

Accreditamento Librerie

Software Consulting

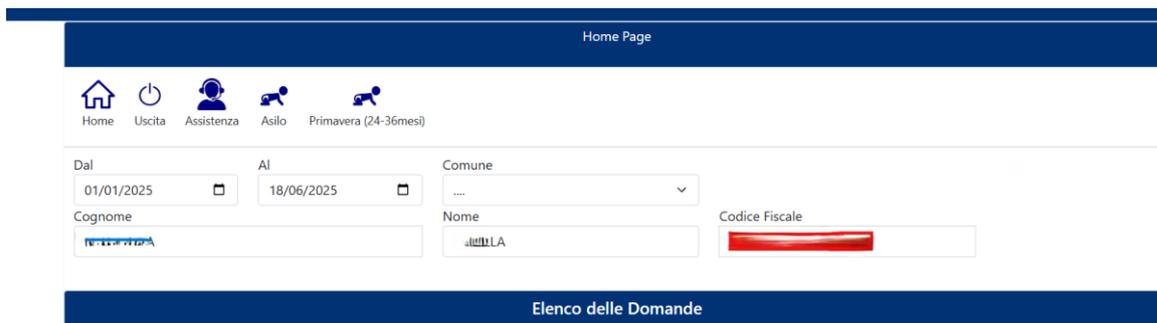
INDICE

1. Accesso alla piattaforma.....	3
2. Profilazione come libreria	3
3. Richiesta accreditamento	4
4. Modulo di domanda (Compilazione e spedizione/presentazione)	4
4.1 Sezione Rappresentante Legale	4
4.2 Sezione Dati Domanda	5
4.3 Categoria	5
4.4 Punti Vendita	5
4.5 Conto Corrente Dedicato	5
4.6 Dichiarazioni	5
4.7 Allegati alla Domanda	6
4.8 Salvataggio ed invio della domanda	6
4.9 Assistenza.....	6

1. Accesso alla piattaforma

Per presentare la domanda di accreditamento è necessario accedere alla piattaforma tramite il seguente link <https://ercolano.retedelsociale.it>

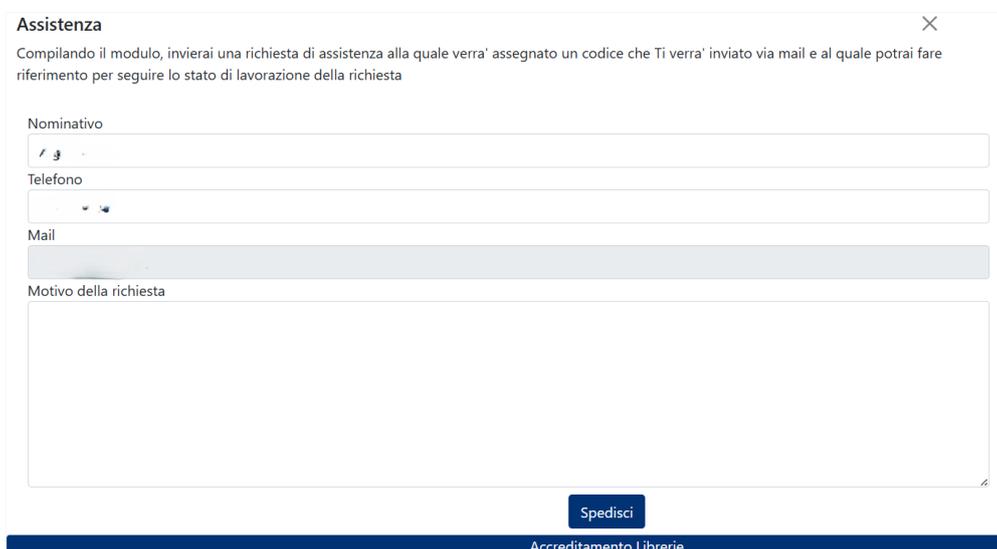
Cliccare su "Accedi all'area personale" in alto a destra ed autenticarsi utilizzando le credenziali SPID del legale rappresentante



Schermata visibile al primo accesso (prima della profilazione).

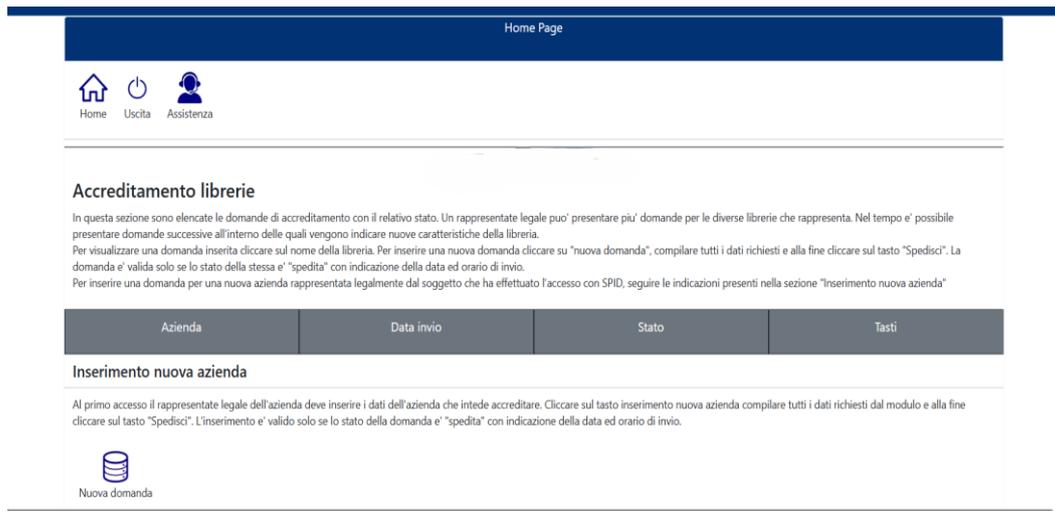
2. Profilazione come libreria

Al primo accesso, il sistema non riconosce ancora l'utente come libreria, è quindi necessario cliccare sul tasto "Assistenza", indicare nel campo "Motivo della richiesta" la denominazione della libreria e la volontà di accreditarsi come Libreria e cliccare su Spedisci. Chiudere la finestra cliccando sulla "X". Dopo l'invio, si riceve una mail con il numero del ticket assegnato con l'informazione della presa in carico della segnalazione. Una volta profilata, la libreria riceverà conferma dell'avvenuta profilazione tramite chiusura del ticket



3. Richiesta accreditamento

Una volta profilati, accedendo nuovamente con lo SPID si visualizzerà la sezione “Accreditamento Librerie”. Da qui cliccare su “Nuova domanda” per avviare la compilazione del modulo.



Schermata post-profilazione con pulsante “Nuova domanda”.

4. Modulo di domanda (Compilazione e spedizione/presentazione)

Il modulo è suddiviso in diverse sezioni da compilare in ordine. I campi obbligatori, se non valorizzati, sono segnalati come mancanti con dei messaggi di errore al momento dell’invio. Le prime informazioni da inserire sono riferite all’azienda quindi Codice fiscale, Partita Iva, Denominazione, Denominazione abbreviata ovvero la denominazione su come si e’ conosciuti sul territorio, Indirizzo e Comune della sede legale.

Attenzione: per la compilazione del campo “Comune” digitare la descrizione direttamente nel campo e cliccare su Lista per validarne il contenuto.

4.1 Sezione Rappresentante Legale

Precompilata con i dati SPID (nome, cognome, codice fiscale, data e comune di nascita) da completare con le altre informazioni presenti:

- ✓ Mail – obbligatoria
- ✓ Pec - non obbligatoria

- ✓ Telefono - obbligatorio
- ✓ Fax – non obbligatorio

4.2 Sezione Dati Domanda

- ✓ N. CCIAA - obbligatorio
- ✓ Provincia di Iscrizione alla CCIAA - obbligatorio
- ✓ Anno di iscrizione (riportare solo l'anno Es. 1995) - obbligatorio
- ✓ Natura giuridica – selezionare il valore dalla lista associata al campo - obbligatorio
- ✓ Capitale sociale – Non obbligatorio – se inserito digitare l'importo privo di punti e con la virgola in caso di presenza di numeri decimali
- ✓ Durata - obbligatorio - inserire 31/12/2050 se non è stata prevista una data di chiusura dell'attività
- ✓ ATECO – obbligatorio - il codice ATECO deve essere digitato esattamente come da tabella ISTAT, comprensivo dei punti (es. 47.61.00)
 - Se il codice e' scritto senza punti (es. 476100), il sistema non lo riconosce
 - È possibile inserire, direttamente nel campo, solo parte del codice (es. 47.61 o 47) e cliccare su "Lista" per selezionare la voce corretta
 - Se il codice è corretto e completo, la finestra si apre e si chiude automaticamente validando il dato
 - Se il codice non è valido, la finestra si apre ma non mostra alcuna voce

4.3 Categoria

Selezionare la categoria di accreditamento richiesto (cedole, buoni libro, entrambi).

4.4 Punti Vendita

Inserire indirizzo e comune – obbligatorio - e' possibile indicare fino ad un massimo di due punti vendita.

4.5 Conto Corrente Dedicato

Sezione obbligatoria - inserire IBAN ed il nominativo della persona autorizzate ad operare sul conto (e' possibile registrare fino ad un massimo di 3 nominativi).

4.6 Dichiarazioni

Le dichiarazioni sono tutte obbligatorie.

4.7 Allegati alla Domanda

La dimensione massima di ciascun documento è di 27Mb. Anche se è preferibile allegare documenti firmati digitalmente, il sistema accetta anche documenti privi di firma digitale.

Tutti i documenti richiesti sono obbligatori. Per caricare ciascun documento, selezionare dalla lista "Tipo Documento" la descrizione corrispondente. Solo dopo questa selezione compare il pulsante "Scegli file": cliccarci sopra e selezionare il file dal proprio PC. Poi cliccare su "Carica File" e attendere la dicitura "File ricevuto", che sarà visualizzata in alto, all'inizio del modulo. Per inserire un nuovo documento tornare alla sezione "Allegati" scorrendo verso il basso del modulo.

I documenti caricati sono visibili all'interno della tabella presente in questa stessa sezione. È possibile visualizzare cosa è stato caricato (operazione consigliata per evitare di inviare documenti errati) cliccando sulla descrizione del documento e, se necessario, eliminare il file cliccando sulla X accanto.

4.8 Salvataggio ed invio della domanda

Una volta completata la compilazione del modulo, salvare e procedere con l'invio cliccando sul pulsante "Spedisci". Eventuali errori o campi mancanti sono segnalati solo dopo il clic su "Spedisci", consentendo di correggere quanto necessario per poi Spedire.

4.9 Assistenza

L'assistenza è fornita esclusivamente tramite l'apertura di un ticket dalla propria area riservata (tasto Assistenza). Per qualsiasi necessità, problema o richiesta di informazioni relativa alla compilazione del modulo, è necessario cliccare sul tasto "Assistenza", descrivere chiaramente il problema riscontrato e, se presente, riportare l'eventuale messaggio di errore