

Richiesta variazione e modifica dati identificativi

1. Qualora si renda necessaria un'integrazione ai dati d'iscrizione, l'impresa può accedere all'area "Business" e selezionare nel menù a tendina la voce "Albo Fornitori".
2. Nella finestra "Area riservata" sulla destra accedere con *utente e password*.
3. Nella sezione "Area personale" tramite il pulsante "I tuoi dati" è possibile la variazione di alcuni dati dell'impresa utilizzando il pulsante "modifica". (Figura 1.1)

12/01/2012 14:55 A - A - A | Grafica - Testo - Alto contrasto | Mappa sito Cerca:

Sei qui: Home » Impresa » Consultazione dati impresa

Dettaglio impresa

Di seguito vengono presentati i dati anagrafici generali dell'impresa. E' possibile visualizzare tutti i dati anagrafici mediante il comando di "Stampa anagrafica impresa" che consente di scaricare un file in formato PDF. Per modificare i dati anagrafici premere il bottone "Modifica", mentre per inserire una domanda di variazione dei dati identificativi dell'impresa (ragione sociale, partita IVA, codice fiscale, ...) premere il bottone "Richiedi variazione dati identificativi"

Dati principali dell'impresa

Ragione sociale :	ANC
Natura o forma giuridica :	Altri lavoratori autonomi
Tipologia impresa :	Impresa (art.34 c.1/a DLgs 103/2006)
Codice fiscale :	01042840502
Partita IVA :	01042840502
Sede legale :	Via vai 3, 34233 Bagno a ciottoli (AL) - Italia
Posta elettronica :	Email : Pellegini@Pisa-airport.com

Soggetti dell'impresa

Legali rappresentanti :	Retti Miko dal 12/12/1999
Direttori tecnici :	n.d.
Azionisti :	n.d.

Copyright © Eldasoft S.p.A. - Powered by JAPS 2.0

Area riservata

Benvenuto/a, ANC!

[I tuoi dati](#)
[Cambia password](#) | [Esci](#)

Documenti

[Istruzioni](#)
[F.A.Q.](#)
[Accessibilità](#)

Elenco operatori economici

[Bandi e avvisi di iscrizione](#)

Figura 1. 1

4. Per i dati non modificabili (campi grigi e disabilitati) esempio Ragione Sociale, natura giuridica, tipologia impresa, CF, P.IVA, ecc, l'impresa, attraverso il pulsante "richiedi variazione dati identificativi" (Figura 1.1) accede ad una scheda dove può inserire (scrivendo i dati per esteso nell'unico campo a disposizione) quali dati devono essere modificati segnalando il motivo della variazione

(figura 1.2)

Richiesta variazione dati identificativi impresa

i Inserire nello spazio sottostante la domanda di variazione dei dati identificativi dell'impresa (dati che dalla funzione di modifica non risultano alterabili nella pagina dei dati principali dell'impresa) indicando i dati che assumono valori diversi e la motivazione per la quale sono stati variati.

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Richiesta di variazione

Descrizione variazione e motivazione (max 2000 caratteri): *

Invia richiesta **Annulla**

Copyright © Eldasoft S.p.A. – Powered by jAPS 2.0

Area riservata
Benvenuto/a, ANC !
I tuoi dati
Cambia password | Esci

Documenti
Istruzioni
F.A.Q.
Accessibilità

Elenco operatori economici
Bandi e awisi d'iscrizione

Figura 1. 2

5. Cliccando infine su “Invia richiesta” l’impresa invierà le informazioni al backoffice dell’Albo Fornitori.

Inserimento ulteriori documenti relativi all'Albo Fornitori

1. Qualora si renda successivamente necessaria un'integrazione documentale, l'impresa può accedere nuovamente all'area "Business" e "Albo Fornitori", entrare in "area personale" tramite inserimento di *utente e password*.
2. Selezionare, in basso nell'area "Elenchi Operatori Economici", la categoria per la quale si vuole integrare il documento (tra quelle in cui l'impresa risulta iscritta es: categoria A Servizi e Forniture, categoria B servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria e categoria C Lavori).
3. In fondo alla scheda di dettaglio l'impresa troverà il pulsante "Aggiornamento documenti" con cui effettuare le operazioni richieste.
4. Selezionato il pulsante Aggiornamento Documenti appare una schermata, dove è possibile scegliere se:
 - a. Modificare i dati anagrafici (pulsante Modifica) oppure
 - b. Aggiungere ulteriori documenti (pulsante Avanti)
5. In questa schermata è possibile aggiungere ulteriori documenti rispetto a quelli già inseriti in fase di Iscrizione. E' sufficiente a tal fine:
 - a. indicare una "Descrizione" nella finestra bianca

- b. allegare un file tramite il pulsante “Sfoggia..”
 - c. premere il pulsante “Allega”
6. Terminato l’inserimento di nuovi documenti scegliendo il pulsante “Avanti” si arriva alla schermata di riepilogo.
 7. In questa schermata è possibile scegliere il pulsante “Invia aggiornamento” per inoltrare al back office dell’Albo Fornitori le modifiche effettuate.