



Sistema Telematico Acquisti (SATER): manuale per l'Operatore Economico

Funzionalità generiche e approfondimenti

Versione 1.0

Data: 25/05/2023



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.....	8
	Modifica Dati	11
2.3	Generazione, firma e caricamento di un file zip	12
	Generazione e firma del singolo file	13
	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	Presa in carico di un documento.....	26
2.8	Rilascio di un documento	27
2.9	Assegna a	28
3	TABELLA DELLE FIGURE	30



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

2 FUNZIONI TRASVERSALI

2.1 *Caricamento di un file*

Nel 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

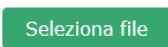
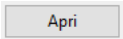
Nella finestra di caricamento, cliccare sul comando .



Figura 1: Caricamento di un file – Seleziona file

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

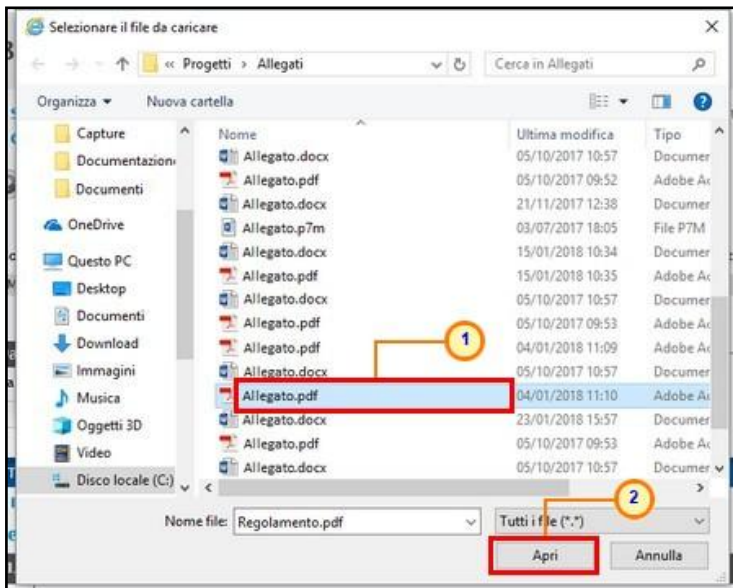


Figura 2: Caricamento di un File – Seleziona file dal computer

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".

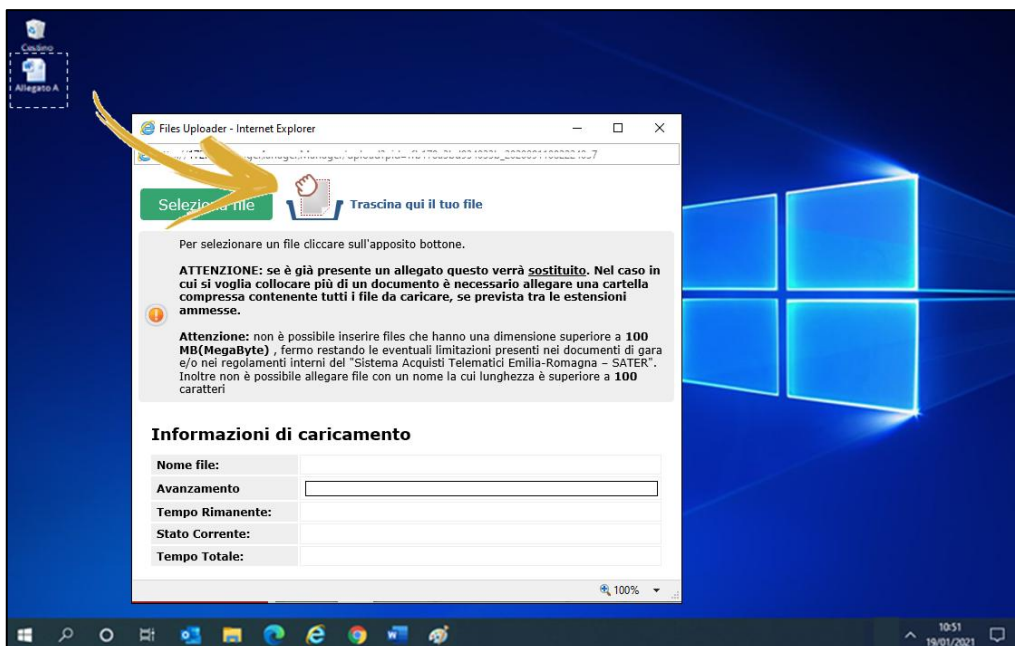


Figura 3: Trascinamento di un file

Verrà visualizzata un'area in cui rilasciare il file.

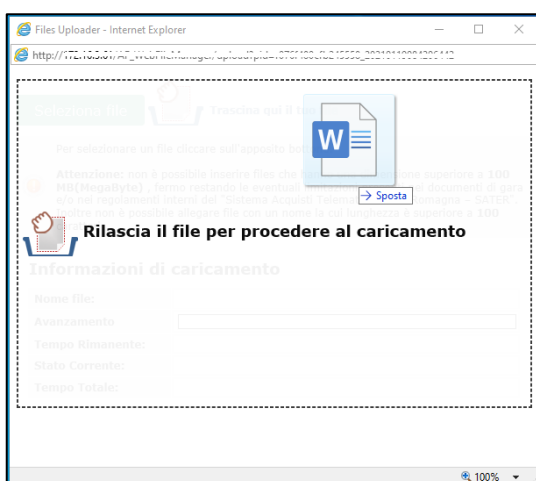


Figura 4: Trascinamento di un file

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.

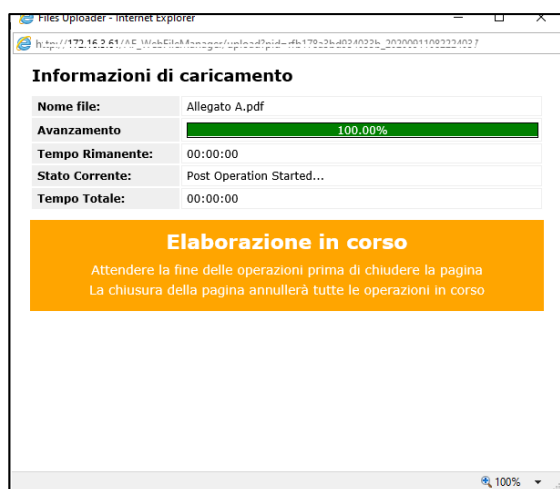


Figura 5: Caricamento di un file – Informazioni di caricamento

ATTENZIONE: in generale, nel caso in cui si voglia caricare più di un allegato (anche nel caso di compilazione di offerte predisposte antecedentemente a febbraio 2022), è possibile allegare una cartella zip.

ATTENZIONE: nel caso di compilazione dell'offerta presentata per una procedura di gara predisposta a partire da febbraio 2022, è previsto il caricamento di più file per gli allegati richiesti nell'offerta tecnica ed economica, caricato l'allegato attraverso la modalità di "selezione", la finestra non verrà chiusa in automatico per consentire l'eventuale selezione di altri file. Verrà tuttavia mostrato a video in messaggio che conferma il corretto caricamento del file selezionato e quest'ultimo verrà riportato nell'area **Elenco File**. Una volta caricati gli eventuali molteplici allegati desiderati, in ogni momento, cliccando sul comando che consente di accedere alla finestra di caricamento (...), nell'area indicata viene visualizzato il riepilogo dei file selezionati con relativo nome e, di fianco, il cestino per poterli rimuovere.

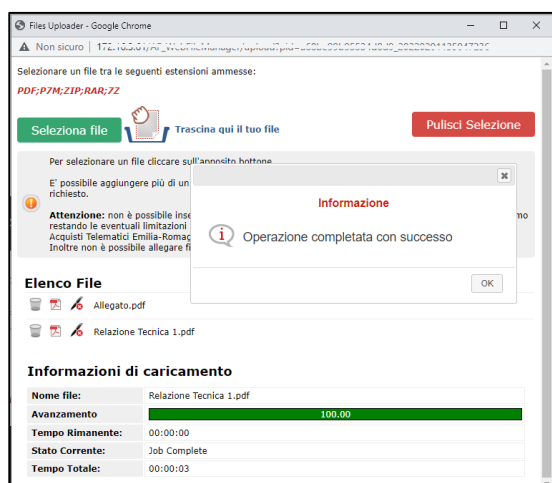


Figura 6: Selezione file offerta tecnica/economica

In generale, 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.

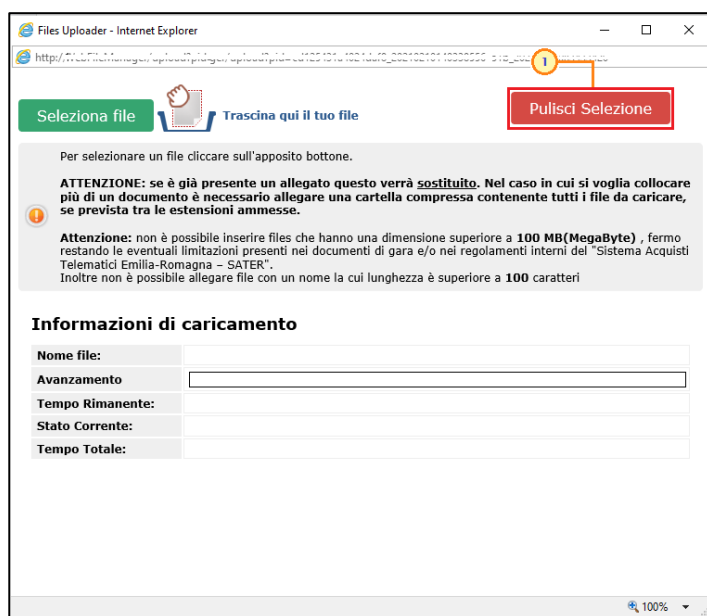


Figura 7: Pulisci Selezione

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.

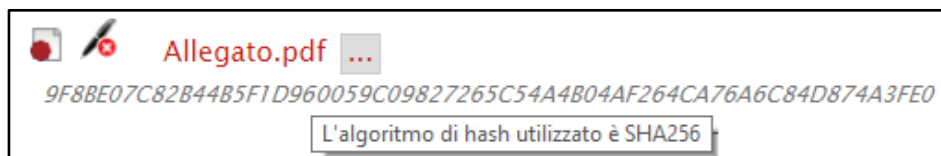


Figura 8: HASH

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 9: 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;

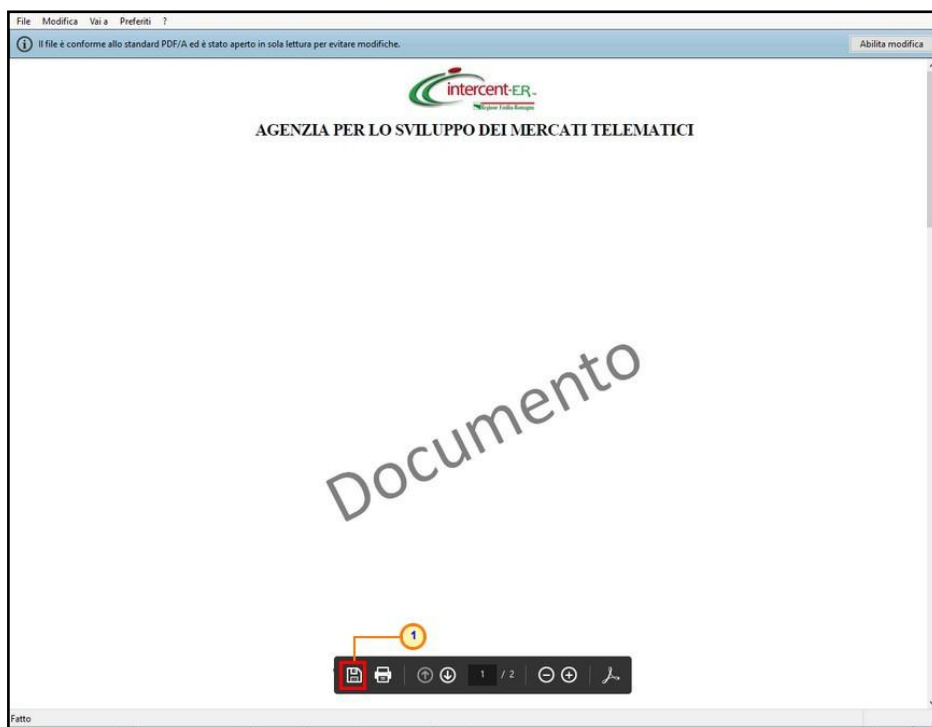


Figura 10: Download Internet Explorer

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

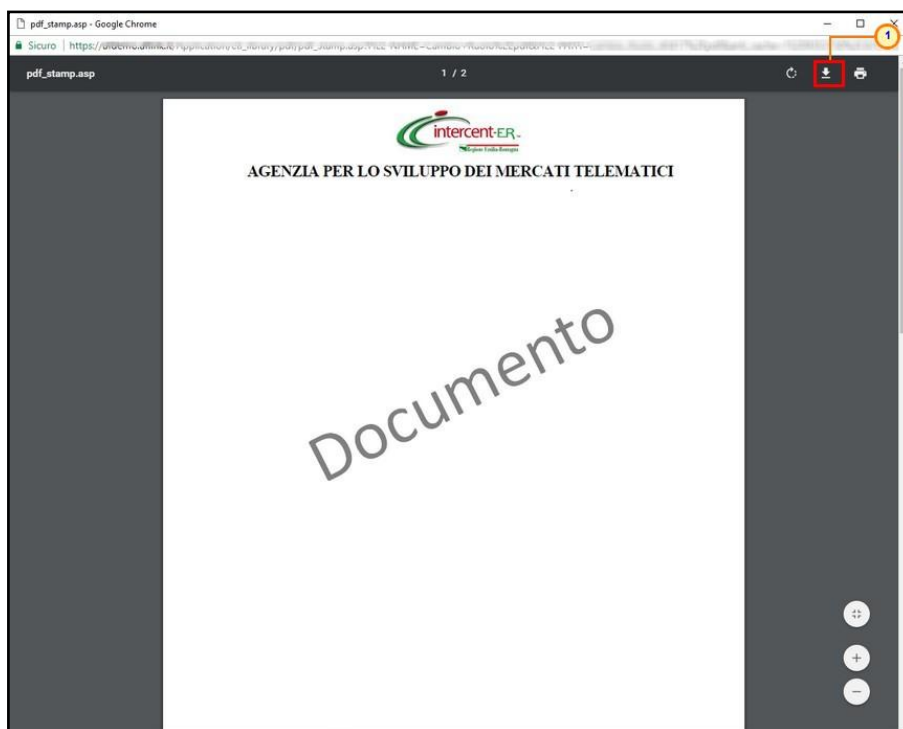


Figura 11: Download Google Chrome

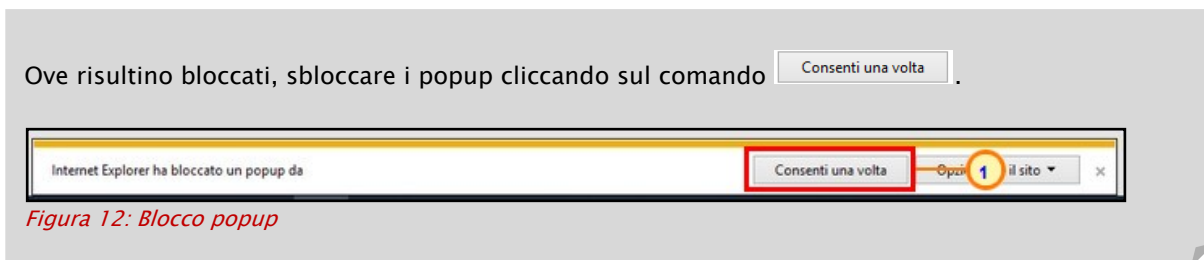


Figura 12: Blocco popup

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

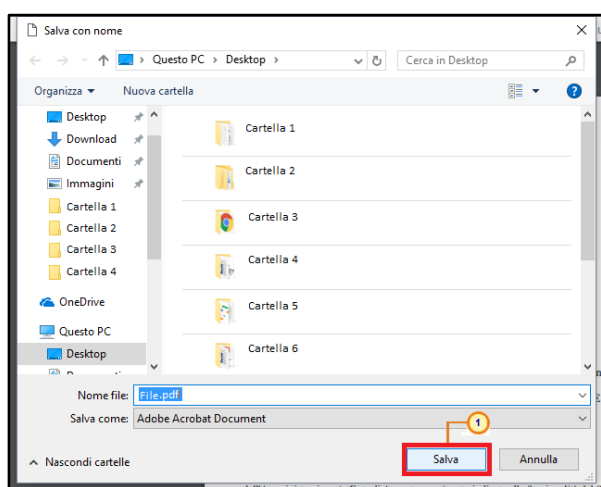


Figura 13: Salvataggio file

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



Figura 14: Allega pdf firmato

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

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.

Una volta caricato correttamente il file, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione di caricamento. Cliccare su  per chiudere il messaggio.



Figura 15: Messaggio di conferma caricamento file

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

Inoltre, 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 16: 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 17: Modifica

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



Figura 18: 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 la cartella zippata.

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.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there are two buttons: 'Genera pdf buste' and 'Importa pdf buste'. Below them is a pagination bar showing 'Pag. 1 / 1' and navigation arrows. A red box highlights the first document in the list, and a yellow circle with the number '1' points to the '- crea PDF' button in its 'Documenti' column.

Numero	Descrizione	Documenti	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 19: 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 20: 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 21: Allega pdf firmato

Caricato correttamente il file, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.



Figura 22: Messaggio di conferma caricamento file

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

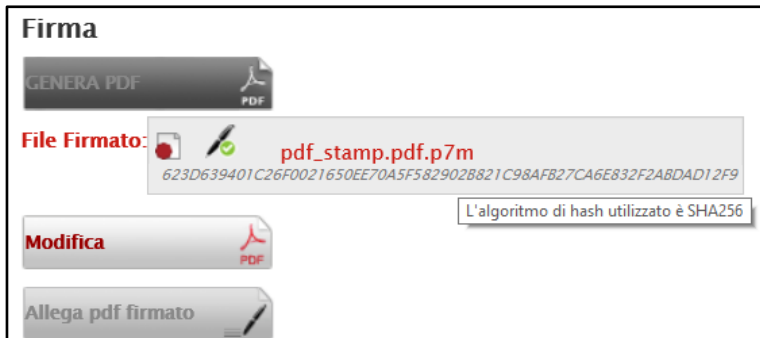


Figura 23: File Firmato

All'atto del caricamento, lo stato del documento per cui è stato generato il file PDF, firmato ed allegato, cambierà in [- Firmato](#) .



Figura 24: 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".



Genera pdf

Importa pdf

1

>>

Pag. 1 / 1

Lista

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 25: Genera zip pdf

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

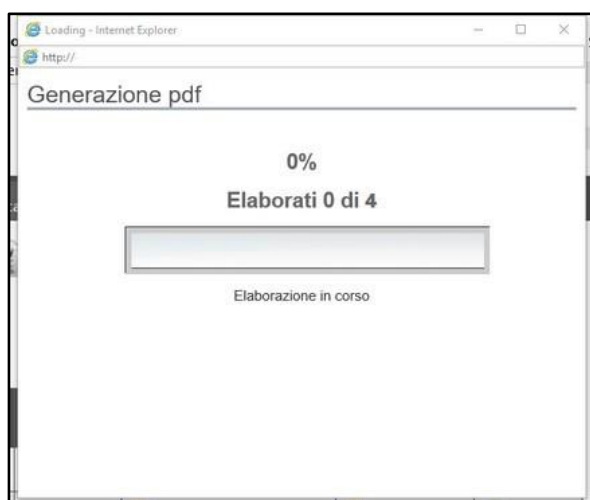


Figura 26: Generazione file zip – Avanzamento file elaborati

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



Figura 27: 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.

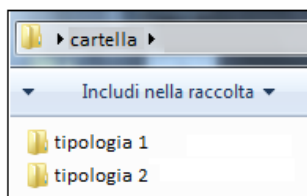


Figura 28: File generato

Ciascuna cartella conterrà i singoli file PDF.

Firmare quindi digitalmente ogni file (es. con estensione .p7m).

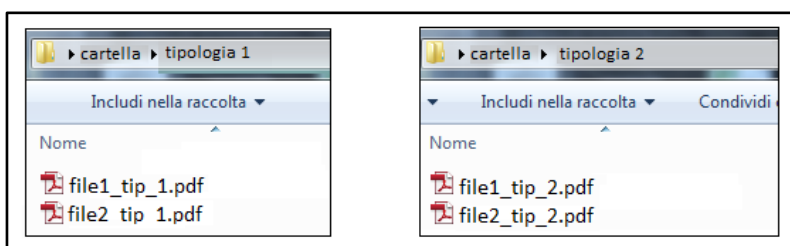


Figura 29: File pdf da firmare

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).

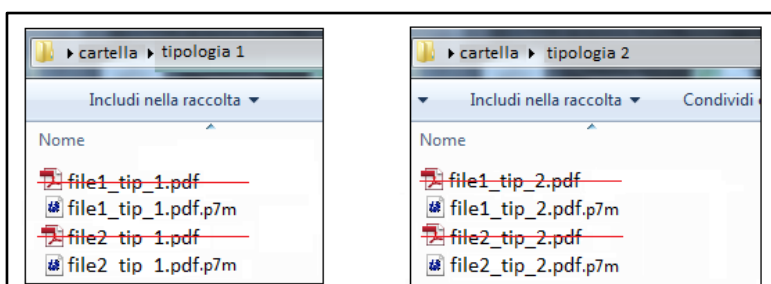


Figura 30: File pdf firmati

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 31: Importa file zip

Una volta caricato correttamente il file, 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.

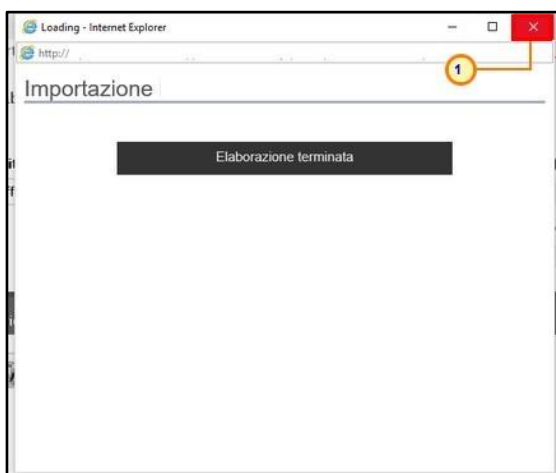


Figura 32: Importazione file pdf

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 33: 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".

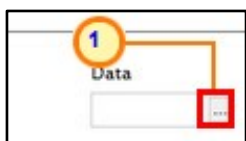


Figura 34: Data

Verrà mostrata una scheda in cui è possibile:

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



Figura 35: Inserimento data corrente

- b) 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 36: Inserimento data puntuale – giorno

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



Figura 37: Inserimento data puntuale – mese

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



Figura 38: Inserimento data puntuale – anno

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



Figura 39: Conferma inserimento data puntuale

La data inserita verrà riportata nell'apposito campo.

Data
21/04/2018

Figura 40: 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, cliccare sul comando  .



Figura 41: 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 che, inizialmente, si presenta vuoto e poi cliccare sul comando e selezionare la località di interesse tra quelle proposte.

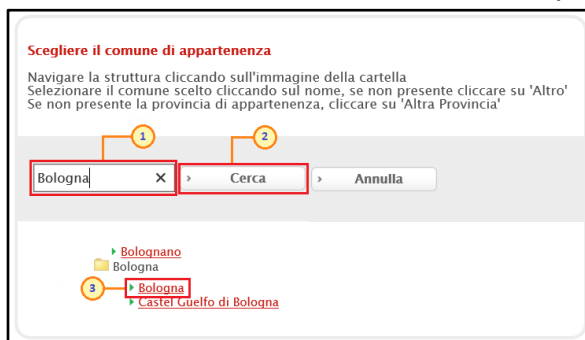


Figura 42: Selezione località geografica – modalità ricerca

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



Figura 43: 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. ).

Allegato 			
		Dichiarazione.p7m	
		Istanza di partecipazione.p7m	

Figura 44: 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;

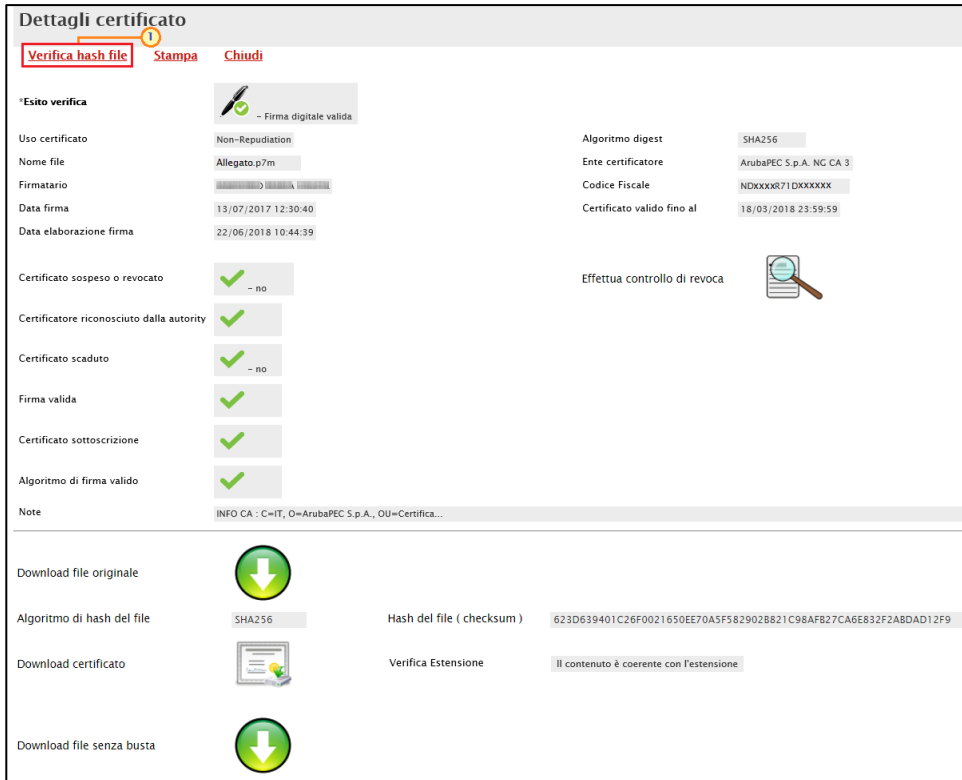


: per scaricare il certificato di firma.

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. NC CA 3
Firmatario		Codice Fiscale	NDXXXXR71 DXXXXXX
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

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) 623D639401C26F0021650EE70A5F582902B821C98AFB27CA6E832F2ABDAD12F9

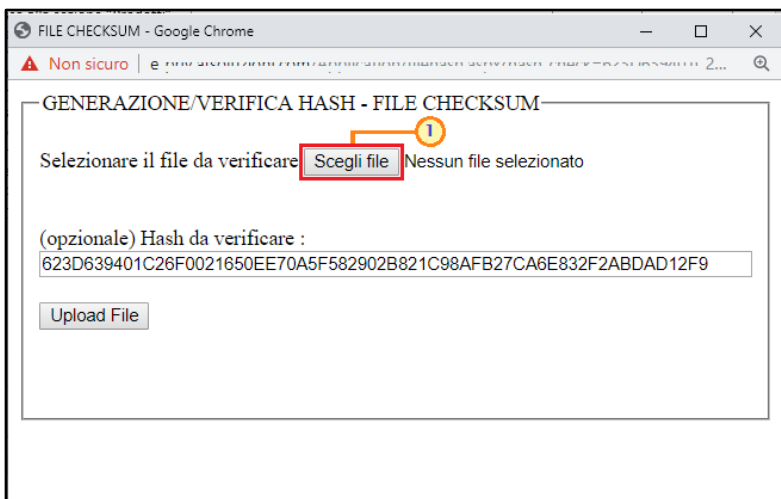
Download certificato  Verifica Estensione Il contenuto è coerente con l'estensione

Download file senza busta 

Figura 45: Dettagli certificato

Nella schermata che verrà mostrata, cliccare sul comando [Scegli file](#) per selezionare il file oggetto di verifica dal proprio computer.

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



FILE CHECKSUM - Google Chrome

Non sicuro e... 2...

GENERAZIONE/VERIFICA HASH - FILE CHECKSUM

Selezionare il file da verificare [Scegli file](#) Nessun file selezionato

(opzionale) Hash da verificare :

623D639401C26F0021650EE70A5F582902B821C98AFB27CA6E832F2ABDAD12F9

[Upload File](#)

Figura 46: Scegli file

Selezionato il file, cliccare sul comando [Upload File](#).

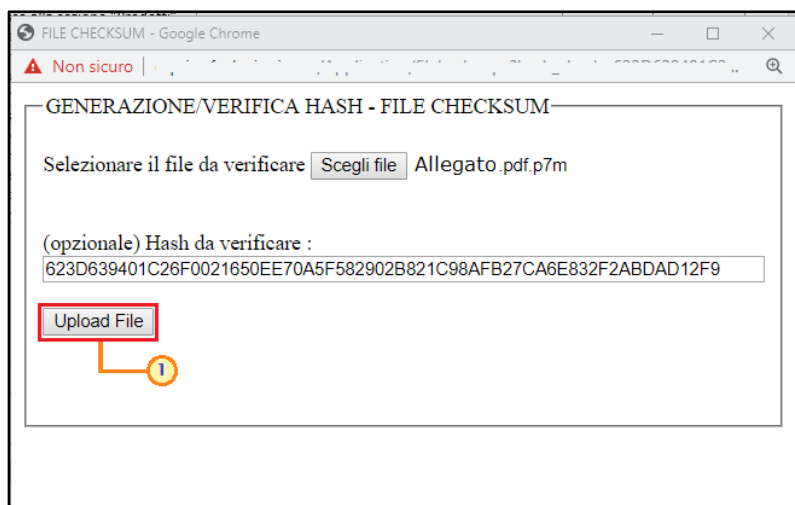


Figura 47: Upload File

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".

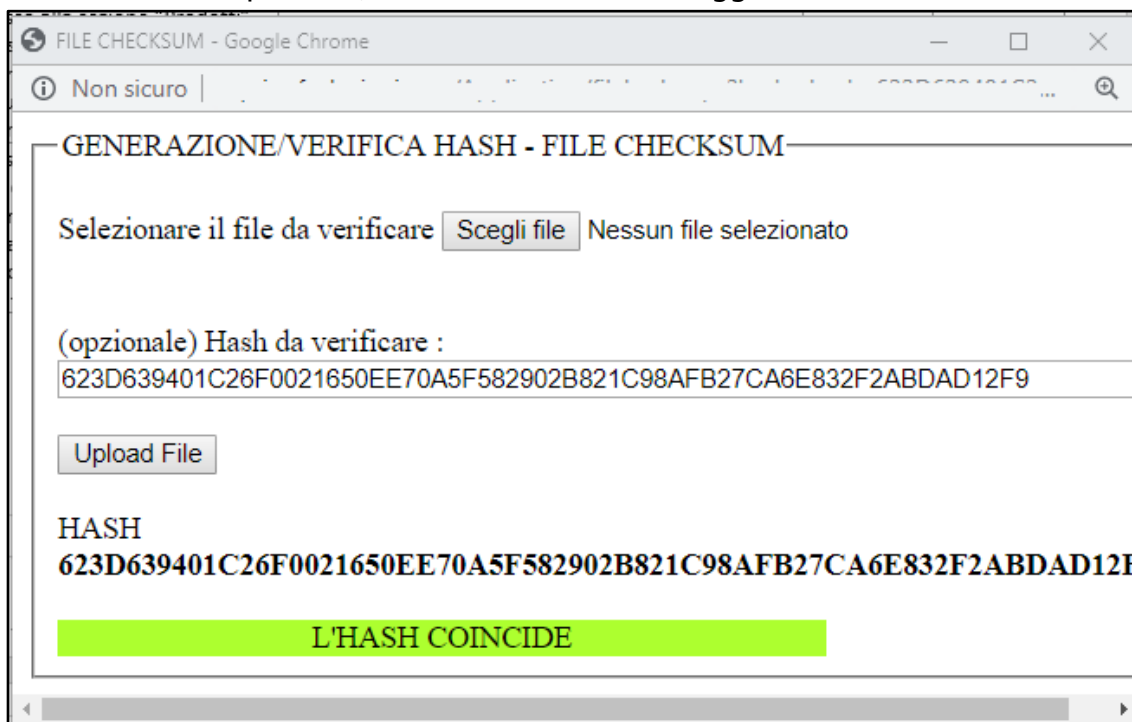


Figura 48: Caso 1 - Hash coincidente

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

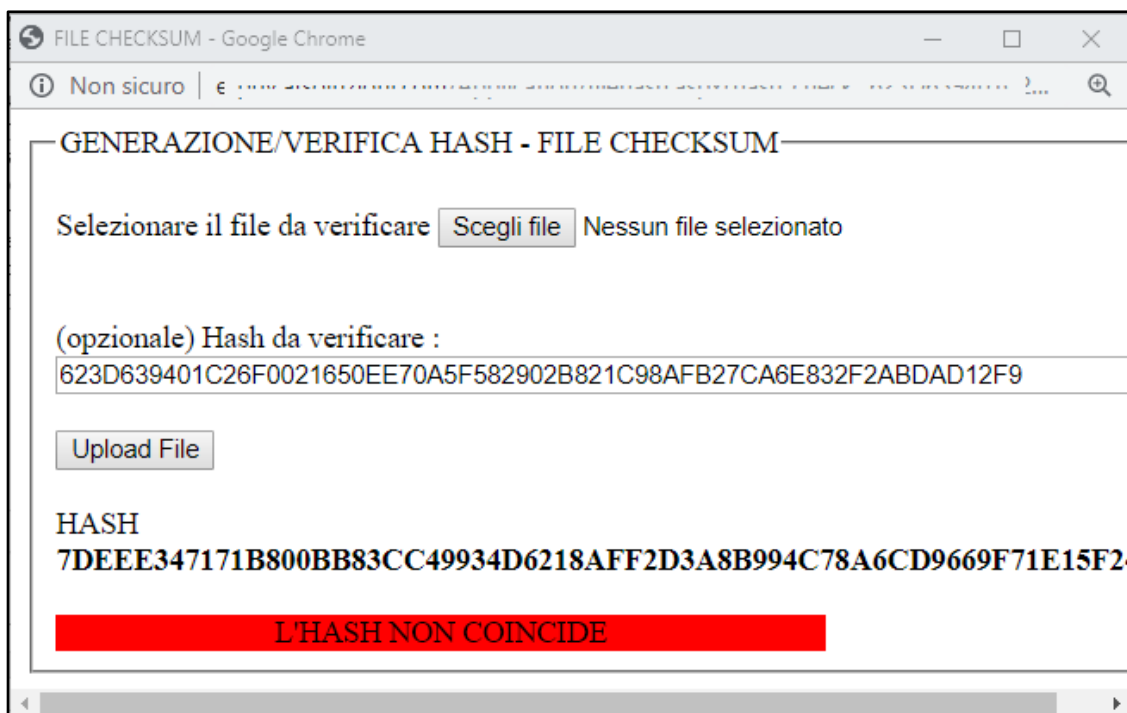


Figura 49: Caso 2 – Hash non coincidente

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 50: 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.

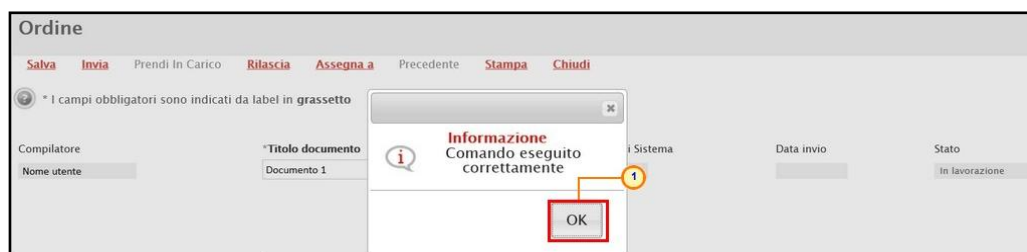


Figura 51: Prendi In Carico – Messaggio di conferma

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 52: 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 53: Rilascia – Messaggio di conferma

2.9 Assegna a

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per l'**Assegnazione** di un documento ad un altro utente dello stesso operatore economico, 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 54: 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 **Seleziona** e scegliere – tra quelli proposti – il nominativo dell'utente a cui si intende assegnare il documento.

Figura 55: 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 56: Assegna a – Conferma

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

Assegna a

Conferma **Chiudi**

Compilatore	Registro di Sistema	Data	Stato
Utente 1	PI000744-18	04/06/2018 12:30:54	Confermato

Utente Precedente

Utente 1

*Da assegnare a

Utente 3

Informazione

Conferma eseguito correttamente

OK

Figura 57: Assegna a – Messaggio di conferma

Nella schermata relativa al documento appena assegnato ad un altro utente, nel rispettivo campo, verrà aggiornato il nominativo dell'utente che ha in carico il documento con quello relativo all'utenza selezionata.

Documento

Salva Invia Assegna a **Anteprima Stampa** **Documenti Collegati** Precedente **Chiudi**

Utente In Carico	Registro di Sistema	Stato
Utente 3	PI000743-18	In lavorazione

Figura 58: Aggiornamento nominativo



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



<i>Figura 47: Upload File.....</i>	<i>25</i>
<i>Figura 48: Caso 1 – Hash coincidente.....</i>	<i>25</i>
<i>Figura 49: Caso 2 – Hash non coincidente.....</i>	<i>26</i>
<i>Figura 50: Prendi In Carico.....</i>	<i>26</i>
<i>Figura 51: Prendi In Carico – Messaggio di conferma.....</i>	<i>27</i>
<i>Figura 52: Rilascia.....</i>	<i>27</i>
<i>Figura 53: Rilascia – Messaggio di conferma.....</i>	<i>27</i>
<i>Figura 54: Assegna a.....</i>	<i>28</i>
<i>Figura 55: Assegna a – Selezione utente.....</i>	<i>28</i>
<i>Figura 56: Assegna a – Conferma.....</i>	<i>29</i>
<i>Figura 57: Assegna a – Messaggio di conferma.....</i>	<i>29</i>
<i>Figura 58: Aggiornamento nominativo.....</i>	<i>29</i>



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