



luglio 2020

N.B. Ricordiamo, ai fini del corretto funzionamento del Transparency Register, l'importanza dell'utilizzo di browser web quali: *Google Chrome; Mozilla Firefox; Microsoft Edge*. Mentre sconsigliamo fortemente il browser web: *Internet Explorer*.

1 Accreditamento al TR: panoramica

La funzione di Accreditamento al Transparency Register permette alle società non registrate di richiedere l'accesso al TR e la corretta profilazione dei propri utenti.



N.B. Ricordiamo che le richieste di accreditamento ed il loro relativo esito saranno inoltrate non solo ad INWI, ma anche all'utente Monitoring Trustee.

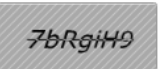
2 Creazione Richiesta di Accredimento al TR

Un referente amministrativo/legale può richiedere l'accREDITamento della propria società al TR secondo le modalità condivise (New Entrant, Third Party, Incumbent, Monitoring Trustee) utilizzando la form messa a disposizione per inserire le informazioni necessarie.

Dettagli

Inserire le informazioni per l'accREDITamento della Vostra azienda al Transparency Register di INWIT

Nome azienda	<input type="text"/>	Tipo Accredimento	<input type="text" value="New Entrant"/>
Cognome contatto	<input type="text"/>	Nome contatto	<input type="text" value="New Entrant"/>
Email contatto	<input type="text"/>	Matricola contatto	<input type="text" value="Third Party"/>
Note	<input type="text"/>		

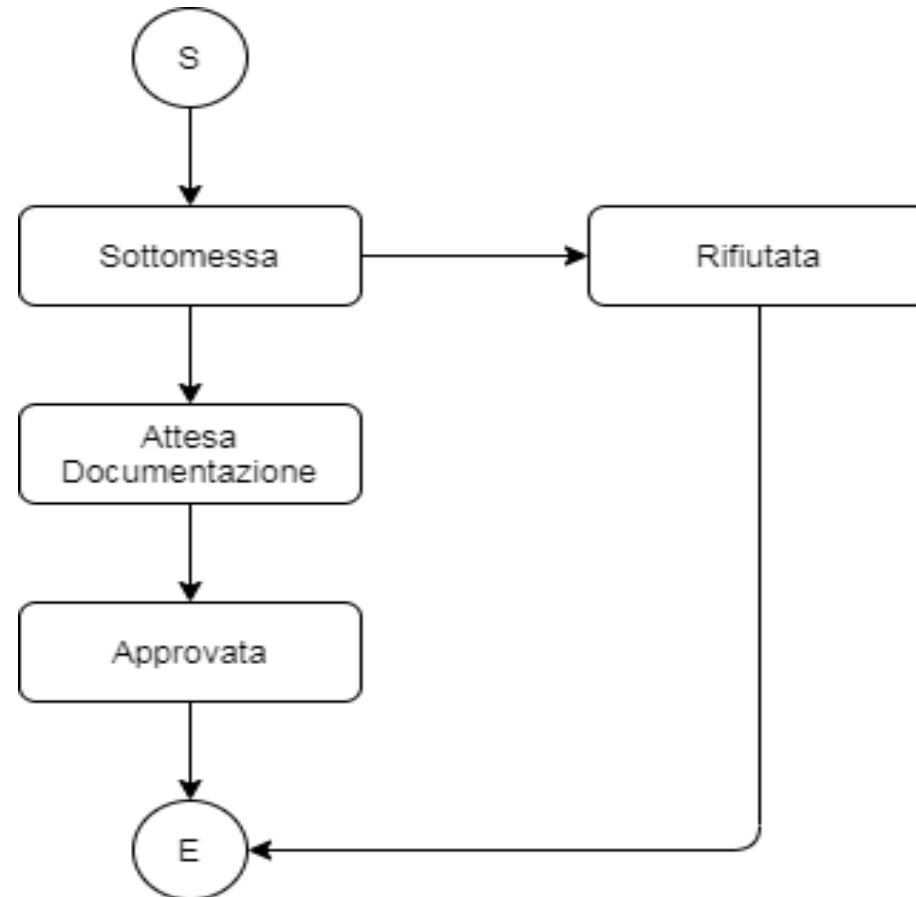
Non sono un robot 

Inserisci il captcha

La form è accessibile dall'esterno in una pagina aperta senza bisogno di profilazione e raggiungibile dal link presente nella pagina di login.
Tutti i campi in rosso sono obbligatori.

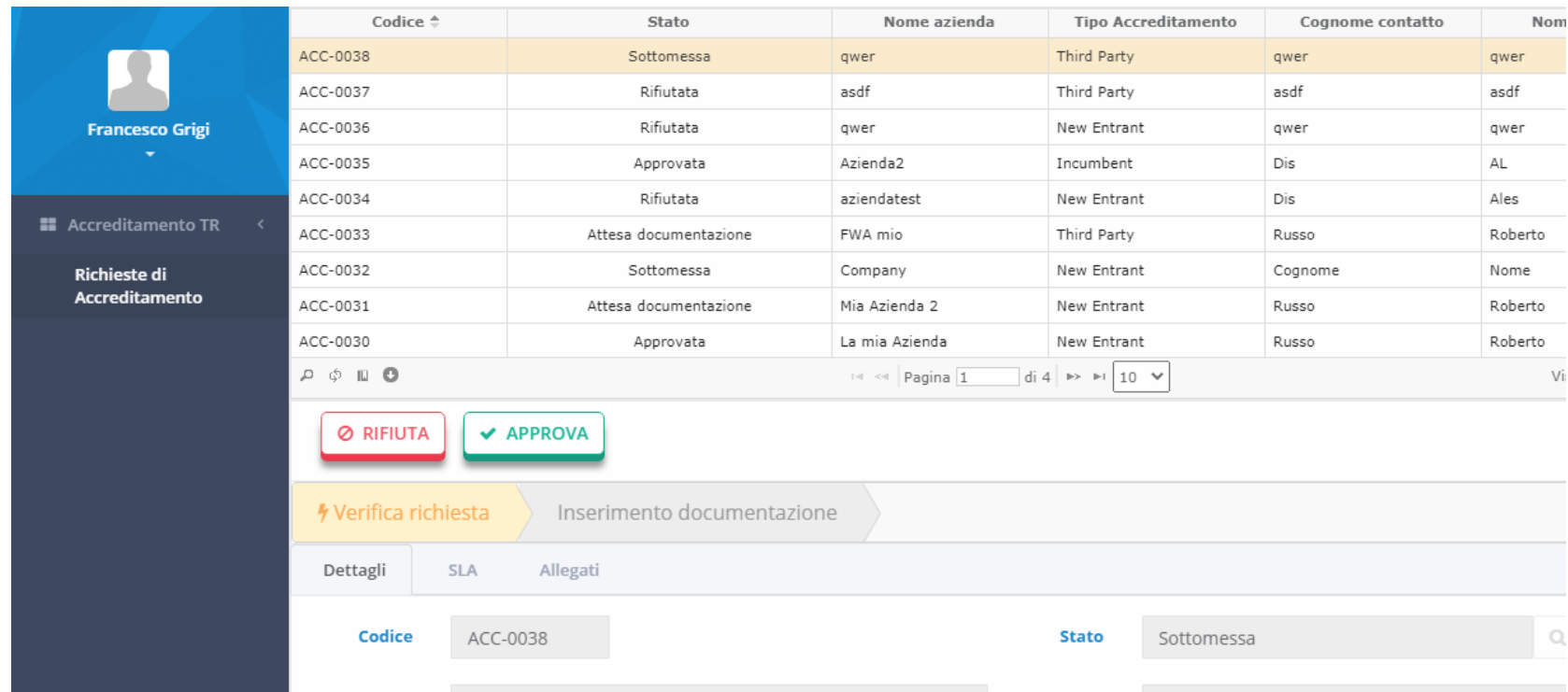
3 Ciclo di vita

La richiesta compilata viene automaticamente sottomessa al vaglio del Legal/DG di Inwit che valuta se approvarla o rifiutarla. Nel caso di approvazione, per completare il processo, sarà necessario allegare il documento di NDA firmato.



4 Gestione coda Richieste di Accreditamento al TR

Il Legal/DG di Inwit ha a disposizione una maschera per la gestione della coda delle Richieste alla voce di menu **Accreditamento TR -> Richieste di Accreditamento**.



Codice	Stato	Nome azienda	Tipo Accreditamento	Cognome contatto	Nom
ACC-0038	Sottomessa	qwer	Third Party	qwer	qwer
ACC-0037	Rifiutata	asdf	Third Party	asdf	asdf
ACC-0036	Rifiutata	qwer	New Entrant	qwer	qwer
ACC-0035	Approvata	Azienda2	Incumbent	Dis	AL
ACC-0034	Rifiutata	aziendatest	New Entrant	Dis	Ales
ACC-0033	Attesa documentazione	FWA mio	Third Party	Russo	Roberto
ACC-0032	Sottomessa	Company	New Entrant	Cognome	Nome
ACC-0031	Attesa documentazione	Mia Azienda 2	New Entrant	Russo	Roberto
ACC-0030	Approvata	La mia Azienda	New Entrant	Russo	Roberto

Buttons: RIFIUTA, APPROVA

Progress bar: Verifica richiesta, Inserimento documentazione

Search filters: Codice: ACC-0038, Stato: Sottomessa

Per ogni richiesta sottomessa viene avviato uno specifico KPI di processo: è necessario valutare una richiesta entro 3 giorni lavorativi dalla data di sottomissione.

5 Rifiuto/Approvazione Richiesta

Il Legal/DG di Inwit per ogni richiesta ha un prospetto riepilogativo che riporta in basso l'evidenza del tempo ancora utile per la valutazione della richiesta.

The screenshot displays a web interface for request management. At the top, there are two buttons: 'RIFIUTA' (Reject) in red and 'APPROVA' (Approve) in green. Below these is a progress bar with two steps: 'Verifica richiesta' (Request verification) and 'Inserimento documentazione' (Document upload). The main form is divided into two columns. The left column contains fields for 'Codice' (ACC-0039), 'Nome azienda' (Company), 'Cognome contatto' (CognomeContatto), 'Email contatto' (Email@contatto.it), and 'Note' (Richiesta accreditamento). The right column contains fields for 'Stato' (Sottomessa), 'Tipo Accreditamento' (New Entrant), 'Nome contatto' (NomeContatto), and 'Matricola contatto' (333 333 333). At the bottom, a 'Prossimo SLO in scadenza' (Next SLO due) section shows 'Richiesta Accreditamento TR - Tempo di risposta Inwit 15/07/2020 14:40:07'.

Per ogni richiesta può:

1. Rifiutare. Il sistema lo obbliga a fornire una motivazione che viene comunicata in automatico al richiedente.
2. Approvare. Il sistema in automatico fornisce la notifica al richiedente con le istruzioni per il passo successivo.

6 Caricamento Documentazione e Completamento

In questa fase è cura del Legal/DG di Inwit inviare il documento NDA con una comunicazione fuori strumento al richiedente. Il documento dovrà essere restituito firmato. Una volta ricevuto è il Legal/DG stesso a caricarlo sulla richiesta e a procedere al completamento della fase di accreditamento.

The screenshot displays the 'Carica Allegato' (Upload Attachment) modal window in the Inwit system. The modal is overlaid on a blurred background of a request management interface. The modal features an upload icon and the title 'Carica Allegato' with the instruction 'Seleziona uno o più file, o trascina il file nell'apposita area'. It includes a 'Type' dropdown menu set to 'NDA FIRMATA', a 'Description' text input field, a dashed box for file upload with the text 'Trascina i file o fai click per caricare' and a '+ Sfoglia' button, and a 'Chiudi' button at the bottom right. The background interface shows a list of requests with columns for 'Codice' and 'Nome', and a table with columns for 'Caricato Da', 'Caricato il', and 'Provenienza'.

7 Completamento Accredитamento

NB per completare l'accreditamento il sistema obbliga il Legal/DG a caricare il documento di NDA. Una volta completata la procedura il richiedente riceve una notifica automatica che lo informa della fine della procedura di accreditamento della società e dei successivi step da seguire per la registrazione delle nuove utenze al portale.

COMPLETA ACCREDITAMENTO

✓ Verifica richiesta ⚡ Inserimento documentazione

Dettagli SLA Allegati

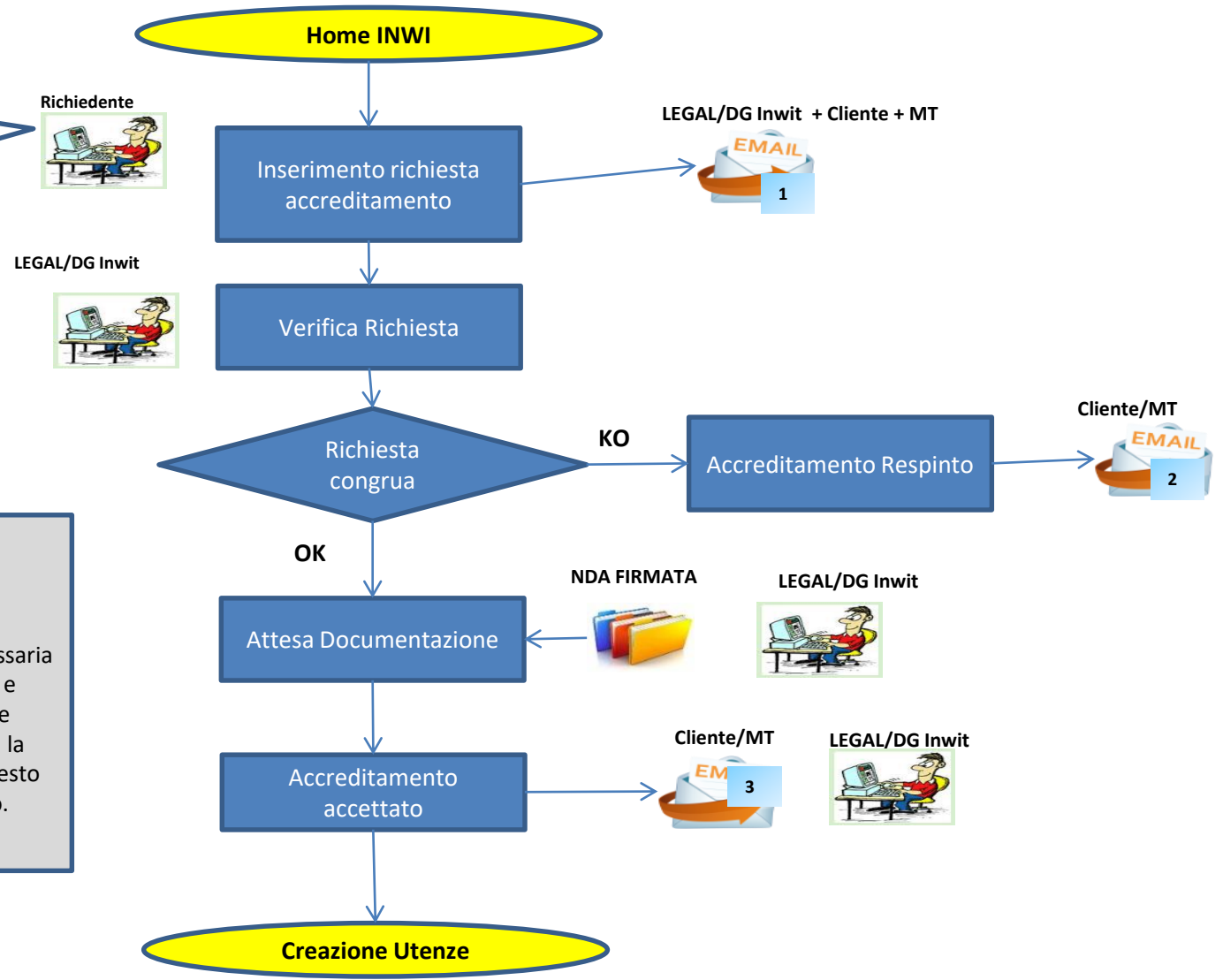
Codice	ACC-0039	Stato	Attesa documentazione
Nome azienda	Company	Tipo Accredитamento	New Entrant
Cognome contatto	CognomeContatto	Nome contatto	NomeContatto
Email contatto	Email@contatto.it	Matricola contatto	333 333 333
Note	Richiesta accreditamento		
Prossimo SLO in scadenza			

TRANSPARENCY REGISTER - RICHIESTA ACCREDITAMENTO OPERATRORE AL TR



Un referente amministrativo/legale del cliente richiede l'accREDITAMENTO al TR indicando, azienda, nome, cognome e mail e matricola, ruolo per il quale vuole che la sua azienda sia abilitata all'accesso (New Entrant, Third Party, MT, Incumbent)

Inwit invia la documentazione necessaria (NDA) al riferimento cliente e attende che venga firmata e restituita una volta ottenuta la allega sulla richiesta. Tutto questo viene fatto fuori strumento.



1. Notifica di protocollo riportante gli estremi della richiesta di accreditamento e il numero di pratica a LEGAL INWIT/DG INWIT. 2. Notifica di accreditamento respinto, contiene anche la motivazione 3. Notifica di accreditamento con comunicazione delle casella di posta LEGAL INWIT/DG INWIT dove richiedere successivamente gli accessi per utenti dell'azienda da abilitare all'accesso al TR per le Richieste/Prenotazioni FS Sito TR

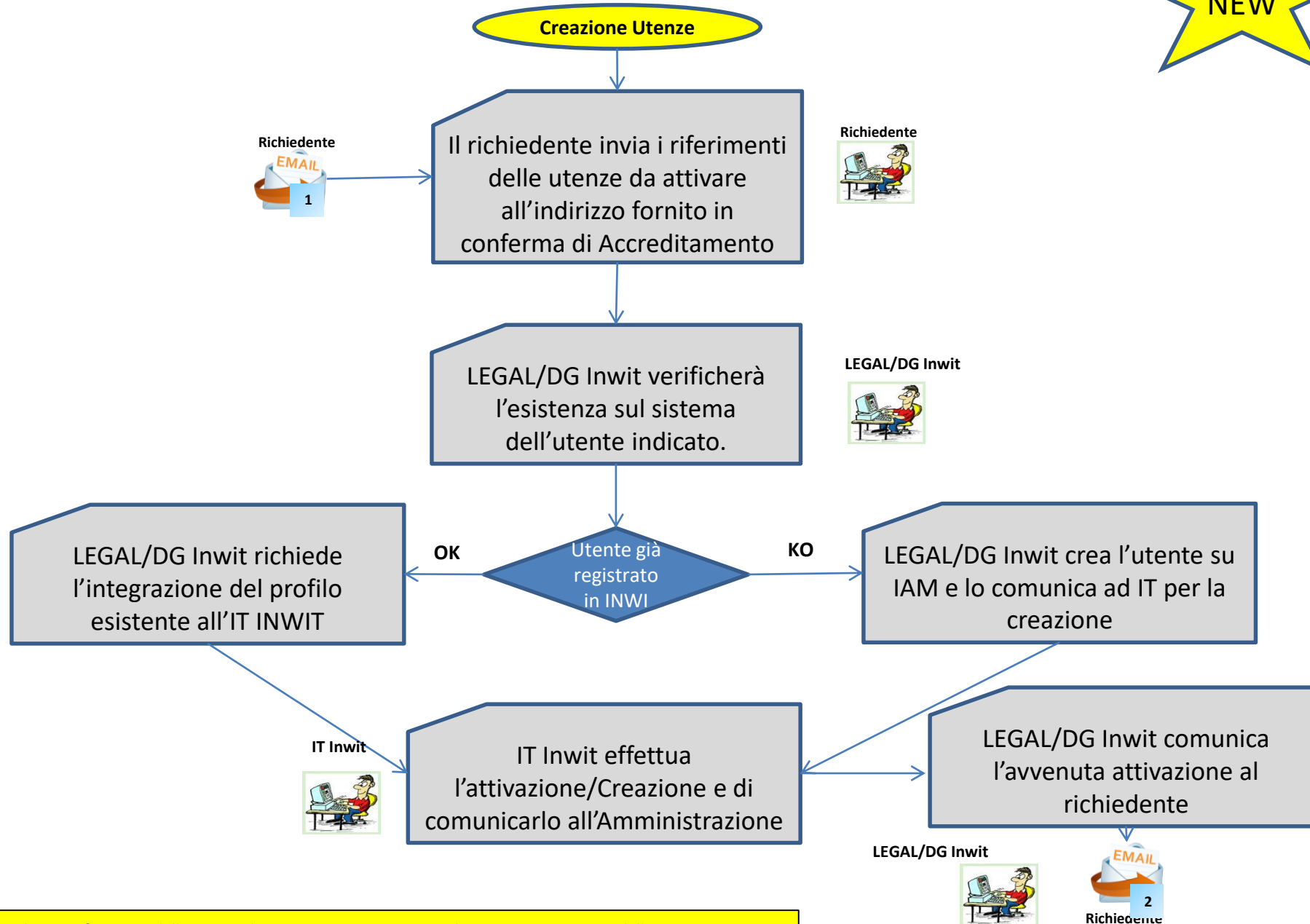
8 Creazione Utenze

Le creazione delle utenze vengono eseguite con procedura fuori strumento e secondo l'attuale processo che vede coinvolto il sistema Identity Access Management (IAM).

Il referente LEGAL/DG INWIT crea, se necessarie, le relative utenze IAM e poi richiede ad IT INWIT l'attivazione delle utenze in INWI secondo il dovuto ruolo/profilo.

Il processo e' descritto nella slide che segue.

TRANSPARENCY REGISTER - RICHIESTA UTENZE TR



1.Mali con i riferimenti delle utenze da attivare 2.comunicazione di avvenuta attivazione delle utenze

