



Città Metropolitana di Napoli

PIATTAFORMA E-PROCUREMENT:

Manuale per gli Utenti della P.A.

Registrazione Utente P.A.

Ultimo Aggiornamento:

03/01/2018

Realizzato da:

Revisionato da:

N° identificativo interno:

Sommario

Introduzione	1
Registrazione Utenti P.A.	2
1 Istruzioni Operative per la Registrazione	2
1.1 Selezione	3
1.2 Riepilogo	5
1.3 Utente	6
1.4 Trattamento Dati	8
1.5 Riepilogo	9
Accesso e Recupero delle Credenziali	9
1 Accesso all'Area Privata	9
1.1 Recupero delle Credenziali	10
2 Lista Attività	12
2.1 Primo Accesso e Cambio Password	12
Struttura dell'Area Privata	14
1 Impostazioni della Testata	14
2 Cambio Password	14
3 Anagrafica	14
3.1 Anagrafica	15
3.2 Utenti	15
3.3 Storico	15
3.4 Documentazione	16
4 Utente	16
4.1 Modifica Dati Utente	16
4.2 Cessazione Utente	17
Gestione Utente	17
1 Modifica ruolo	17
Tabella delle Figure	22



Introduzione

Il presente Manuale illustra la procedura per la **Registrazione** da parte degli **Utenti P.A.** (Utenti della Pubblica Amministrazione) al Portale Gare di Città Metropolitana di Napoli e per l'utilizzo delle **Funzioni di Base**.

Il Manuale evidenzia inoltre le "notifiche" che verranno inoltrate via e-mail alla Pubblica Amministrazione ed ai loro Utenti.

Gli Utenti già registrati, che hanno ricevuto via e-mail le credenziali per l'accesso, possono consultare il paragrafo 2.1 "**Primo Accesso e Cambio Password**" della sezione "**Accesso e Recupero delle Credenziali**".



Registrazione Utenti P.A.

Per accedere e poter operare al Portale Gare di Città Metropolitana di Napoli, l'Utente della P.A. deve effettuare la registrazione al Portale, indicando i dati necessari per la sua identificazione.

L'Utente è responsabile dell'esattezza e della veridicità dei dati personali e delle informazioni inserite in fase di Registrazione.

Conclusa la Registrazione, all'Utente verranno associate le credenziali per accedere all'**Area Privata** del Portale, composte da un account comprendente un "**Codice di accesso**", un "**Nome Utente**" e una "**Password**", generate automaticamente dal Portale. Tali credenziali saranno inviate via e-mail all'Utente (agli indirizzi di posta elettronica sia dell'Utente che della Pubblica Amministrazione a cui appartiene, inseriti in fase di registrazione).

L'attivazione dell'account è immediata ed inizialmente i profili associati all'Utente della P.A. saranno limitati al profilo base (**Utente P.A. Base**). Successivamente è possibile associare nuovi profili all'Utente e/o modificare quelli preesistenti, a seconda delle azioni e funzionalità che si intendono abilitare per l'Utente specifico.

1 Istruzioni Operative per la Registrazione

Per avviare il percorso di **Registrazione**, collegarsi alla Home Page del sito Portale Gare di Città Metropolitana di Napoli (<https://garetelematiche.cittametropolitana.na.it/portale/>) e selezionare la voce

Registrazione Utenti P.A.

, collocata in alto a sinistra e nel menù **Area Privata** posizionato a sinistra del Portale.

The screenshot shows a web interface with two main sections: 'Area Pubblica' and 'Area Privata'. Under 'Area Pubblica', there are links for 'Home Portale', 'Avvisi/Bandi di Gara', 'Convenzioni', and 'Feed rss'. Under 'Area Privata', there are input fields for 'Codice di accesso', 'Nome Utente', and 'Password', followed by an 'Accedi' button. Below the login fields, there are links for 'Hai dimenticato la password?', 'Hai dimenticato Codice di Accesso e Nome Utente?', 'Registrazione Operatori Economici', and 'Registrazione Utenti P.A.'. The 'Registrazione Utenti P.A.' link is highlighted with a red box, and a yellow circle with the number '1' is placed next to it.

Figure:1--Home Portale - Registrazione Utenti P.A.



1.1 Selezione

Nello STEP 1 "Selezione" vanno indicate le informazioni per identificare, tra quelli registrati, la Pubblica Amministrazione di appartenenza dell'Utente che si sta registrando:

- "Primo Livello Struttura"

Per applicare un primo filtro all'elenco delle Pubbliche Amministrazioni caricate sul Portale, cliccare sul comando e selezionare il livello tra quelli proposti.

ATTENZIONE: i dati anagrafici delle Pubbliche Amministrazioni sono precaricati sul Portale e non sono modificabili.

Figure:2-- Registrazione Utenti P.A. – Selezione – Primo Livello Struttura

- "Secondo Livello Struttura"

Per applicare un secondo filtro all'elenco delle Pubbliche Amministrazioni caricate sul Portale, cliccare sul comando e selezionare il livello tra quelli proposti.

Figure:3-- Registrazione Utenti P.A. – Selezione – Secondo Livello Struttura



- "Ente"

Per applicare un terzo filtro all'elenco delle Pubbliche Amministrazioni caricate sul Portale, cliccare sul comando e selezionare la Pubblica Amministrazione tra quelle proposte.



Figure:4--Registrazione Utenti P.A. – Selezione - Ente

Conclusa la ricerca, cliccare sul comando per procedere allo STEP successivo.

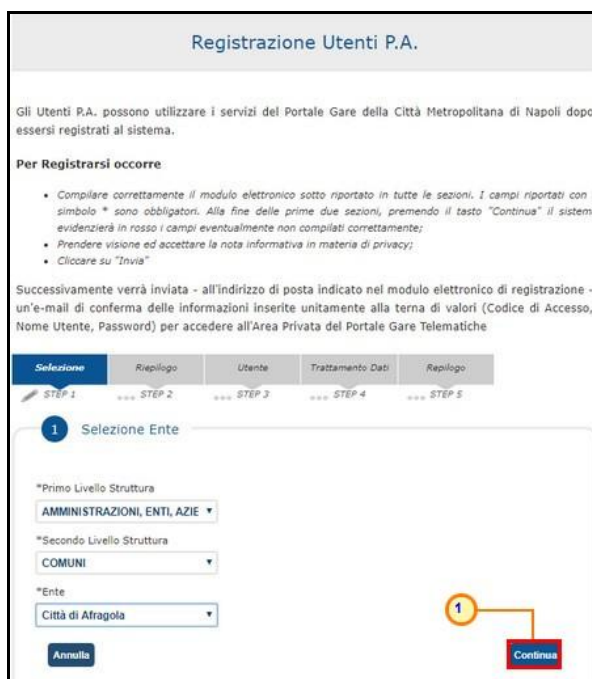


Figure:5-- Registrazione Utenti P.A. – Selezione - Continua



ATTENZIONE: cliccando sul comando **Continua** verrà effettuato un controllo per verificare che i campi obbligatori richiesti (Primo Livello Struttura, Secondo Livello Struttura ed Ente) siano stati compilati. Nel caso in cui un campo obbligatorio non venisse compilato, verrà mostrato il messaggio di errore "**Campo obbligatorio**", come mostrato dall'immagine che segue:

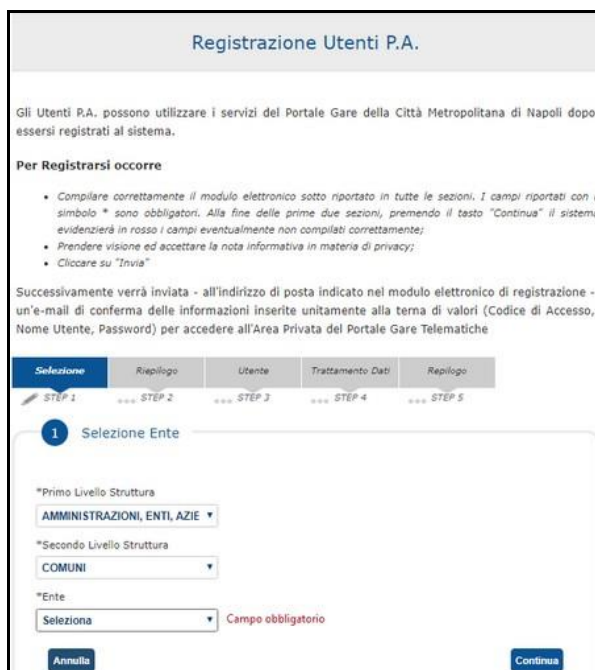


Figure:6--Registrazione Utenti degli Enti – Selezione – Campo obbligatorio

1.2 Riepilogo

Nello STEP 2 "**Riepilogo**" verrà mostrata, in versione non editabile, la scheda anagrafica con i riepilogo dei dati precaricati dalla Pubblica Amministrazione alla quale l'Utente si sta registrando.

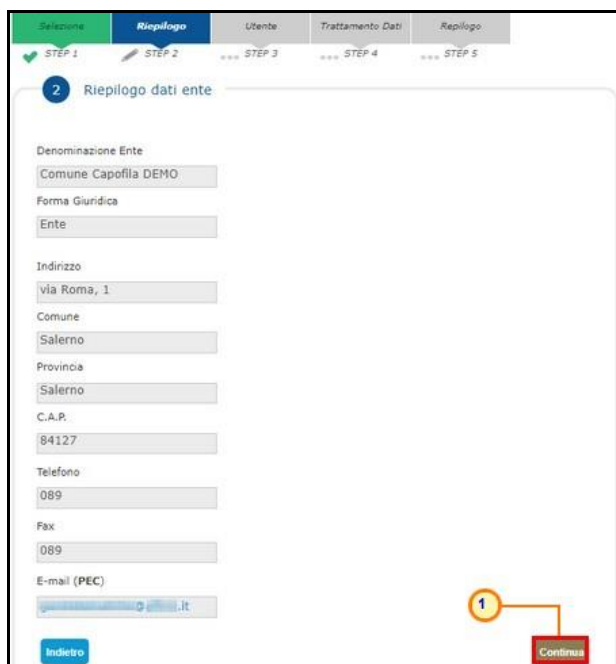


Figure:7--Registrazione Utenti P.A. - Riepilogo



1.3 Utente

Nello STEP 3 "**Utente**" viene richiesto l'inserimento di una serie di Informazioni relative all'Utente che sta effettuando la registrazione (**Nome, Cognome, Telefono 1, Telefono 2, E-Mail, Qualifica e Codice Fiscale**).

Compilare tutti i campi richiesti:

The screenshot shows the registration form for Step 3, titled "Dati utente". The form is divided into several sections, each with a red box around the input field and a yellow circle with a number indicating the field's position:

- *Nome:** Input field containing "Mario" (labeled 1).
- *Cognome:** Input field containing "Rossi" (labeled 2).
- *Telefono 1:** Input field containing "0891652482" (labeled 3).
- Telefono 2:** Empty input field (labeled 4).
- E-mail (Indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni):** Empty input field.
- *Qualifica:** Dropdown menu with "Scegli Qualifica" selected.
- *Codice Fiscale:** Empty input field.

Buttons "Indietro" and "Continua" are visible at the bottom.

Figure:8--Registrazione Utenti P.A. - Utente

Scegliere la tipologia di **Qualifica** tra quelle proposte:

The screenshot shows the registration form for Step 3, titled "Dati utente". The "Qualifica" dropdown menu is open, displaying a list of job titles. A red box highlights the dropdown menu, and a yellow circle with the number "1" points to it. Another yellow circle with the number "2" points to the "IMPIEGATO" option in the list. The "E-mail" field is also visible, with a red box around it and a yellow circle with the number "3" pointing to it. Buttons "Indietro" and "Continua" are visible at the bottom.

Figure:9--Registrazione Utenti P.A. - Utente - Qualifica



Inserire il **Codice Fiscale** e cliccare sul comando **Continua** per proseguire con lo STEP successivo.

Figure:10-- Registrazione Utenti P.A. – Utente – Codice Fiscale

Cliccando sul comando **Continua**, verranno effettuate una serie di verifiche sui dati inseriti.

I campi **Telefono 1** e **Telefono 2** devono contenere esclusivamente valori numerici e non ammettono alcun separatore tra prefisso e numero; se viene inserito uno spazio dopo il prefisso, verrà mostrato il messaggio di errore **"Valore non valido"**.

Tutti i **campi obbligatori** sono contrassegnati dal simbolo *; se non viene compilato anche solo uno dei campi obbligatori, verrà mostrato il messaggio di errore **"Campo obbligatorio"**.

Il **Codice Fiscale** deve essere composto dal numero esatto di cifre; se si inserisce un codice fiscale con un numero di cifre errato, verrà mostrato il messaggio di errore **"Codice fiscale non valido"**.

Il **Codice Fiscale** deve corrispondere ai dati inseriti dall'Utente; se si inserisce un codice fiscale non corrispondente ai dati dell'Utente, verrà mostrato il messaggio di errore **"Codice fiscale non corrispondente"**.

Figure:11--Registrazione Utenti P.A. – Utente - Verifiche



1.4 Trattamento Dati

Nello STEP 4 "Trattamento Dati" è necessario accettare le condizioni del **Trattamento dei Dati Personali**, eseguire l'operazione aritmetica **Anti-spam**, inserendo il risultato nell'apposito campo, e cliccare sul comando **Continua**.

Qualora il **codice di controllo** inserito non fosse corretto, verrà visualizzato il messaggio di errore "**Valore non corretto**"; il campo verrà svuotato automaticamente e l'Utente dovrà ripetere l'operazione, inserendo il nuovo **codice di controllo**.

Figure:12--Registrazione Utenti P.A. - Trattamento Dati:

ATTENZIONE: nel caso in cui non risultasse chiara, è possibile cliccare sul comando **Cambia codice di controllo** per cambiare l'operazione aritmetica **Anti-spam**.

Figure:13--Registrazione Utenti P.A. - Trattamento Dati – Cambia codice di controllo



1.5 Riepilogo

Nello STEP 5 "**Riepilogo**" viene mostrata una griglia riassuntiva delle informazioni e dei dati inseriti negli STEP di registrazione precedenti.

Scheda Riepilogo Registrazione al Portale	
Denominazione Ente	Comune Capofila DEMO
Forma Giuridica	Ente
Indirizzo	via Roma, 1
Comune	Salerno
Provincia	Salerno
C.A.P.	84127
Codice Fiscale Ditta	80103960631
Partita IVA	IT12345678901
Telefono	089
Fax	089
e-mail	pa@comune.demo@amix.it
Informazioni utente	
Nome	Mario
Cognome	Rossi
Telefono 1	0891652482
Telefono 2	
e-mail	mario@comune.demo.it
Qualifica	IMPIEGATO
Codice Fiscale	RSSMRA89T29H501N

Figure:14--Registrazione Utenti P.A. - Riepilogo

A seguito di ciascuna registrazione, come già indicato, verrà inviata un'e-mail di notifica all'indirizzo dell'Utente che si è registrato e della Pubblica Amministrazione per la quale l'Utente si è registrato, con le credenziali per accedere all'**Area Privata**.

Accesso e Recupero delle Credenziali

1 Accesso all'Area Privata

Completata la Registrazione, l'Utente riceverà un'e-mail con le credenziali di accesso all'**Area Privata** del Portale (**Codice di accesso**, **Nome Utente** e **Password**). Le credenziali, come mostrato di seguito, andranno inserite nel box **Area Privata** presente a sinistra della Home del Portale Gare.

Inserire le credenziali di accesso negli appositi campi e cliccare sul comando **Accedi**.

Figure:15--Home Portale



Nel caso in cui il **“Codice di accesso”** e/o il **“Nome Utente”** non dovessero essere corretti, verrà mostrato il messaggio **“Inserire Login Corrette”** e verranno cancellate le credenziali inserite. Ripetere l'operazione inserendo esattamente le credenziali riportate nell'e-mail ricevuta in fase di registrazione.

Nel caso in cui l'Utente risultasse non più attivo, verrà mostrato il messaggio: **“L'Utente risulta cessato, rivolgersi all'amministratore”**. Pertanto l'Utente dovrà contattare Città Metropolitana di Napoli.

Nel caso in cui venisse digitata per **n volte** consecutive una Password non corretta, verrà mostrato il messaggio: **“Inserire Login Corrette- Tentativi rimasti: 4”** e tutte le credenziali inserite saranno cancellate. Se l'Utente sbaglia la Password per i 4 tentativi rimasti, l'utenza verrà bloccata e solo l'Utente amministratore del Portale potrà sbloccare l'accesso, se lo riterrà opportuno. In questo caso, l'Utente dovrà inviare un'e-mail per la richiesta di sblocco. Prima di procedere con l'ultimo tentativo, si consiglia pertanto di procedere con il Recupero delle Credenziali, come di seguito indicato.

1.1 Recupero delle Credenziali

Nel caso in cui si siano smarrite Password, Codice di accesso e Nome Utente, è necessario recuperarle

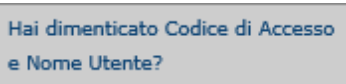
clickando su  presente nel menù di sinistra Area Privata della Home del Portale.



Figure:16--Home Portale – Hai dimenticato Codice di Accesso e Nome Utente

Verrà mostrata una scheda in cui sarà necessario inserire il **Codice Fiscale (Operatore Economico/Ente)** e l' **Indirizzo e-mail dell'Utente**, inserito nello **STEP** di registrazione. Riportare l'operazione aritmetica di controllo nell'apposito campo e fare clic sul comando

Invia

Nel caso in cui le informazioni non dovessero essere corrette, ovvero non dovessero essere quelle utilizzate all'atto della Registrazione, verrà mostrato il messaggio: **“I dati non sono quelli utilizzati all'atto della registrazione, pertanto non è possibile effettuare la richiesta”**. In questo caso, verificare le informazioni inserite e riprovare.

Il corretto invio della richiesta verrà confermato dal messaggio a video **“Richiesta inviata Correttamente”**. All'indirizzo di posta elettronica dell'Utente verranno inviate le informazioni richieste, mentre Città Metropolitana di Napoli riceverà un'e-mail di notifica sul recupero effettuato.



Figure:17--Home Portale – Recupero dimenticato Codice di Accesso e Nome Utente

Nel caso in cui si è in possesso di **Codice di accesso** e **Nome Utente** ma sia stata smarrita la **Password**, è possibile recuperare quest'ultima cliccando su [Hai dimenticato la password?](#) presente nel menù di sinistra **Area Privata** della Home del Portale.

Figure:18--Home Portale – Hai dimenticato la password

Verrà mostrata una scheda in cui sarà necessario inserire negli appositi campi **Codice Fiscale (Operatore Economico/Ente)**, il **Codice di Accesso** e il **Nome Utente**. Riportare l'operazione aritmetica di controllo nell'apposito campo e fare clic sul comando [Invia](#) .

ATTENZIONE: i messaggi di errore in caso di errata digitazione, sono i medesimi evidenziati nel caso "Recupero Codice di accesso e Nome Utente".

Figure:19--Home Portale - Recupero Password



Esattamente come per la registrazione, le credenziali di recupero verranno inviate con un'e-mail all'**Indirizzo E-mail** dell'Utente indicato negli STEP di registrazione.



Figure:20—Mail credenziali Utente

Allo stesso tempo, le credenziali di recupero verranno inviate con un'e-mail anche all'**Indirizzo E-mail** della Pubblica Amministrazione indicato negli STEP di registrazione.

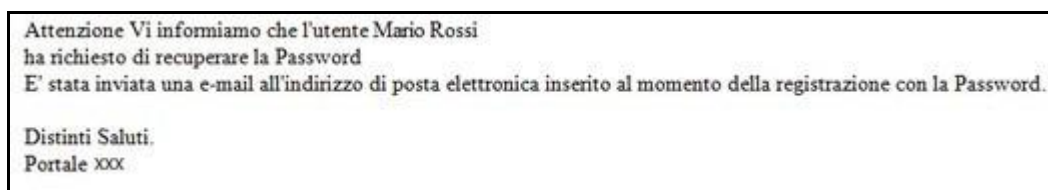




Figure:21—Mail credenziali P.A.

Inserite le credenziali ed effettuato l'Accesso, nel caso di "Primo Accesso", verrà mostrata la scheda **Lista Attività**.


2 Lista Attività

La **Lista Attività** consente di evidenziare una serie di azioni alle quali è necessario prestare attenzione prima di operare nell'**Area Privata** del Portale.

Tali attività possono essere *Non Bloccanti* (contrassegnate dall'icona ) finalizzate alla notifica di determinate comunicazioni oppure *Bloccanti* (contrassegnate dall'icona ) , che richiedono cioè un'azione da parte dell'Utente.

ATTENZIONE: se le attività *Bloccanti* non vengono eseguite dall'Utente, sarà inibito l'accesso alle altre funzioni e/o attività.

2.1 Primo Accesso e Cambio Password

Al primo accesso è previsto il **Cambio Password** e, in quanto attività *Bloccante* (contrassegnata dall'icona ) viene inibito l'accesso alle altre funzioni e/o attività, finché tale attività non verrà evasa. Il comando non produrrà pertanto alcuna azione.

Per proseguire, cliccare sul comando [Cambio Password](#).

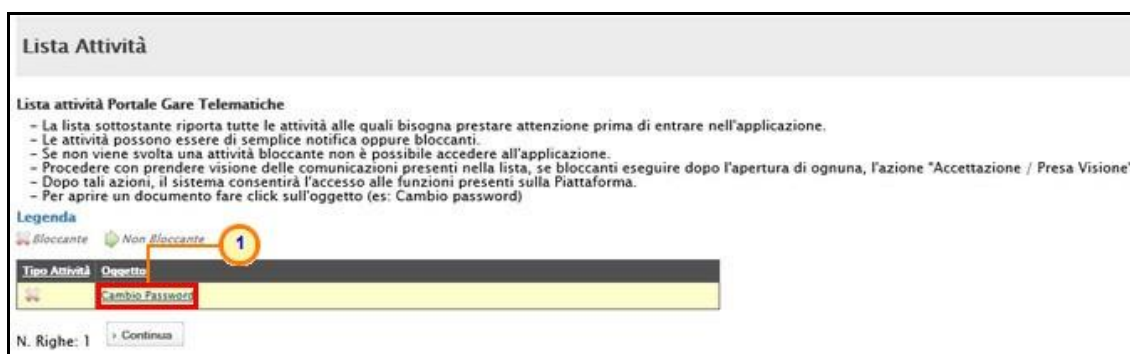


Figure:22--Lista Attività

Verrà mostrata una scheda in cui inserire la Password ricevuta per e-mail nel campo **Vecchia Password** e in cui digitare una nuova Password nel campo **Nuova Password** all'interno degli appositi campi , rispettando i criteri elencati a destra della medesima scheda. Se rispettati, i criteri vengono evidenziati attraverso la spunta in verde ✓ della relativa icona, mentre le icone in grigio ✗ indicano che il criterio corrispondente non è stato ancora rispettato. Digitare nuovamente la Nuova Password nel campo **Controllo Password** e cliccare sul comando .



Figure:23--Cambio Password

Nel caso in cui venga inserita una Password errata nel campo **Vecchia Password**, al momento della 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.



Struttura dell'Area Privata

1 Impostazioni della Testata

Accedendo all'**Area Privata**, in alto sulla testata vengono riportati i riferimenti dell'Utente collegato. In alto a destra, viene riportato il comando **Logout** per chiudere la sessione di lavoro.



Figure:24—Testata - Logout

Il comando **Nascondi menù**, posizionato al di sotto del logo Città Metropolitana di Napoli sulla sinistra della scheda, permette di nascondere momentaneamente il menù principale e di espandere l'area di lavoro per avere una visualizzazione più completa delle informazioni.



Figure:25— Testata- Nascondi Menù

Per tornare alla visualizzazione precedente e rendere visibile il menù principale, cliccare sul comando **Mostra menù**. All'altezza del comando Nascondi Menù/Mostra Menù, sulla parte destra sono collocate le tre etichette **Cambio Password**, **Anagrafica** e **Utente**, descritte nei paragrafi successivi.



Figure:26— Testata - Mostra Menù

2 Cambio Password

Cliccando su **Cambio Password** è possibile reimpostare la Password dell'Utente collegato in qualsiasi momento. I criteri di sicurezza restano quelli descritti nel paragrafo "2.1 Primo Accesso e Cambio Password".

ATTENZIONE: non è possibile inserire una Password utilizzata nelle ultime 12 impostazioni. In caso contrario, verrà visualizzato il messaggio di Errore "Errore: la nuova password deve essere differente dalle precedenti".



Figure:27—Testata – Cambio Password

3 Anagrafica

Cliccando su **Anagrafica** è possibile visualizzare tutte le informazioni ed i dati con i quali sono stati censiti la Pubblica Amministrazione ed i relativi Utenti, lo Storico delle operazioni effettuate e la Documentazione correlata.



Figure:28—Testata - Anagrafica



3.1 Anagrafica

Nella scheda **Anagrafica** verrà data evidenza di alcuni dati relativi alla Pubblica Amministrazione quali: **Ragione Sociale, Forma Giuridica, E-MAIL (PEC), Tipo di Amministrazione, Struttura, Codice Fiscale, Partita IVA, Indirizzo Sede Legale, Comune, CAP, Provincia, Stato, Telefono 1, Telefono 2, Fax, Indirizzo Web.**

Figure:29--Scheda Anagrafica - Anagrafica

3.2 Utenti

Nella scheda **Utenti** verrà data evidenza dell'elenco di tutti gli Utenti attivi e registrati per quella determinata Pubblica Amministrazione, con alcune informazioni di sintesi quali: **Nome e Cognome, Ruolo, Telefono 1, Telefono 2, E-Mail.**

Nome E Cognome	Ruolo	Telefono 1	Telefono 2	E-Mail
	Punto Istruttore	19/05/2015	089	
	RUP PDC	02/10/2017	089	

Figure:30--Scheda Anagrafica - Utenti

3.3 Storico

Nella scheda **Storico** è presente la griglia **Lista variazioni eseguite** in cui è possibile visualizzare tutte le variazioni compiute dai diversi Utenti che di volta in volta hanno interagito con la Pubblica Amministrazione. E' possibile accedere al dettaglio della **Variazione** cliccando sul relativo nome in blu.

Variazione	Utente	Data Operazione	Registro Di Sistema	Stato
Modifica Dati Ente		12/10/2017 10:04:45	PI000176-17	Inviato
Modifica Dati Ente		02/10/2017 16:25:54	PI000149-17	Inviato
Modifica Dati Ente		10/02/2017 16:30:44	PI000033-17	Inviato

Figure:31--Scheda Anagrafica - Storico



3.4 Documentazione

Nella scheda **Documentazione** vengono archiviati tutti i documenti collegati alla Pubblica Amministrazione con l'evidenza delle seguenti informazioni: **Descrizione, Allegato, Data Inserimento, Data Emissione e Stato.**



Figure:32--Scheda Anagrafica - Documentazione

4 Utente

Cliccando su **Utente** è possibile effettuare alcune modifiche da parte dell'Utente, procedere autonomamente alla disattivazione della propria utenza e consultare lo storico.

4.1 Modifica Dati Utente

Per modificare le informazioni relative agli Utenti, cliccare sul comando **Modifica**. Verranno rese editabili le seguenti informazioni: **Qualifica, E-mail, Telefono 1, Telefono 2.**

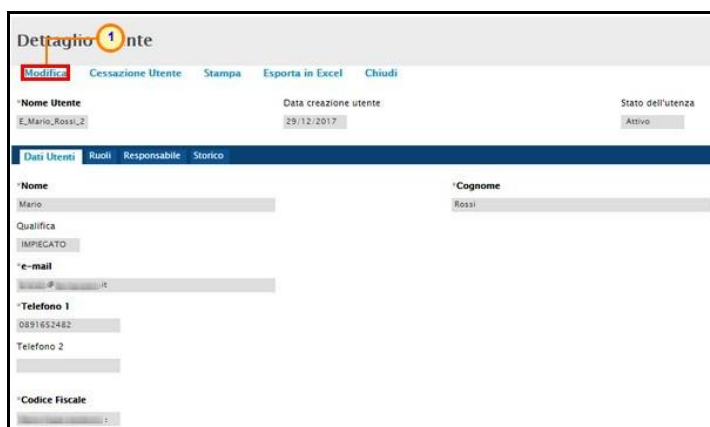


Figure:33—Utente - Modifica

Effettuata la modifica dei dati, cliccare sul comando **Conferma** posizionato in alto sulla toolbar.

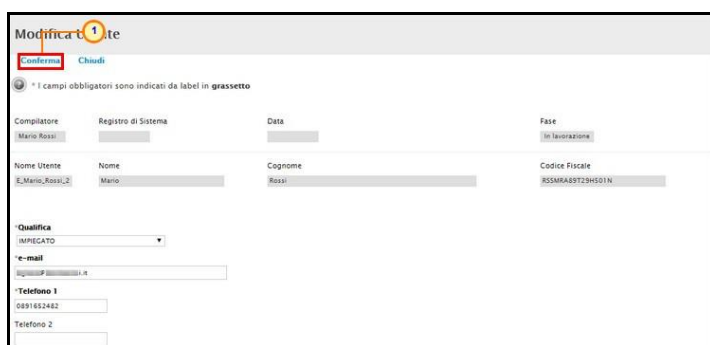


Figure:34—Utente – Modifica – Modifica Utente



Un messaggio di Informazione a video confermerà l'operazione di modifica dati avvenuta correttamente.



Figure:35—Messaggio di Informazione: Operazione eseguita correttamente

Cliccare sul comando **Chiudi** per tornare alla scheda precedente.

4.2 Cessazione Utente

La **Cessazione** di un **Utente** è consentita a patto che non si tratti dell'unico Utente registrato di quella Pubblica Amministrazione. Nel caso in cui si provi a cancellare l'Unico Utente attivo di una Pubblica Amministrazione, verrà mostrato il messaggio di errore "Errore: non è possibile cancellare tutti gli utenti". Per cessare un'utenza cliccare sul comando **Cessazione Utente** posizionato sulla toolbar in alto alla scheda.

L'operatività dell'Utente sul portale cesserà quando verrà chiusa la sessione di lavoro in cui ha eseguito il comando e verrà inviata un'e-mail di conferma dell'avvenuta cessazione.

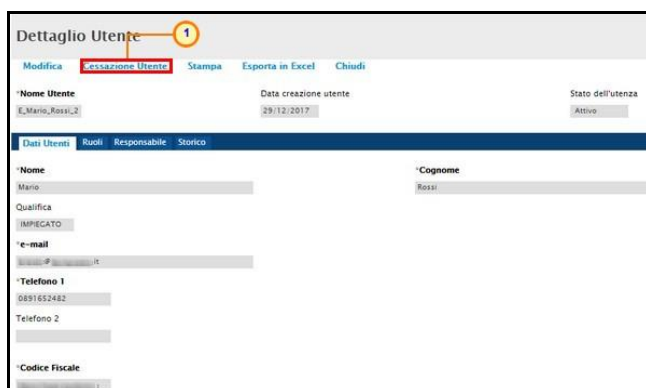


Figure:36—Utente – Cessazione Utente

Gestione Utente

1 Modifica ruolo

Modificata la **Password**, l'Utente avrà accesso a tutte le **Funzioni** associate al Profilo Base per il quale è stato abilitato.

Per effettuare variazioni al proprio profilo, e di conseguenza all'elenco delle funzioni disponibili, cliccare dal menù di sinistra su **Gestione Utente** e successivamente su **Modifica ruolo**.



Figure:37--Gestione Utente - Modifica ruolo



Apparirà la scheda **Modifica ruolo** in cui è presente, nella parte in alto, una toolbar con i seguenti comandi:

Conferma : per confermare la Modifica del ruolo;

Stampa : per stampare il documento della Modifica ruolo visualizzato;

Esporta in Excel : per esportare in Excel i dati relativi al documento di **Modifica Ruolo**;

Chiudi : per chiudere il dettaglio del documento **Modifica Ruolo** e tornare alla scheda precedente.

Al di sotto della toolbar è presente un'area in cui viene indicato il **Compilatore** ovvero colui che sta compilando il documento e lo **Stato** (che in questa fase è **In lavorazione**). Il **Registro di Sistema**, la **Data Invio**, il **Protocollo** ed i **Dati Protocollo** verranno alimentati all'atto della conferma.

La scheda **Modifica ruolo** si suddivide in tre sezioni: **Dati utente**, **Scelta del proprio ruolo** ed **Altri dati**. Nella sezione **Dati utente** vengono riportate, in forma non editabile, tutte le informazioni relative all'Utente quali **Nome Utente**, **Nome**, **Cognome**, **Codice Fiscale**, **Lingua**, **Telefono 1**, **Telefono 2** ed **E-Mail**.

Nella sezione **Scelta del proprio ruolo** è possibile selezionare il ruolo o i ruoli da attribuire all'utenza tra **Punto Istruttore**, **Punto Ordinante**, **RUP** e **RUP PDG** cliccando sui rispettivi comandi di selezione .

ATTENZIONE: il ruolo **RUP PDG** può essere assegnato solo agli Utenti con profilo "**Gestore P.A.**".

Indicare il **Ruolo prevalente** cliccando sul comando e selezionarlo dall'elenco proposto.

Figure:38--Gestione Utente - Modifica ruolo - Scelta del proprio ruolo

Nella sezione **Altri dati** è possibile inserire ulteriori informazioni relative all'utenza quali l'**Ufficio di appartenenza** e l'**AOO** (Unità Organizzativa).



Figure:39--Gestione Utente - Modifica ruolo – Altri dati

ATTENZIONE: quando si sceglie l'attribuzione del ruolo Punto Istruttore, nella sezione **Altri dati** è necessario indicare l'**Approvatore di riferimento**. Per inserire uno o più Approvatori, cliccare sul comando **Aggiungi**, cliccare sul comando **Seleziona** e selezionare l'Approvatore dall'elenco proposto il quale, all'atto della **Conferma**, riceverà un'e-mail di notifica con l'indicazione della disponibilità di un nuovo Utente con ruolo di Punto Istruttore.


Figure:40--Gestione Utente - Modifica ruolo – Approvatore di riferimento

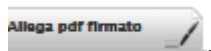


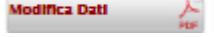
Per eliminare un **Approvatore di riferimento**, cliccare sul comando  .

The screenshot shows the 'Modifica ruolo' form with various sections: 'Completare', 'Informazioni utente', 'Scelta del proprio ruolo', and 'Altri dati'. In the 'Approvatore di riferimento' section, there is a dropdown menu for 'Stato' and a trash icon next to the selected user name.

Figure:41--Gestione Utente - Modifica ruolo – Elimina Approvatore di riferimento

Nel caso in cui l'Utente richieda il ruolo di Punto Ordinante o di RUP, sarà necessario generare il documento della **Modifica ruolo** in pdf cliccando sul comando  in fondo alla scheda, salvare il file sul proprio terminale, firmarlo digitalmente e allegarlo utilizzando il comando



ATTENZIONE: per modificare nuovamente i dati, cliccare sul comando  .

Allegato correttamente il file (nel caso del ruolo di Punto Ordinante o di RUP) e/o indicato l'**Approvatore di riferimento** (nel caso del ruolo di Punto Istruttore), cliccare sul comando **Conferma** per concludere la **Modifica ruolo**. A partire dall'accesso successivo, l'Utente che ha effettuato la modifica potrà operare con le funzionalità ed i permessi attribuiti allo specifico ruolo.

The screenshot shows the 'Modifica ruolo' form with three orange circles and arrows pointing to specific buttons: circle 1 points to 'Allega pdf firmato', circle 2 points to 'Modifica Dati', and circle 3 points to 'Conferma'.

Figure:42--Gestione Utente - Modifica ruolo - Conferma



Nel caso in cui non venga allegato correttamente il file (nel caso del ruolo di Punto Ordinante o di RUP), cliccando sul comando **Conferma** verrà visualizzato il seguente messaggio di Attenzione:

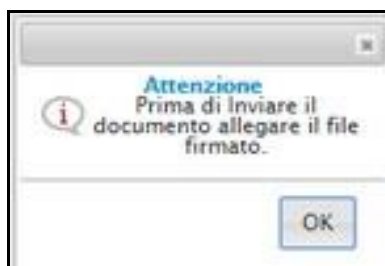


Figure:43—Messaggio di Attenzione: allegare il file

La tabella sottostante riporta i profili e le diverse funzionalità associate a ciascun ruolo:

Ruolo	Profilo	Descrizione
PUNTO ISTRUTTORE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Negozio Elettronico</i> • <i>Profilo RDO</i> 	L'utente può predisporre documenti quali ordinativi di fornitura e Richieste di Offerta sul Mercato elettronico da inviare in approvazione al PO/RUP RDO/RUP PDG di competenza.
PUNTO ORDINANTE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Negozio Elettronico</i> • <i>Profilo RDO</i> 	Gli utenti con questo profilo possono predisporre, sottoscrivere e pubblicare documenti quali ordinativi di fornitura e Richieste Di Offerta sul Mercato elettronico.
RUP RICHIESTE DI OFFERTA	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Profilo RDO</i> 	Gli utenti con questo profilo possono indire ed approvare Richieste di Offerta sul Mercato elettronico.
RUP PDG	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Bando Semplificato</i> • <i>Gare Telematiche</i> 	Gli utenti con questo profilo possono indire ed approvare Procedure dematerializzate.

Figure:44—Tabella dei ruoli: profile e funzionalità



Tabella delle Figure

Figure1.	Home Portale - Registrazione Utenti P.A.
Figure2.	Registrazione Utenti P.A. – Selezione – Primo Livello Struttura
Figure3.	Registrazione Utenti P.A. – Selezione – Secondo Livello Struttura
Figure4.	Registrazione Utenti P.A. – Selezione – Ente
Figure5.	Registrazione Utenti P.A. – Selezione - Continua
Figure6.	Registrazione Utenti P.A. – Selezione – Campo obbligatorio
Figure7.	Registrazione Utenti P.A. - Riepilogo
Figure8.	Registrazione Utenti P.A. - Utente
Figure9.	Registrazione Utenti P.A. – Utente - Qualifica
Figure10.	Registrazione Utenti P.A. – Utente – Codice Fiscale
Figure11.	Registrazione Utenti P.A. – Utente – Verifiche
Figure12.	Registrazione Utenti P.A. - Trattamento Dati
Figure13.	Registrazione Utenti P.A. - Trattamento Dati – Codice di controllo
Figure14.	Registrazione Utenti P.A. - Riepilogo
Figure15.	Home Portale
Figure16.	Home Portale –Hai dimenticato Codice di accesso e Nome Utente
Figure17.	Home Portale – Recupero Codice di accesso e Nome Utente
Figure18.	Home Portale – Hai dimenticato la Password
Figure19.	Home Portale - Recupero Password
Figure20.	Mail credenziali Utente
Figure21.	Mail credenziali P.A.
Figure22.	Lista Attività
Figure23.	Cambio Password
Figure24.	Testata - Logout
Figure25.	Testata - Nascondi menù
Figure26.	Testata - Mostra menù
Figure27.	Testata – Cambio Password
Figure28.	Testata – Anagrafica
Figure29.	Scheda Anagrafica - Anagrafica
Figure30.	Scheda Anagrafica - Utenti
Figure31.	Scheda Anagrafica -Storico



Figure32.	Scheda Anagrafica - Documentazione
Figure33.	Utente - Modifica
Figure34.	Utente- Modifica – Modifica -Utente
Figure35.	Messaggio di Informazione: Operazione eseguita correttamente
Figure36.	Utente – Cessazione Utente
Figure37.	Gestione Utente - Modifica ruolo
Figure38.	Gestione Utente - Modifica ruolo – Scelta del proprio ruolo
Figure39.	Gestione Utente - Modifica ruolo – Altri dati
Figure40.	Gestione Utente - Modifica ruolo – Approvatore di riferimento
Figure41.	Gestione Utente - Modifica ruolo – Elimina Approvatore di riferimento
Figure42.	Gestione Utente - Modifica ruolo – Conferma
Figure43.	Messaggio di Informazione: Allegare il file
Figure44.	Tabella dei ruoli: profili e funzionalità



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