

## GUIDA ALLA REGISTRAZIONE SU REGISTROIMPRESE.IT

REGISTRAZIONE .....	1
PRIMO ACCESSO .....	7

### REGISTRAZIONE

Collegarsi al sito registroimprese.it



Cliccare in alto a destra su AREA UTENTE e poi su REGISTRATI



Nella schermata di registrazione, selezionare il profilo TELEMACO – CONSULTAZIONE + INVIO PRATICHE + RICHIESTA CERTIFICATI

The screenshot shows the 'PROFILO DA ATTIVARE' section of a website. At the top, there is a navigation bar with a home icon, 'CHI SIAMO', 'DATI E DOCUMENTI UFFICIALI', 'SPORTELLI PRATICHE', a language selector set to 'ENG', and 'AREA UTENTE'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'PROFILO DA ATTIVARE' and includes the sub-header 'Perchè aderire al servizio SCOPRI'. There are two radio button options for profile selection. The first option is 'Telemaco - Consultazione' with a link to 'Leggi le CONDIZIONI DI ADESIONE'. The second option is 'Telemaco - Consultazione + Invio Pratiche + Richiesta Certificati' with a link to 'Leggi le CONDIZIONI DI ADESIONE'. Below the second option, there is a red warning icon and text stating: 'Per completare la registrazione è necessario essere in possesso di un dispositivo di Firma Digitale.'

Compilare la sezione dei dati anagrafici con i dati del legale rappresentante o di altra persona con poteri di firma in rappresentanza della società (es. Amministratore Delegato, Procuratore, ...).

The screenshot shows the 'DATI ANAGRAFICI' section of the registration process. It features a form with several fields: 'Cognome' (required), 'Nome' (required), 'Data di nascita' (required, format gg/mm/aaaa), 'Nazione di nascita' (dropdown menu, currently showing 'ITALIA'), 'Provincia di nascita' (dropdown menu, currently showing '-'), 'Comune di nascita' (dropdown menu, currently showing '-'), 'Codice Fiscale' (required), and 'Indirizzo e-mail' (required). A red 'PROSEGUI' button is located at the bottom right. An information icon and text note: 'A questo indirizzo ti saranno comunicati user-id e password per l'accesso al servizio. Nel caso si indichi un indirizzo di Posta Certificata (PEC), verificare che sia abilitato alla ricezione di e-mail NON PEC.'

Nella schermata successiva, selezionare la voce IMPRESA e compilare la sezione successiva con i relativi dati

The screenshot shows the 'FATTURAZIONE' and 'SEDE' sections. The 'FATTURAZIONE' section is titled 'Intestatario del contratto: PERSONE FISICHE' and shows the selected profile: 'TELEMACO - CONSULTAZIONE + INVIO PRATICHE + RICHIESTA CERTIFICATI'. An information icon and text note: 'Il contratto può essere intestato a ad una persona fisica, ad un'impresa o ad uno studio associato. Anche nel caso di impresa o studio associato è necessario indicare una persona fisica di riferimento, che, in caso di profilo Telemaco - Consultazione + Invio Pratiche + Richiesta Certificati, dovrà essere titolare del certificato di firma digitale con cui verrà sottoscritto il contratto.' Below this, there are radio button options for 'Fatturazione': 'Privato', 'Impresa' (selected), 'Studio professionale o Professionista', and 'Associazione di Categoria'. The 'SEDE' section is titled 'SEDE' and includes an information icon and text: 'I dati indicati in questa sezione saranno riportati nell'intestazione delle fatture di pagamento'. Below this, there is an 'Indirizzo e-mail' field and an information icon with text: 'A questo indirizzo saranno spedite le fatture di pagamento a fronte di ogni ricarica del conto'.

NB: nel campo EMAIL inserire la mail di chi gestirà il profilo utente e l'invio delle pratiche.

The screenshot shows a registration form with the following fields and values:

- Nazione: ITALIA
- Codice Fiscale (impresa): [Empty]
- PIVA: [Empty]
- Provincia: MILANO
- Comune: MILANO
- Indirizzo: VIA MERAVIGLI 9/B
- CAP: 20123
- Telefono: 0285151
- Fax: [Empty]
- Numero di cellulare: [Empty]
- Categoria: SERVIZI ALLE IMPRESE

A red error message is displayed below the tax code field: "Il codice fiscale non risulta corrispondere ad alcuna impresa iscritta al Registro delle Imprese". A red "PROSEGUI" button is at the bottom.

Verificare i dati inseriti e confermare.

The screenshot shows the summary step of the registration process. A progress bar at the top indicates five steps: 1. PROFILO E DATI ANAGRAFICI, 2. DATI PER FATTURAZIONE, 3. RIEPILOGO (highlighted in red), 4. ADESIONE, and 5. FIRMA. A "PROSEGUI" button is visible on the right.

The main content area is titled "RIEPILOGO" and contains the following information:

- Richiedente: [Empty]
- Nato a: [Empty]
- II: [Empty]
- CF: [Empty]

A "RICHIEDENTE modifica" link is present at the top left of the summary area.

Confermare l'adesione, selezionando "Accetto" nei relativi campi per le Condizioni Generali

The screenshot shows the consent step of the registration process. A progress bar at the top indicates five steps: 1. PROFILO E DATI ANAGRAFICI, 2. DATI PER FATTURAZIONE, 3. RIEPILOGO, 4. ADESIONE (highlighted in red), and 5. FIRMA.

The main content area is titled "ADESIONE" and contains the following text:

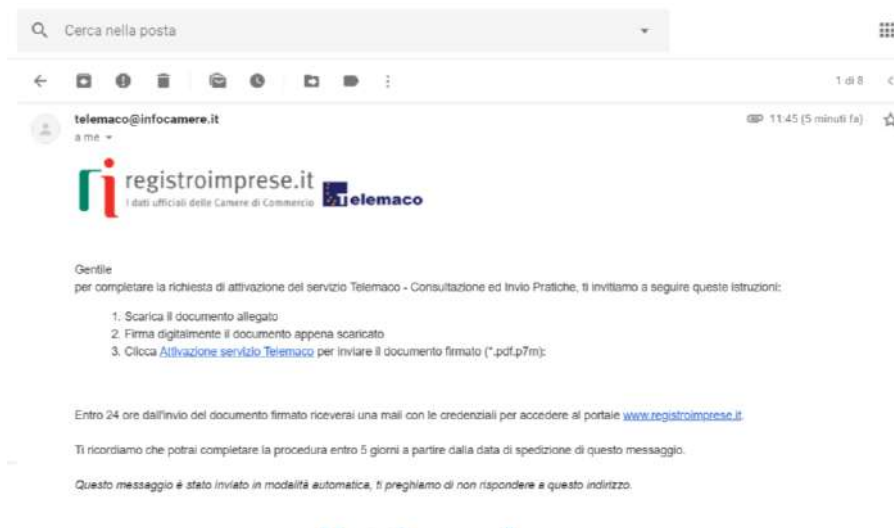
Per completare la tua richiesta leggi ed accetta espressamente, scorrendo i box di testo qui riportati, le condizioni di erogazione del servizio che hai selezionato. Decidi infine se intendi consentire il trattamento dei tuoi dati personali e conferma la tua scelta digitando nella apposita finestra il codice che compare nell'immagine in fondo a questa pagina: se non riesci a leggerlo hai la possibilità di generarne uno nuovo. Dopo la conferma sarai avvisato delle modalità per entrare in possesso di user-id e password di accesso al servizio.

Below the text is a scrollable area containing the "CONDIZIONI GENERALI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO TELEMACO PER ACCESSO ALLA CONSULTAZIONE ED ALLA TRASMISSIONE DI PRATICHE". The page includes the Telemaco logo, the IC logo, and the text "ACCESSO AL SISTEMA INFORMATICO NAZIONALE DELLE CAMERE DI COMMERCIO".

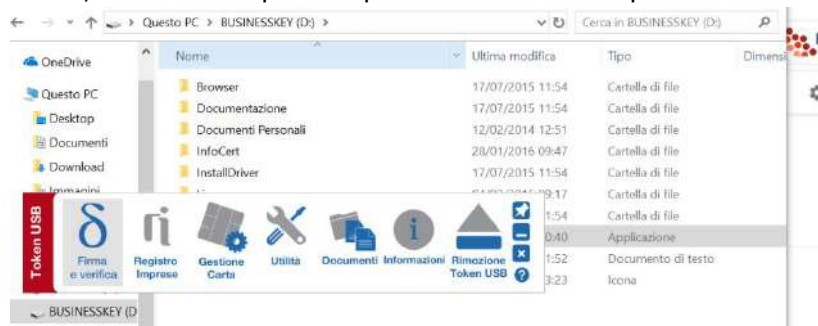
Se tutti i passaggi sono stati effettuati correttamente, il sistema darà il messaggio per l'invio della mail di conferma.



La mail contiene un allegato pdf da firmare digitalmente e un link da cliccare per attivare la registrazione.



Per firmare il contratto, inserire nel pc il dispositivo di firma e aprire il software.



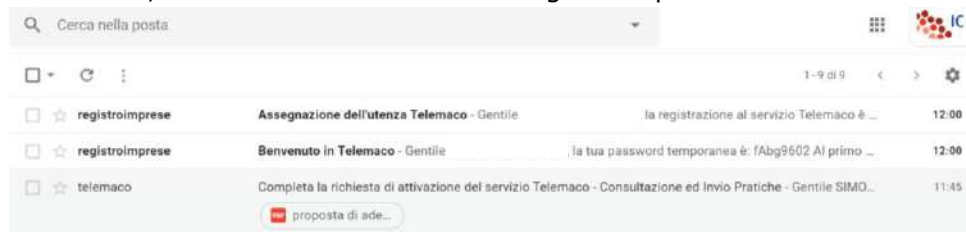
Dopo aver firmato il file del contratto di adesione, in formato .pdf.p7m, cliccando il link contenuto nella mail si apre la pagina per caricare il file firmato .



Il sistema dà la conferma e invia via mail username e password provvisoria.



Sono due mail distinte, che hanno come mittente registroimprese



Email username



## Email password provvisoria



A questo punto, è possibile collegarsi al sito registroimprese.it ed effettuare l'accesso con username e password provvisoria, che dovrà essere modificata.





## PRIMO ACCESSO

Al primo accesso, il sito mostra una guida con le principali funzionalità.



Cliccando su SALDO E VERSAMENTO, è possibile caricare il conto online, tramite carta di credito, che potrà essere utilizzato per pagare le pratiche.

NB: è necessario caricare la sezione DIRITTI



Cliccando su SPORTELLO PRATICHE e poi su E-GOV, si accede alla schermata di riepilogo di tutti i servizi relativi all'invio di pratiche



Tra i quali i certificati di origine.

Lista Sportelli Telematici Disponibili	Corsi e-learning
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Brevetti e Marchi</a></li> <li>• <a href="#">Certificazioni per l'Estero</a></li> <li>• <a href="#">Contributi alle Imprese</a></li> <li>• <a href="#">Dichiarazione Conformità Impianti</a></li> <li>• <a href="#">Operatori con l'Estero</a></li> <li>• <a href="#">Prodotti Agroalimentari Tipici</a></li> <li>• <a href="#">Servizio Matrico</a></li> </ul>	<p>Sono disponibili in modalità e-learning dei <a href="#">corsi gratuiti</a> sulla Pratica Telematica. È richiesta l'autoregistrazione.</p> <p><b>Servizio assistenza</b></p> <p>Rivolgti ad <a href="#">Assistenza Pratiche</a></p>
<p><b>Completamento o modifica registrazione</b></p> <p>Per completare la registrazione (nel caso di Nuovo Utente) o modificare i propri dati già inseriti <a href="#">Procedi</a> ➔            Maggiori dettagli nella <a href="#">nota disponibile qui</a></p>	

Prima di proseguire con l'invio delle pratiche, è necessario attivare la user, cliccando su "Procedi" nella sezione "Completamento o modifica registrazione"

Serv. e-Gov > Registrazione

I campi contrassegnati da \* sono necessari alla registrazione.

Dati Utente	
Cognome *	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>
Dati Impresa	
Denominazione	<input type="text"/>
Codice Fiscale/Partita IVA **	<input type="text" value="2"/>
Indirizzo Sede	<input type="text"/>
N. Civico	<input type="text"/>
Comune	<input type="text" value="MILANO"/>
Località	<input type="text"/>
C.A.P.	<input type="text" value="20123"/>
Provincia	<input type="text" value="MILANO"/>
Telefono	<input type="text" value="0285151"/>

\*\* Obbligatorio solo se si compila la sezione Dati Impresa.

INFORMATIVA art. 13 D.Lgs. 196/03. I dati personali raccolti, obbligatori per l'utilizzazione del prodotto software, saranno trattati per comunicazioni con l'interessato da parte di Infocamere e saranno protetti conformemente alle disposizioni della D.Lgs. 196/03; potranno essere comunicati alle Camere di Commercio. L'interessato ha i diritti di cui all'art. 7 della legge citata e, in particolare, verificare l'esistenza, aggiornare, rettificare i propri dati ed opporsi al loro trattamento rivolgendosi alla Titolare del trattamento, InfoCamere SpA.

**Salva**

E' necessario compilare tutti i campi e cliccare poi su "Salva".

**• Inserimento utente avvenuto con successo**

Serv. e-Gov > Registrazione

I campi contrassegnati da \* sono necessari alla registrazione.

**Dati Utente**