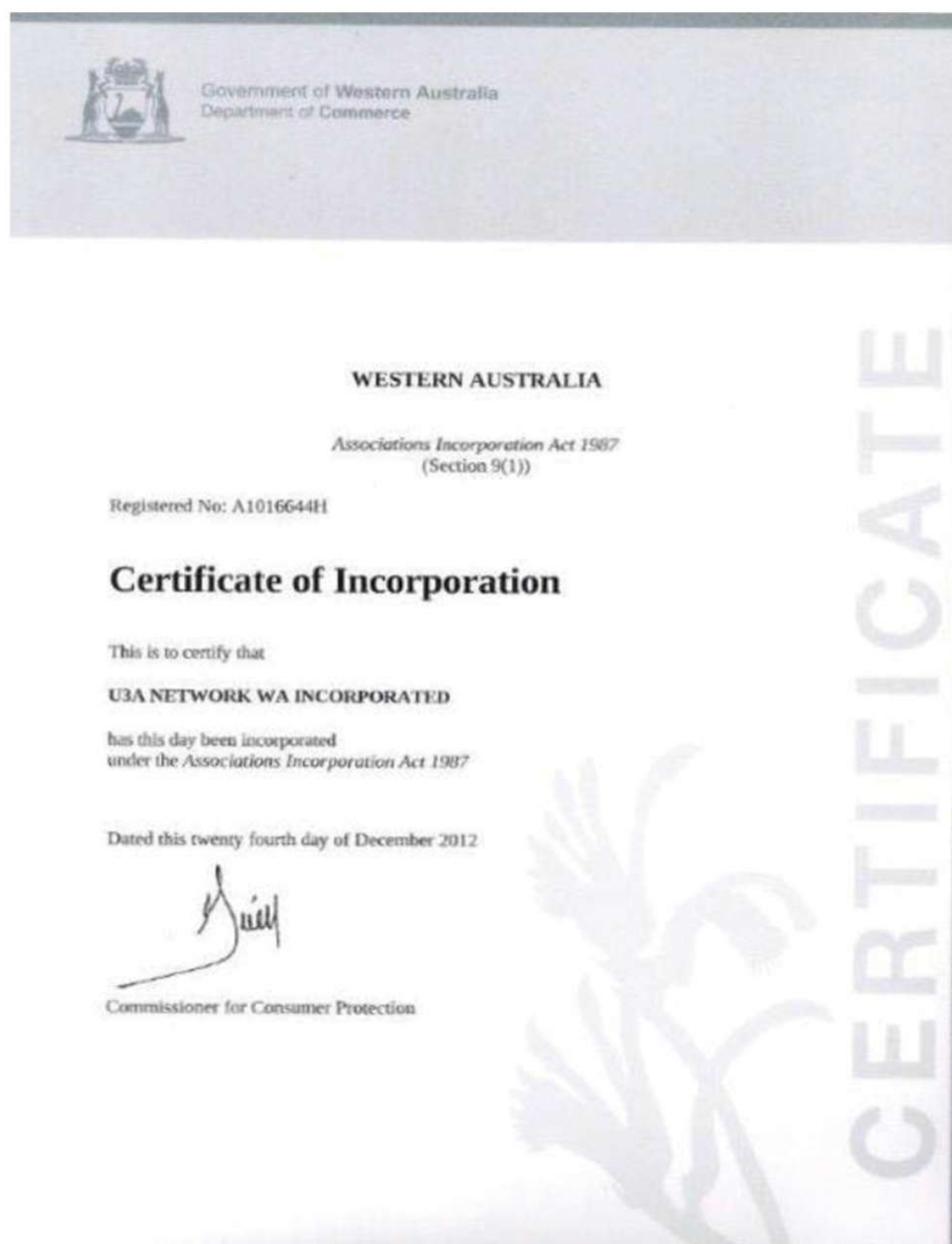
Australia (Australian Securities and Investments Commission)



USA (The Registrar of Companies for USA)



Australia (Australian Securities and Investments Commission)





6. ELABORAZIONE

Dopo la conferma, si vedrà l'elaborazione del documento.

Per qualsiasi domanda è possibile rivolgersi al servizio clienti.

Cliccando su "Ricaricare" è possibile inoltrare nuovamente il documento, prima che venga esaminato.

7. DOCUMENTI CONFERMATI

Una volta superata la fase di verifica, il profilo sarà completo al 50%!

Per completare l'attivazione dell'account basterà semplicemente completare le "Informazioni personali", le "Informazioni societarie" e "Inserire articolo".

8. ATTIVAZIONE

Dopo aver aggiunto i dati necessari nelle sezioni "Informazioni principali della società", "Informazioni personali" e "Inserire articolo", l'amministratore attiverà l'account. Si potrà quindi usare Export Portal in tutte le sue potenzialità!

