



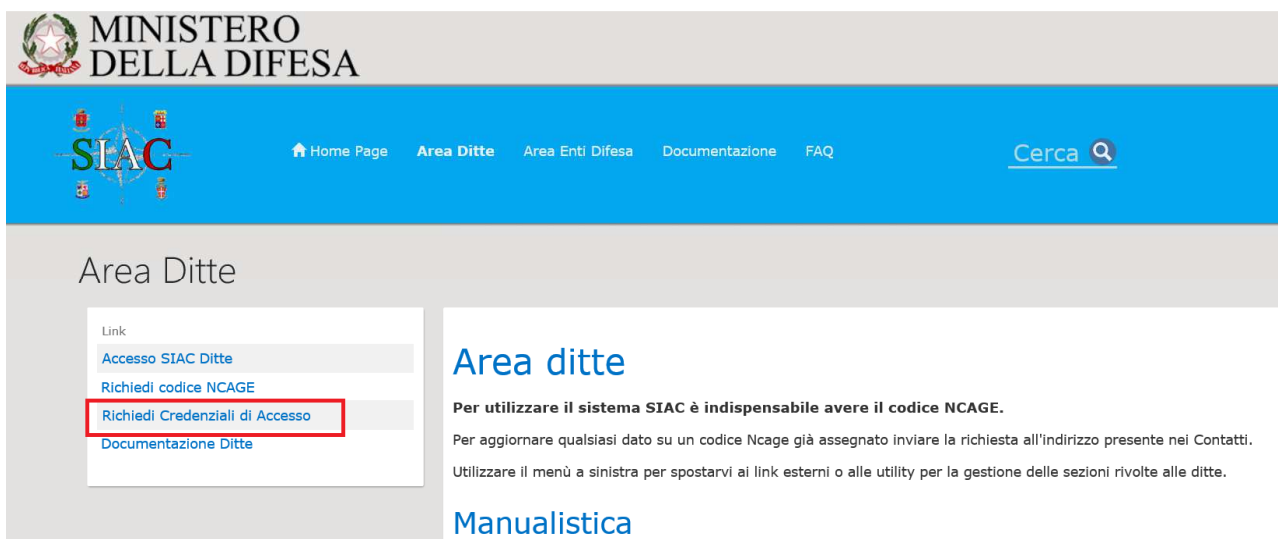
RICHIESTA CREDENZIALI D'ACCESSO AL SIAC

ATTENZIONE: Per la registrazione al sistema SIAC V3 e l'ottenimento delle credenziali d'accesso, è necessario disporre del codice NCAGE.

L'utente dovrà collegarsi al sito <https://www.siac.difesa.it> e cliccare su **AREA DITTE**



Infine, su **Richiedi Credenziali d'Accesso**



A questo punto, l'utente Inserire il codice **NCAGE** nello spazio apposito:

Una volta inserito il Codice NCAGE, si dovrà sul pulsante **Carica dati da NCAGE**: il sistema visualizzerà tutti i campi relativi ai dati del Fornitore;

Compito del Fornitore sarà quello di controllare i dati ivi presenti, correggendo eventuali inesattezze.

In particolare:

- Denominazione o Ragione Sociale della Ditta/Società;
- Attività Esercitata (menu a tendina);
- Partita IVA;
- Rappresentante Legale della Ditta: Nome¹;
- Rappresentante Legale della Ditta: Cognome;
- Rappresentante Legale della Ditta: Email;
- Rappresentante Legale della Ditta: Codice Fiscale;
- Sede Iscrizione Camera di Commercio;

▪ ¹ Nel campo **Rappresentante Legale della Ditta Nome/Cognome/Email/CF** è possibile inserire: o i riferimenti di uno dei rappresentanti legali della ditta oppure i riferimenti di un delegato (all'attività di codifica) del rappresentante legale purché si abbia una delega o una procura firmata.

- Numero iscrizione Camera Di Commercio;
- Data Iscrizione (Camera di Commercio);
- Forma Giuridica (ditta individuale o altro tipo di Società);
- Via, Piazza, ecc. della Sede Legale o della sede dove si desidera ricevere comunicazioni;
- Città (della sede Legale o della sede dove si desidera ricevere comunicazioni);
- Provincia (della sede Legale o della sede dove si desidera ricevere comunicazioni);
- Telefono;
- Fax (non obbligatorio);
- Email del referente per la codifica;
- Sito Web.

Per salvare l'inserimento, basterà cliccare sul pulsante Salva. Il tasto **Pulisci**, invece, svuoterà i campi e li renderà nuovamente editabili). La finestra confermerà l'avvenuto invio dei dati e ricorderà all'utente il prossimo passo da compiere per completare l'iter di registrazione.

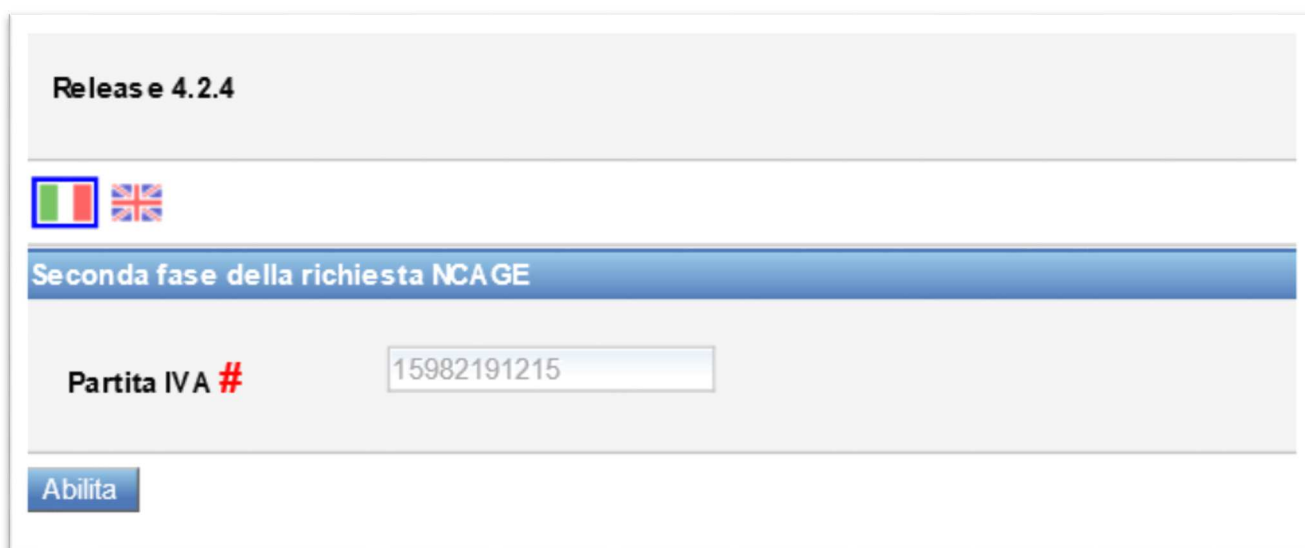


Il sistema invia una mail all'indirizzo specificato nel campo *Email del referente per la Codifica*. L'utente dovrà, quindi, cliccare sul link in essa contenuto.



Questa procedura serve, da un lato, a verificare l'indirizzo e-mail inserito nel *form* di registrazione, dall'altro, a certificare che l'utente abbia effettivamente accesso alla casella e-mail indicata.

Cliccato sul link, il sistema mostrerà la seguente schermata. L'utente dovrà, pertanto, cliccare sul pulsante **Email Ricevuta**.



Una volta cliccato sul pulsante **Abilita**, si visualizzerà il seguente messaggio:



Bisognerà, infine, controllare la casella di posta elettronica. La mail ricevuta contiene un file PDF contenente le istruzioni relative all'invio della modulistica (vedi nota) richiesta ai fini del rilascio delle credenziali.

Oggetto: Documentazione per registrazione al Siac V3
Da: info@siac3.com
Data: Lun, 11 Maggio 2015 11:27 am
A: info@siac3.com
Priorità: Normale
Opzioni: [Visualizza l'anteprima completa](#) | [Guarda la versione stampabile](#) | [Scarica come file](#)

La ditta [INNOVATION 360](#) ha richiesto la registrazione per Siac 3.
 In allegato il file relativo alla documentazione da inviare (a info@siac3.com) per completare la registrazione.
 Una volta che avrete inviato la documentazione, questa sarà convalidata ed in tal caso riceverete le credenziali per accedere al nuovo sistema.
 QUESTA EMAIL È UN TEST DI INVIO AUTOMATICO DA PARTE DEL SISTEMA SIAC V3, NON RISPONDERE A QUESTA EMAIL.

Allegati:
[richiesta_Documentazione.pdf](#) 109 k

Apertura di richiesta_Documentazione.pdf

È stato scelto di aprire

richiesta_Documentazione.pdf
 che è un: Adobe Acrobat Document
 da: <http://www.siac3.com>

Che cosa deve fare Firefox con questo file?

Apirlo con Adobe Reader (predefinita)

Salva file

Da ora in avanti esegui questa azione per tutti i file di questo tipo.

OK Annulla

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA:

Caso A richiesta effettuata direttamente dal rappresentante legale:

- Copia fronte/retro di un valido Documento d'identità del rappresentante legale dell'azienda;
- Consenso al trattamento dei dati personali debitamente compilato e firmato dal Rappresentante Legale.

Caso B richiesta effettuata da un delegato del rappresentante legale all'attività di codifica:

- Copia fronte/retro di un valido Documento d'identità del delegato all'attività di codifica;
- Consenso al trattamento dei dati personali firmato dal delegato all'attività di codifica;

Attenzione: l'ufficio si riserva la facoltà di richiedere in futuro la delega firmata dal Legale Rappresentante.

La documentazione dovrà essere inviata al seguente indirizzo mail:
r6u3redattoreweb1@sgd.difesa.it

Il processo di registrazione è, così, concluso.

Occorrerà attendere l'arrivo della e-mail di conferma dell'avvenuta registrazione, contenente le credenziali (username e password) per l'accesso al SIAC. L'invio delle credenziali da parte dell'OCC, dopo le necessarie verifiche, viene effettuato di norma entro 10 giorni lavorativi.

RECUPERO DELLA PASSWORD

Per il recupero/reset password delle utenze principali (Axxx_0) rilasciate dall'OCC, bisogna scrivere una mail all'indirizzo r6u3redattoreweb1@sgd.difesa.it indicando il codice NCAGE e il nome del rappresentante legale della ditta.

Una volta resettata, la password sarà uguale alla Username.

Nel campo **Old Password**, l'utente dovrà inserire la password comunicata via mail dall'OCC. Nei campi **New Password** e **Confirm New Password** sarà possibile inserire una password scelta dall'utente.

The screenshot shows a web form titled "hd_siacc" with three input fields and a "Salva" button. The fields are labeled "Old Password", "New Password", and "Confirm new Password".

hd_siacc	
Old Password	<input type="text"/>
New Password	<input type="text"/>
Confirm new Password	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salva"/>	

RECUPERO PASSWORD PER LE SOTTOUTENZE (PROFILI CREATI DALL'AMMINISTRATORE)

Il reset delle password degli utenti interni deve essere fatta dall'utente principale Axxxx_0 seguendo la seguente procedura:

- a. Effettuare il login al SIAC;
- b. Cliccare su **SIAC AMMINISTRAZIONE**, quindi su **Gestione Utenti Interni**



BENVENUTO IN SIAC-AMMINISTRAZIONE



- c. Cliccare sul pulsante **Dettaglio**, relativo all'utente cui si desidera resettare la password

Ricerca Gestione Utenti Interni

Nome Cognome

Titolo Matricola

Qualifica Grado/Mansione

Profilo Username

Cerca Reset

Gestione Utenti Interni Risultati (1)

Nome	Cognome	Titolo	Matricola	Grado/Mansione	Profilo	Username	Azione
Mario	Rossi				DITTA - DITTA AMMINISTRATORE	mario.rossi	Dettagli Modifica

Crea

d. Infine, cliccare su **Reset Password**

SIAC-AMMINISTRAZIONE: Gestione Utenti Interni

Gestione Utenti Interni Dettaglio

Nome Mario Cognome Rossi

Titolo Fax

Email mario.rossi@tiscali.it Cod amm

Cod uff Codice Fiscale

Data di nascita Luogo di nascita

Matricola Partita IVA

Qualifica Grado/Mansione

Note Profilo DITTA - DITTA AMMINISTRATORE

Indirizzo CAP

Comune Sito web

Numero di telefono Numero di telefono2

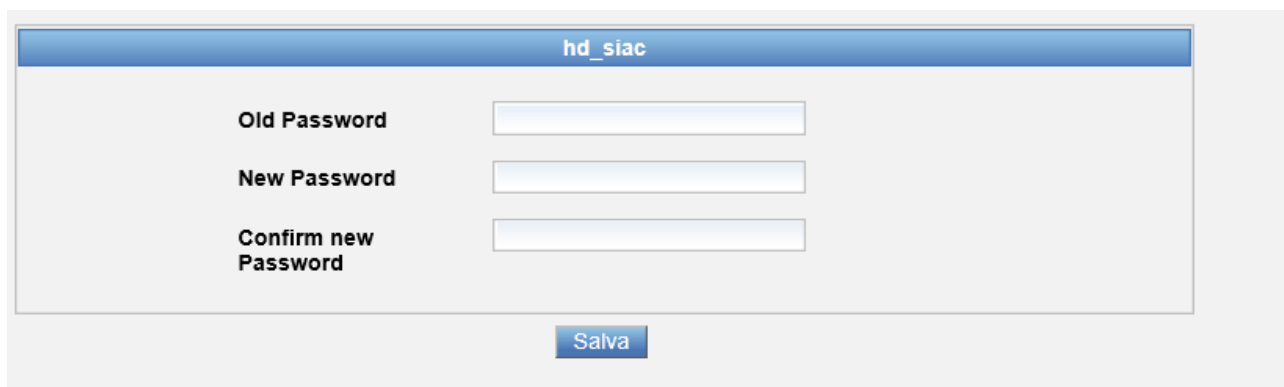
Cod aoo Username mario.rossi

Bloccato

Modifica Torna **Reset Password** Blocca/Sblocca Utente

A questo punto, la password è stata resettata e sarà uguale allo Username (es. username: mario.rossi, password: mario.rossi): al primo accesso la password da inserire coinciderà con lo Username.

Una volta inserita la vecchia password (es. mario.rossi), il sistema chiederà l'inserimento e la conferma di una nuova password.



The image shows a web form with a blue header bar containing the text "hd_siac". Below the header, there are three input fields for password management, each with a label to its left: "Old Password", "New Password", and "Confirm new Password". At the bottom center of the form is a blue button labeled "Salva".

Dalla schermata precedente è, altresì, possibile bloccare o sbloccare (dopo 3 tentativi errati il sistema blocca l'utenza) l'utente cliccando su **Blocca/Sblocca Utente**.

VARIAZIONE DATI UTENTE PRINCIPALE

Al fine di comunicare eventuali variazioni relative all'utenza principale, bisognerà scrivere una mail a r6u3redattoreweb1@sgd.difesa.it allegando una copia della carta d'identità del nuovo rappresentante legale - o del delegato alla codifica (con delega firmata dal rappresentante legale) - e specificando il nuovo indirizzo e-mail.