



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

Registrazione



Sommario

1	INTRODUZIONE	3
2	REGISTRAZIONE	3
2.1	<i>Istruzioni operative per la registrazione</i>	3
	<i>Registrazione – [1] Selezione Ente</i>	6
	<i>Registrazione – [2] Riepilogo dati Ente</i>	8
	<i>Registrazione – [3] Informazioni Utente</i>	9
	<i>Registrazione – [4] Trattamento Dati</i>	13
	<i>Registrazione – [5] Riepilogo</i>	14
3	PRIMO ACCESSO E CAMBIO PASSWORD	15
3.1	<i>Accesso al Portale</i>	15
3.2	<i>Accesso tramite SPID</i>	16
3.3	<i>Lista Attività</i>	18
3.4	<i>Primo accesso: Cambio Password</i>	19
4	RECUPERO CREDENZIALI DI ACCESSO	20
4.1	<i>Recupero Password</i>	20
4.2	<i>Recupero Codice di Accesso e Nome Utente</i>	22
5	TABELLA DELLE FIGURE	25



1 INTRODUZIONE

Il presente manuale illustra le modalità per la registrazione al Sistema Acquisti Telematici (SATER) di Intercent-ER per gli utenti di una Pubblica Amministrazione, punto di partenza per poter accedere a SATER e operare sulla piattaforma.

2 REGISTRAZIONE

Per accedere a SATER, l'utente della Pubblica Amministrazione deve registrarsi al sistema indicando i propri dati e altre informazioni necessarie per la sua identificazione. L'utente è responsabile dell'esattezza e della veridicità dei dati personali e delle informazioni inserite nella domanda di registrazione.

Al momento della registrazione, il Sistema provvederà ad associare all'utente un account composto da un "**Codice Accesso**", un "**Nome Utente**" e una "**Password**" generata automaticamente dal Sistema.

Tali credenziali saranno inviate all'utente e all'Ente per cui si è registrato via e-mail (*agli indirizzi di posta elettronica, sia dell'Utente che dell'Ente, inseriti in fase di registrazione*) e l'attivazione dell'account è immediata.

Inizialmente i permessi associati all'utente saranno limitati al solo profilo base (*Utente Ente Base*) e, dunque, le uniche funzionalità disponibili saranno **Gestione utente** ed **Aggiornamenti SATER**.

Successivamente il profilo dell'utente potrà essere abilitato a compiere ulteriori azioni e ad attivare ulteriori funzionalità. Per effettuare variazioni al proprio profilo - e di conseguenza all'elenco delle funzioni disponibili all'utente - occorrerà utilizzare la funzionalità "Gestione utente", descritta nel manuale "*Gestione utenza*".

2.1 Istruzioni operative per la registrazione

Per avviare il percorso di registrazione, è innanzitutto necessario collegarsi all'indirizzo <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>.



Successivamente, è possibile procedere attraverso due modalità:

1) cliccare sulla voce **Registrati** del menù **ACCEDI** posizionato nella toolbar in alto.



Figura 1: Accedi - Registrati

Nella pagina che verrà mostrata successivamente, cliccare sul link **REGISTRAZIONE** disponibile accanto al testo "SEI UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE?".

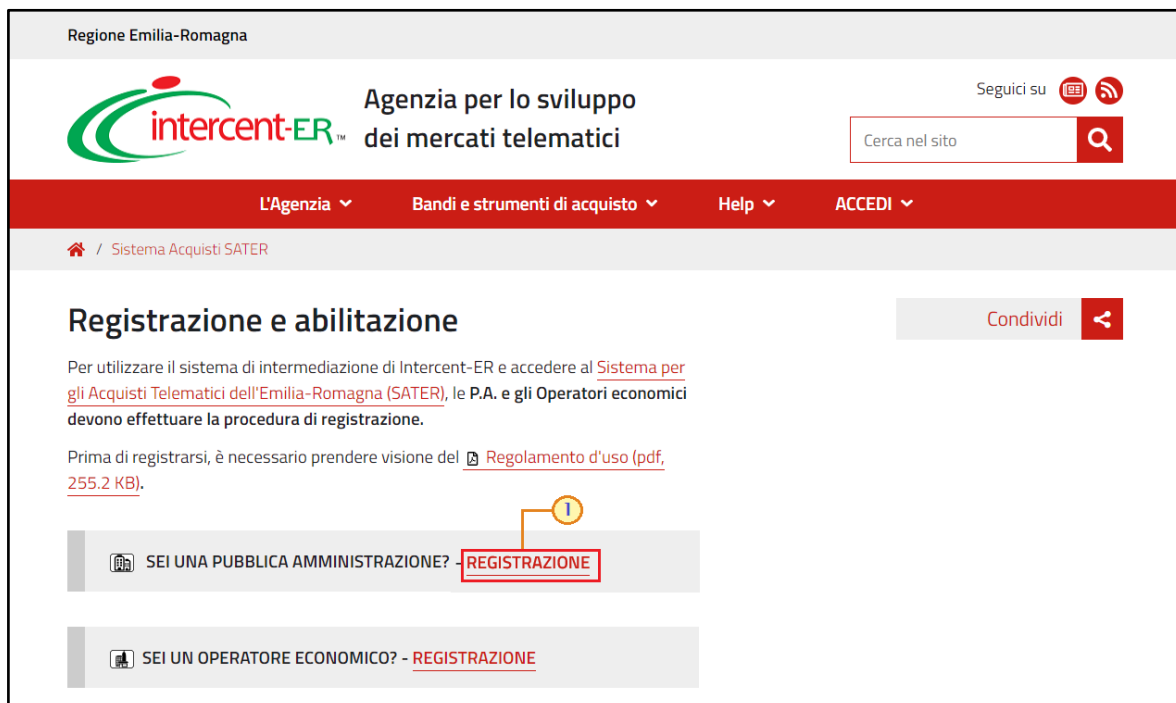


Figura 2: Registrazione

2) cliccare sulla voce **Accedi** del menù **ACCEDI** posizionato nella toolbar in alto.

Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici



Figura 3: Accedi - Accedi

In entrambi i casi, nella pagina che verrà mostrata successivamente, cliccare sul link **Registrazione utente P.A.** disponibile sotto la schermata di login.



Figura 4: Registrazione utente P.A.

In entrambi i casi, compilare gli **STEP** previsti con tutte le informazioni obbligatorie richieste.



Gli step previsti per la registrazione dell'utente della Pubblica Amministrazione sono i seguenti:

- “Selezione Ente”
- “Riepilogo dati Ente”
- “Informazioni Utente”
- “Trattamento dei Dati Personali”
- “Riepilogo”

Nota: Tutti i campi contrassegnati con () sono obbligatori.*

Registrazione - [1] Selezione Ente

Per individuare l'Ente di riferimento, nello *STEP 1*, “Selezione Ente”, deve essere indicata l'Amministrazione di appartenenza, selezionandola – attraverso una serie di filtri successivi – dall'elenco degli Enti già registrati.

Indicare, innanzitutto, il **Primo Livello Struttura**, cliccando sul comando e selezionando il livello di interesse per applicare un primo filtro tra gli Enti.

Figura 5: Primo Livello Struttura



Selezionare poi il **Secondo Livello Struttura**, cliccando anche in questo caso sul comando e selezionando l'ulteriore filtro di interesse da applicare.

Figura 6: Secondo Livello Struttura

Indicare, infine, il proprio **Ente** di appartenenza, selezionandolo attraverso il comando tra quelli proposti sulla base dei filtri applicati ai livelli precedenti.

Figura 7: Ente



Cliccare, quindi, sul comando

Area Privata

Codice di accesso

Nome Utente

Password

Hai dimenticato la password? / [Hai dimenticato Codice di Accesso e Nome Utente ?](#)

Registrazione Operatore Economico

Registrazione utente P.A.

Registrazione utente P.A.

Per Registrarsi occorre

- *Compilare correttamente il modulo elettronico sotto riportato in tutte le sezioni. I campi riportati con il simbolo * sono obbligatori. Alla fine delle prime due sezioni, premendo il tasto "Continua" il sistema evidenzierà in rosso i campi eventualmente non compilati correttamente;*
- *Prendere visione ed accettare la nota informativa in materia di privacy;*
- *Cliccare su "Invia"*

Successivamente verrà inviata - all'indirizzo di posta indicato nel modulo elettronico di registrazione - un'e-mail di conferma delle informazioni inserite unitamente alla terna di valori (Codice di Accesso, Nome Utente, Password) per accedere all'Area Privata del Sistema Acquisti Telematici Emilia-Romagna – SATER

1 Selezione Ente

*Primo Livello Struttura
AMMINISTRAZIONI, ENTI, AZIE

*Secondo Livello Struttura
COMUNI

*Ente
Ente 01

Figura 8: Selezione Ente completata

Registrazione - [2] Riepilogo dati Ente

Lo *STEP 2* "Riepilogo dati ente" verrà automaticamente compilato con i dati relativi alla Pubblica Amministrazione selezionata.

ATTENZIONE: i dati anagrafici delle Amministrazioni sono precaricati a sistema e non sono modificabili.

Cliccare pertanto sul comando



Figura 9: Riepilogo dati ente

Registrazione - [3] Informazioni Utente

Nello *STEP 3 "Informazioni Utente"*, viene richiesto l'inserimento di una serie di informazioni relative all'utente che intende effettuare la registrazione: **Nome, Cognome, Telefono 1, E-mail, Qualifica e Codice Fiscale**.

Nel caso in cui le informazioni "Nome" e "Cognome" venissero digitate interamente in minuscolo o in maiuscolo, il Sistema trasformerà in automatico la prima lettera del nome/cognome in maiuscolo mentre l'informazione "**Telefono**":

- può cominciare con un numero o con il carattere +;
 - può contenere un massimo di 20 caratteri e un minimo di 8 caratteri;
 - ammette i caratteri numerici, lo spazio, il trattino (-), lo slash (/) e le parentesi tonde.
- In caso contrario, il sistema segnalerà "*Valore non valido*".

In generale, se non viene compilato un campo richiesto (*), il sistema segnalerà "*Campo obbligatorio*".



Selezione Riepilogo **Utente** Trattamento Dati Riepilogo

STEP 1 STEP 2 STEP 3 STEP 4 STEP 5

3 Informazioni utente

*Nome: Franco

*Cognome: Testa

*Telefono 1: 05148946556

Telefono 2:

E-mail (Indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni):

*Qualifica: RESPONSABILE UFFICIO AMM

*Codice Fiscale:

> Indietro > Continua

Figura 10: Informazioni utente

In particolare, per inserire la qualifica, cliccare sul comando e selezionare la qualifica tra quelle proposte.

*E-mail (Indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni):

*Qualifica

Scegli Qualifica

- Scegli Qualifica
- ASSISTENTE
- CAPO DIPARTIMENTO
- COLLABORATORE
- COMANDANTE
- COMMISSARIO
- CONSEGNATARIO
- DIRETTORE AMMINISTRATIVO
- DIRETTORE DI DIPARTIMENTO
- DIRETTORE GENERALE
- DIRIGENTE
- ECONOMO
- FARMACISTA
- FUNZIONARIO
- GIUDICE DI PACE
- IMPIEGATO
- ISTRUTTORE DIRETTIVO
- PRESIDE
- PRESIDE DI FACOLTA'
- PRESIDENTE
- PROCURATORE
- PROFESSORE
- PROVVEDITORE
- QUESTORE
- QUESTORE VICARIO
- RESPONSABILE UFFICIO AFFARI GENERALI
- RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO**
- RESPONSABILE UFFICIO PATRIMONIO
- RESPONSABILE UFFICIO TECNICO
- RETTORE

> Continua

Figura 11: Informazioni utente - Qualifica



Completati tutti i campi, cliccare sul comando .

Selezione Riepilogo **Utente** Trattamento Dati Riepilogo
✓ STEP 1 ✓ STEP 2 ✎ STEP 3 ... STEP 4 ... STEP 5

3 Informazioni utente

*Nome
Franco

*Cognome
Testa

*Telefono 1
05148946566

Telefono 2

*E-mail (Indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni)
@.it

*Qualifica
RESPONSABILE UFFICIO AMM

*Codice Fiscale
TSTFNC81S12A944P

Figura 12: Informazioni utente completate

ATTENZIONE: nel caso in cui si stia procedendo ad una riattivazione dell'utenza, a seguito del clic sul comando "**Continua**", verrà mostrato il messaggio "**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.**" e sarà necessario cliccare sul comando "**Riattiva Utente**".

Selezione Riepilogo **Utente** Trattamento Dati Riepilogo
✓ STEP 1 ✓ STEP 2 ✎ STEP 3 ... STEP 4 ... STEP 5

3 Informazioni utente

*Nome
Mario

*Cognome
Rossi

*Telefono 1
051489663

Telefono 2

*E-mail (Indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni)
@.it

*Qualifica
IMPIEGATO

*Codice Fiscale
RSSMRA89A01H7030

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.

Figura 13: Riattivazione Utente



Verrà quindi visualizzato il seguente messaggio “*Attenzione: La sua utenza è stata riattivata, le sue credenziali sono state inviate all’indirizzo e-mail registrato nella piattaforma.*” e verrà inviata un’e-mail all’utente dell’Ente con la terna delle credenziali e una all’Ente per notificare la riattivazione.

Inserite le nuove credenziali di accesso ricevute (Codice di accesso, Nome Utente e Password) negli appositi campi di login dell’area pubblica del Portale, all’accesso alla propria area riservata, il Sistema chiederà all’utente il cambio password, come descritto nel paragrafo “[Primo accesso: Cambio Password](#)”.

Inoltre, il documento relativo al ripristino dell’utenza sarà disponibile nella sezione “Storico” della funzione “Utente” con titolo “Ripristino Utente”.

ATTENZIONE: nel caso in cui si stia procedendo all’inserimento delle informazioni ma l’utente risulta essere già registrato al Portale ed è “attivo”, a seguito del clic sul comando “**Continua**”, verrà mostrato il messaggio “*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.*”. Se si desidera ricevere nuovamente le credenziali di accesso via e-mail, sarà necessario cliccare sul comando “**Invia Credenziali**”.

Selezione Riepilogo **Utente** Trattamento Dati Riepilogo

✓ STEP 1 ✓ STEP 2 ✎ STEP 3 ... STEP 4 ... STEP 5

3 Informazioni utente

*Nome
Mario

*Cognome
Rossi

*Telefono 1
051489663

Telefono 2

*E-mail (Indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni)
indirizzo@comune.it

*Qualifica
IMPIEGATO

*Codice Fiscale
RSSMR89A01H7030

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.

Invia Credenziali

Indietro Continua

Figura 14: Invio Credenziali



ATTENZIONE: in caso di recupero delle credenziali (codici di accesso e password), non viene inviata nessuna e-mail all'indirizzo PEC dell'Ente.

Verrà quindi visualizzato il seguente messaggio “*Attenzione: Le sue credenziali sono state inviate all'indirizzo e-mail registrato nella piattaforma.*” e verrà inviata un'e-mail all'utente dell'Ente con la terna delle credenziali e una all'Ente per notificare il recupero delle credenziali.

Inserite le nuove credenziali di accesso ricevute (Codice di accesso, Nome Utente e Password) negli appositi campi di login dell'area pubblica del Portale, all'accesso alla propria area riservata, il Sistema chiederà all'utente il cambio password, come descritto nel paragrafo “[Primo accesso: Cambio Password](#)”.

Inoltre, il documento relativo all'invio delle credenziali sarà disponibile nella sezione “Storico” della funzione “Utente” con titolo “Recupero Password”.

Registrazione - [4] Trattamento Dati

In caso di prima registrazione, nello *STEP 4* “*Trattamento dei Dati Personali*”, è necessario accettare il trattamento dei dati personali ed eseguire l'operazione aritmetica anti spam. Dopo aver preso visione della nota informativa in materia di privacy, cliccare dunque su **Accetto** . Successivamente eseguire l'operazione aritmetica **Anti-spam** e cliccare sul comando .

Figura 15: Trattamento dei Dati Personali



È possibile cliccare su "[Cambia Codice di controllo](#)" per cambiare l'operazione anti-spam nel caso non sia chiara.

Registrazione - [5] Riepilogo

In caso di prima registrazione, nello Step 5 "Riepilogo", viene mostrato il riepilogo dei dati indicati in fase di registrazione.

Registrazione utente P.A.

Selezione
✔ STEP 1

Riepilogo
✔ STEP 2

Utente
✔ STEP 3

Trattamento Dati
✔ STEP 4

Riepilogo
✔ STEP 5

Registrazione riuscita con successo

Scheda Riepilogo Registrazione al Portale	
Denominazione Ente	Ente 01
Forma Giuridica	Ente
Indirizzo	Via G. Verdi
Comune	Castel Guelfo di Bologna
Provincia	Bologna
C.A.P.	80121
Codice Fiscale Ditta	8010396XXXX
Partita IVA	IT8010396XXXX
Telefono	05144895236
Fax	
e-mail	supporto@entel.it

Informazioni utente	
Nome	Franco
Cognome	Testa
Telefono 1	05148946556
Telefono 2	
e-mail	f.testa@entel.it
Qualifica	RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO
Codice Fiscale	TSTFNC81S12A944P

Figura 16: Riepilogo informazioni Registrazione utente P.A.

ATTENZIONE: in caso di avvenuta registrazione di un nuovo utente, all'indirizzo PEC dell'Ente viene inviata una notifica e-mail (che non presenta le credenziali di accesso).

3 PRIMO ACCESSO E CAMBIO PASSWORD

3.1 Accesso al Portale

Come accennato, dopo aver completato la registrazione, l'utente dell'Ente riceverà una comunicazione mail con le credenziali di accesso all'area privata di SATER (*Codice di accesso, Nome Utente e Password*).

Le credenziali andranno inserite nella schermata di login, che può essere raggiunta dall'indirizzo <https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it>:

Figura 17: Primo accesso

Effettuato l'accesso correttamente, in caso di prima connessione al sistema o nelle eventualità specificate nel prossimo paragrafo, verrà mostrata la schermata **“Lista Attività”**.

Nel caso in cui venissero inserite credenziali errate verrà mostrato il messaggio: **“I campi evidenziati non sono stati compilati correttamente”**.



Nel caso in cui venisse mostrato il messaggio: “*Ente di riferimento cessato, rivolgersi all'amministratore dell'ente*” il Sistema segnala all'Utente che l'Ente di riferimento, al quale si è registrato, non è più attivo e dovrà quindi mettersi in contatto con l'amministratore dell'Agenzia Intercent-ER.

Nel caso in cui venisse digitata una password non corretta, il Sistema mostrerà il messaggio: “*I dati inseriti non sono corretti – Tentativi rimasti: 5*” e cancellerà le informazioni inserite. Se l'Utente sbaglia la password per 5 volte consecutive, l'account verrà bloccato e solo l'amministratore del Sistema potrà sbloccare l'accesso se lo riterrà opportuno. In questo caso, l'utente dovrà inviare un'e-mail al supporto tecnico per richiedere lo sblocco della sua utenza. Prima di procedere con l'ultimo tentativo, si consiglia comunque di effettuare il recupero delle credenziali.

ATTENZIONE: in generale:

- a) nel caso in cui vengano inserite le informazioni relative ad *un utente “cessato” di un Ente “attivo”*, verrà visualizzato il seguente messaggio “*L'utente risulta cessato. Per riattivare l'utente procedere con la registrazione.*”.


In tal caso, sarà necessario cliccare sul link “*Registrazione utente P.A.*” disponibile sotto la schermata di login e procedere con l'inserimento delle informazioni richieste per la registrazione fino allo step 3 “*Utente*” e cliccare sul comando “**Continua**”. Verrà quindi mostrato il comando “**Riattiva Utente**” che, se cliccato, consentirà la riattivazione dell'utenza con conseguente invio di un'e-mail all'utente dell'Ente con la terna delle credenziali e una all'Ente per notificare la riattivazione.

- b) nel caso in cui vengano inserite le informazioni relative ad *un utente “cessato” di un Ente “cessato”*, verrà visualizzato il seguente messaggio “*Ente di riferimento cessato, rivolgersi all'amministratore dell'ente*”.

3.2 Accesso tramite SPID

L'accesso a SATER potrà avvenire anche tramite il sistema di autenticazione SPID. In particolare, la modalità di accesso tramite SPID sarà consentita ai soli utenti della Pubblica Amministrazione che in SPID hanno un livello di affidabilità “Alto”. L'utente potrà accedere tramite le proprie credenziali SPID solo se risulta già registrato al Sistema. Qualora non lo sia, deve necessariamente prima registrarsi su SATER, o contattare Intercent-ER nel caso in cui l'Ente a cui appartiene non sia ancora registrato.



Per procedere all'accesso attraverso la modalità di autenticazione prevista, cliccare sul comando  **Entra con SPID** presente nella schermata di login.

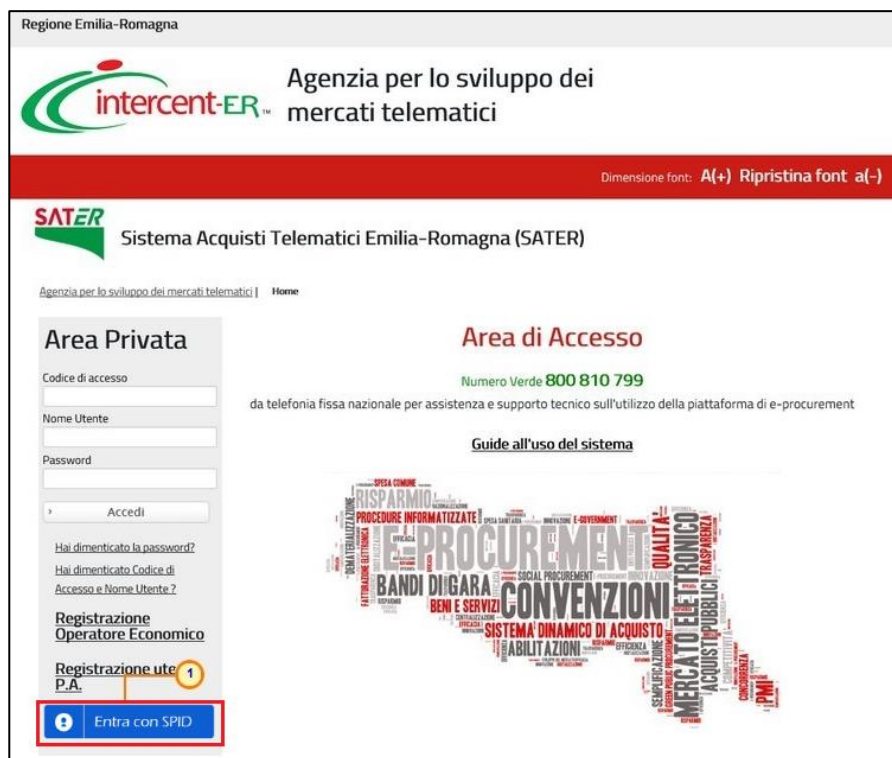


Figura 18: Accesso tramite Federa/SPID

Nella schermata che verrà mostrata, a seconda di come si intende effettuare l'accesso, cliccare sul link di interesse **Entra con SPID**, **Entra con CIE** e **Entra con CNS**.



Figura 19: Sistemi di autenticazione

In particolare, nel caso di accesso tramite SPID, l'applicativo verifica se l'utente è già presente nella base dati, e a quale Ente fa riferimento. Se è presente ed è associato a più di un Ente, si






presenta all'utente una pagina in cui deve specificare con quale, tra gli Enti a cui risulta associato, vuole accedere al Sistema. Una volta che un utente ha effettuato l'accesso a SATER con un determinato Ente, per cambiare Ente di riferimento, dovrà prima effettuare il logout dal Sistema e poi procedere nuovamente all'accesso, selezionando il nuovo Ente.

3.3 Lista Attività

La **Lista Attività** è una funzione che permette di evidenziare le eventuali azioni a cui è necessario prestare attenzione prima di effettuare l'accesso all'**Area Riservata** del Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER).

Le attività si distinguono in:

-  **Bloccanti**: attività che richiedono un'azione da parte dell'utente. Tali attività inibiscono l'accesso a funzioni e/o attività fino a compimento dell'azione richiesta;
-  **Non Bloccanti** : attività di semplice notifica, finalizzate a dare evidenza di determinate comunicazioni;
-  **Aggiornamenti Sater** : comunicazioni di semplice notifica di nuove funzioni e/o attività rilasciate sul sistema.




Cliccare sull'attività evidenziata per proseguire con l'azione richiesta (nel caso dell'Attività Bloccante) o con la visualizzazione della notifica (nel caso di Attività Non bloccanti ed Aggiornamenti Sater).




Lista Attività

Lista attività Sistema Acquisti Telematici Emilia-Romagna – SATER

- La lista sottostante riporta tutte le attività alle quali bisogna prestare attenzione prima di entrare nell'applicazione.
- Le attività possono essere di semplice notifica oppure bloccanti.
- Se non viene svolta una attività bloccante non è possibile accedere all'applicazione.
- Procedere con prendere visione delle comunicazioni presenti nella lista, se bloccanti eseguire dopo l'apertura di ognuna, l'azione "Accettazione / Presa Visione".
- Dopo tali azioni, il sistema consentirà l'accesso alle funzioni presenti sulla Piattaforma.
- Per aprire un documento fare click sull'oggetto (es: Cambio password)

Legenda


 Bloccante  Non Bloccante  Aggiornamenti Sater

Tipo Attività	Oggetto
	Cambio Password
	Luglio 2018 – Novità sulla piattaforma di e-procurement per ... A breve verranno introdotte nuove funzionalità.
	Comunicazione

N. Righe: 3

Figura 20: Primo accesso – Lista Attività

3.4 Primo accesso: Cambio Password

Al primo accesso è previsto il **“Cambio Password”**. Poiché si tratta di un’operazione obbligatoria (*contrassegnata con l’icona* ) il Sistema inibirà l’accesso alle altre funzioni finché tale richiesta non verrà evasa (*il comando “Continua”, in questo caso, non produrrà alcuna azione*). Per proseguire è necessario quindi fare clic sull’oggetto **“Cambio Password”**.

Nella schermata che verrà mostrata, inserire la password ricevuta per e-mail nel campo **“Vecchia Password”** e digitare una nuova password nel campo **“Nuova Password”**, rispettando i criteri elencati.

Digitare nuovamente la password scelta nel campo **“Controllo Password”** e fare clic sul comando .

ATTENZIONE: cliccando sull’icona  è possibile visualizzare/nascondere il contenuto.

Cambio Password

CRITERI DI SICUREZZA

Vecchia Password: 

Nuova Password: 

Controllo Password: 

Per poter inviare la nuova password bisogna rispettare i seguenti criteri:

- ✓ Contiene almeno 8 caratteri (massimo 12)
- ✓ Contiene almeno 1 caratteri minuscoli
- ✓ Contiene almeno 1 caratteri maiuscoli
- ✓ Contiene almeno 0 carattere speciale
- ✓ Contiene almeno 1 numeri

Conferma Pulsici

✓ Criteri non soddisfatti ✓ Criteri Soddisfatti

Figura 21: Primo accesso - Cambio Password

Nel caso in cui venisse inserita una password errata nel campo **“Vecchia Password”**, sulla **“Conferma”** il Sistema evidenzierà il seguente messaggio di errore: **“La vecchia password non corrisponde con quella inserita”**.

Nel caso in cui venisse inserita una nuova password che non soddisfa tutti i criteri descritti, Il Sistema evidenzierà il seguente messaggio di errore: **“La password non soddisfa i criteri di sicurezza imposti dal sistema”**.

Nel caso in cui la nuova Password non corrisponda con la Password di Controllo, il Sistema evidenzierà il messaggio di errore: **“La nuova password non è uguale alla password di controllo”**.

In ogni caso, il Sistema cancellerà i dati immessi e bisognerà ripetere le operazioni prestando maggiore attenzione nell’imputazione delle informazioni.



Come già precisato, inizialmente i permessi associati all'utente saranno limitati al solo profilo base (*Utente Ente Base*) e, dunque, le uniche funzionalità disponibili saranno **Gestione utente** ed **Aggiornamenti SATER**.

Successivamente il profilo dell'utente potrà essere abilitato a compiere ulteriori azioni e ad attivare ulteriori funzionalità. Per effettuare variazioni al proprio profilo - e di conseguenza all'elenco delle funzioni disponibili all'utente - occorrerà utilizzare la funzionalità "Gestione utente", descritta nel manuale "*Gestione utenza*".

4 RECUPERO CREDENZIALI DI ACCESSO

Effettuata la registrazione all'area riservata del "*Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-romagna (SATER)*", all'indirizzo di posta elettronica indicato, vengono inviate le credenziali "**Codice Accesso**", "**Nome Utente**" e "**Password**", che è possibile recuperare in caso di smarrimento.

4.1 Recupero Password

Nel caso sia stata smarrita la **password** ma si è ancora in possesso del **Codice di accesso** e del **Nome Utente**, è possibile avviare la procedura di recupero cliccando sul link [Hai dimenticato la password?](#) presente nella schermata di login.

Figura 22: Recupero Password



Verrà mostrata una schermata nella quale dovranno essere inserite le seguenti informazioni:

- il **Codice Fiscale** dell'Ente
- il **Codice di Accesso**
- il **Nome Utente**

RECUPERO PASSWORD

Se hai smarrito o dimenticato la Password, inserisci nel modulo sottostante il codice fiscale dell'operatore economico / Ente, il Codice di Accesso e il Nome Utente poi clicca sul bottone Invia.

In breve tempo, all'indirizzo e-mail utilizzato all'atto della registrazione, riceverai un messaggio contenente la tua Password di accesso al Sistema Acquisti Telematici Emilia-Romagna - SATER.

* Codice Fiscale (Operatore Economico / Ente) 80103960000

* Codice di Accesso [masked]

* Nome Utente [masked]

[Cambia codice di controllo](#)

Anti-spam. Eseguire la seguente operazione aritmetica
A sei somma (numero romano) VIII e sottrarre sette

(Scrivere il risultato in lettere)

Invia

Figura 23: Recupero Password – Inserimento credenziali

Successivamente, eseguire l'operazione aritmetica **Anti-spam**, necessaria per prevenire gli accessi automatici fraudolenti, e cliccare sul comando .

RECUPERO PASSWORD

Se hai smarrito o dimenticato la Password, inserisci nel modulo sottostante il codice fiscale dell'operatore economico / Ente, il Codice di Accesso e il Nome Utente poi clicca sul bottone Invia.

In breve tempo, all'indirizzo e-mail utilizzato all'atto della registrazione, riceverai un messaggio contenente la tua Password di accesso al Sistema Acquisti Telematici Emilia-Romagna - SATER.

* Codice Fiscale (Operatore Economico / Ente) 80103960000

* Codice di Accesso [masked]

* Nome Utente [masked]

[Cambia codice di controllo](#)

Anti-spam. Eseguire la seguente operazione aritmetica
A sei somma (numero romano) VIII e sottrarre sette

(Scrivere il risultato in lettere) 7

Invia

Figura 24: Recupero Password – Invia Richiesta

È possibile cliccare su **'Cambia Codice di controllo'** per cambiare l'operazione anti-spam nel caso non sia chiara.




Verrà mostrato un messaggio di conferma del corretto invio della richiesta di recupero e verrà inviata, all'indirizzo indicato in fase di registrazione, un'e-mail con i nuovi dati. Cliccare su  per chiudere la scheda.



Figura 25: Richiesta Recupero Password inviata

ATTENZIONE: nel caso in cui le informazioni inserite per il recupero non risultassero corrette, verrà mostrato il messaggio: *“I dati non sono quelli utilizzati all'atto della registrazione, pertanto non è possibile effettuare la richiesta”*. In tal caso, verificare le informazioni digitate e riprovare.

ATTENZIONE: nel caso in cui vengano inserite le informazioni relative ad *un utente “cessato” di un Ente “attivo”*, verrà visualizzato il seguente messaggio *“L'utente risulta cessato. Per riattivare l'utente procedere con la registrazione.”*.

In tal caso, sarà necessario cliccare sul link *“Registrazione utente P.A.”* disponibile sotto la schermata di login e procedere con l'inserimento delle informazioni richieste per la registrazione fino allo step 3 *“Utente”* e cliccare sul comando **“Continua”**. Verrà quindi mostrato il comando **“Riattiva Utente** che, se cliccato, consentirà la riattivazione dell'utenza con conseguente invio di un'e-mail all'utente dell'Ente con la terna delle credenziali e una all'Ente per notificare la riattivazione.

ATTENZIONE: in caso di recupero della password, non viene inviata nessuna e-mail all'indirizzo PEC dell'Ente.

4.2 Recupero Codice di Accesso e Nome Utente

Nel caso in cui, oltre alla **Password**, sia stato smarrito anche **Codice di accesso** e **Nome Utente**, è possibile procedere con il loro recupero, cliccando sull'apposito comando **Hai dimenticato Codice di Accesso e Nome Utente?** presente nella schermata di login.



Figura 26: Recupero Codice di Accesso e Nome Utente

Verrà mostrata una schermata nella quale dovranno essere inserite le seguenti informazioni:

- il **Codice Fiscale** dell'Ente
- l'**indirizzo e-mail** utilizzato per la registrazione

Figura 27: Recupero Codice di Accesso e Nome Utente – Inserimento Credenziali

Successivamente, eseguire l'operazione aritmetica **Anti-spam**, necessaria per prevenire gli accessi automatici fraudolenti, e cliccare sul comando .



RECUPERO CODICE DI ACCESSO E NOME UTENTE

Se hai smarrito o dimenticato il Nome Utente, inserisci nel modulo sottostante il codice fiscale dell'operatore economico / Ente e l'indirizzo email che hai utilizzato all'atto della registrazione e clicca sul bottone Invia.

In breve tempo allo stesso indirizzo riceverai un messaggio contenente il tuo Nome Utente di accesso al Sistema Acquisti Telematici Emilia-Romagna - SATER.

* Codice Fiscale (Operatore Economico / Ente) 80103960000

* Indirizzo E-mail gallio@...it

[Cambia codice di controllo](#)

Anti-spam. Eseguire la seguente operazione aritmetica
A sei somma (numero romano) VIII e sottrarre sette

(Scrivere il risultato in cifre **cinque**)

Invio

Figura 28: Recupero Codice di Accesso e Nome Utente – Invio Richiesta

È possibile cliccare su **“Cambia Codice di controllo”** per cambiare l'operazione anti-spam nel caso non sia chiara.

Verrà mostrato un messaggio di conferma del corretto invio della richiesta di recupero e verrà inviata, all'indirizzo indicato in fase di registrazione, un'e-mail con i nuovi dati. Cliccare su **ⓧ** per chiudere la scheda.

RECUPERO CODICE DI ACCESSO E NOME UTENTE

Richiesta inviata Correttamente. Riceverà a breve una mail con i dati richiesti

Indietro

Figura 29: Richiesta Recupero Codice di Accesso e Nome Utente inviata

ATTENZIONE: nel caso in cui le informazioni inserite per il recupero non risultassero corrette, verrà mostrato il messaggio: *“I dati non sono quelli utilizzati all'atto della registrazione, pertanto non è possibile effettuare la richiesta”*. In tal caso, verificare le informazioni digitate e riprovare.

ATTENZIONE: in caso di recupero delle credenziali (codici di accesso e nome utente), non viene inviata nessuna e-mail all'indirizzo PEC dell'Ente.



5 TABELLA DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

Figura 1: Accedi – Registrati.....	4
Figura 2: Registrazione.....	4
Figura 3: Accedi – Accedi.....	5
Figura 4: Registrazione utente P.A.	5
Figura 5: Primo Livello Struttura	6
Figura 6: Secondo Livello Struttura	7
Figura 7: Ente.....	7
Figura 8: Selezione Ente completata	8
Figura 9: Riepilogo dati ente.....	9
Figura 10: Informazioni utente	10
Figura 11: Informazioni utente – Qualifica.....	10
Figura 12: Informazioni utente completate	11
Figura 13: Riattivazione Utenza	11
Figura 14: Invio Credenziali.....	12
Figura 15: Trattamento dei Dati Personali.....	13
Figura 16: Riepilogo informazioni Registrazione utente P.A.	14
Figura 17: Primo accesso.....	15
Figura 18: Accesso tramite Federa/SPID	17
Figura 19: Sistemi di autenticazione.....	17
Figura 20: Primo accesso – Lista Attività.....	18
Figura 21: Primo accesso – Cambio Password.....	19
Figura 22: Recupero Password.....	20
Figura 23: Recupero Password – Inserimento credenziali.....	21
Figura 24: Recupero Password – Invia Richiesta.....	21
Figura 25: Richiesta Recupero Password inviata.....	22
Figura 26: Recupero Codice di Accesso e Nome Utente.....	23
Figura 27: Recupero Codice di Accesso e Nome Utente – Inserimento Credenziali.....	23
Figura 28: Recupero Codice di Accesso e Nome Utente – Invia Richiesta.....	24
Figura 29: Richiesta Recupero Codice di Accesso e Nome Utente inviata.....	24



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