



Città Metropolitana di Napoli

PIATTAFORMA E-PROCUREMENT:

Manuale Perfezionamento Utente

Ultimo Aggiornamento:

20/02/2018

Realizzato da:

Revisionato da:

N° identificativo interno:

Sommario

1 Istruzioni Operative per il Perfezionamento Utente	1
1.1 Anagrafica	6
Tabella delle Figure	11



1 Istruzioni Operative per il Perfezionamento Utente

Per avviare il processo di **Perfezionamento utente**, collegarsi alla Home Page di "Portale Gare Telematiche Città Metropolitana di Napoli" ed inserire le credenziali di accesso inviate all'atto della Registrazione (**Codice di accesso**, **Nome Utente** e **Password**) nel box grigio dell'**Area Privata** presente a sinistra del Portale. Inserite le credenziali, cliccare sul comando

[Accedi](#).

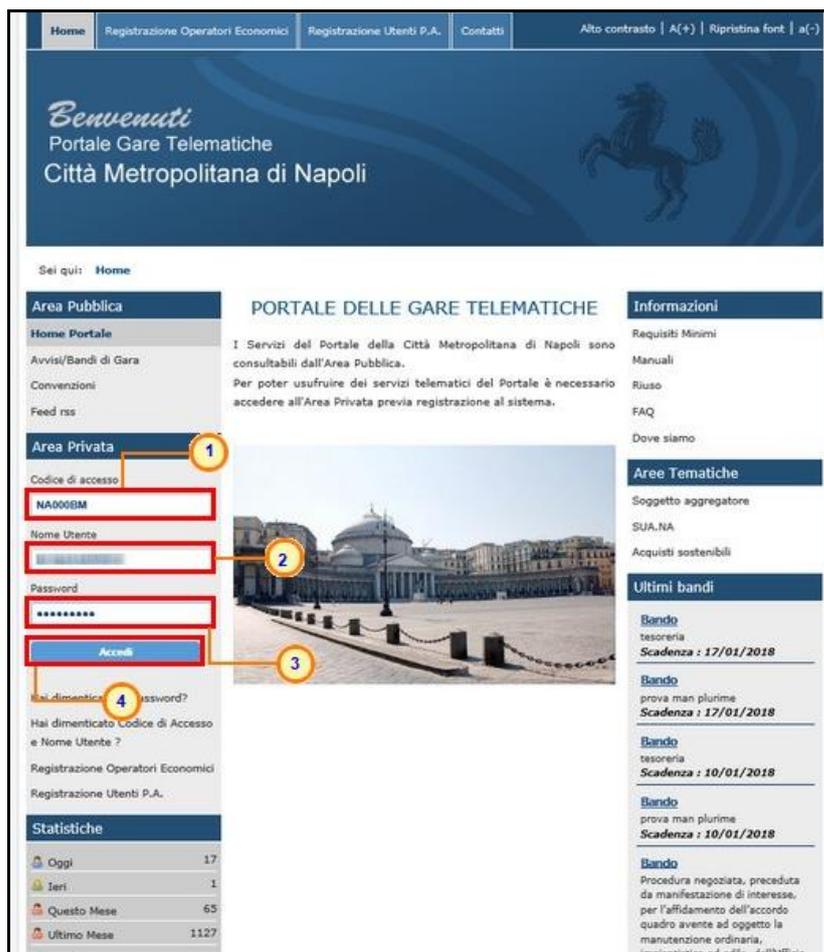


Figure:1--Home Portale

Al primo accesso verrà mostrata la scheda **Lista Attività** con l'evidenza dell'attività bloccante **Perfezionamento Utente**. Trattandosi di un'*Attività Bloccante* (contrassegnata con l'icona ) , verrà inibito l'accesso alle altre attività finchè la richiesta specifica non viene evasa (il comando [Continua](#) , in questo caso, non produrrà alcuna azione).

Per proseguire, cliccare su [Perfezionamento Utente](#) .

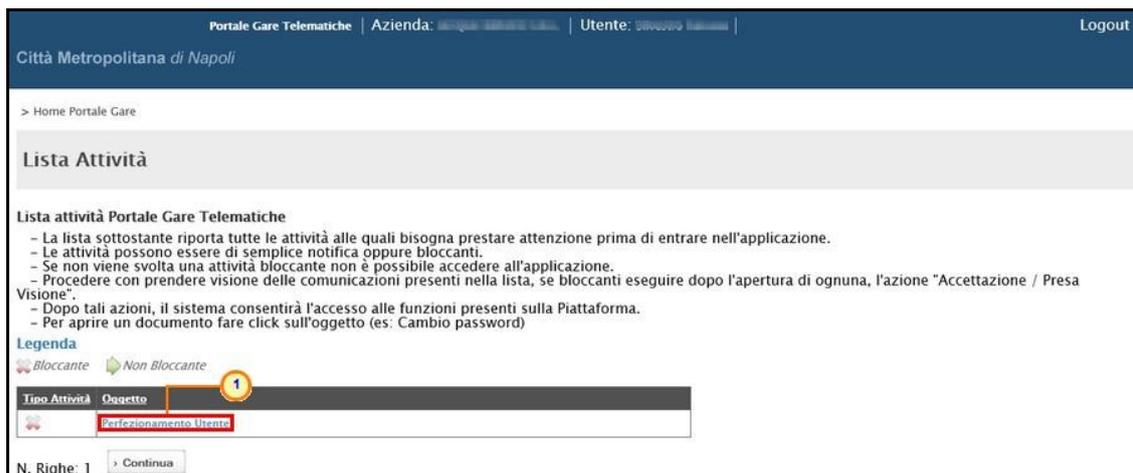


Figure:2--Lista Attività : Perfezionamento Utente

Nella scheda **Perfezionamento Utente** che verrà mostrata, nell'area in alto, verranno visualizzate alcune informazioni identificative e non editabili come il **Compilatore** e lo **Stato** del documento, che in tale fase risulterà essere "In lavorazione". Le informazioni **Registro di Sistema**, **Data** e **Nuovo Nome Utente** verranno invece alimentate automaticamente all'atto della **Conferma**. Completare la scheda con le informazioni richieste **Nome**, **Cognome**, **Codice Fiscale**, **E-Mail** e cliccare sul comando .

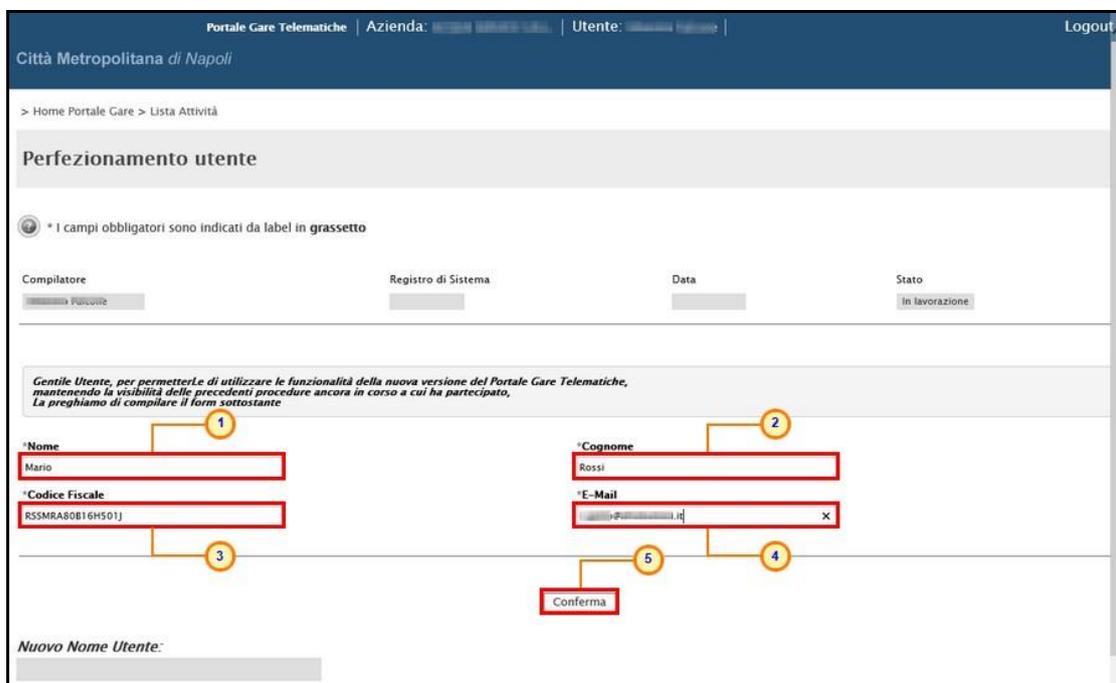


Figure:3--Perfezionamento utente : Conferma

Un messaggio di Informazione a video confermerà l'operazione appena compiuta e lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" a "Confermato":

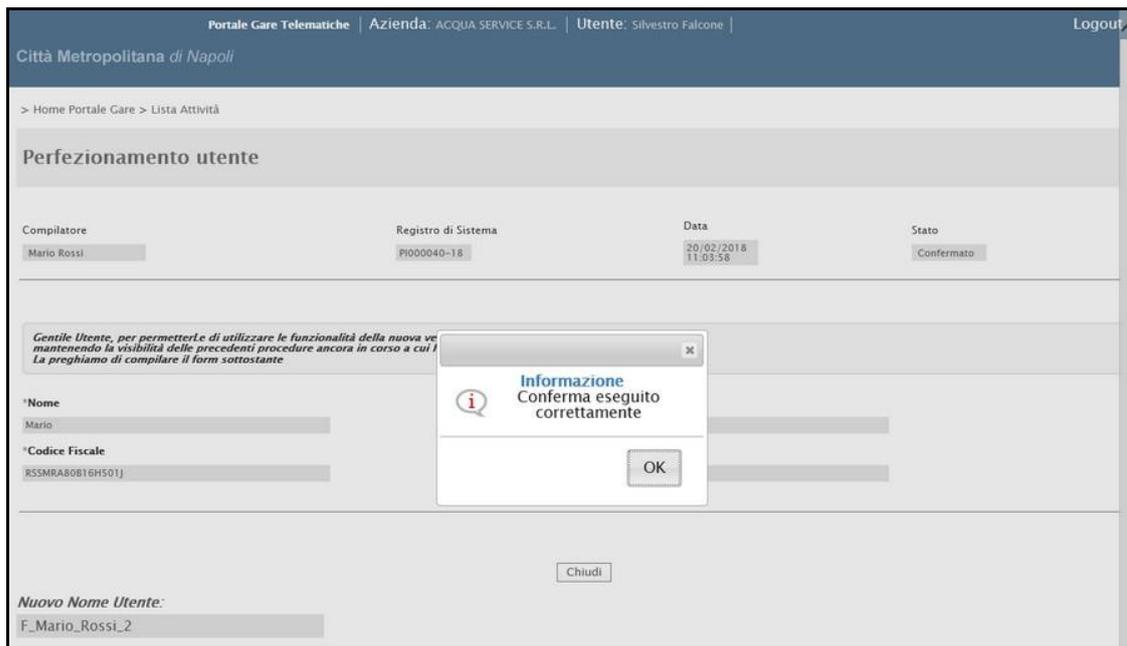


Figure:4—Perfezionamento Utente - Messaggio di Informazione: Conferma eseguito correttamente

A seguito della **Conferma**, il campo **Nuovo Nome Utente** verrà alimentato con la credenziale da utilizzare per gli accessi futuri. Cliccare sul comando [Chiudi](#) per proseguire.

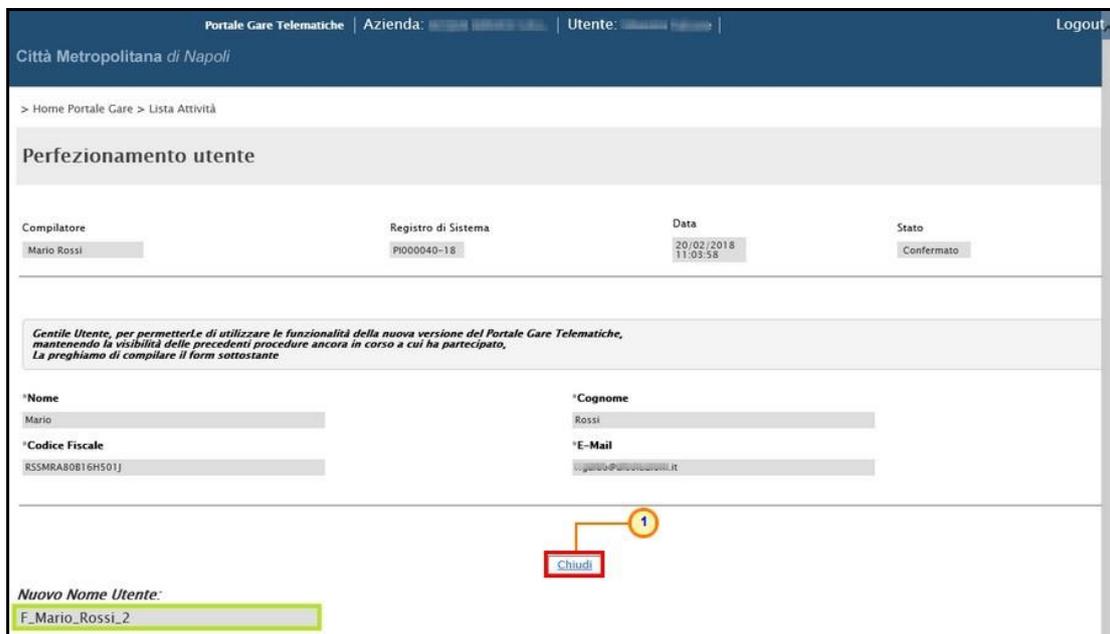


Figure:5-- Perfezionamento Utente: Chiudi

Contemporaneamente, all'indirizzo indicato dall'utente, verrà inviata l'e-mail di notifica "Notifica Perfezionamento Utente" con l'indicazione del **Nuovo Nome Utente** assegnato.

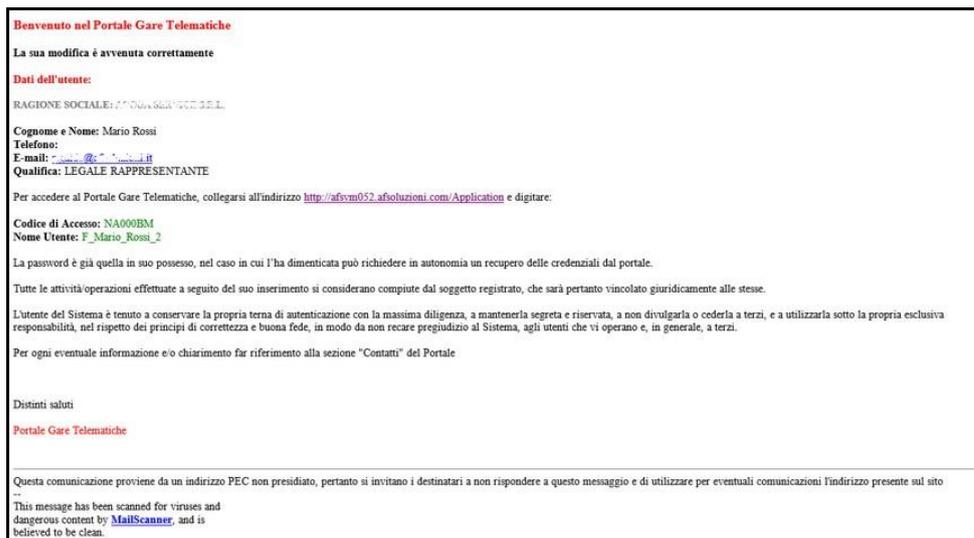


Figure:6-- E-Mail

Al seguito del clic sul comando [Chiudi](#), verrà nuovamente mostrata la scheda **Lista Attività** con l'evidenza dell'attività bloccante **Cambio Password**. Trattandosi anch'essa di un'Attività Bloccante (contrassegnata con l'icona ) , verrà inibito l'accesso alle altre attività finchè la richiesta specifica non viene evasa (il comando [Continua](#), in questo caso, non produrrà alcuna azione). Per proseguire, cliccare su [Cambio Password](#).

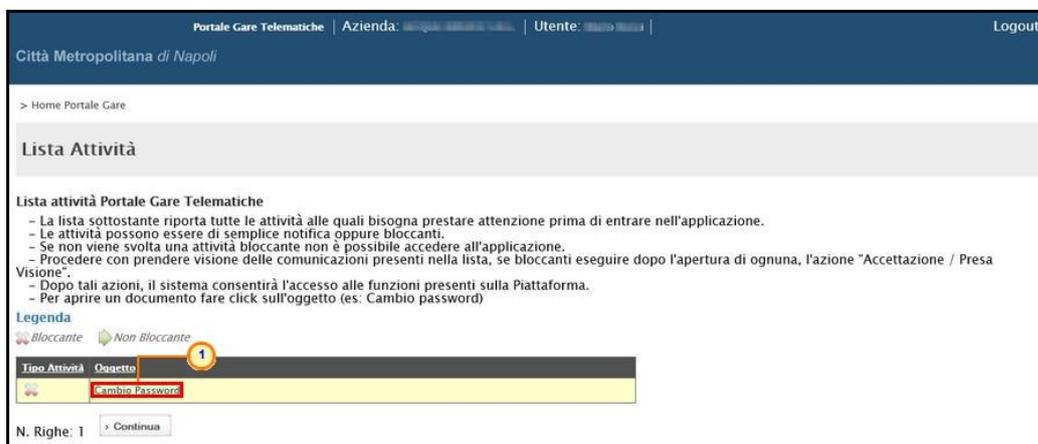


Figure:7--Lista Attività : Cambio Password

Verrà mostrata la scheda **CRITERI DI SICUREZZA** in cui inserire la Password ricevuta per e-mail all'atto della Registrazione e la nuova Password negli appositi campi **Vecchia Password** e **Nuova Password**, rispettando i criteri elencati. Se rispettati, i criteri vengono evidenziati attraverso le spunte in verde  della relativa icona, mentre le icone in grigio  indicano che il criterio corrispondente non è stato ancora rispettato. Digitare nuovamente la Password scelta nel campo **Controllo Password** e cliccare sul comando [Conferma](#).

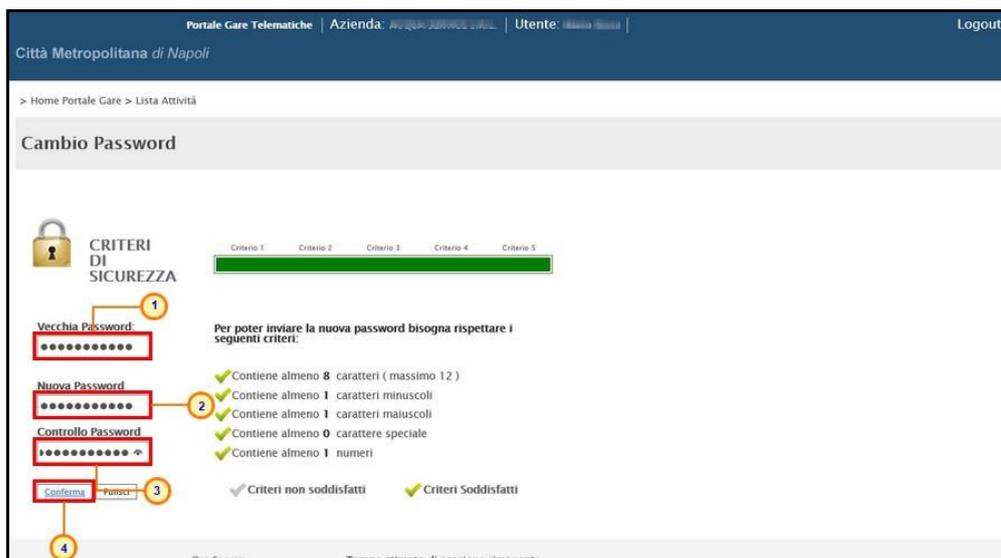


Figure:8--Cambio Password : CRITERI DI SICUREZZA

Nel caso in cui venga inserita una Password errata nel campo **Vecchia Password**, al momento della [Conferma](#) verrà mostrato il seguente messaggio: **“Errore: la vecchia password non corrisponde con quella inserita”**.

Nel caso in cui venga inserita una **Nuova Password** che non rispetta tutti i criteri descritti, verrà invece mostrato il messaggio: **“Errore: La password non soddisfa i criteri di sicurezza imposti dal Sistema”**.

Nel caso in cui il **Controllo Password** non corrisponda con la **Nuova Password**, verrà mostrato il messaggio: **“Errore: La nuova password non è uguale alla password di controllo”**.

In ogni caso, le Password immesse verranno eliminate e bisognerà ripetere le operazioni prestando maggiore attenzione.

Per accedere allo storico dei documenti e alle comunicazioni delle procedure ancora in essere, cliccare sul comando presente in alto a destra della Home Page dell'Area **Privata** [Vai alla vecchia piattaforma](#).

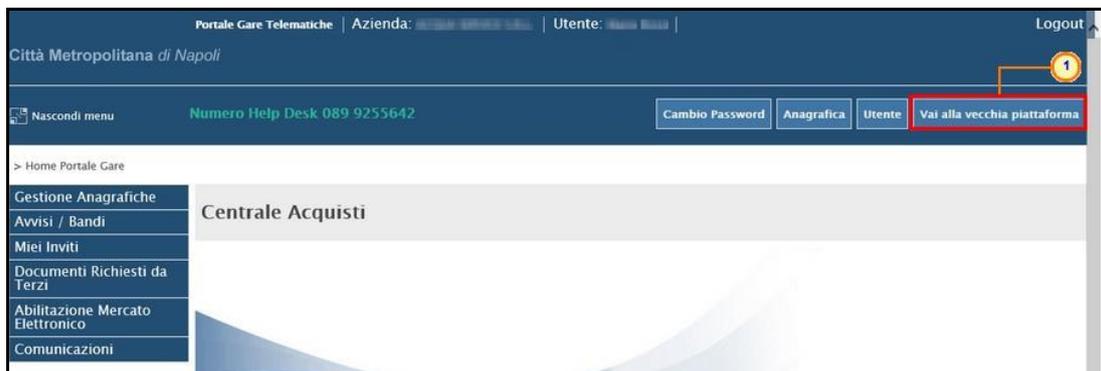


Figure:9—Area Privata : Vai alla vecchia piattaforma



In automatico verrà effettuata la Login nella vecchia piattaforma.

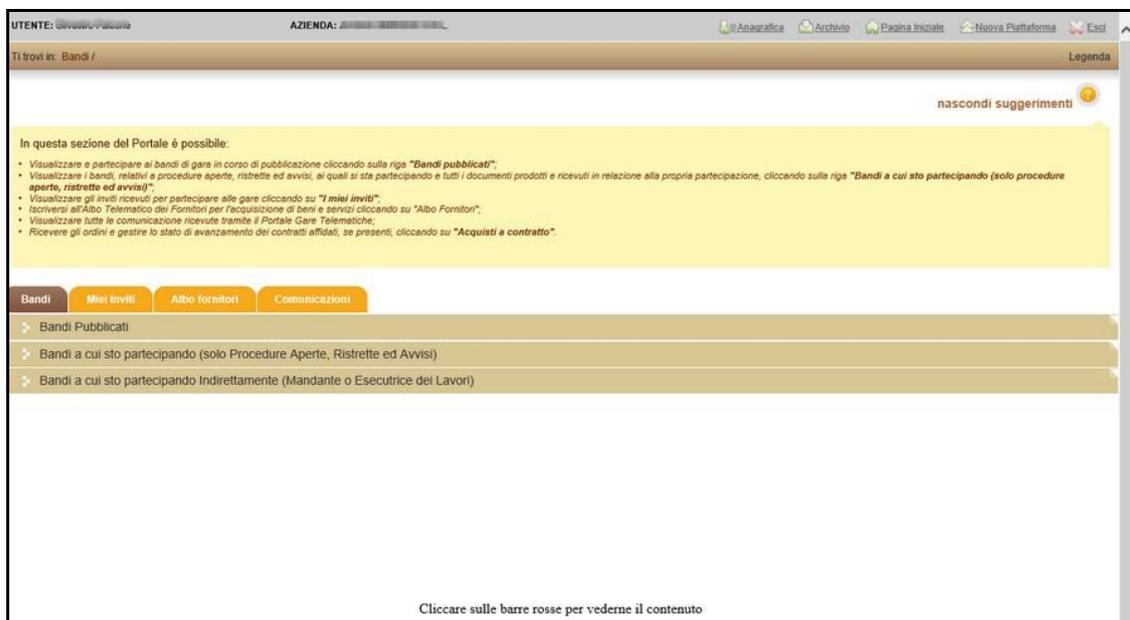


Figure:10--Portale Gare Telematiche: vecchia piattaforma

1.1 Anagrafica

Effettuato l'accesso alla propria **Area Privata** ed effettuato il **Perfezionamento Utente**, verificare la correttezza dell'informazione **E-Mail (PEC)** dell'Operatore Economico e, in caso contrario, procedere con la variazione della stessa. Per procedere con la verifica dell'informazione, cliccare sul comando **Anagrafica** in alto a destra.

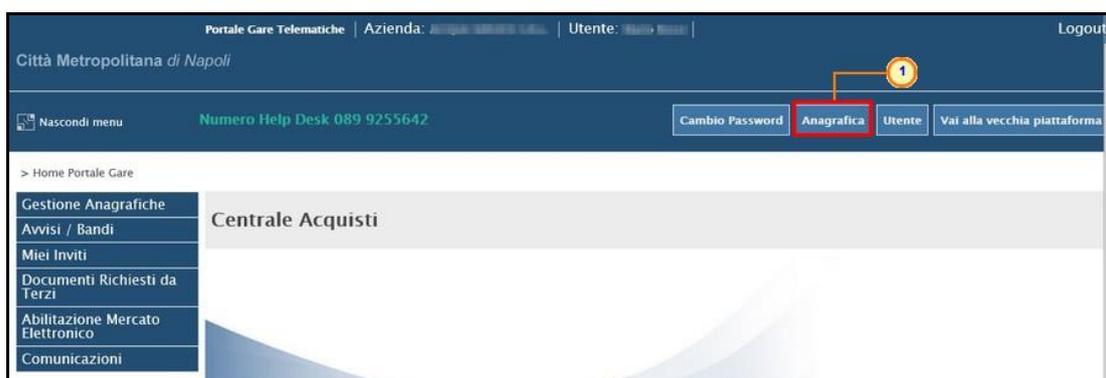


Figure:11--Area Privata: Anagrafica

Verrà mostrata una scheda con una serie di informazioni identificative e non editabili, con i quali sono stati censiti l'Operatore Economico ed i relativi Utenti, nonché lo **Storico** delle operazioni effettuate, la **Documentazione** correlata e le **Abilitazioni**.

Per procedere con la variazione dell'informazione **E-Mail (PEC)**, o di uno o più dati della



Scheda **Anagrafica**, cliccare sul gruppo funzionale **Gestione Anagrafiche** e quindi sulla voce **Variazioni**.

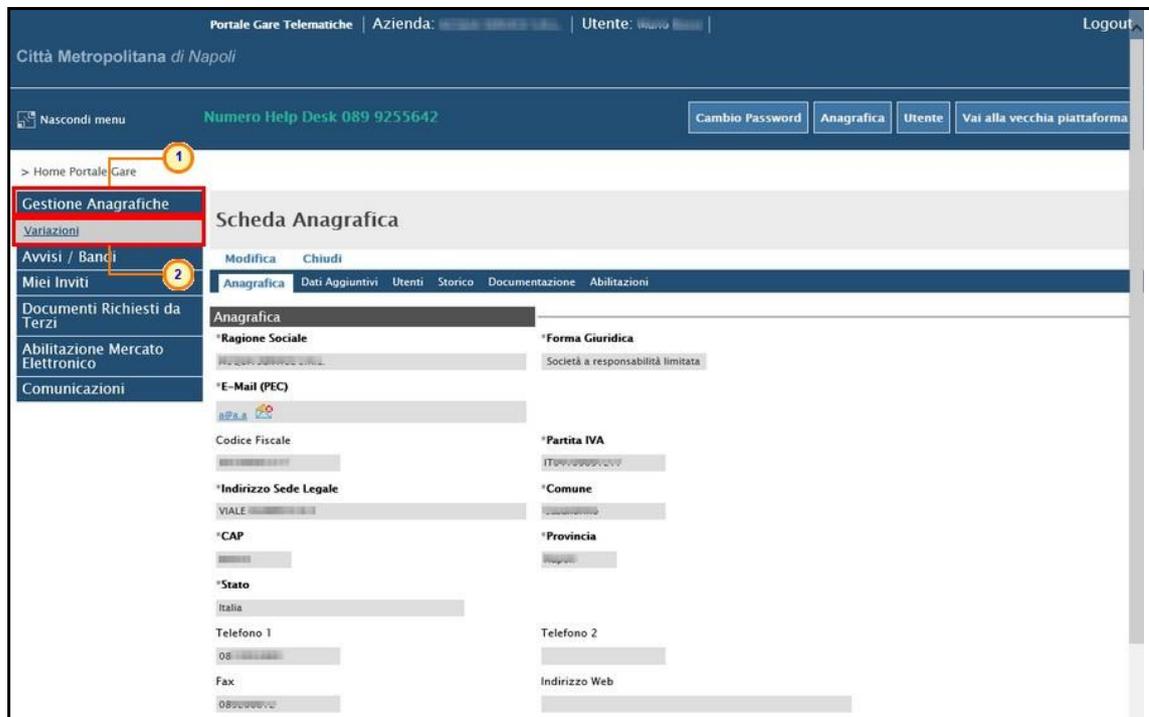


Figure:12--Gestione Anagrafiche | Variazioni

Nella scheda **Gestione Anagrafiche | Variazioni** che verrà mostrata, cliccare sul comando **Nuovo**.

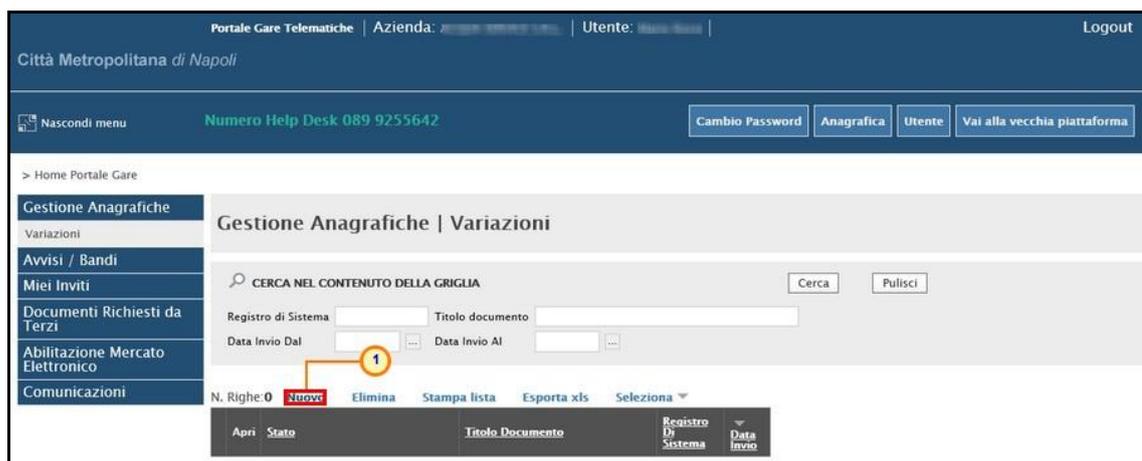


Figure:13--Gestione Anagrafiche | Variazioni : Nuovo

Nella scheda che verrà mostrata, il campo **Titolo documento** compilato in automatico, è reso editabile ove l'Operatore desiderasse assegnare un titolo differente al documento. Per procedere con la variazione, digitare l'**E-Mail (PEC)** corretta nell'apposito campo.

ATTENZIONE: è inoltre prevista la possibilità di inserire eventuali **Note** e un **Allegato**.



Figure:14--Variazione E-Mail (PEC)

Per completare la variazione:

- 1) Verificare le informazioni e cliccare sul comando  ;
- 2) Salvare il file sul proprio pc e firmarlo digitalmente;
- 3) Caricare il file con estensione .p7m cliccando sul comando  .

Figure:15--Variazione Dati OE: Genera pdf - Allega pdf firmato



Si aprirà una scheda di popup in cui è necessario cliccare sul comando  per selezionare il file da allegare. Caricato il file, cliccare sul comando .

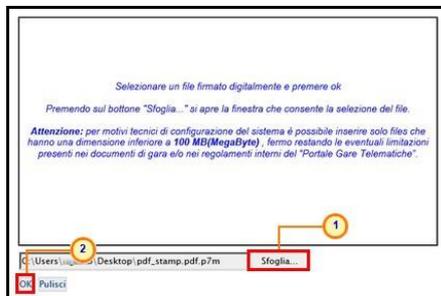


Figure:16--Variazione Dati OE - Caricamento Allegato

Un messaggio a video confermerà l'operazione:

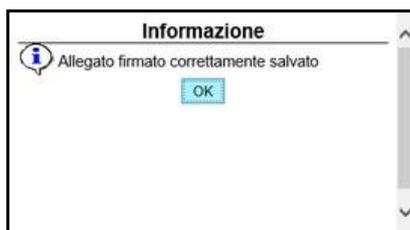


Figure:17--Messaggio di Informazione: Allegato firmato correttamente firmato

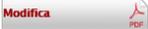
ATTENZIONE: Prima di procedere con l'invio, è possibile modificare il documento cliccando su comando . In tal caso, apportate le opportune modifiche, ripetere le operazioni indicate in precedenza.



Figure:18--Variazione Dati OE : Modifica

Caricato correttamente il file firmato digitalmente, per finalizzare la variazione, nella toolbar in alto alla scheda cliccare sul comando .

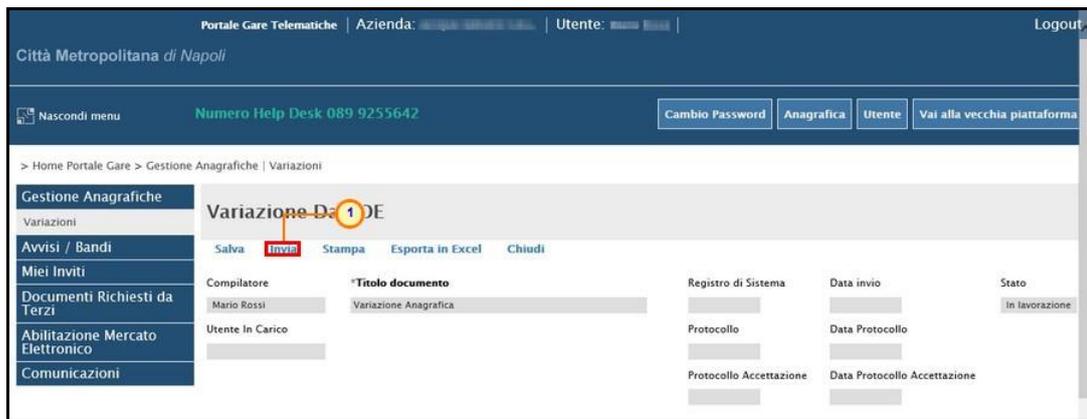


Figure:19--Variazione Dati OE : Invia

Un messaggio a video confermerà l'operazione e lo stato del documento passerà da "In lavorazione" a "In Valutazione".

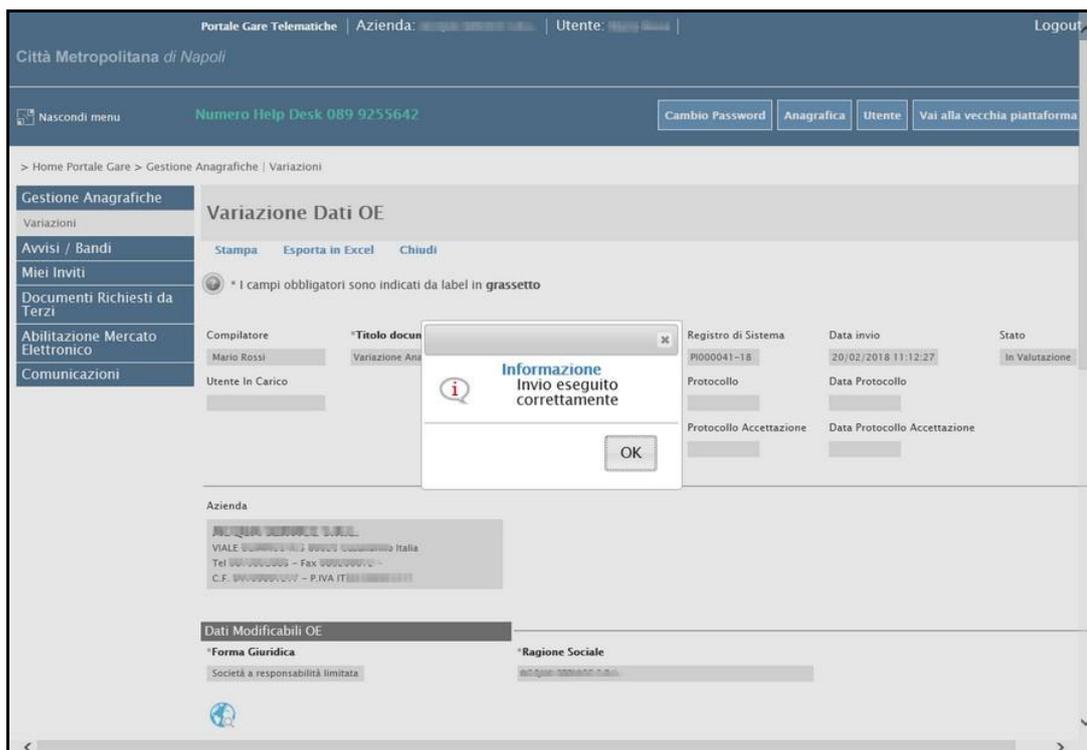


Figure:20--Variazione Dati OE: Messaggio di Informazione: Invio eseguito correttamente



Tabella delle Figure

Figure1.	Home Portale
Figure2.	Lista Attività : Perfezionamento Utente
Figure3.	Perfezionamento utente : Conferma
Figure4.	Perfezionamento utente - Messaggio di Informazione: Conferma eseguito correttamente
Figure5.	Perfezionamento utente : Chiudi
Figure6.	E-Mail
Figure7.	Lista Attività : Cambio Password
Figure8.	Cambio Password : CRITERI DI SICUREZZA
Figure9.	Area Privata: Vai alla vecchia piattaforma
Figure10.	Portale Gare Telematiche: vecchia piattaforma
Figure11.	Area Privata: Anagrafica
Figure12.	Gestione Anagrafiche Variazioni
Figure13.	Gestione Anagrafiche Variazioni : Nuovo
Figure14.	Variazione E-Mail (PEC)
Figure15.	Variazione Dati OE: Genera pdf - Allega pdf firmato
Figure16.	Variazione Dati OE - Caricamento Allegato
Figure17.	Messaggio di Informazione: Allegato firmato correttamente firmato
Figure18.	Variazione Dati OE : Modifica
Figure19.	Variazione Dati OE : Invia
Figure20.	Variazione Dati OE: Messaggio di Informazione: Invio eseguito correttamente



AF Soluzioni S.r.l Via San Leonardo, 120 - 84131 - Salerno
Tel.: +39 089 3867475 - Fax: +39 089 2857 120
Email: info@afsoluzioni.it

www.afsoluzioni.it