



Sistema Telematico Acquisti (SATER): manuale per la Pubblica Amministrazione

Funzionalità generiche e approfondimenti



Sommario

1	INTRODUZIONE	3
2	FUNZIONI TRASVERSALI	3
2.1	Caricamento di un file	3
	Selezione del file	3
	Trascinamento del file (Drag and Drop)	4
2.2	Genera e Allega pdf firmato	7
	Modifica Dati	10
2.3	Generazione, firma e caricamento di un file zip	11
	Generazione e firma del singolo file	12
	Generazione e firma del file zip	15
2.4	Calendario	19
2.5	Seleziona località geografica	21
2.6	Dettaglio certificato firma	22
2.7	Preso in carico di un documento	26
2.8	Rilascio di un documento	27
2.9	Assegna a	28
2.10	Info Mail	30
2.11	Tipo File – Selezione estensione	35
3	TABELLA DELLE FIGURE	37



1 INTRODUZIONE

Il presente manuale descrive una serie di funzioni trasversali a più moduli del sistema SATER, disponibili a seconda del contesto nel quale si sta agendo:

- Caricamento di un file
- Genera e Allega PDF firmato
- Generazione, firma e caricamento di un file zip
- Calendario
- Selezione località geografica
- Dettaglio certificato firma
- Presa in carico di un documento
- Rilascio di un documento
- Assegna a
- Info Mail
- Tipo File - Selezione estensione

2 FUNZIONI TRASVERSALI

2.1 *Caricamento di un file*

In caso di caricamento di un file, cliccando sul comando che consente di allegare il documento, viene aperta una finestra attraverso la quale selezionare/trascinare il file da allegare tra quelli presenti sul proprio computer.

ATTENZIONE: nella finestra verrà data evidenza del numero massimo consentito per la lunghezza del nome del file (100 caratteri) e della dimensione consentita, fermo restando eventuali altre limitazioni previste nei documenti di gara e/o nei regolamenti interni.

Per procedere con il caricamento del file da allegare, è possibile procedere attraverso le seguenti modalità:

Selezione del file

Nella finestra di caricamento, cliccare sul comando .



Figura 1: Caricamento di un file - Seleziona file

Nella schermata che verrà mostrata, selezionare il file di interesse e cliccare sul comando .

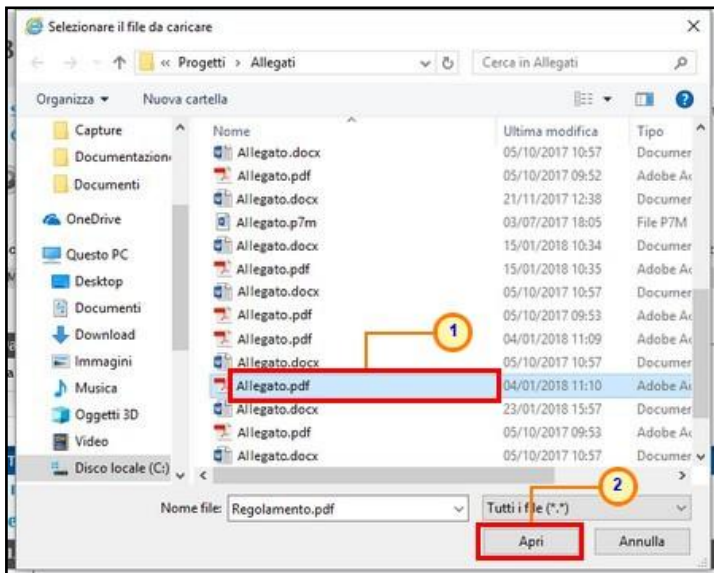


Figura 2: Caricamento di un File - Seleziona file dal computer

Trascinamento del file (Drag and Drop)

Selezionato il file sul proprio computer, nella finestra di caricamento, questo dovrà essere trascinato in prossimità dell'area "Trascina qui il tuo file".

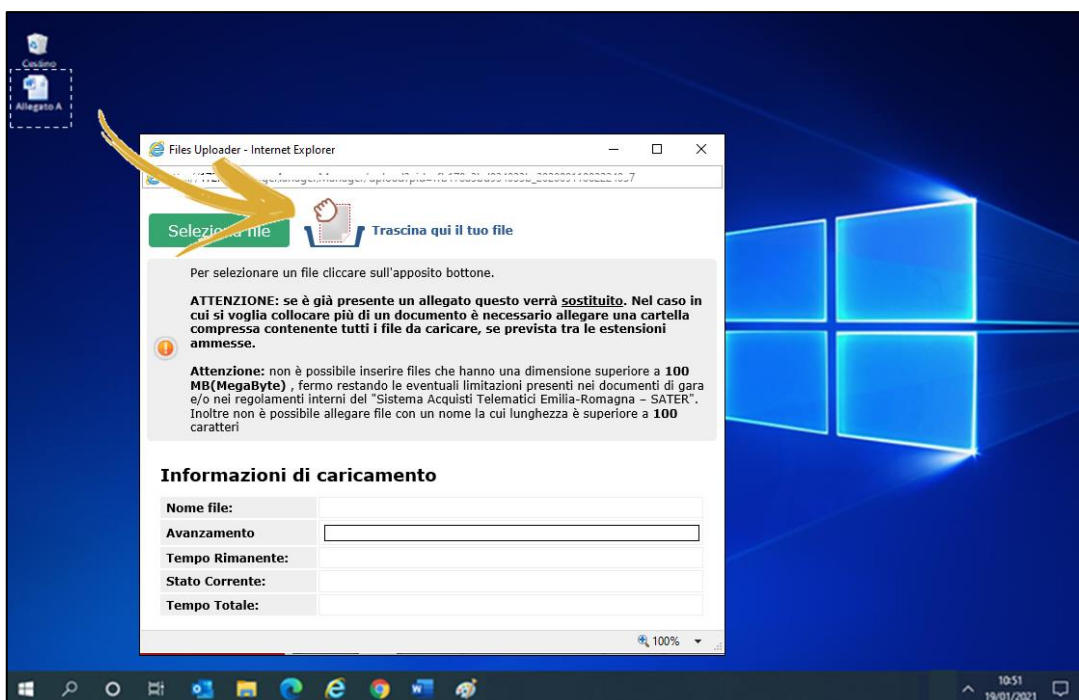


Figura 3: Trascinamento di un file

Verrà visualizzata un'area in cui rilasciare il file.

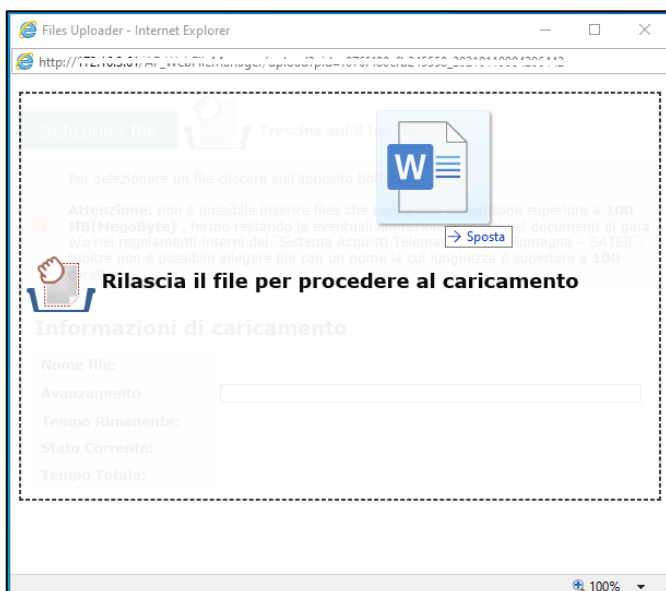


Figura 4: Trascinamento di un file

ATTENZIONE: la modalità descritta funziona senza alcuna limitazione su qualsiasi browser. Si precisa che per il solo caricamento del foglio excel nella sezione Prodotti/Caricamento Lotti, tale modalità non è disponibile con il browser Internet Explorer.



In entrambe le modalità, acquisito il file, nella schermata verrà data evidenza di alcune informazioni e dell'avanzamento del caricamento. Ultimato il caricamento, la finestra verrà chiusa in automatico.

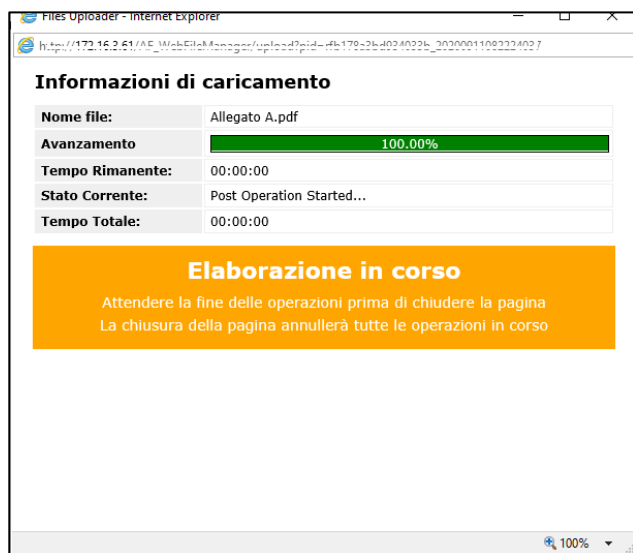


Figura 5: Caricamento di un file – Informazioni di caricamento

Effettuato correttamente il caricamento dell'allegato, cliccando nuovamente sul comando che ne consente la selezione, verrà aggiunto alla schermata il comando **Pulisci Selezione** che consente di rimuovere il file allegato e di poter procedere con una nuova selezione.

ATTENZIONE: nel caso in cui venga caricato un nuovo documento senza aver precedentemente rimosso il file allegato, il nuovo documento si sostituirà a quello precedente.

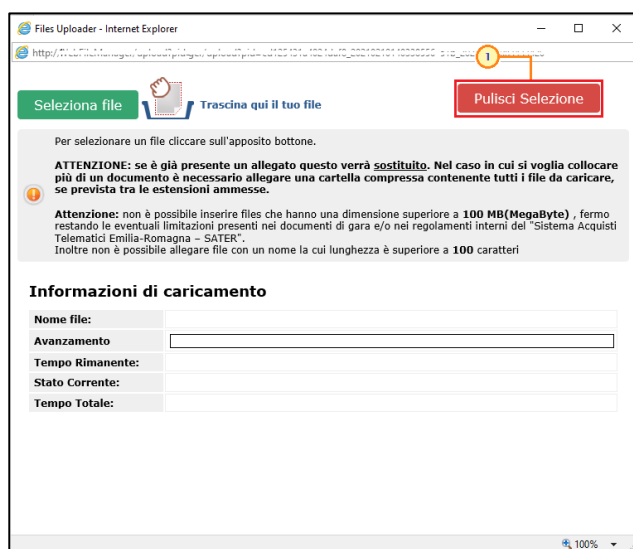


Figura 6: Pulisci Selezione



ATTENZIONE: nel caso in cui si voglia caricare più di un allegato all'interno della tabella è possibile allegare una cartella zip.

Per ciascun allegato caricato, il sistema visualizza il codice HASH, la cosiddetta impronta digitale del documento ovvero una sequenza di numeri e lettere che identifica in modo univoco il documento e il suo contenuto, mentre posizionandosi con il cursore sul codice, è possibile visualizzare l'algoritmo HASH utilizzato per ottenere il codice.

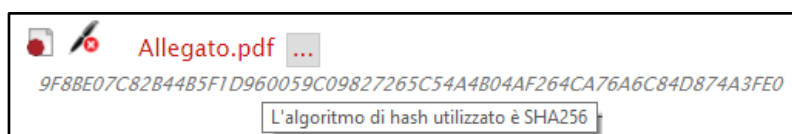


Figura 7: HASH


ATTENZIONE: contestualmente al caricamento del file, è presente un controllo per la verifica del contenuto dell'allegato rispetto all'estensione dello stesso. In caso di discrepanza file/estensione/contenuto del file, il caricamento di quest'ultimo è sempre consentito ai fini dell'invio/pubblicazione del documento, determinando la visualizzazione di specifici messaggi, nei seguenti contesti:

- se viene caricato un file ma il tipo di estensione non è gestita dal Sistema: *File caricato con successo. Verifica di contenuto non supportata per l'estensione;*
- se viene caricato un file e viene rilevata una discrepanza tra estensione e contenuto (ad esempio un file docx rinominato in pdf): *File caricato con successo. Il contenuto del file sembra non essere coerente con la sua estensione;*
- se viene caricato un file ma non ne viene verificata la tipologia, viene visualizzato il messaggio: *File caricato con successo. Verifica di contenuto non avvenuta.*

In tutti gli altri casi, e quindi se viene caricato un file e non viene rilevata una discrepanza tra estensione e contenuto, il file viene accettato.

L'esito di tali controlli verrà riportato anche nel "[Dettaglio certificati firma](#)". Per maggiori dettagli, consultare il relativo paragrafo.

2.2 Genera e Allega pdf firmato

Ove previsto, in merito ad un documento specifico, che richiede la generazione di un file pdf ed il conseguente caricamento del file firmato digitalmente, cliccare sul comando  per procedere con la generazione del file. Al momento del clic sul comando, quest'ultimo




verrà disabilitato mentre verranno abilitati i comandi che consentono la modifica ed il caricamento del file.



Figura 8: Genera pdf

A seconda del browser che si sta utilizzando, verrà mostrata una determinata schermata per il download del file pdf. In particolare:

- a) nel caso di *Internet Explorer*, nella schermata che verrà mostrata, cliccare sul comando  per salvare il documento sul proprio computer;

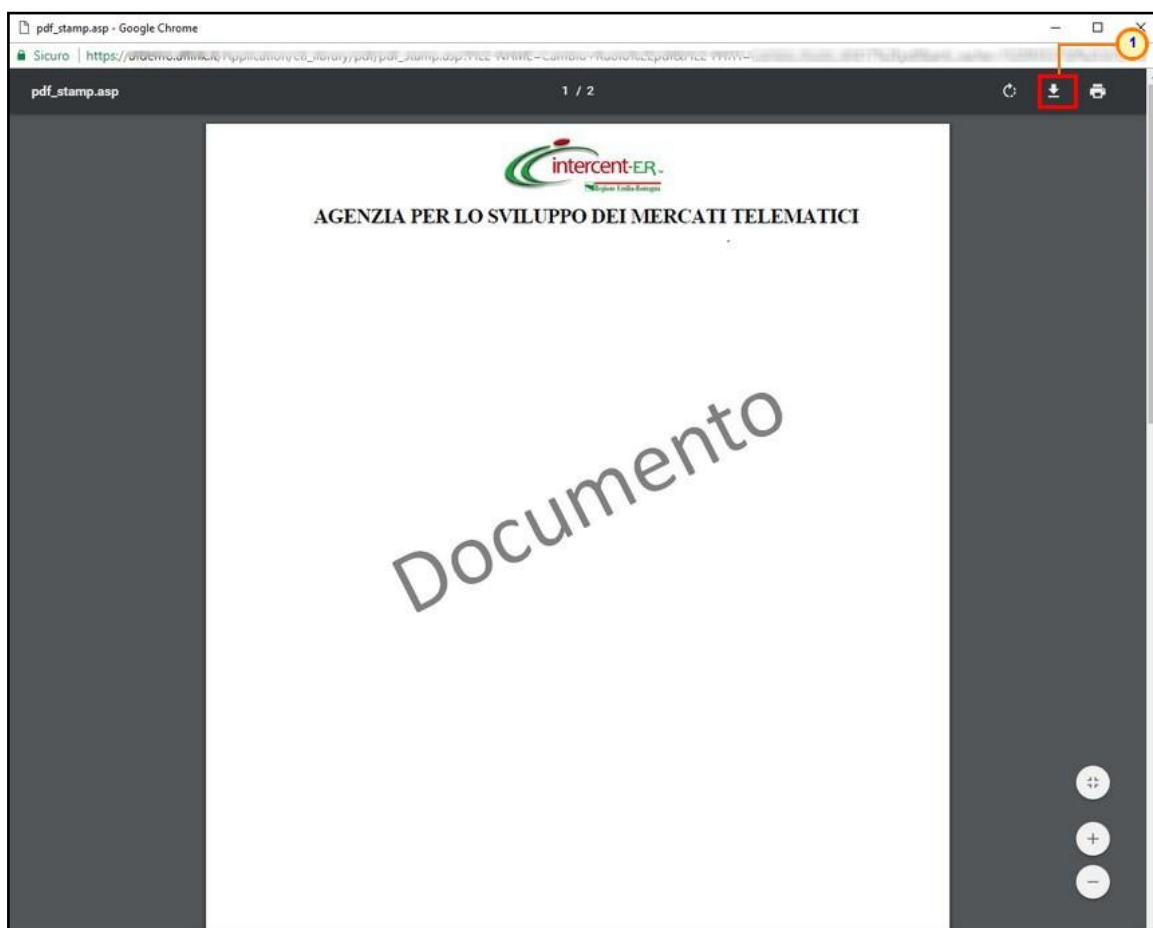



Figura 9: Download Internet Explorer



- b) nel caso di *Google Chrome*, nella schermata che verrà mostrata, cliccare sul comando  per salvare il documento sul proprio computer.

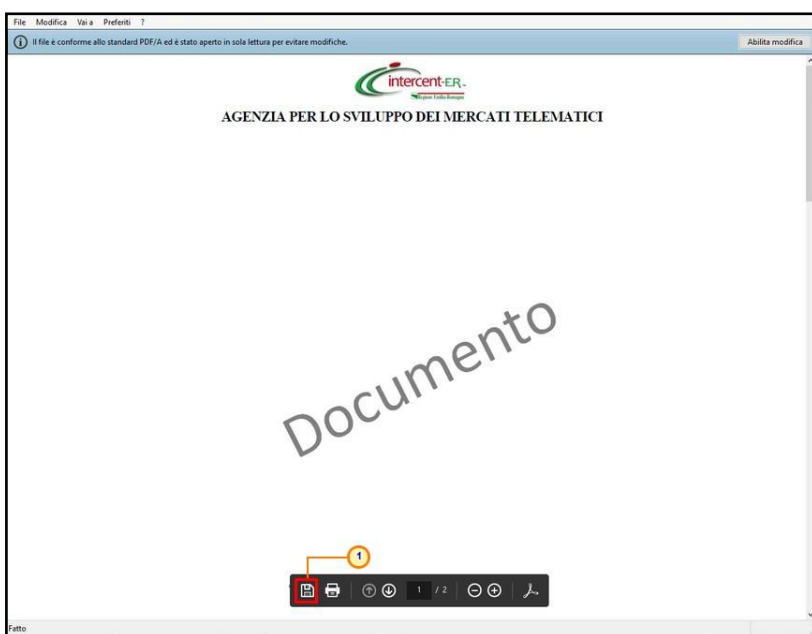


Figura 10: Download Google Chrome

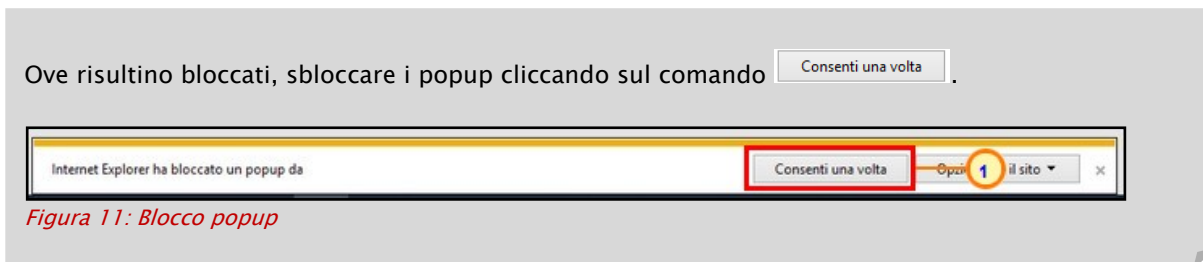



Figura 11: Blocco popup

In entrambi i casi, dopo aver scelto la destinazione di salvataggio del file generato, cliccare sul comando .

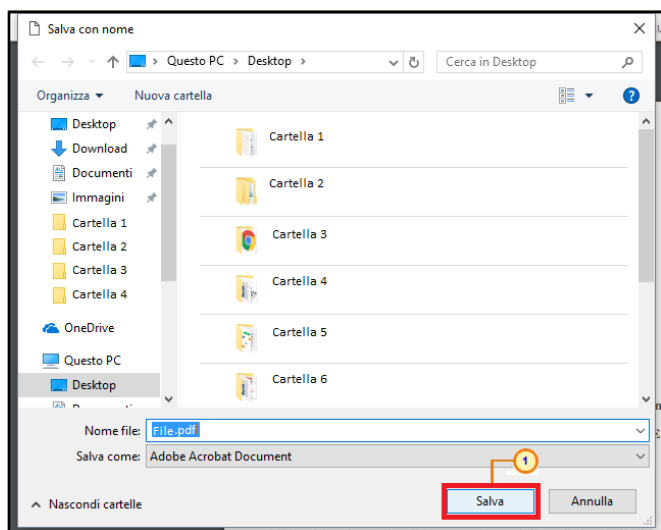


Figura 12: Salvataggio file

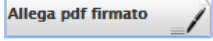
Firmato il file digitalmente (es: con estensione.p7m), cliccare sul comando  per allegarlo.



Figura 13: Allega pdf firmato

Nella schermata che verrà mostrata, procedere con la selezione del file secondo quanto descritto nel paragrafo “[Caricamento di un file](#)”.

Il file selezionato verrà mostrato nell'apposita area **File Firmato**.



Figura 14: File Firmato

Modifica Dati



Nel caso in cui si intenda modificare le informazioni del documento compilato e generato in formato pdf, prima di inviare il documento, è sempre possibile modificare quanto predisposto rendendo i campi nuovamente editabili.


Per procedere con la modifica, cliccare sul comando .



Figura 15: Modifica



Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.



Figura 16: Messaggio di conferma sblocco dati






Il comando  verrà nuovamente abilitato e sarà possibile procedere con la modifica dei dati e con la generazione del file pdf secondo quanto indicato precedentemente.

2.3 Generazione, firma e caricamento di un file zip

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per la generazione ed il caricamento di un file .zip, previa apposizione della firma digitale dei singoli file che compongono lo zip.

Nei passaggi in cui è necessaria l'apposizione di una firma digitale, il sistema propone una tabella riassuntiva dei file da firmare. In particolare, per ciascun file, viene riportata una dicitura che fa riferimento allo "stato di avanzamento" della firma:




-  [- crea PDF](#) indica la possibilità di procedere con la generazione del PDF per l'applicazione della firma digitale, non essendo presenti errori. Per scaricare il file, è possibile cliccare direttamente sul comando oppure cliccare sul pulsante  attraverso il quale, con un'unica azione, verranno scaricati tutti i file disponibili;
-  [- Errori](#) indica che non è possibile procedere alla generazione del PDF per l'applicazione della firma digitale e che è necessario apportare le opportune modifiche. **ATTENZIONE:** nel caso di correzione degli errori segnalati, ove presente, sarà necessario cliccare sul comando [Verifica Informazioni](#) nella sezione di riferimento per aggiornare gli esiti dei documenti.
-  [- Da Firmare](#) : indica, per i file per cui è avvenuta la generazione in PDF e dunque il download, che è possibile procedere all'applicazione della firma digitale ai fini del caricamento;
-  [- Firmato](#) : indica il corretto caricamento.

In caso di errori, cliccando sul comando  verrà generato un file .zip contenente solo i file considerati "validi".

Per firmare un file, è possibile procedere secondo due modalità:

- 1) generazione e firma del singolo file;
- 2) generazione e firma, con un'unica azione, di tutti i file "validi" (quelli per i quali non sono presenti errori), attraverso un file .zip.

In entrambe le modalità, in caso di modifiche del documento, per rigenerarlo in formato pdf, sarà necessario aprirne il dettaglio e cliccare sul comando .

Generazione e firma del singolo file



Per procedere con la generazione del singolo file, cliccare sul comando  [- crea PDF](#) presente nella Colonna del documento di interesse.




Figura 17: Crea PDF

Verrà mostrata una schermata con tutti i dettagli del file. Cliccare sul comando  presente in fondo alla schermata per scaricare il file.

All'atto della generazione del file pdf, il relativo comando verrà disabilitato mentre verranno abilitati i comandi per la modifica dei dati e per il caricamento del file firmato digitalmente.



Figura 18: Genera PDF

Dopo aver salvato il file sul proprio computer ed averlo firmato digitalmente, cliccare sul comando  posizionato in fondo alla schermata per riallegarlo.

Per maggiori dettagli sul caricamento di un file, consultare il paragrafo "[Caricamento di un file](#)".



Figura 19: Allega pdf firmato

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.




Figura 20: Messaggio di conferma caricamento file

Il **File Firmato** verrà mostrato nell'apposita area.



Figura 21: File Firmato


All'atto del caricamento, lo stato del documento per cui è stato generato il file PDF, firmato ed allegato, cambierà in  **Firmato** .



Numero	Descrizione	Documento 1	Documento 2	Informazioni Di Caricamento
1	Descrizione 1	- Firmato	- crea PDF	
2	Descrizione 2	- crea PDF	- crea PDF	
3	Descrizione 3	- Errori	- Errori	Motivazione

Figura 22: Firmato

Generazione e firma del file zip

Per procedere con la generazione di tutti i file con un'unica azione, cliccare sul comando  presente in alto alla tabella riassuntiva dei documenti che richiedono di essere firmati.

In caso di errori, cliccando sul comando  verrà generato un file .zip contenente solo i file considerati "validi".

Numero	Descrizione	Documento 1	Documento 2	Informazioni Di Caricamento
1	Descrizione 1	- crea PDF	- crea PDF	
2	Descrizione 2	- crea PDF	- crea PDF	
3	Descrizione 3	- Errori	- Errori	Motivazione

Figura 23: Genera zip pdf

Verrà mostrata una schermata con l'evidenza dell'avanzamento dei file elaborati.

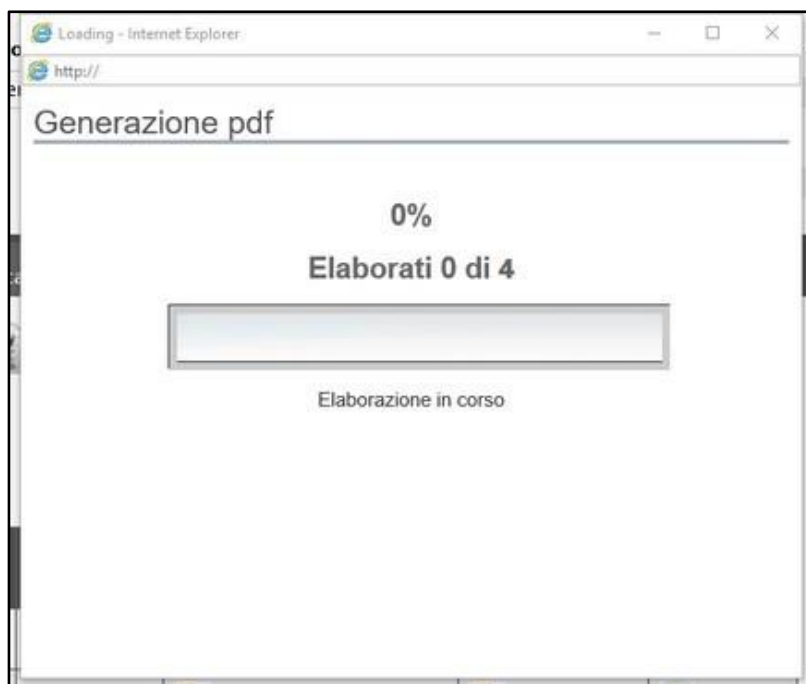



Figura 24: Generazione file zip - Avanzamento file elaborati

Al termine dell'elaborazione, salvare il file .zip scaricato sul proprio computer, cliccando sul comando  e successivamente su "Salva con nome".

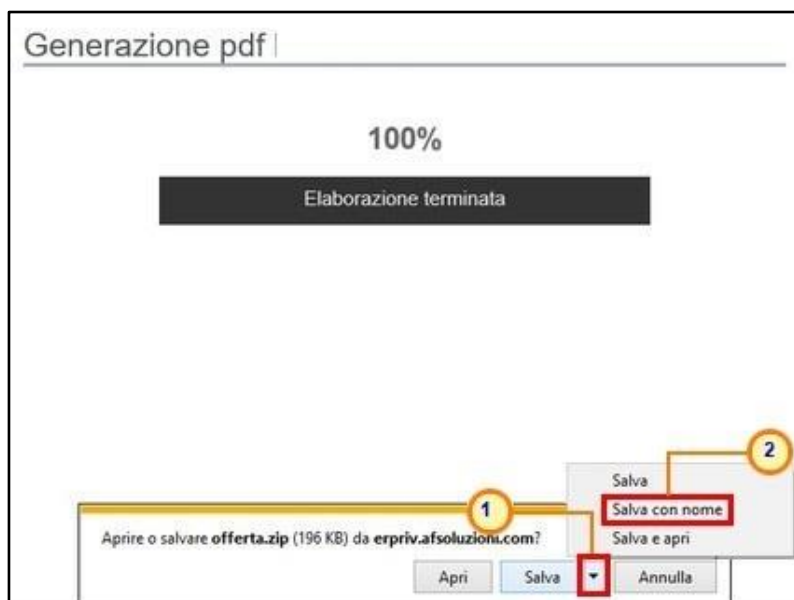


Figura 25: Salvataggio file

Salvato il file .zip sul proprio computer, estrarre i file contenuti nella cartella compressa.



Nel caso in cui all'interno della cartella .zip siano contenuti più tipologie di documenti, questi verranno salvati automaticamente in cartelle specifiche.

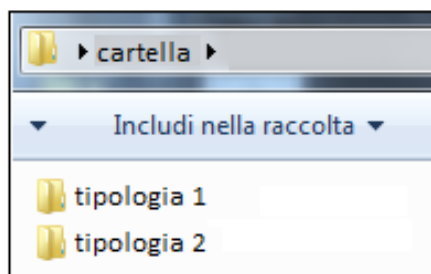


Figura 26: File generato

Ciascuna cartella conterrà i singoli file PDF.

Firmare quindi digitalmente ogni file con estensione .p7m.

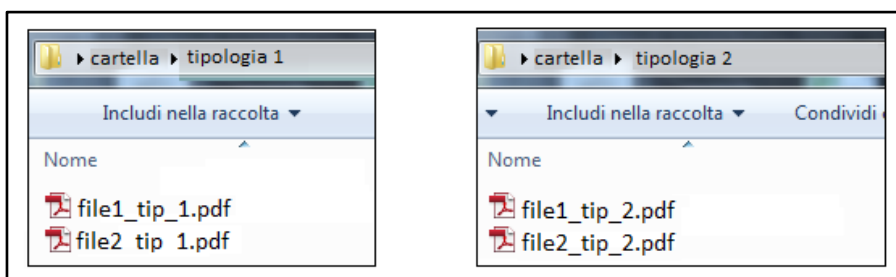


Figura 27: File pdf da firmare

Successivamente, salvare nelle rispettive cartelle tutti i file firmati digitalmente senza rinominarli, ed eliminare i file con estensione .pdf (in modo da lasciare esclusivamente i file con estensione .p7m).

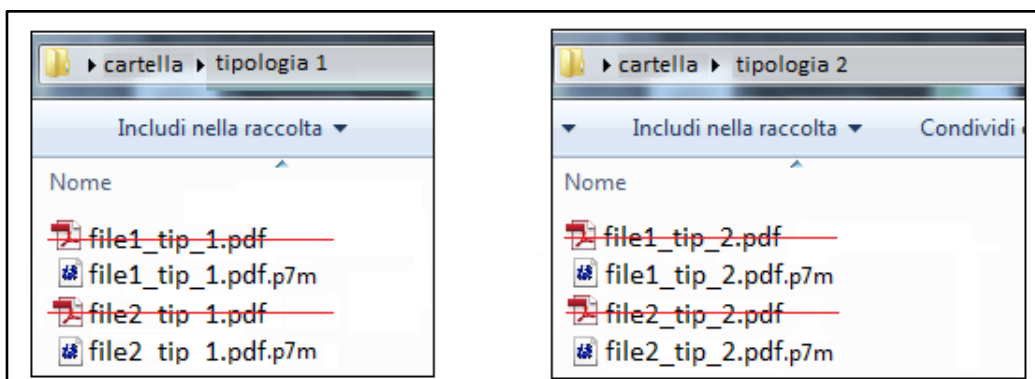


Figura 28: File pdf firmati

Dopo aver creato quindi il file .zip della cartella contenente i file firmati, cliccare sul comando



per allegare i file firmati digitalmente.



Per maggiori dettagli sul caricamento di un file, consultare il paragrafo "[Caricamento di un file](#)".

Numero	Descrizione	Documento 1	Documento 2	Informazioni Di Caricamento
1	Descrizione 1	- Da Firmare	- Da Firmare	
2	Descrizione 2	- Da Firmare	- Da Firmare	
3	Descrizione 3	- Errori	- Errori	Motivazione

Figura 29: Importa file zip

Un messaggio di informazione a video confermerà la corretta importazione dei file firmati. Cliccare su per chiudere il messaggio.

ATTENZIONE: il Sistema verifica il caricamento dei file conformi e, in caso di anomalie, ne dà evidenza in un messaggio di riepilogo.

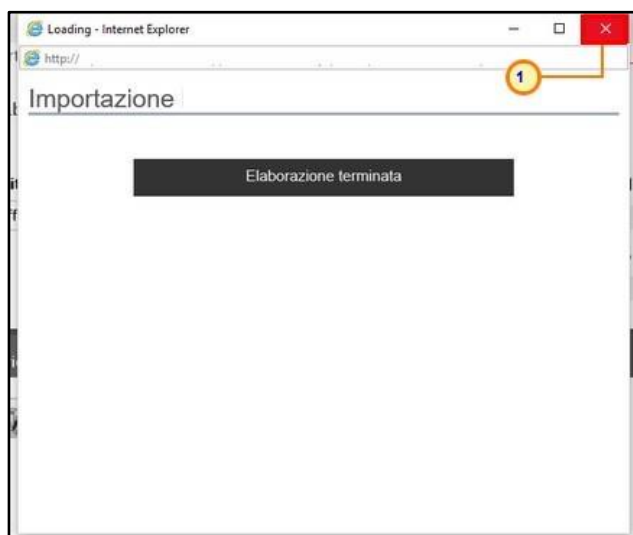


Figura 30: Importazione file pdf

All'atto del corretto caricamento, nella tabella di riepilogo, ciascun file verrà visualizzato in corrispondenza della relativa descrizione ed il suo stato cambierà in - Firmato.



Numero	Descrizione	Documento 1	Documento 2	Informazioni Di Caricamento
1	Descrizione 1	- Firmato	- Firmato	
2	Descrizione 2	- Firmato	- Firmato	
3	Descrizione 3	- Errori	- Errori	Motivazione

Figura 31: Documenti Firmati

2.4 Calendario

La funzionalità **Calendario** consente l'inserimento di specifiche date nei campi in cui queste sono richieste, in alternativa alla digitazione.

Per inserire una data attraverso tale funzionalità, cliccare sul comando posizionato in prossimità del campo "data".

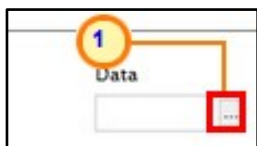


Figura 32: Data

Verrà mostrata una scheda in cui è possibile:

- inserire la data corrente, cliccando sul formato di data precompilato proposto dal sistema (gg/mm/aa);



Figura 33: Inserimento data corrente

- impostare una data diversa da quella corrente nella modalità di seguito indicata.



- 1) Selezionare il giorno di interesse, cliccando sul numero corrispondente presente sul calendario.



Figura 34: Inserimento data puntuale - giorno

- 2) Selezionare il mese di interesse, cliccando sul comando ∇ e scegliendo il nome del relativo mese.



Figura 35: Inserimento data puntuale - mese

- 3) Indicare l'anno di interesse, posizionandosi nell'apposito campo e digitando i numeri corrispondenti.



Figura 36: Inserimento data puntuale - anno

Predisposta correttamente la data di interesse, cliccare sul comando **CONFERMA**.



Figura 37: Conferma inserimento data puntuale

La data inserita verrà riportata nell'apposito campo.

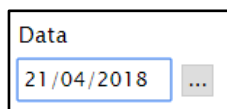


Figura 38: Data inserita

2.5 Selezione località geografica


Per inserire l'informazione relativa ad una specifica località, in alcuni casi, non è consentita la digitazione delle informazioni relative a **Stato**, **Provincia** e **Comune** direttamente nel campo input; in tal caso, clicca sul comando  .



Figura 39: Selezione località geografica

Nella schermata che verrà mostrata sarà possibile indicare la località geografica secondo due modalità:

- 1) digitare la parola chiave per cui s'intende effettuare la ricerca nell'apposito campo , cliccare sul comando e selezionare la località di interesse tra quelle proposte.

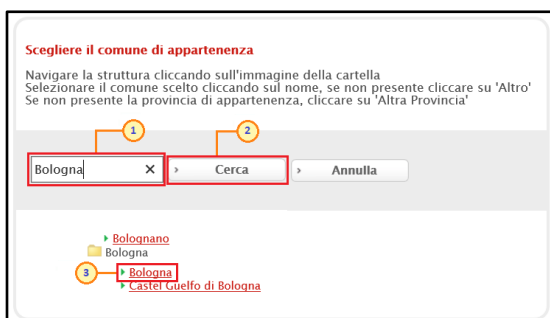


Figura 40: Selezione località geografica – modalità ricerca


- 2) cliccare sull'icona  per navigare all'interno della struttura ad albero, esplorando le cartelle proposte, e selezionare la località di interesse.



Figura 41: Selezione località geografica – modalità selezione

2.6 Dettaglio certificato firma

Il presente paragrafo illustra le indicazioni per procedere alla verifica del contenuto delle dichiarazioni e delle certificazioni relative a un documento firmato digitalmente, generato automaticamente dalla piattaforma SATER oppure allegato da un utente.


Le verifiche effettuate sono considerate "bloccanti" e non consentono quindi l'invio del documento se tutti i seguenti controlli non vengono superati:


- la firma apposta è corretta e tecnicamente valida (il file e parte della firma non è corrotto o modificato dopo la firma);
- la data di scadenza della firma non è stata superata;
- vi è coerenza tra codice fiscale del firmatario e codice fiscale del certificato di firma digitale;
- il certificato del sottoscrittore è garantito da una Autorità di Certificazione (CA) inclusa nell'Elenco Pubblico dei Certificatori;





- il certificato del sottoscrittore non è scaduto nel momento in cui è stata apposta la firma sul documento allegato;
- il certificato del sottoscrittore non è stato sospeso o revocato;
- il certificato è del tipo "Certificato sottoscrizione";
- l'algoritmo di firma è conforme con la normativa vigente al momento dell'apposizione della firma;
- vi è corrispondenza tra il documento generato dal sistema e quello allegato dall'utente (per i documenti generati dal sistema).

Condotte le verifiche previste, accanto a ciascun file allegato, le icone evidenzieranno i seguenti esiti:

 : cliccando su questa icona, viene visualizzato il file caricato. Nel caso si tratti di un file firmato digitalmente, verrà visualizzato il file privo della firma applicata;

 : l'icona indica che il file caricato è stato firmato digitalmente. Cliccando sull'icona, potrai visualizzare le caratteristiche della firma applicata;

 : l'icona indica che il file caricato non è stato firmato digitalmente: l'icona non indica un errore ma un avviso;

 : l'icona indica che la firma digitale applicata è valida ma non è stata verificata la revoca del certificato. (l'icona non indica un errore ma un avviso; potrai pertanto procedere).


Per accedere al dettaglio del certificato di firma digitale e visualizzarne tutte le informazioni, cliccare sulle icone presenti accanto al nome del file allegato (es. .



Figura 42: Controlli firma digitale

Verrà mostrata una schermata che presenta una serie di informazioni dettagliate sul certificato.

Nell'area in basso alla schermata, sono presenti alcuni comandi per il download:



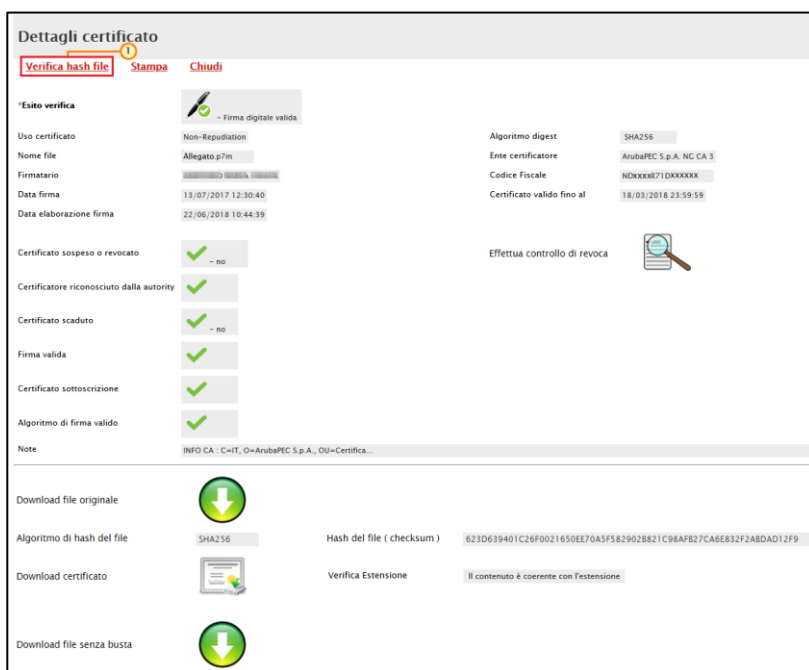
 : per scaricare il file;

 : per scaricare il certificato di firma.

Nel campo “Verifica Estensione” verrà riportato l'esito della verifica del contenuto dell'allegato rispetto all'estensione dello stesso:


- *Il contenuto è coerente con l'estensione*: viene caricato un file e non viene rilevata una discrepanza tra estensione e contenuto;
- *Sembra che il contenuto non sia coerente con l'estensione*: viene caricato un file e viene rilevata una discrepanza tra estensione e contenuto;
- *Estensione non controllabile*: viene caricato un file ma il tipo di estensione non è gestita dal Sistema;
- *Contenuto non verificato*: viene caricato un file ma non ne viene verificata la tipologia.

Per effettuare la verifica di coincidenza tra il file allegato ed il file effettivamente caricato a sistema, clicca sul comando **Verifica hash file** posizionato nella toolbar in alto alla schermata.






Dettagli certificato


Verifica hash file | Stampa | Chiudi


***Esito verifica**  - Firma digitale valida


Uso certificato	Non-Repudiation	Algoritmo digest	SHA256
Nome file	Allegato.p7m	Ente certificatore	ArubaPEC S.p.A. NG CA 3
Firmatario	XXXXXXXXXX	Codice Fiscale	NDXXXXX71DXXXXXX
Data firma	13/07/2017 12:30:40	Certificato valido fino al	18/03/2018 23:59:59
Data elaborazione firma	22/06/2018 10:44:39		


Certificato sospeso o revocato  - no Effettua controllo di revoca 

Certificatore riconosciuto dalla autorità 


Certificato scaduto  - no

Firma valida 


Certificato sottoscrizione 

Algoritmo di firma valido 

Note INFO CA: C=IT, O=ArubaPEC S.p.A., OU=Certifica...

Download file originale 

Algoritmo di hash del file SHA256 Hash del file (checksum) 623D639401C26F0021650EE70A5F5829028B21C98AF827CA6E832F2ABDAD12F9

Download certificato  Verifica Estensione Il contenuto è coerente con l'estensione


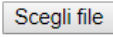
Download file senza busta 

Figura 43: Dettagli certificato

Nella schermata che verrà mostrata, cliccare sul comando  per selezionare il file oggetto di verifica dal proprio computer.

Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo "Caricamento di un File".

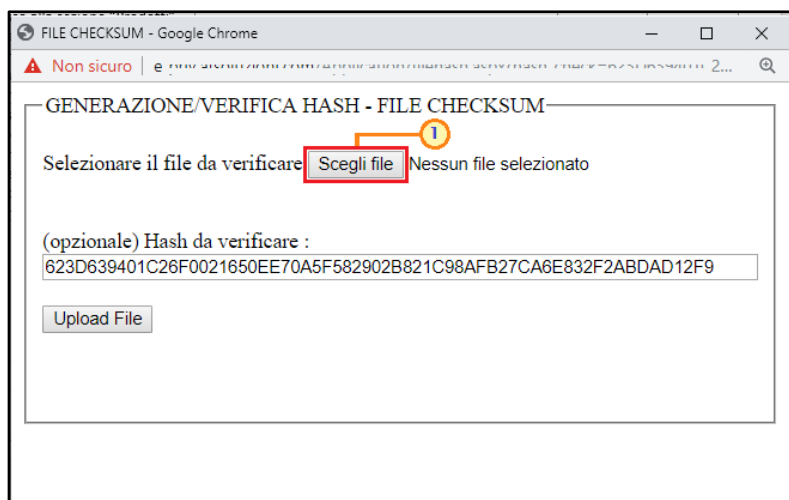


Figura 44: Scegli file

Selezionato il file, cliccare sul comando

Upload File

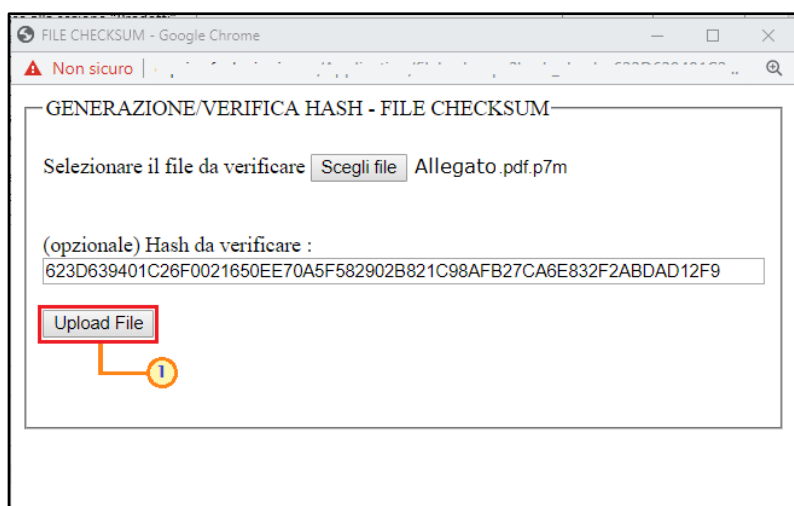


Figura 45: Upload File

Il sistema avvierà in automatico la verifica di coincidenza e, nella medesima schermata, verrà mostrato il messaggio di esito.

Nel dettaglio:

- 1) nel caso di esito positivo, verrà mostrato il messaggio "L'HASH COINCIDE".

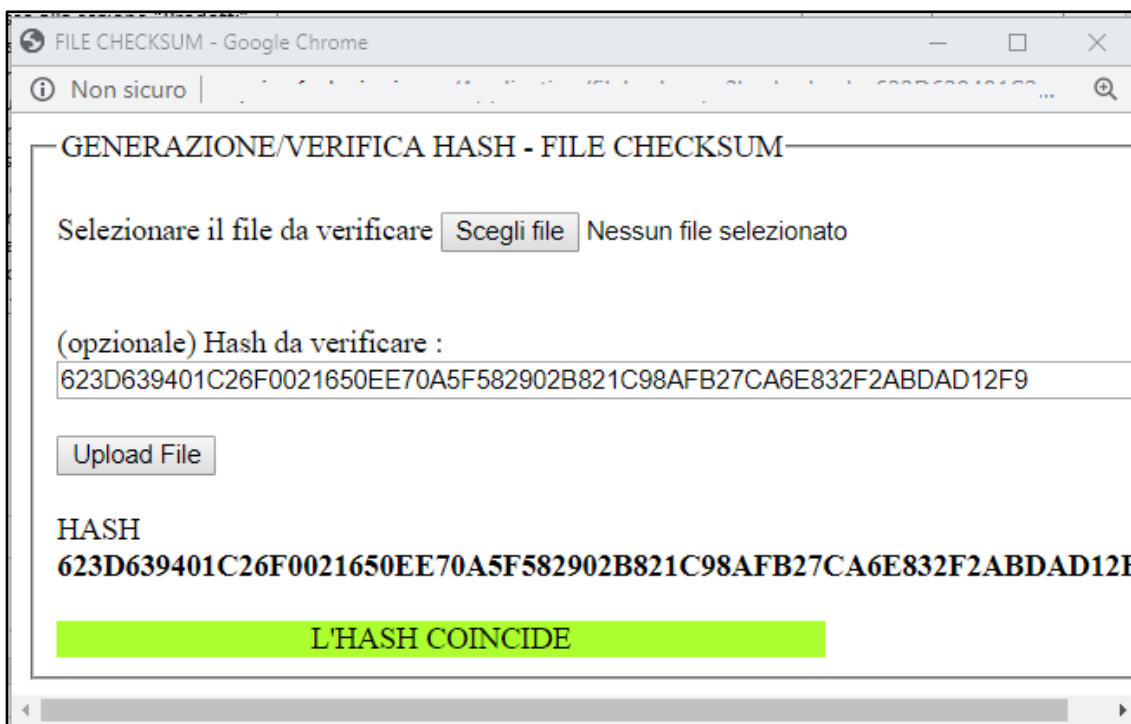


Figura 46: Caso 1 - Hash coincidente

- 2) nel caso di esito negativo, verrà mostrato il messaggio "L'HASH NON COINCIDE".

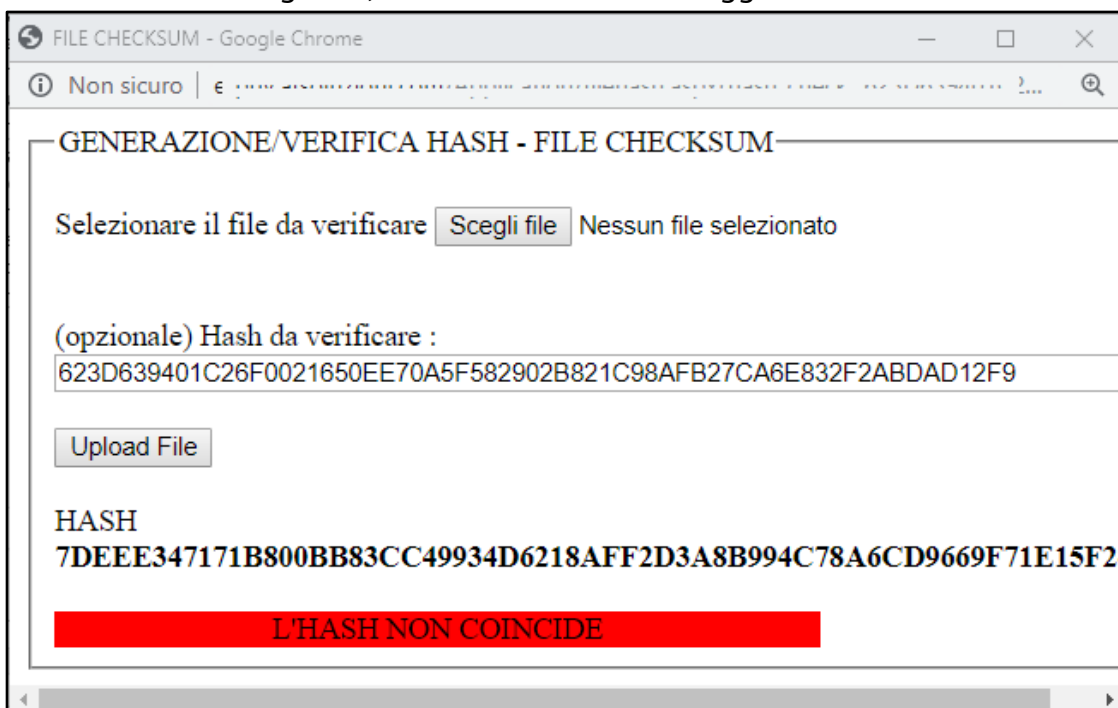


Figura 47: Caso 2 - Hash non coincidente

2.7 Presa in carico di un documento



Il presente paragrafo mostra le indicazioni per la presa in carico di un documento, con il conseguente blocco di gestione per gli altri utenti abilitati e registrati al Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER).

Aperto il dettaglio del documento di interesse, cliccare sul comando **Prendi In Carico** presente nella toolbar posta in alto nella schermata.

ATTENZIONE: tale comando risulterà abilitato se il documento non è stato ancora preso in carico da un altro utente abilitato alla gestione.



Figura 48: Prendi In Carico

Il campo in cui è indicato il nominativo del compilatore del documento verrà compilato in automatico dal sistema con il nominativo dell'utente che ha preso in carico il documento ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.



Figura 49: Prendi In Carico - Messaggio di conferma

2.8 Rilascio di un documento

Il presente modulo mostra le indicazioni per il rilascio di un documento per renderne disponibile la gestione anche ad altri utenti abilitati e registrati al Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER).

Aperto il dettaglio del Documento di interesse, cliccare sul comando **Rilascia** presente nella toolbar in alto nella schermata.

ATTENZIONE: tale comando risulterà abilitato se l'utente collegato corrisponde all'utente al quale è in carico il documento ed il cui nominativo è riportato nel campo **Compilatore**.



Figura 50: Rilascia

Il campo in cui è indicato il nominativo del compilatore del documento verrà svuotato automaticamente ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.

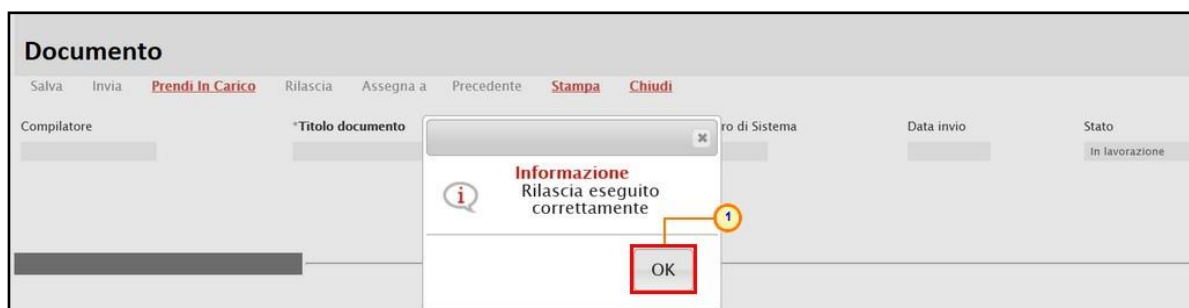


Figura 51: Rilascia – Messaggio di conferma

2.9 Assegna a

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per l'**Assegnazione** di un documento ad un altro utente della Stazione Appaltante, anch'esso registrato al Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER).

Aperto il dettaglio del Documento di interesse, cliccare sul comando **Assegna a** presente nella toolbar posta in alto nella schermata.

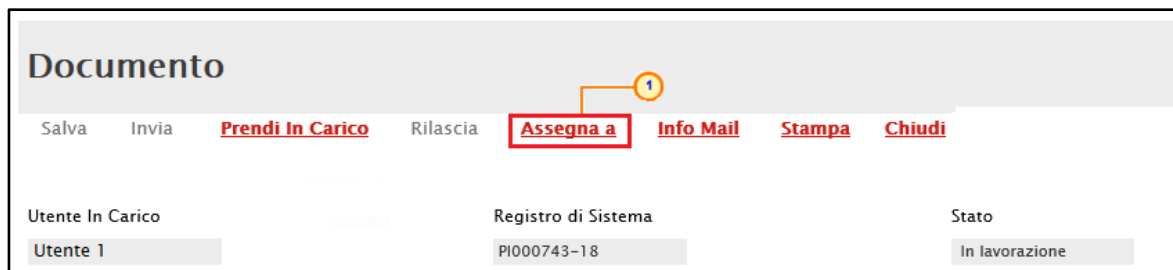


Figura 52: Assegna a

Verrà mostrata una schermata nella quale vengono riportate una serie di informazioni quali il **Compilatore** del documento di assegnazione e l'**Utente Precedente** al quale era in carico lo



stesso – se presente – mentre i campi **Registro di Sistema** e **Data** verranno automaticamente alimentati all’atto della conferma. Cliccare sul comando e scegliere – tra quelli proposti – il nominativo dell'utente a cui si intende assegnare il documento.

ATTENZIONE: nel caso in cui si intenda assegnare ad un altro utente il documento “modello di gara”, tra gli utenti proposti nell’elenco, sarà possibile selezionare esclusivamente il compilatore del documento, il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) e gli utenti con ruolo di “*Referente tecnico*” indicati nella sezione **Riferimenti** della procedura.

Assegna a

Conferma **Chiudi**

* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Compilatore Registro di Sistema Data Stato

Utente 1

Utente Precedente

Utente 1

*Da assegnare a

Seleziona

Utente 1

Utente 2

Utente 3

Utente 4

Figura 53: Assegna a – Selezione utente

Successivamente, cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar posta in alto nella schermata.

Assegna a

Conferma **Chiudi**

* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Compilatore Registro di Sistema Data Stato

Utente 1

Utente Precedente

Utente 1

*Da assegnare a

Utente 3

Figura 54: Assegna a – Conferma



Lo **Stato** del documento diverrà "Confermato" e un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.

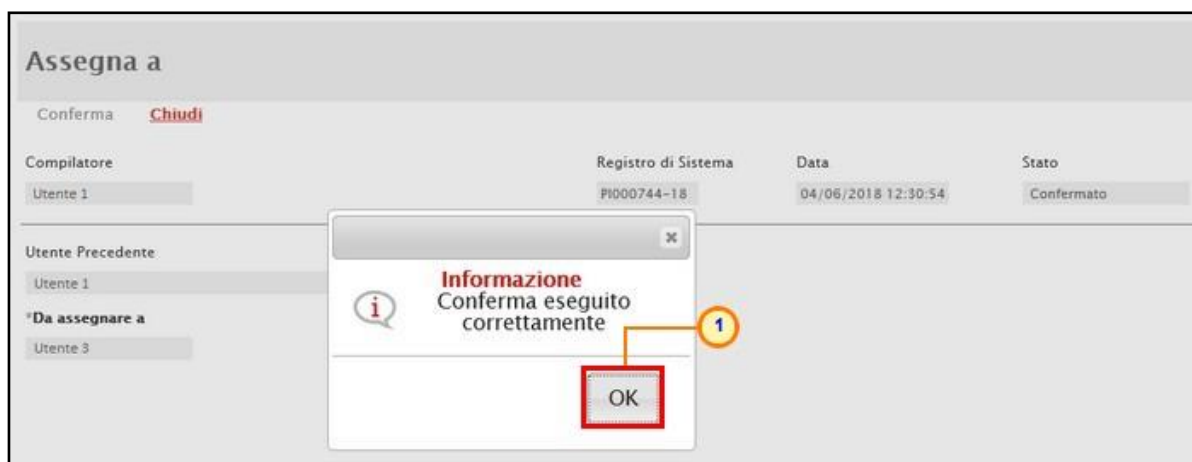


Figura 55: Assegna a – Messaggio di conferma

Nella schermata relativa al documento appena assegnato ad un altro utente, nel relativo campo, verrà aggiornato il nominativo dell'utente che ha in carico il documento con quello relativo all'utenza selezionata e verranno disabilitati i comandi per la presa in carico, il rilascio e l'assegnazione dello stesso.



Figura 56: Aggiornamento nominativo

2.10 Info Mail

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per la funzionalità **Info Mail** che consente di visualizzare le mail di notifica inviate tra la Stazione Appaltante e l'Operatore Economico – tenendo traccia delle consegne e delle accettazioni delle stesse – e tutti gli eventi generati dal sistema di PEC a queste associate.

Ad esempio, nel caso delle e-mail legate ad una procedura, la memorizzazione in base dati delle notifiche via PEC e dei messaggi a queste associate, permette di tracciare nel fascicolo elettronico anche lo storico delle notifiche e ne consente quindi il recupero. In particolare,



l'evidenza dello stato di "consegnato" consente all'utente della Stazione Appaltante di documentare l'avvenuta consegna di una comunicazione (e-mail), come ad esempio nel caso delle lettere di invito.

ATTENZIONE: nel caso delle procedure di gara, se in fase di indizione della procedura, nella sezione testata del bando/invito/avviso, l'informazione **Visualizza Notifiche** è stata impostata su "s", per i documenti ove previsto (es. rettifica, proroga), il comando **Info Mail** verrà attivato contestualmente all'invio del documento. In caso contrario, ovvero se l'informazione **Visualizza Notifiche** è stata impostata su "no", il comando verrà attivato solo al raggiungimento del termine di presentazione delle risposte indicato sul bando/invito/avviso. In particolare, relativamente all'invio all'Operatore Economico della comunicazione – nell'area riservata di SATER – e della notifica mail, contestuali all'invio del documento, mentre per le procedure di gara ad "invito" verranno informati tutti i destinatari dello stesso, nel caso di una procedura di gara di tipo "bando" (aperta/negoziata con avviso/ristretta), a seconda se in fase di indizione, nella sezione testata del bando/avviso, l'informazione **Destinatari Notifica** è stata impostata su "Chi ha inviato Quesito/Risposta" o "Partecipanti dopo scadenza termini", verranno informati rispettivamente:

- tutti gli Operatori Economici che hanno inviato un quesito e/o offerta/risposta/manifestazione di interesse;
- tutti gli Operatori Economici che hanno inviato offerta/risposta/manifestazione di interesse, raggiunto il termine per la presentazione delle risposte.

Quanto descritto è valido anche per la funzione "Avvisi" con la sola differenza che, pubblicato l'avviso, all'operatore economico verranno inoltrate solo comunicazioni di tipo "mail".

Aperta la procedura di gara di interesse, cliccare sul comando **Info Mail** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



Figura 57: Info Mail



Verrà mostrata una tabella riassuntiva di tutte le Mail collegate al Bando di interesse. In particolare, per ogni mail, è possibile:

- salvare o aprire il contenuto del messaggio direttamente dalla propria casella di Posta Elettronica, cliccando sul comando ;
- visualizzare nel dettaglio tutte le mail inviate/ricevute dal singolo destinatario, cliccando sul comando nella colonna **Conversazione**.

In generale, un'e-mail può assumere il seguente **Stato**:

- **Da Inviare**: la mail è in attesa di essere inviata al destinatario;
- **Inviata**: la mail è stata inviata al destinatario;
- **Consegnata**: la mail è stata ricevuta dal destinatario;
- **Mancata Consegna**: la mail non è stata recapitata al destinatario a causa del superamento del tempo massimo previsto per l'invio;
- **Errore**: in fase di invio, almeno per una mail, si è verificato un errore di consegna.

ATTENZIONE: viene inoltre data evidenza nel caso in cui il destinatario abbia impostato il risponditore automatico a causa di assenza dall'ufficio.

Lista Mail							
<input type="text" value="CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA"/> <input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Pulisci"/>							
Azienda <input type="text"/> Destinatario <input type="text"/> Stato <input type="text" value="Seleziona"/>							
N. Righe: 7 Inoltra Stampa lista Esporta xls Selezione ▼ Chiudi							
Azienda	Destinatario	Oggetto	Mail	Stato	Data Invio/Ricezione	Conversazione	
<input type="checkbox"/>	Fornitore Test 239	figalio.pec@azienda.it	Notifica: Documento "Invito" GUID=[[B2F5D7B1-2B66-4FAC-A63C-4AD5ED1BA47D]]		Inviata	01/04/2019 11:09:10	
<input type="checkbox"/>	Fornitore Test 239	supporto@azienda.it	Notifica: Documento "Invito" GUID=[[EFE3691F-08B3-4DBD-8A08-9E4276D35937]]		Errore	01/04/2019 11:09:10	
<input type="checkbox"/>	Fornitore Test 242	figalio.pec@azienda.it	Notifica: Documento "Invito" GUID=[[06FAD3FC-3BEF-4194-8800-EB6ADA18740F]]		Inviata	01/04/2019 11:09:10	
<input type="checkbox"/>	Fornitore Test 242	supporto@azienda.it	Notifica: Documento "Invito" GUID=[[356C8B0A-DA2F-416B-A8D5-DB0F3DA2C9A0]]		Consegnata	01/04/2019 11:09:10	
<input type="checkbox"/>	Fornitore Test 243	figalio.pec@azienda.it	Notifica: Documento "Invito" GUID=[[B056704E-8509-4CD2-9549-620A8E24D550]]		Inviata	01/04/2019 11:09:10	
<input type="checkbox"/>	Fornitore Test 243	supporto@azienda.it	Notifica: Documento "Invito" GUID=[[E7D9C474-1C5E-4FAA-87E1-DF54D5C2204B]]		Consegnata	01/04/2019 11:09:10	
<input type="checkbox"/>	Agenzia Intercent-ER	uffici@agenzia.it	Attenzione: "Bando/Inviti" Approvato GUID=[[5D8FEE13-1ED5-4648-BDD9-1F9F494...]]		Inviata	01/04/2019 11:09:07	

Figura 58: Lista Mail

Nel caso in cui sia stato aperto il dettaglio di una conversazione, verrà mostrata una schermata in cui è presente una tabella con tutti i singoli messaggi mail della conversazione relativa alla specifica Procedura.



Conversazione

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Mittente:

Destinatario:

N. Righe: 1 [Inoltra](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#) [Seleziona](#) [Chiudi](#)

Mittente	Destinatario	Oggetto	Mail	Stato	Data Invio/Ricezione	Dettaglio	
<input type="checkbox"/>	rapporto@intercent.it	supporto@intercent.it	Notifica: Documento "Invito" GUID=[[E7D9C474-1C5E-4FAA-87E1-DF54D5C2204B]]		Consegnata	01/04/2019 11:09:10	

Figura 59: Conversazione

Per inoltrare un'e-mail, selezionarla cliccando sulla relativa casella e, successivamente, cliccare sul comando **Inoltra** posizionato nella toolbar in alto alla tabella.

ATTENZIONE: le medesime indicazioni sono valide anche per l'inoltro della **Conversazione**.

Lista Mail

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Azienda:

Destinatario:

Stato: [Seleziona](#)

N. Righe: 3 [Inoltra](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#) [Seleziona](#) [Chiudi](#)

Azienda	Destinatario	Oggetto	Mail	Stato	Data Invio/Ricezione	Conversazione
<input checked="" type="checkbox"/>	Agenzia Intercent-ER	Attenzione: "Bando/Inviti" Approvato GUID=[[DA4FFCB9-FC49-42A4-8862-47F8D1792...]]		Inviata	29/05/2018 13:03:32	
<input type="checkbox"/>	Agenzia Intercent-ER	Bando/Inviti non approvato GUID=[[643D72C1-9A45-4A1C-B0CC-63B10EF4C116]]		Inviata	29/05/2018 12:56:43	
<input type="checkbox"/>	Agenzia Intercent-ER	Attenzione: "Bando/Inviti" Approvato GUID=[[C131E073-C4D8-4280-8FFA-330F78EED...]]		Inviata	29/05/2018 12:47:08	

Figura 60: Inoltra e-mail

Verrà mostrata una schermata che presenta un'anteprima della mail in modalità editabile, per effettuare eventuali modifiche. Il campo **Destinatario** verrà compilato automaticamente con l'indirizzo di posta elettronica del destinatario originario dell'e-mail.

Apportate le opportune modifiche al **Messaggio** della mail – e eventualmente inserito un differente indirizzo e-mail del **Destinatario** nell'apposito campo – cliccare sul comando **Invia** presente nella toolbar posta sopra alla tabella.

ATTENZIONE: in allegato alla mail è presente il **Messaggio Originale** della **Conversazione**.

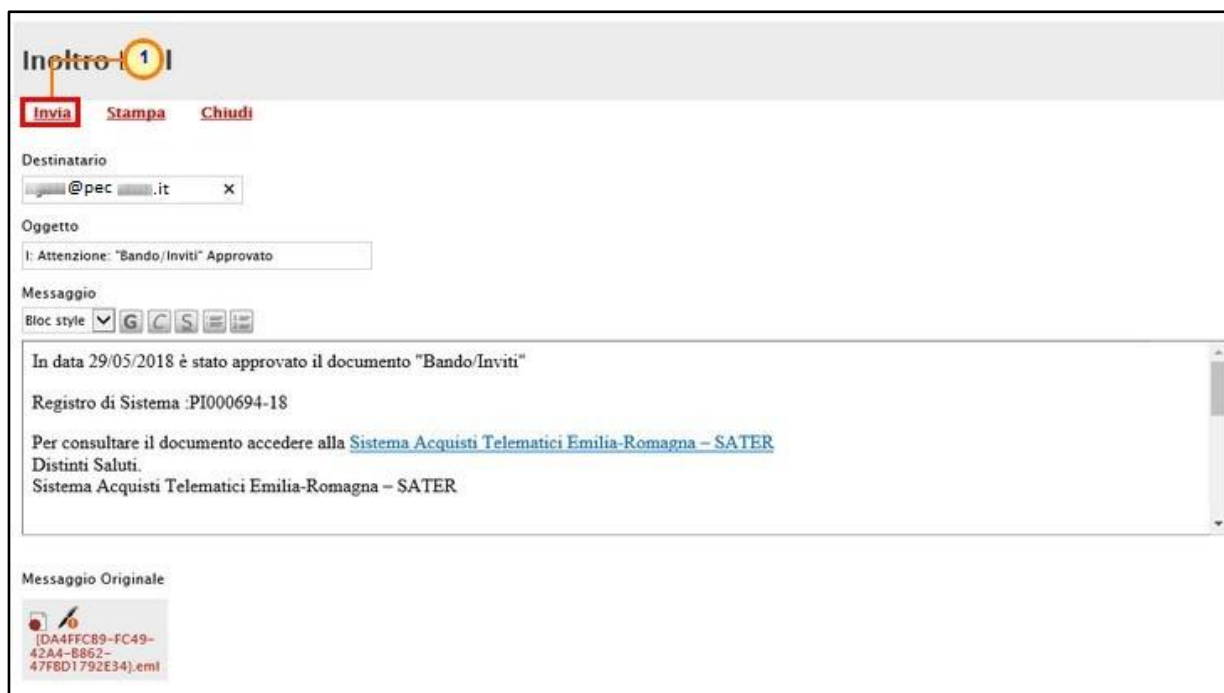


Figura 61: Invio inoltro Mail

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione effettuata. Cliccare su per chiudere il messaggio.

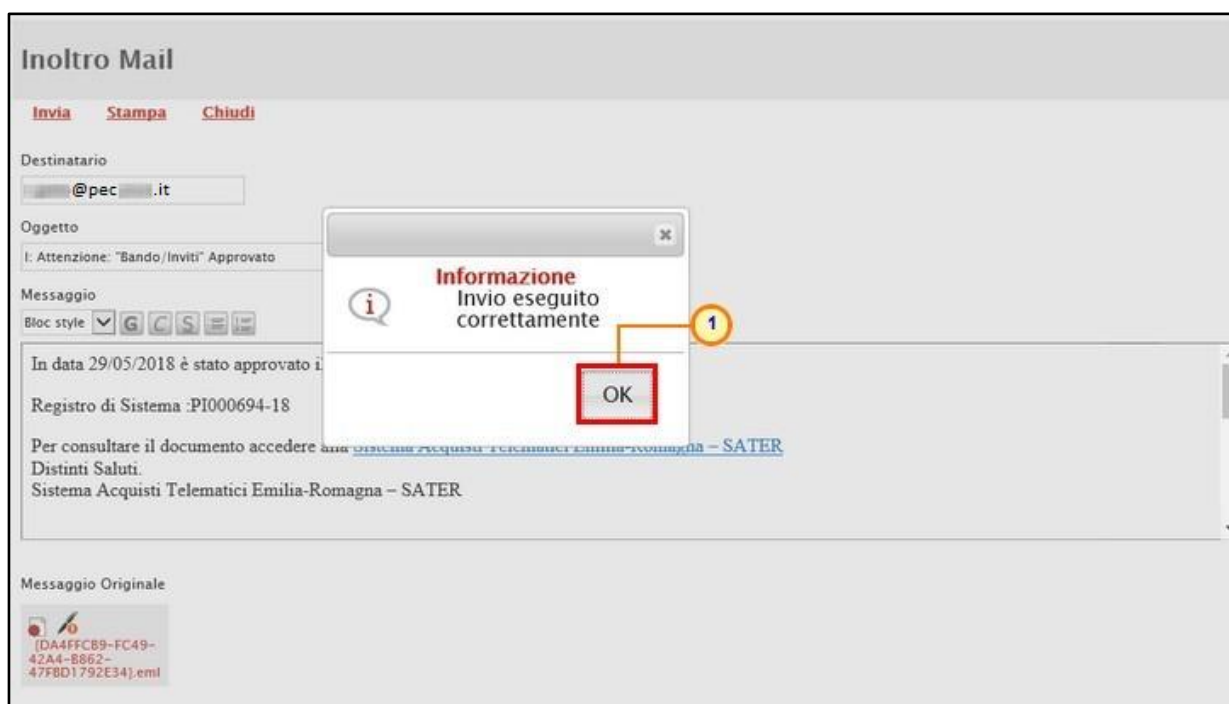


Figura 62: Messaggio di conferma inoltro Mail

2.11 Tipo File – Selezione estensione

Ove previsto, per specificare la tipologia di estensione ammessa per ogni documentazione predisposta, cliccare sul relativo comando [...] nella colonna **Tipo File**.



Figura 63: Seleziona Tipo File

Nella schermata che verrà mostrata, di default, a seconda del contesto di riferimento, sono previste alcune tipologie di estensioni.

Per modificare i tipi di file ammessi è possibile procedere mediante due modalità:

- 1) digitare la parola chiave nell'apposito campo per effettuare la ricerca dell'estensione di interesse, cliccare sul comando e selezionare una o più estensioni tra quelle presenti dall'elenco generato dalla ricerca.

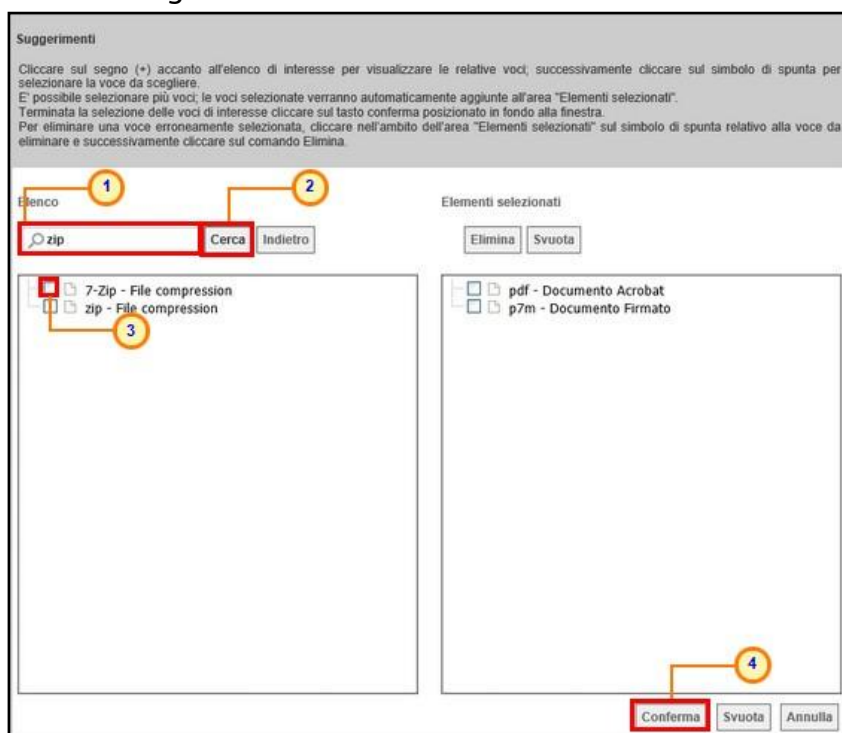


Figura 64: Busta Documentazione – Selezione Tipo File – modalità ricerca



- 2) ricercare l'estensione di interesse tra quelle presenti nell'elenco proposto e selezionarla cliccando sulla relativa check box . Cliccare infine sul comando Conferma.

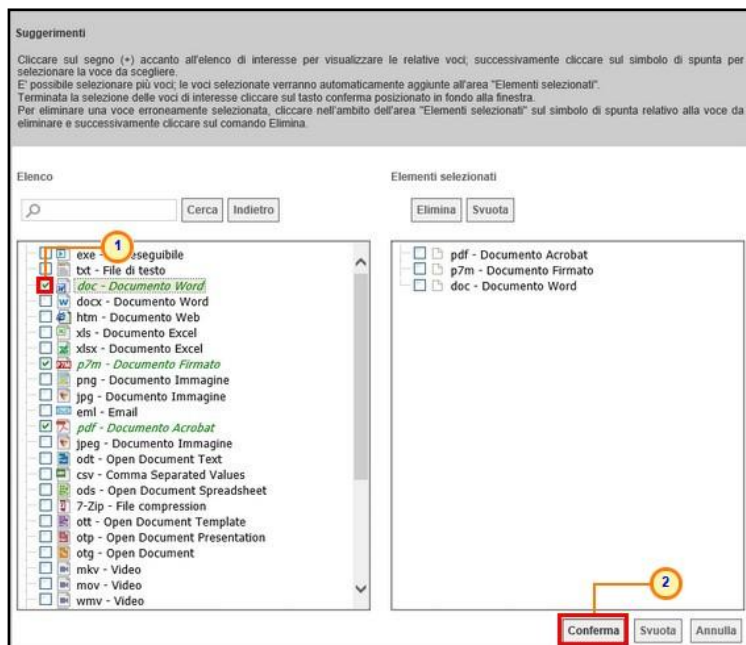


Figura 65: Busta Documentazione – Selezione Tipo File – modalità selezione

Per eliminare una tipologia di estensione tra quelle previste – mostrate nell'elenco nell'area a destra della scheda – selezionare il tipo file di interesse cliccando sulla relativa check box e successivamente sul comando Elimina. Cliccare infine sul comando Conferma.

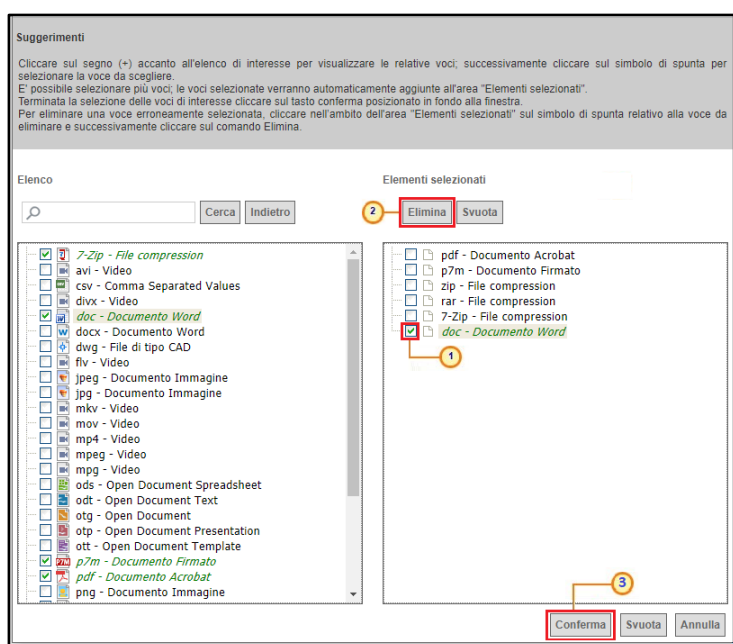


Figura 66: Attributo Allegato – Tipo File – Elimina estensione



3 TABELLA DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

Figura 1: Caricamento di un file – Seleziona file.....	4
Figura 2: Caricamento di un File – Seleziona file dal computer	4
Figura 3: Trascinamento di un file	5
Figura 4: Trascinamento di un file	5
Figura 5: Caricamento di un file – Informazioni di caricamento.....	6
Figura 6: Pulisci Selezione	6
Figura 7: HASH.....	7
Figura 8: Genera pdf.....	8
Figura 9: Download Internet Explorer	8
Figura 10: Download Google Chrome	9
Figura 9: Blocco popup.....	9
Figura 12: Salvataggio file	10
Figura 13: Allega pdf firmato.....	10
Figura 14: File Firmato.....	10
Figura 15: Modifica.....	11
Figura 16: Messaggio di conferma sblocco dati	11
Figura 17: Crea PDF.....	13
Figura 18: Genera PDF.....	13
Figura 19: Allega pdf firmato.....	14
Figura 20: Messaggio di conferma caricamento file	14
Figura 21: File Firmato.....	14
Figura 22: Firmato.....	15
Figura 23: Genera zip pdf.....	15
Figura 24: Generazione file zip – Avanzamento file elaborati.....	16
Figura 25: Salvataggio file	16
Figura 26: File generato.....	17
Figura 27: File pdf da firmare	17
Figura 28: File pdf firmati.....	17
Figura 29: Importa file zip.....	18
Figura 30: Importazione file pdf.....	18
Figura 31: Documenti Firmati	19
Figura 32: Data.....	19
Figura 33: Inserimento data corrente.....	19
Figura 34: Inserimento data puntuale – giorno	20
Figura 35: Inserimento data puntuale – mese.....	20
Figura 36: Inserimento data puntuale – anno.....	20
Figura 37: Conferma inserimento data puntuale	21
Figura 38: Data inserita	21
Figura 39: Seleziona località geografica.....	21
Figura 40: Seleziona località geografica – modalità ricerca	22
Figura 41: Seleziona località geografica – modalità selezione	22
Figura 42: Controlli firma digitale.....	23
Figura 43: Dettagli certificato	24
Figura 44: Scegli file.....	25
Figura 45: Upload File.....	25
Figura 46: Caso 1 – Hash coincidente.....	26



<i>Figura 47: Caso 2 – Hash non coincidente</i>	26
<i>Figura 48: Prendi In Carico</i>	27
<i>Figura 49: Prendi In Carico – Messaggio di conferma</i>	27
<i>Figura 50: Rilascia</i>	28
<i>Figura 51: Rilascia – Messaggio di conferma</i>	28
<i>Figura 52: Assegna a</i>	28
<i>Figura 53: Assegna a – Selezione utente</i>	29
<i>Figura 54: Assegna a – Conferma</i>	29
<i>Figura 55: Assegna a – Messaggio di conferma</i>	30
<i>Figura 56: Aggiornamento nominativo</i>	30
<i>Figura 57: Info Mail</i>	31
<i>Figura 58: Lista Mail</i>	32
<i>Figura 59: Conversazione</i>	33
<i>Figura 60: Inoltra e-mail</i>	33
<i>Figura 61: Invio inoltra Mail</i>	34
<i>Figura 62: Messaggio di conferma inoltra Mail</i>	34
<i>Figura 63: Seleziona Tipo File</i>	35
<i>Figura 64: Busta Documentazione – Seleziona Tipo File – modalità ricerca</i>	35
<i>Figura 65: Busta Documentazione – Seleziona Tipo File – modalità selezione</i>	36
<i>Figura 66: Attributo Allegato – Tipo File – Elimina estensione</i>	36



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