

SATER – Emilia-Romagna's System for Telematic Purchases

Registration Handbook



Versione 1.0 Data: 12/04/2023



Summary

1. INTRODUCTION	3
2. GENERAL INFORMATION	3
2.1 Operative instructions	
Registration – [1] Area Geografica [Geographic Area]	
Registration – [2] Azienda [Company]	
Registration – [3] Utente [User]	
Registration – [4] Trattamento Dati [Personal Data Processing]	
Registration – [5] - Firma Documento [Signature]	
Registrazione – [6] Riepilogo [Recap]	
3. FIRST LOGIN AND CHANGE PASSWORD	
3.1 Access to SATER	
3.2 Lista Attività [Activity List]	
First Login: Change Password	
3.3 Access SATER functions	
3.4 Verification of registration	
Modify Registration Data	
Registration Approved	



1. INTRODUCTION

This document describes how foreign Economic Operators (EO) can register with Emilia-Romagna's System for Telematic Purchases - SATER.

2. GENERAL INFORMATION

To access the System, the economic operator must complete the registration procedure by entering their identification data.

Please note that this basic registration enables economic operators to apply for ordinary telematic tenders only. An additional qualification is necessary to use the Electronic Market and the Dynamic Purchasing Systems.

The applicant (EO) is responsible for both the accuracy and truthfulness of the data they provide and the information entered in the registration procedure.

At the end of the registration procedure, the System generates an account for the Economic Operator. This consists of an "Access Code", a "User Name", and a "Password". These credentials are then sent to the EO via e-mail.

The activation of an account is usually immediate. However, if the personal data which has been inserted needs to be validated by Intercent-ER, user permissions could be temporarily limited.



2.1 Operative instructions

To start the registration procedure, go to the SATER Login page at:

https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it

Then click "Registrazione Operatore Economico" [Economic Operator Registration].



Figure 1: SATER Login page

The Registration procedure is divided into six steps:

- "Area Geografica" [Geographic Area]
- *"Azienda"* [Company]
- *"Utente" [User]*
- "Trattamento dati" [Personal Data Processing]
- *"Firma" [Signature]*
- *"Riepilogo"* [Recap]

Note: All the fields marked (*) are mandatory.

Registration – [1] Area Geografica [Geographic Area]

In Step 1, "Area Geografica" [Geographic Area], the following information is necessary:

1. Stato [Nation State]



ea Geografica	Azienda	Utente	Trattamento Dati	Riepilogo	
STEP 1	ARR STEP 2	STEP 3	STEP 4	STEP 5	
Sche	eda Registraz	ione Operator	Economico		
July Serie	edu Negistruz	ione operation	Continued		
			-0		
Stato		C.C.			
		Seleziona sta	100		
		and the second second second			
Per verificar	e la validità de	Ila Partita Iva co	omunitaria utilizza	a il link dell' <mark>Agenzia delle</mark>	Entrate
Per verificar Il campo Part	e la validità de tita IVA va com	lla Partita Iva co pilato inserendo	munitaria utilizza il prefisso dello St	a il link dell <mark>' Agenzia delle</mark> ato di appartenenza (es.	Entrate
Per verificar Il campo Part IT12345678 necessariam	e la validità de tita IVA va com 9 per l'Italia, FR ente possedere	Ila Partita Iva co pilato inserendo 123456789 per	omunitaria utilizza il prefisso dello St la Francia, ecc.). L Europea e indicare	a il link dell <mark>' Agenzia delle</mark> ato di appartenenza (es. e società extraeuropee devi dunque il prefisso EU.	Entrato ono
Per verificar Il campo Pari IT12345678 necessariam	e la validità de tita IVA va com 9 per l'Italia, FR ente possedere	lla Partita Iva co pilato inserendo 123456789 per una partita IVA	omunitaria utilizza il prefisso dello St la Francia, ecc.). L Europea e indicare	a il link dell' <mark>Agenzia delle</mark> ato di appartenenza (es. e società extraeuropee dev dunque il prefisso EU.	Entration
Per verificar II campo Pari IT12345678 necessariam	re la validità de tita IVA va com 9 per l'Italia, FR ente possedere	Ila Partita Iva co pilato inserendo 123456789 per una partita IVA	omunitaria utilizza il prefisso dello St la Francia, ecc.). L Europea e indicare	a il link dell' <mark>Agenzia delle</mark> ato di appartenenza (es. e società extraeuropee dev dunque il prefisso EU.	Entrate
Per verificar II campo Pari IT 1 2 3 4 5 6 7 8 necessariam Sono Profession	e la validità de tita IVA va com 9 per l'Italia, FR ente possedere vista\Onkus\Associa il Soggetto non è in	Ila Partita Iva co pilato inserendo 2123456789 per una partita IVA zione possesso di Partita N	omunitaria utilizza il prefisso dello St la Francia, ecc.). L Europea e indicare	a il link dell' <mark>Agenzia delle</mark> ato di appartenenza (es. e società extraeuropee dev dunque il prefisso EU.	Entrati
Per verificar II campo Pari IT 1 2 3 4 5 6 7 8 necessariam Sono Profession	e la validità de tita IVA va com 9 per l'Italia, FR ente possedere vista\Onlus\Associa ill Soggetto non è in	Ila Partita Iva co pilato inserendo 1123456789 per una partita IVA izione possesso di Partita M	munitaria utilizza il prefisso dello SL la Francia, ecc.). L Europea e indicare	a il link dell' <mark>Agenzia delle</mark> ato di appartenenza (es. e società extraeuropee dev dunque il prefisso EU.	Entrato
Per verificar II campo Pari IT 1 2 3 4 5 6 7 8 necessariam Sono Profession Sono Profession Spuntare se	e la validità de tita IVA va com, 9 per l'Italia, FR ente possedere vista\Onlus\Associa vil Soggetto non è in e Ditta / Identifical	Ila Partita Iva co pilato inserendo El 23456789 per una partita IVA zione possesso di Partita M tivo Fiscale Estero	munitaria utilizza il prefisso dello SL la Francia, ecc.). L Europea e indicare	a il link dell' <mark>Agenzia delle</mark> ato di appartenenza (es. e società extraeuropee dev dunque il prefisso EU.	Entration
Per verificar II campo Pari II 12345678 necessariam Sono Profession Spuntare se * Codice Fiscale	e la validità de tita IVA va com 9 per l'Italia, FF ente possedere vista\Onlus\Associa i Il Soggetto non è in e Ditta / Identificat	Ila Partita Iva co pilato inserendo El 23456789 per una partita IVA izione possesso di Partita M tivo Fiscale Estero	munitaria utilizza il prefisso dello SL la Francia, ecc.). L Europea e indicare	a il link dell' <mark>Agenzia delle</mark> ato di appartenenza (es. e società extraeuropee dev dunque il prefisso EU.	Entration
Per verificar II campo Pari IT 12345678: necessariam Sono Profession Spuntare se * Codice Fiscale Partita IVA	re la validità de tita IVA va com 9 per l'Italia, FF ente possedere vista\Onkus\Associa vista\Onkus\Associa e Ditta / Identifical	Ila Partita Iva co pilato inserendo Il 23456789 per una partita IVA zione possesso di Partita M tivo Fiscale Estero	munitaria utilizz; il prefisso dello St la Francia, ecc.). L Europea e indicare	a il link dell' <mark>Agenzia delle</mark> ato di appartenenza (es. e società extraeuropee dev dunque il prefisso EU.	Entrati

Then, select your State by using the Search field, (Cerca), or browsing the folders.

	Registrazione Operatore Economico	
regliere lo stato di anna	rtenenza dell'azienda	
avigare la struttura clicca	ando sull'immagine della cartella	
elezionare la nazione sce	Ita_clicca 1 II nome 2	
francia	× > Cerca	Indietro
🗂 Mondo		
Europa		
🗂 Unione eur	opea	



Registrazione Operatore Economico	
Scegliere lo stato di appartenenza dell'azienda.	
Navigare la struttura cliccando sull'immagine della cartella	
Selezionare la nazione scelta cliccando sul nome	
> Cerca	Indietro
The first state of the state of	





2. Insert the "Codice Fiscale Ditta" [Company Fiscal Code] or the Identificativo Fiscale *Estero*" [Foreign Fiscal ID], which is composed of 11 or 16 characters.

3. "Partita IVA" [VAT Number]

Fill in the VAT Number field, including the State Code (i.e. IT123456789 for Italy, FR123456789 for France, etc.). Non-European companies must have a European VAT Number and insert the "EU" code before the number.

Click <u>Continua</u> [Continue] to proceed.

	STEP 2	STEP 3	sss STEP 4	STEP 5	
1 Sched	a Registrazio	one Operator	e Economico		
Stato					
Francia		Seleziona sta	ito		
Per verificare	lah étihilev e	a Partita Iva co	munitaria utilizza	il link dell' Agenzia delle Entra	te
iecessariamen	te possedere t ta\Onlus\Associaz	ione	Europea e indicare	dunque il prefisso EU.	
U apprindie se in.	dentificativo Fiso	cale Estero	NG.		
Codice Fiscale /	activitie active i rate				
Codice Fiscale / FRA-124578931	6528				
Codice Fiscale / FRA-124578931 'artita IVA	6528				

Figure 5: SATER Registration – Fiscal Code and VAT Number

Please note that foreign users cannot register as an independent contractor.

ATTENTION: if the inserted information are related to a ceased users of a ceased economic operator, after clicking the "Continue" commando, the following message will be displayed: "Attenzione: L'operatore economico risulta già registrato a sistema ma lo stato non è più attivo, pertanto non è possibile procedere con una nuova registrazione".

ATTENTION: a foreign Economic Operator can not proceed with the registration as a "Professionista\Onlus\Associazione" (Professional\Non-profit organization\Association) by selecting the proper check box. If this check box has been selected by a foreign Economic Operator, after clicking on the "Continue" command, the following message will be displayed "Non sono ammessi professionisti esteri" (Foreign Economic Operators can not be admitted).

6



Registration – [2] Azienda [Company]

In this step it is necessary to provide some information about your company (Business name,

Legal status, address, etc.).

'Kagione Sociale	
Forma Giuridica	
Scegli la Forma Giuridica	\checkmark
*Indirizzo	
*Comune	
*Provincia	
*C.A.P.	
Anno di Iscrizione alla CCIAA (for	(mato aaaa)
Numero REA	
Della CCIAA di	
Codice EORI	
(I campi "Telefono e Fax" o numero)	devono essere numerici: non utilizzare separatore tra prefisso e
Telefono	
*Telefono	
*Telefono	
*Telefono Fax	
*Telefono Fax	
*Telefono Fax * E-mail (PEC)	
*Telefono Fax * E-mail (PEC)	
*Telefono Fax * E-mail (PEC)	

Figure 6: SATER Registration – Company information

In particular, select the Legal Status of your company by using the \square button and then make the relevant choice.



ornitoro lectoro	
orma Giuridica	
cegli la Forma Giuridica 🔽 🗸	
ocieta a responsabilità limitata	12
ocietà a responsabilità limitata con unico socio	^
ocietà a responsabilità limitata semplificata	
ocietà anonima	
ocietà consortile	
ocietà consortile a responsabilità limitata	
ocietà consortile cooperativa a responsabilità limitata	
ocietà consortile in accomandita semplice	
ocietà consortile in nome collettivo	
ocietà consortile per azioni	
ocietà cooperativa	
ocietà cooperativa a responsabilità illimitata	
ocieta cooperativa a responsabilita limitata	
ocieta cooperativa consortile	
ocieta cooperativa europea	
ocietà costituita in base a leggi di altro stato	
ocietà di mutuo encorren	12
ocietà Furonea	
ocietà in accomandita per azioni	
ocietă în accomandita semplice	
ocietà in nome collettivo	
ocietà irregolare 👝	
ocietà non previst 2 legislazione italiana	
ocietà per azioni 💛	
ocietà per azioni con socio unico	
ocietà semplice	
ocietă tra professionisti	V

Figure 7: SATER Registration – Legal status selection

Click 🕨 🗠	[Continue]	/to proceed	l to the	next step.
		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		

*Ragione Sociale Fornitore_Estero *Forma Giuridica Società semplice *Indirizzo Route les feuilles *Comune Marsiglia *Comune Marsiglia *C.A.P. 13015 Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa) Numero REA Della CCIAA di	
Fornitore_Estero *Forma Giuridica Società semplice *Indirizzo Route les feuilles *Comune Marsiglia *Comune Marsiglia *C.A.P. 13015 Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa) Numero REA Della CCIAA di	
Forma Giuridica Società semplice Indirizzo Route les feuilles Comune Marsiglia Provincia Marsiglia *C.A.P. 13015 Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa) Numero REA Della CCIAA di	
Società semplice	
*Indirizzo Route les feuilles *Comune Marsiglia *Provincia Marsiglia *C.A.P. 13015 Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa) Numero REA Della CCIAA di	
Route les feuilles *Comune Marsiglia *Provincia Marsiglia *C.A.P. 13015 Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa) Numero REA Della CCIAA di	
*Comune Marsiglia *Proxincia Marsiglia *C.A.P. 13015 Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa) Numero REA Della CCIAA di	
Marsiglia *Provincia Marsiglia *C.A.P. 13015 Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa) Numero REA Della CCIAA di	
*Provincia Marsiglia *C.A.P. 13015 Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa) Numero REA Della CCIAA di	
Marsiglia *C.A.P. 13015 Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa) Numero REA Della CCIAA di	
*C.A.P. 13015 Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa) Numero REA Della CCIAA di	
13015 Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa) Numero REA Della CCIAA di	
Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa) Numero REA Della CCIAA di	
Numero REA	
Numero REA	
Della CCIAA di	
Della CCIAA di	
Codice EORI	
(I campi "Telefono e Fax" devono essere numeri numero)	ici: non utilizzare separatore tra prefisso e
*Telefono	
00069852498	
Fax	
00068854259	
* E-mail (PEC)	
e mail@indirizzo.nec.it	
cumme manageripe are	

Figure 8: SATER Registration – Continue to step 3



Registration – [3] Utente [User]

In this step, the fields must be completed with information about the user who is performing the registration procedure.

Check the *"Firma Digitale"* [Digital Signature] box at the bottom of the page if you have a digital signature.

Nome		
Lidsey		
Cognome		
Relly		
'Telefono 1		
00441234567889		
Telefono 2		
0044123456789		
*E-mail (Indirizzo a cui verrann	o inviate tutte le comunicazioni)	
*E-mail (Indirizzo a cui verrann ಹಾಸಾಗ್ರೀತಾಂಧ್ರತನಳಾದಂಪರಿ	o inviate tutte le comunicazioni)	
*E-mail (Indirizzo a cui verrann ఱానాగు సంజర్ఘనికణంచింది శి *Qualifica	o inviate tutte le comunicazioni)	
*E-mail (Indirizzo a cui verrann ಹಾಸಾಕ್ಷಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಹೆಸ್ಕಾಯನ ಕ *Qualifica AMMINISTRATORE DELEGA	o inviate tutte le comunicazioni)	
*E-mail (Indirizzo a cui verrann ಹಾಸಾಗ್ರಾಟಕಾರ್ಪ್ರಸ್ಥೆತಾಯಾಗಿತ *Qualifica AMMINISTRATORE DELEGA *Codice Fiscale	o inviate tutte le comunicazioni) TO	
*E-mail (Indirizzo a cui verrann ಹಾಸಾಲ್ಯಾಟಾನ್ಯಕ್ರಿಸನೆಣಾಯಾನ ತಿ *Qualifica AMMINISTRATORE DELEGA *Codice Fiscale LIN125RE45L3	o inviate tutte le comunicazioni) TO	
*E-mail (Indirizzo a cui verrann అదార్పుడులురులు స *Qualifica AMMINISTRATORE DELEGA *Codice Fiscale LIN125RE45L3 Firma digitale	o inviate tutte le comunicazioni) TO	
*E-mail (Indirizzo a cui verrann అదా గుర్తువరంప్రవరణాయారి స *Qualifica AMMINISTRATORE DELEGA *Codice Fiscale LIN125RE45L3 Firma digitale	o inviate tutte le comunicazioni) TO 💽	

Figure 9: SATER Registration - User information

To insert your job title ["Qualifica"], click \square and make the relevant choice.





Once the form has been completed, click • Continua

Marie *Cognome Soleil *Telefono 1 00048952663 Telefono 2 *E-mail (Indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni) e.mail@indirizzo.pec.it *Qualifica IMPIEGATO *Codice Fiscale SLLMRA80A41F110Q Firma digitale □ Spuntare se si è in possesso di un kit di firma digitale	*Nome		
*Cognome Soleil *Telefono 1 00048952663 Telefono 2 *E-mail (Indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni) e.mail@indirizzo.pec.it *Qualifica IMPIEGATO ♥ *Codice Fiscale SLLMRA80A41F110Q Firma digitale	Marie		
Soleil *Telefono 1 00048952663 Telefono 2 *E-mail (Indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni) e.mail@indirizzo.pec.it *Qualifica IMPIEGATO *Codice Fiscale SLLMRA80A41F110Q firma digitale Spuntare se si è in possesso di un kit di firma digitale	*Cognome		
PTelefono 1 00048952663 Telefono 2 "E-mail (Indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni) e.mail@Indirizzo.pec.it "Qualifica IMPIEGATO ▼ "Codice Fiscale SLLMRA80A41F110Q Firma digitale	Soleil		
00048952663 Telefono 2 "E-mail (Indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni) e.mail@indirizzo.pec.it "Qualifica IMPIEGATO "Codice Fiscale SLLMRA80A41F110Q firma digitale	Telefono 1		
Telefono 2 "E-mail (Indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni) e.mail@indirizzo.pec.it "Qualifica IMPIEGATO "Codice Fiscale SLLMRA80A41F110Q firma digitale 	00048952663		
E-mail (Indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni) e.mail@indirizzo.pec.it "Qualifica IMPIEGATO ✓ "Codice Fiscale SLLMRA80A41F110Q Firma digitale	Telefono 2		
*E-mail (Indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni) e.mail@indirizzo.pec.it *Qualifica IMPIEGATO *Codice Fiscale SLLMRA80A41F110Q Firma digitale 			
e mail@indirizzo.pec.it "Qualifica IMPIEGATO "Codice Fiscale SLLMRA80A41F110Q Firma digitale Spuntare se si è in possesso di un kit di firma digitale	"E-mail (Indirizzo a cui ve	rranno inviate tutte le comunicazioni)	
"Qualifica IMPIEGATO ✓ "Codice Fiscale SLLMRA80A41F110Q firma digitale □ Spuntare se si è in possesso di un kit di firma digitale	e.mail@indirizzo.pec.it		
IMPIEGATO Codice Fiscale SLLMRA80A41F110Q Firma digitale Spuntare se si è in possesso di un kit di firma digitale	*Qualifica		
*Codice Fiscale SLLMRA80A41F110Q Firma digitale □ Spuntare se si è in possesso di un kit di firma digitale	IMPIEGATO		
SLLMRA80A41F110Q Firma digitale □ Spuntare se si è in possesso di un kit di firma digitale	Codice Fiscale		
firma digitale □ Spuntare se si è in possesso di un kit di firma digitale	SLLMRA80A41F110Q		
🗆 Spuntare se si è in possesso di un kit di firma digitale	Firma digitale		
	🗌 Spuntare se si è i	n possesso di un kit di firma digitale	
- Indistra	 Indietro 		 Continua

Figure 11: SATER Registration - Continue to step 4

<u>ATTENTION</u>: if you are reactivating a ceased users, after clicking the "Continue" command the following message will be displayed: "*Attenzione: L'utente inserito risulta cessato nel sistema. Si desidera riattivarlo? In caso di riattivazione verranno inviate le credenziali all'indirizzo e-mail registrato nella piattaforma.*" In this case, click the command "**Riattiva Utente**".

Attenzione: L'utente inserito risulta cessato nel sistema. Si desidera riattivarlo? In verranno inviate le credenziali all'indirizzo e-mail registrato nella piattaforma.	caso di riattivazione
	Riattiva Utente
> Indietro	> Continua

rigure 12. Reactivate aser	Figure	12:	Reactivate	user
----------------------------	--------	-----	------------	------

Then, the following message will be displayed "*Attenzione: La sua utenza è stata riattivata, le sue credenziali sono state inviate all'indirizzo e-mail registrato nella piattaforma.*" An e-mail containing the credentials will be sent to the user and another one will be sent to the company in order to notify that the user has been reactivated.



Once inserted the new credentials, the System will ask the user to change the temporary password.

<u>ATTENTION</u>: if the user is already active, after clicking the command "**Continua**", the following message will be displayed "*Attenzione: L'utente inserito risulta già presente nel sistema. Si desidera ricevere nuovamente le credenziali? Verranno inviate le credenziali all'indirizzo e-mail registrato nella piattaforma.*". If you want to receive your credentials via e-mail, click the button "**Invia Credenziali**".

Verranno inviate le credenzia	ali all'indirizzo e-mail registrato nella piattaforma.	e nuovamente le credenziali?
		 Invia Credenziali
 Indietro 		 Continua
 Indietro 		 Continua

Figure 13: Sending credentials

An e-mail containing the credentials will be sent to the user and another one will be sent to the company in order to notify that the user has asked for the credentials recovery.

Once inserted the new credentials, the System will ask the user to change the temporary password.

Registration – [4] Trattamento Dati [Personal Data Processing]

In this step, accept the personal data processing regulations and perform the antispam arithmetic operation. Then, click Continua.





Figure 14: SATER Registration - Personal data treatment

If the antispam operation is unclear, it can be changed by clicking *"Cambia Codice di controllo" [Change the control code].*

Registration – [5] - Firma Documento [Signature]

This step is necessary to guarantee the truthfulness of the information being sent.



Figure 15: SATER Registration - Download .pdf form

Save the document on your PC, sign it with a digital signature (if available), and then click [Stogia...] [Browse] to upload.



Area Geografica	Azienda	Utente	Trattamento Dati	Firma	Riepilogo
STEP 1	STEP 2	STEP 3	STEP 4	STEP 5	STEP 6
l dati inseriti risultano i Per completare la regis Nel caso in cui l'operati alla scansione del docu In caso di firma olograf	variati rispetto alle info strazione dell'azienda è ore economico, esseno rmento prodotto dal po fa la disponibilità di tut	ormazioni recuperat necessario scarica lo residente all'este rtale con apposizio te le funzioni del sis	le dal Registro di Sisten re il PDF della sottoscri ro, non disponesse di fi ne di firma olografa e u stema è subordinata ad	na delle imprese. izione, firmarlo digitai îrma digitale, è possib ina copia del documei accettazione da parti	mente e riallegario. ile allegare un pdf corrispondente ta di identità del firmatario. a di Intercent-ER.
5 F	irma Docun	nento			
Scarica p	df 🔎				
Filename:	Sfogl	ia			
Allega fi	le DF				
Allega pdf della reg	istrazione con firma olog	rafa e copia del docui	mento di riconoscimento		
Modifica dati	registrazione				Completa registrazione

Figure 16: SATER registration – upload file

Foreign Economic Operators not in possession of digital signature can insert a holographic signature and then upload a scan of the signed document. Please note that this option is available only if you declared not to be in possession of a digital signature in Step 3.

Click Allega file 🔑 [Upload file	<i>le]</i> to complete the upload of the document.
Area Geografica Azienda Utento Trattamento Dati STEP 1 STEP 2 STEP 3 STEP 4	Firma Riepilogo Image: Provide the second
l dati inseriti risultano variati rispetto alle informazioni recuperate dal Registro di Siste. Per completare la registrazione dell'azienda è necessario scaricare il PDF della sottosco. Nel caso in cui l'operatore economico, essendo residente all'estero, non disponesse di alla scansione del documento prodotto dal portale con apposizione di firma olografa e In caso di firma olografa la disponibilità di tutte le funzioni del sistema è subordinata au	ema delle imprese. crizione, firmarlo digitalmente e riallegarlo. li firma digitale, è possibile allegare un pdl'corrispondente e una copia del documento di identità del firmatario. ad accettazione da parte di Intercent-ER.
5 Firma Documento	
Scarica pdf 💦 🦂	
C (Users) Sfoglia	
Allega por della registrazione con inma olografa e copia dei documento di riconoscimento Modifica dati registrazione	© Completa registrazione
Figure17: SATER Registration – Upload file	,
Once the file has been uploade	ed. click Complete registration.



	R	egistrazione	Operatore Econ	omico	
Area Geografica	Azienda	Utente	Trattamento Dati	Firma	Riepilogo
STEP 1	STEP 2	STEP 3	STEP 4	STEP 5	STEP 6
Nel caso in cui l'op allegare un pdf cor una copia del docu In caso di firma old Intercent-ER.	eratore economico, rrispondente alla sc umento di identità o ografa la disponibili na Documento	essendo reside ansione del docu lel firmatario. tà di tutte le fun	nte all'estero, non di umento prodotto dal izioni del sistema è s	sponesse di firma portale con appo ubordinata ad ac	a digitale, è possibile sizione di firma olografa cettazione da parte di
Allega file es	seguito corretta	amente			
			1)		
Modifica dati re	egistrazione	pleta registrazior	ne		

Figure 18: SATER Registration – Complete registration

At the end of the registration phase, the System generates an account for the Economic Operator. This consists of an "Access Code", a "User Name", and a "Password". These credentials are then sent to the user's email address and to the company's Certified Electronic Mail (PEC).

The System then generates a printable Recap of the information which was inserted during the registration procedure.

The credentials are effective immediately. However, if a holographic signature has been used instead of a digital one, the submitted registration will require a specific evaluation by Intercent-ER and, therefore, permissions could be temporarily limited.

Registrazione – [6] Riepilogo [Recap]

In this step the data inserted in the registration procedure are reported on a single page.



Area Geografica	Azienda	Utente	Trattamento Dati	Firma	Riepilogo
💉 STEP 1	STEP 2	STEP 3	STEP 4	STEP 5	STEP 6



Registrazione riuscita con successo

Scheda Riepilogo Registrazione al Portale	
Ragione Sociale	Fornitore_Estero
Forma Giuridica	Società a responsabilità limitata
Indirizzo	Route les foilles
Comune	Marsiglia
Provincia	Marsiglia
C.A.P.	13015
Stato	Francia
Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa)	
Numero REA	
Della CCIAA di	
Codice EORI	
Codice Fiscale Ditta	FRA-FR00152400500
Partita IVA	FR00152400500
Telefono	06784259333
Fax	06784259333
E-Mail (PEC)	.it
Informazioni utente	
Nome	MARIE
Cognome	SOLEIL
Telefono 1	064872559
Telefono 2	
e-mail	n geitis @affahlanden.it
Qualifica	IMPIEGATO
Codice Fiscale	SLLMRA80M08Z110Q

Figure 19: SATER Registration - Recap



3. FIRST LOGIN AND CHANGE PASSWORD

3.1 Access to SATER

Connect to the SATER login page at <u>https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it</u> and use the credentials received at the end of the registration procedure ("**Codice di accesso**" [*Access Code*], "**Nome utente**" [*User Name*], and "**Password**").

Centrale acquisti dell'Emilia-Romagna
Estata per lo sviluppo dei mercati telematici i nome
Area di accesso alla piattaforma di e-procurement di Intercent-ER
Area di accesso alla piattaforma di e-procurement di Intercent-ER
Area di accesso alla piattaforma di e-procurement di Intercent-ER
Area di accesso alla piattaforma di e-procurement di Intercent-ER
Area di accesso alla piattaforma di e-procurement di Intercent-ER
Area di accesso alla piattaforma di e-procurement di Intercent-ER
Area di accesso alla piattaforma di e-procurement di Intercent-ER
Area di accesso alla piattaforma di e-procurement di Intercent-ER
Secondo di accesso e Nome Utenta?
Biatidementacio Coderadi
Constructione Correstore
Secondo di accesso e Nome Utenta?
Accedia attenta Edera
Constructione Ederatione Ederation

Figure 20: Access SATER

At first access, the System shows a page called "Lista Attività" [Activity List]:

ATTENTION:

a) If a ceased user of an active economic operator inserts the credentials, the following message will be displayed "*L'utente risulta cessato. Per riattivare l'utente procedere con la registrazione.*".

In this case, click on "*Registrazione Operatore Economico*" and insert the requested information until the step number 3 "Utente"; then, click on the button "**Continua**". The command "**Riattiva Utente**" (Reactivate user) will be displayed.

b) If a ceased user of a ceased economic operator insert the credentials, the following message will be displayed: "*L'Operatore Economico risulta cessato, rivolgersi all'amministratore.*" (The economic operatore is ceased, please contact the system administrator).



3.2 Lista Attività [Activity List]

The Lista Attività [Activity List] reports possible alerts to be considered before starting to use SATER. These alerts are divided into:

- *Bloccanti [Binding]*: alerts concerning an activity that must be fulfilled before starting to use SATER;

- *Non Bloccanti [Non-Binding]*: alerts containing notifications, or information, that must be known by the user;

- *Release Notes*: alerts about SATER updates and new functions.

Click on the alert to continue with the required activity (if it is a Binding alert) or to consult the notification (in cases of Non-Binding Alerts and Release Notes).

Lista At	tività	
Lista attivita - La lista e - Le attivit - Se non v - Procedei - Dopo tal - Per aprir	à Sistema Acquisti Telematici Emilia–Romagna – SATER sottostante riporta tutte le attività alle quali bisogna prestare attenzione prima di entrare ne la possono essere di semplice notifica oppure bloccanti. iene svolta una attività bloccante non è possibile accedere all'applicazione. re con prendere visione delle comunicazioni presenti nella lista, se bloccanti eseguire dopo li azioni, il sistema consentirà l'accesso alle funzioni presenti sulla Piattaforma. e un documento fare click sull'oggetto (es: Cambio password)	ell'applicazione. l'apertura di ognuna, l'azione "Accettazione / Presa Visione'
Legenda Soccante	Non Bloccante 💣 Aggiornamenti Sater	
<u>Tipo Attività</u>	<u>Oqqetto</u>	
×	Cambio Password	
© [®]	Luglio 2018 – Novità sulla piattaforma di e-procurement per A breve verranno introdotte nuove funzionalità.	
\Rightarrow	Comunicazione	
N. Righe: 3	> Continua	
Figure 21.	Activity list	

First Login: Change Password

After your first Login, a Binding Alert (*"Cambio Password"*) will warn you to change your password. Click "*Cambio Password*" [*Change password*] and proceed to the following page:



Cambi	o Password					
1	CRITERI DI SICUREZZA	Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	Criterio 4	Criterio 5
Vecchia	Password:	Per poter invi seguenti crite	are la nuova eri:	password bi	sogna rispet	tare i
Nuova F	Password	Contiene a Contiene a Contiene a	Ilmeno <mark>8</mark> cara Ilmeno 1 cara Ilmeno 1 cara	atteri (massi atteri minusc atteri maiusc	imo 12) coli coli	
Control	lo Password	Contiene a Contiene a	Ilmeno 0 cara Ilmeno 1 nun	attere specia neri	le	
Conferm	na Pulisci Change Password	V Criteri	non soddisfat	tti 🗸	Criteri Sodd	isfatti

Fill in the *"Vecchia Password"* [Old Password] field with the password which was received by email. Then, in the *"Nuova Password"* [New Password] field, choose a new password which is compliant with the reported criteria: at least 8 characters, at least 1 lowercase letter, at least 1 uppercase letter, 0 special characters, and at least 1 number.

Repeat the new password in the "*Controllo Password*" [Control Password] field and click "*Conferma*" [Confirm].

3.3 Access SATER functions

After setting up the new password, you can access the SATER functions. As stated before, if a holographic signature was used instead of a digital version in the registration procedure, permissions will be temporarily limited.

Therefore, until registration has been confirmed by Intercent-ER, only the "*Comunicazioni*" [*Communications*] function will be visible.







Figure 23: Functions available for users with limited permissions

Once your registration has been confirmed by Intercent-ER, you will be able to use all the functions available for your account profile.

3.4 Verification of registration

If you used a holographic signature in the registration procedure, you could receive an email from Intercent-ER, asking you to access SATER to consult the *"Comunicazione Verifica Registrazione"* [Verification of Registration communication]. If this occurs, access SATER, go to the Activity List, and click on the *"Comunicazione Verifica Registrazione"* alert to open it.

Lista Attività

Lista attivita La lista sotto Le attività p attività bloco Cambio pas	à ostante riporta tutte le attività alle quali bisogna prestare attenzione prima di entrare nell'applicazione. iossono essere di semplice notifica per prendere visione oppure bloccanti. Se non viene svolta una cante non è possibile accedere all'applicazione. Per aprire un documento fare click sull'oggetto (es: sword)
Legenda	
😂 Bloccante	Non Bloccante
Obbligatorio	<u>Oggetto</u>
	Comunicazione Verifica Registrazione
	Continua

Figure 24: Verification of Registration

The communication detail page will appear:



Salva <u>Crea Risposta</u> <u>Star</u>	mpa Esporta in xls	Elenco Risposte Chiu	di		
Dperatore Anthony Rouge	Titolo doc Comunica Registrazi	umento zione Verifica one	Registro di Sistema PI000661-18 Protocollo	Data 23/05/2018 11:39:11 Data Protocollo	Fase
Fournisseur Route de Ruell 75000 Parigi Francia Tei 3147524498 - Fax 33147524498 C.F. FRA-FR01234768XXX - P.IVA FR01 Legistro di Sistema di Riferimento M000660-18 29getto	- 234768XXX				
Rifiuto Verifica Registrazione Fornitore A	Anthony Rouge				
Testo della Comunicazione					
Ai fini della validazione della registrazio	one, si richiede l'invio della doc	umentazione indicata in allegato.			
ista Allegati					
Descrizione			Allegato		

Figure 25: Verification of Registration – Communication Contents

In the toolbar located at the top of the page, you will find a list of commands to manage the communication (Answer, Print, etc.).

Modify Registration Data

If Intercent-ER requests data integration, click on the <u>Crea Risposta</u> [*Answer*] command, as shown in the following screenshot.

Comunicaz ione (1) ifica Registra	zione			
Salva Crea Risposta Stampa Esporta in xis Operatore Anthony Rouge	Elenco Risposte Chiudi Titolo documento Comunicazione Verifica Registrazione	Registro di Sistema 19000661-18 Protocollo	Data 23/05/2018 11:39:11 Data Protocollo	Fase Inviato
Fournisseur Route de Ruell 75000 Parigi Francia Tel 33147524498 – Fax 33147524498 – C.F. FRA-FR01234768XXX – P.IVA FR01234768XXX Registro di Sistema 0000660-18 Oggetto				
Rifiuto Verifica Registrazione Fornitore Anthony Rouge				
*Testo della Comunicazione Al fini della validazione della registrazione, si richiede l'invio della e ista Allocazti	documentazione indicata in allegato.			
Ista Anegati				
Descrizione		Allegato		

Figure 26: Answer



The following page displays the information inserted in the registration procedure.

In particular, the page is divided into two sections:

- Operatore Economico [Economic Operator]: provides company information.
- Dati Utente [User Data]: provides user information.

With the exception of the "**Codice Fiscale Ditta**" [Company Fiscal Code], it is possible to edit all the fields on the basis of the modifications requested by Intercent-ER.

Salva Invia Chiudi				
* I campi obbligatori sono indicati da la	abel in grassetto			
2				
Compilatore	Registro di Sistema	Data	Stato	
Anthony Kauge			In lavorazione	
Scheda Operatore Economico) ¹	
*Ragione Sociale	*Forma Giuridica			
Fournisseur	Società a responsabilità limitata	~		
*Indirizzo	*Stato	"Città		
Route de Ruell	Francia	Parigi		
*Provincia	*C.A.P.	0		
Parigi	75000	Seleziona l'icona	t di fianco per scegliere il comune	
Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa)	Numero REA	Della CCIAA di		
*Codice Fiscale Ditta	*Partita IVA			
FRA-FR01234768xxx	FR01234768XXX			
*Telefono	*Fax			
3314752449	33147524498			
*E-Mail (PEC)				
Suppose to Self-Spec.	<u>61</u>			
Informazioni utente				
"Nome	"Cognome			
Anthony	Rouge			
*Telefono 1	Telefono 2			
An an anna an				



If you need to attach a document, click <u>Aggiungi Allegato</u> [*Upload File*]. In the new row, which is displayed in the table below, add a description of the document in the "**Descrizione**" field. Then, upload the proper file by using the a command.





Once the requested modifications have been completed, click Genera pdf to generate a .pdf document containing the updated information.

Firma Documento Nel caso in cui l'o gli è consentito al e una copia del pr	tore economico, are un pdf contene prio documento di i	essendo residente a ete la scansione del dentità in corso di v	ull'estero, non disponesse di firma digitale, documento prodotto dal portale con apposizione della firma olografa validità
Cenera pdf	Modifica Dati	Allega pdf firmato	Construction of the second s
File Firmato:			

Figure 29: Generate .pdf document

Save the file on your PC, sign it (with either a digital or holographic signature), and upload the signed document by using the $\frac{Allega pdf \text{ firmato }}{D}$ [*Upload the signed .pdf*] command.

Please note that if you use a holographic signature, you must also upload a copy of a valid identity document.

Firma Docume	nto		
Nel caso in cui gli è consentito e una copia del	l'operatore economico allegare un pdf conte proprio documento d	, essendo residente all'este nete la scansione del docun i identità in corso di validità	10on disponesse di firma digitale, prodotto dal portale con apposizione della firma olografa
Genera pdf	Modifica	Allega pdf firmato	2
File Firmato:		25	

Figure 30: Upload signed pdf document

A message will confirm that the operation has been correctly completed. Click OK to close the message.





Figure 31: Confirm message

After uploading the .pdf file, the toolbar command <u>Invia</u> [*Send*], will be made available. Click <u>Invia</u> to send your updated registration request to Intercent-ER for further evaluation.

Salva Invia Chiudi			
Compilatore	Registro di Sistema	Data	Stato
Anthony Rouge			In lavorazione
Scheda Operatore Economico			
Scheda Operatore Economico Ragione Sociale	*Forma Giuridica		
icheda Operatore Economico Ragione Sociale Fournisseur	* Forma Giuridica Società a responsabilità limitata		
icheda Operatore Economico Ragione Sociale Fournisseur Indirizzo	*Forma Giuridica Società a responsabilità limitata *Stato	*Città	
icheda Operatore Economico Ragione Sociale Fournisseur Indirizzo Route de Ruell	° Forma Giuridica Società a responsabilità limitata ° Stato Francia	* Città Parigi	

A message will confirm that the operation has been correctly completed. Click OK to close the message.



Before clicking *"Invia"*, it is still possible to modify the information contained in the .pdf document by using the *Modifica (Modify)* command. In this case, repeat the steps described in the section above.

Firma Documento	
Nel caso in cui l'operatore economico, ess gli è consentito allegare un pdf contenete e una copia del proprio documento di identita	p residente all'estero, non disponesse di firma digitale, Lansione del documento prodotto dal portale con apposizione della firma olografa à in corso di validità
Genera pdf 🔬 🎢 Modifica	Allega pdf firmato
File Firmato:	



Figure 34: Modify again

Check the answer you sent by clicking the *Comunicationi [Communications]* function and then the *Inviate [Sent]* voice on the menu.





The following page lists all the Communications which have been sent. Use $\stackrel{\rho}{\sim}$ to open a specific Communication and verify its contents.

Comunicazioni Inviate								
N. Righe:	2 Apre / Chiude l'area di ricerca	<u>Stampa E</u>	<u>sporta in xls Com</u> i Data Invio	unicazioni inviate : <u>Registro Di</u>	<mark>scadute</mark> <u>Registro Di</u> Sistema	Data Invio	Doc.	
P	Modifica Dati Registrazione		23/05/2018	PI000662-18	Comunicazione Pl000661-18	23/05/2018	P_Apr	
\$	Modifica Dati Registrazione		23/05/2018	PI000660-18	PI000659-18	23/05/2018	PApr	

Figure 36: List of sent Communications

Registration Approved

When Intercent-ER approves your registration request, you will receive the **Comunicazione Verifica Registrazione** [*Verified Registration Communication*]. This means that the registration has been successfully accomplished and no further activities are necessary by the user to complete the procedure.



Comunicazione Verifica Registrazione

Salva <u>Stampa Esporta in xls</u> <u>Chiudi</u>

Operatore Anthony Rouge

Titolo documento Comunicazione Verifica Registrazione Registro di Sistema

PI000663-18

Protocollo

Data

23/05/2018 11:48:01

Data Protocollo

Fase Inviato

Intercent-ER| FIRST LOGIN AND CHANGE PASSWORD 25



Intercent-ER - Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici Call Center: numero verde 800 810 799 - <u>info.intercenter@regione.emilia-romagna.it</u>