



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

Gestione Anagrafica e utenza

Versione 1.1

Data: 25/05/2023



Sommario

1	INTRODUZIONE	3
2	UTENTE	3
2.1	<i>Modifica Dati Utente</i>	5
2.2	<i>Cessazione Utente</i>	8
3	ANAGRAFICA	8
3.1	<i>Modifica Anagrafica</i>	14
4	GESTIONE ANAGRAFICHE	16
4.1	<i>Variazioni</i>	16
	<i>Modifica richiesta di variazione</i>	29
	<i>Eliminazione richiesta di variazione "In lavorazione"</i>	29
4.2	<i>Registrazione PEPPOL</i>	30
4.3	<i>Variazione Dati Azienda</i>	31
5	FUNZIONI DI AMMINISTRATORE	35
5.1	<i>Ricerca Utenti</i>	36
5.2	<i>Dettaglio Utente</i>	38
5.3	<i>Nuovo Responsabile Ordinativi</i>	39
5.4	<i>Elimina Profilo</i>	42
5.5	<i>Associa Profilo</i>	43
5.6	<i>Modifica Profilo</i>	45
6	TABELLA DELLE FIGURE	47



1 INTRODUZIONE

Il presente manuale mostra le indicazioni per:

- la gestione della propria utenza in termini di modifica dei dati che è consentito variare autonomamente, in quanto non richiedono alcuna approvazione da parte dell'Agenzia: **Qualifica, e-mail, Telefono 1 e Telefono 2**;
- la gestione dell'anagrafica di un Operatore Economico in termini di modifica dei dati che è consentito variare autonomamente, in quanto non richiedono alcuna approvazione da parte dell'Agenzia: **Telefono 1, Telefono 2, Fax e Indirizzo Web**;
- la gestione dell'anagrafica di un Operatore Economico in termini di modifica dei dati la cui variazione richiede l'approvazione da parte dell'Agenzia, che potrà pertanto essere accettata o rifiutata: **Forma Giuridica, Ragione Sociale, Partita Iva, Stato, Provincia, Comune, Indirizzo Sede Legale, CAP, E-Mail (PEC)**;
- l'utilizzo delle funzionalità di amministratore delle utenze di un Operatore Economico registrato al Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER). Tali funzionalità consentono all'utente indicato all'atto della pubblicazione di una Convenzione (al quale sono stati pertanto assegnati in automatico i profili di "*Responsabile Ordinativi*" e "*Referente Convenzione*"), la creazione e la gestione di altri utenti con profilo "*Responsabile Ordinativi*".

ATTENZIONE: si precisa che per la variazione del Codice Fiscale dell'Operatore Economico non è possibile procedere in autonomia ma è necessario inviare una richiesta all'indirizzo Pec dell'Agenzia intercenter@postacert.regione.emilia-romagna.it riportando il dato corretto da sostituire a quello indicato in fase di registrazione allo step 1.

2 UTENTE

Il seguente capitolo mostra le modalità con cui l'Utente può variare autonomamente i dati di **Qualifica, e-mail, Telefono 1 e Telefono 2**.



Effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, per procedere con la variazione dei dati, cliccare su **Utente** in alto a destra nella schermata.



Figura 1: Area Riservata – Utente

Nell'intestazione della schermata che verrà mostrata, verrà visualizzato il **Nome Utente**, la **Data creazione utente** e lo **Stato dell'utenza**.

A seguire è presente una toolbar per la gestione delle informazioni, con i seguenti comandi:

- **“Modifica”**: per variare i dati dell'utenza;
- **“Cessazione utenza”**: per cessare l'utenza;
- **“Stampa”**: per stampare le informazioni visualizzate;
- **“Esporta in Excel”**: per esportare in Excel le informazioni visualizzate;
- **“Chiudi”**: per tornare alla schermata precedente.

Nella sezione **Dati Utente**, sarà possibile visualizzare invece una serie di informazioni relative all'anagrafica con la quale l'utente è stato registrato.

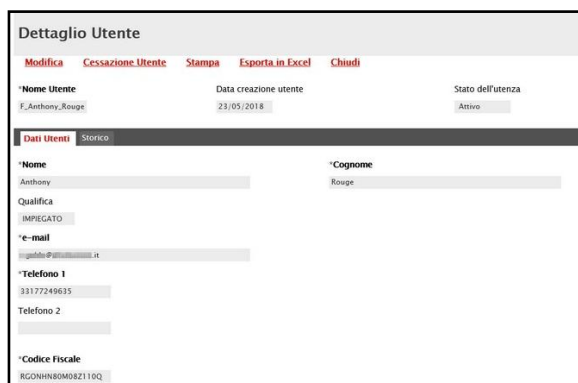


Figura 2: Dettaglio Utente – Dati Utenti



Nella sezione **Storico**, sono riportate tutte le azioni compiute dall'utente. È possibile accedere al dettaglio di un documento, cliccando sulla relativa icona 🔍.

Apri	Utente	Data	Tipo Documento	Registro Di Sistema
	Anthony Rouge	23/05/2018	Dettaglio Utente Responsabile Ordinativi	

Figura 3: Dettaglio Utente – Storico

2.1 Modifica Dati Utente

Per variare i dati, cliccare sul comando **Modifica** posizionato nella toolbar in alto.

*Nome: Anthony

*Cognome: Rouge

Qualifica: IMPIEGATO

*e-mail: antonio.rouge@intercent.it

*Telefono 1: 33177249635

Telefono 2:

*Codice Fiscale: RGONHN80M08Z110Q

Figura 4: Dettaglio Utente – Modifica

Tutte le informazioni che è consentito modificare verranno rese editabili:

- Per modificare la **Qualifica** cliccare sul comando ☐ e selezionare la qualifica di interesse:



Modifica Utente

[Conferma](#) [Chiudi](#)

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore	Registro di Sistema	Data	Fase
Anthony Rouge			In lavorazione

Nome Utente	Nome	Cognome	Codice Fiscale
Anthony Rouge	Anthony	Rouge	RGONHN80M08Z110Q

***Qualifica**

- IMPIEGATO
- COMMISSARIO LIQUIDATORE
- COMMISSARIO MINISTERIALE
- COMMISSARIO PREFETTIZIO
- COMMISSARIO STRAORDINARIO
- CURATORE
- CURATORE FALLIMENTARE
- LEGALE RAPPRESENTANTE
- LEGALE RAPPRESENTANTE DI SOCIETA'
- LIBERO PROFESSIONISTA
- LIQUIDATORE
- LIQUIDATORE GIUDIZIARIO
- MEMBRO COMITATO DIRETTIVO
- MEMBRO COMITATO ESECUTIVO
- MEMBRO DEL COMITATO ESECUTIVO
- PRESIDENTE
- PRESIDENTE CDA
- CONSIGLIERE
- B-MANAGER
- TITOLARE DI IMPRESA INDIVIDUALE
- Altro
- SOCIO ACCOMANDATARIO
- SOCIO AMMINISTRATORE
- PRESIDENTE COMITATO DIRETTIVO
- PRESIDENTE COMITATO ESECUTIVO
- PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE
- PRESIDENTE CONSORZIO
- PROCURATORE GENERALE
- PROCURATORE SPECIALE
- TITOLARE
- TITOLARE FIRMATARIO

Figura 5: Modifica Qualifica

b) Per modificare l'e-mail o il Telefono 1 o il Telefono 2 posizionarsi nell'omonimo campo ed apportare la modifica.

Nell'esempio che segue viene modificata l'informazione Telefono 1.

Modifica Utente

[Conferma](#) [Chiudi](#)

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore	Registro di Sistema	Data	Fase
Anthony Rouge			In lavorazione

Nome Utente	Nome	Cognome	Codice Fiscale
Anthony Rouge	Anthony	Rouge	RGONHN80M08Z110Q

***Qualifica**

IMPIEGATO

***e-mail**

antonio@antonio.it

***Telefono 1**

33177249635

Telefono 2

Figura 6: Modifica informazione

ATTENZIONE: per l'informazione di tipo "Telefono", il dato inserito:

- può cominciare con un numero o con il carattere +;
- può contenere un massimo di 20 caratteri e un minimo di 8 caratteri;
- sono ammessi i caratteri numerici, lo spazio, il trattino (-), lo slash (/) e le parentesi tonde.

Effettuate le opportune modifiche, cliccare sul comando **Conferma**.

Modifica Utente

Conferma **Chiudi**

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

Compilatore	Registro di Sistema	Data	Fase
Anthony Rouge			In lavorazione

Nome Utente	Nome	Cognome	Codice Fiscale
Anthony Rouge	Anthony	Rouge	RGONHN80M08Z110Q

*Qualifica
TITOLARE

*e-mail
antonio@intercent.it

*Telefono 1
33177249638

Telefono 2

Figura 7: Conferma modifiche

La **Fase** del documento cambierà da "In lavorazione" a "Confermato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio.

Modifica Utente

Conferma **Chiudi**

Compilatore	Registro di Sistema	Data	Fase
Anthony Rouge	PI000664-18		Confermato

Nome Utente	Nome	Cognome	Codice Fiscale
Anthony Rouge	Anthony	Rouge	RGONHN80M08Z110Q

*Qualifica
TITOLARE

*e-mail
antonio@intercent.it

*Telefono 1
33177249638

Telefono 2

Informazione
Operazione eseguita correttamente
OK

Figura 8: Messaggio di conferma modifica dati



2.2 Cessazione Utente

Per cessare la propria utenza, cliccare sul comando “**Cessazione Utente**” in alto nella toolbar. L’operatività dell’utente sulla piattaforma cesserà quando verrà chiusa la sessione di lavoro nella quale ha eseguito il comando ed il Sistema invierà una mail di conferma dell’avvenuta operazione.

Figura 9: Cessazione utente

ATTENZIONE: la cessazione di un Utente è consentita a patto che egli non sia l'unico utente dell'operatore economico. Nel caso in cui si stia tentando di cancellare l'unico Utente attivo di un operatore economico, il sistema avviserà con un messaggio di errore “*Non è possibile cancellare tutti gli utenti*”.

3 ANAGRAFICA

Il seguente capitolo mostra le indicazioni per effettuare la **Variazione** dei dati dell'**Anagrafica**: Participant ID Peppol, Telefono 1, Telefono 2, Fax, ed Indirizzo Web.

Effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, per procedere con la variazione dei dati, cliccare su **Anagrafica** in alto a destra nella schermata.

Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici



Figura 10: Area Riservata – Anagrafica

Nella schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar per la gestione delle informazioni, con i seguenti comandi:

- **“Modifica”**: per variare i dati dell'operatore economico;
- **“Chiudi”**: per tornare alla schermata precedente.

Nella sezione **Anagrafica**, sarà possibile visualizzare una serie di informazioni relative all'anagrafica con la quale l'operatore economico è stato registrato.

Figura 11: Scheda Anagrafica – Anagrafica

Classificazione:

TLP: WHITE



Nella sezione **Dati Aggiuntivi**, sarà possibile visualizzare una serie di altre informazioni relative all'operatore economico quali **Dati CCIAA**, **Codice EORI**, **Settori CCNL** e **Sede Amministrativa/Sede Secondaria**.

Scheda Anagrafica

Modifica
Chiudi

Anagrafica | Dati Aggiuntivi | Utenti | Storico | Documentazione | Abilitazioni | Classi di Iscrizione | DGUE Compilati

Dati CCIAA
 Anno di iscrizione:
 Sede Iscrizione CCIAA:
 Numero REA:
 Motivazione non iscrizione:

Codice EORI
 Codice EORI:

Settori CCNL
 Settori CCNL: ...

Sede Amministrativa/Sede Secondaria
 Stato:
 Regione:
 Provincia:
 Comune:
 Indirizzo:
 CAP:

Figura 12: Scheda Anagrafica – Dati Aggiuntivi

Nella sezione **Utenti**, verranno visualizzati tutti gli utenti associati all'Operatore Economico con le relative informazioni di sintesi: **Nome E Cognome**, **Ruolo**, **Telefono 1**, **Telefono 2** e **E-Mail**.

Scheda Anagrafica

Modifica
Chiudi

Anagrafica | Dati Aggiuntivi | Utenti | Storico | Documentazione | Abilitazioni | Classi di Iscrizione | DGUE Compilati

Nome E Cognome	Ruolo	Telefono 1	Telefono 2	E-Mail
Antonio Monti	BASE 23/05/2018	0514892648	0514892648	antonio.monti@intercent-er.it
Emilia Duomo	BASE 16/10/2018	0512489366		emilia.duomo@intercent-er.it
Alberto Biondi	BASE 17/10/2018	0516984253		alberto.biondi@intercent-er.it

Figura 13: Scheda Anagrafica – Utenti

Nella sezione **Storico**, sono riportate tutte le variazioni eseguite sull'anagrafica dell'operatore economico (es. Abilitazioni ME, Abilitazioni SDA, Variazioni dati, ecc.).



È possibile accedere al dettaglio di un documento, facendo clic sul nome del documento evidenziato in rosso.

Scheda Anagrafica

Modifica
Chiudi

Anagrafica
Dati Aggiuntivi
Utenti
Storico
Documentazione
Abilitazioni
Classi di Iscrizione
DGUE Compilati

Lista variazioni eseguite

Variazione	Utente	Data Operazione	Registro Di Sistema	Stato
Documento variazione dati modificabili	admin - Utente Amministratore	18/06/2021 14:36:14	PI000665-21	Inviato
Dati Rappresentanti Legali	E_RUP_Test - RUP Test	30/11/2018 11:42:29		Inviato
Documento di conferma iscrizione Sistema Dinamico di Acquisizione	E_RUP_Test - RUP Test	30/11/2018 11:39:18	PI002415-18	Notificato
Dati Rappresentanti Legali	E_RUP_Test - RUP Test	30/11/2018 11:39:18		Inviato
Richiesta di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione	F_Alberto_Biondi - Alberto Biondi	30/11/2018 11:22:44	PI002411-18	Confermato
Variazione Dati OE	F_Antonio_Monti - Antonio Monti	23/05/2018 15:20:58	PI000668-18	Accettato
Documento verifica dati di registrazione	F_Antonio_Monti - Antonio Monti	23/05/2018 14:36:14	PI000665-18	Confermato

Figura 14: Scheda Anagrafica - Storico

ATTENZIONE: per i soli Operatori Economici registrati Peppol in Piattaforma, i relativi Participant ID che utilizzano la codelist 9907 vengono dismessi e sostituiti con 0210 e, a seguito della modifica relativa al Participant ID Peppol, viene inviata una mail all'indirizzo dell'Azienda. In particolare, tale variazione viene tracciata nell'anagrafica dell'Operatore Economico attraverso il documento "Documento variazione dati modificabili" nel quale il campo **Participant ID Peppol** verrà evidenziato in rosso.

Modifica dati anagrafici Operatore Economico

Salva
Chiudi

Operatore

Utente Amministratore

Registro di Sistema

PI000665-21

Data modifica

18/06/2021 14:36:14

*Ragione Sociale

Fornitore Test 246

Partita IVA

IT03762230XXX

Codice Fiscale

03762230XXX

Participant ID Peppol

0210:03762230658

Telefono 1

0891463558

Telefono 2

Fax

0891463558

Indirizzo Web

Figura 15: Variazione Participant ID PEPPOL

Nella sezione **Documentazione**, viene riportata tutta la documentazione allegata d'iniziativa nell'istanza di abilitazione/iscrizione o perché richiesta dall'Agenzia, con le relative informazioni di base quali **Descrizione**, **Allegato**, **Dati Inserimento**, **Data Emissione** e **Stato**.

Nello specifico, un documento può presentare il seguente stato:

- **Valido:** il documento risulta valido in quanto l'abilitazione/iscrizione è perfezionata ed è in regola;



- **In Rinnovo:** il documento risulta non valido in quanto l'abilitazione/iscrizione è in fase di rinnovo o è scaduta.

Scheda Anagrafica					
Modifica Chiudi					
Anagrafica	Dati Aggiuntivi	Utenti	Storico	Documentazione	Abilitazioni Classi di Iscrizione DGUE Compilati
Documentazione					
Descrizione	Allegato		Data Inserimento	Data Emissione	Stato
Dichiarazione di Presa Visione	Dichiarazione.p7m		05/07/2019 18:11:33	10/06/2019	Valido
dichiarazione Soggetti in Carica	Dichiarazione.p7m		05/07/2019 18:11:33	10/06/2019	Valido
dichiarazione Soggetti in Carica	Dichiarazione.p7m		14/06/2018 10:40:33	13/06/2018	InRinnovo
Dichiarazioni soggettive	Dichiarazione.p7m		14/06/2018 10:40:20	13/06/2018	InRinnovo
dichiarazione Soggetti in Carica	Dichiarazione.p7m		14/06/2018 10:39:30	13/06/2018	InRinnovo
Dichiarazione di Presa Visione	Dichiarazione.p7m		14/06/2018 10:39:30	13/06/2018	InRinnovo

Figura 16: Scheda Anagrafica – Documentazione

Nella sezione **Abilitazioni**, viene data evidenza della lista delle abilitazioni al Mercato Elettronico (ME) e ai Sistemi Dinamici di Acquisizione (SDA) dell'Operatore Economico.

In particolare, viene riportata l'**Abilitazione** (ME/SDA), il **Titolo Documento**, il **Registro Di Sistema**, lo **Stato Iscrizione** e la **Data Scadenza Iscrizione**.

Nel dettaglio, lo stato dell'iscrizione può essere:

- **"Iscritto"** se l'Agenzia ha confermato la richiesta di abilitazione. L'operatore economico risulta abilitato e può presentare la propria offerta ed essere invitato a confronti concorrenziali derivanti dal Mercato Elettronico/Sistema Dinamico di Acquisizione;
- **"Sospeso"** se l'operatore economico:
 - a) superati 6 mesi dalla data di invio della richiesta di abilitazione, non ha trasmesso né la conferma della richiesta precedente, né ne ha trasmesso una nuova;
 - b) ha inviato una nuova richiesta di abilitazione a cui non è stato ancora dato riscontro. In questo caso, può presentare offerta su confronti concorrenziali a cui è stato invitato, ma non può essere invitato a nuovi;
- **"Cancellato"** se l'Operatore Economico viene cancellato d'ufficio dall'Agenzia dall'elenco degli iscritti. L'operatore economico non può quindi essere invitato a nuovi confronti concorrenziali. Qualora sottoponga l'offerta, su confronti concorrenziali ricevuti prima della cancellazione, ne verrà data evidenza alla Commissione nella procedura di valutazione delle offerte.



Scheda Anagrafica					
Modifica		Chiudi			
Anagrafica	Dati Aggiuntivi	Utenti	Storico	Documentazione	Abilitazioni
Lista abilitazioni SDA ed ME del Fornitore					
Abilitazione	Titolo Documento	Protocollo	Registro Di Sistema	Stato Iscrizione	Data Scadenza Iscrizione
ME	Bando di abilitazione al ME		PI001055-18	Iscritto	10/12/2019
SDA	Bando SDA - ICT		PI001090-18	Sospeso	30/05/2019

Figura 17: Scheda Anagrafica – Abilitazioni

Nella sezione **Classi di Iscrizione**, viene data evidenza delle classi per le quali risulta abilitato l'operatore economico al Mercato Elettronico.

Scheda Anagrafica	
Modifica	
Chiudi	
Anagrafica	Dati Aggiuntivi
Utenti	Storico
Documentazione	Abilitazioni
Classi di Iscrizione	DGUE Compilati
Elenco Classi di Iscrizione	
Classe Di Iscrizione	Apri
39131000-9 - Ripiani per ufficio	
39134000-0 - Arredo informatico	
90919000-2 - Servizi di pulizia di uffici, scuole e apparecchiature per ufficio	

Figura 18: Scheda Anagrafica – Classi di Iscrizione

Nella sezione **DGUE Compilati**, viene mostrato l'elenco di tutti i DGUE compilati ed inviati dall'Operatore Economico, sia in qualità di singolo offerente che in qualità di mandataria/mandante/ausiliaria. Viene inoltre data indicazione della **Data Invio** e del **Compilatore** del documento (ovvero l'utente dell'operatore economico che lo ha predisposto), il **Registro Di Sistema Di Riferimento**, il **Fascicolo Di Sistema** ed il **Richiedente**.

In particolare, se il DGUE è stato compilato ed inviato dall'operatore economico in qualità di "offerente", il richiedente corrisponderà alla Stazione Appaltante mentre corrisponderà alla ragione sociale dell'impresa mandataria/ausiliata in caso di partecipazione in raggruppamento temporaneo di imprese/avalimento.

Per aprire il dettaglio del documento, cliccare sul comando .

Scheda Anagrafica						
Modifica		Chiudi				
Anagrafica	Dati Aggiuntivi	Utenti	Storico	Documentazione	Abilitazioni	Classi di Iscrizione
Elenco DGUE Compilati						
Apri	Ruolo	Data Invio	Compilatore	Registro Di Sistema Di Riferimento	Fascicolo Di Sistema	Richiedente
	Offerente	28/08/2018 10:13:34	Luigi Verdi	PI001653-18	FE000800	Agenzia Intercent-ER
	Offerente	05/09/2018 15:08:37	Luigi Verdi	PI002374-18	FE000813	Agenzia Intercent-ER
	Mandante	31/05/2019 11:53:39	Luigi Verdi	PI001337-19	FE000800	Fornitore Test 240

Figura 19: Scheda Anagrafica – DGUE Compilati

3.1 Modifica Anagrafica

Per variare i dati dell'anagrafica, cliccare sul comando **Modifica** posizionato nella toolbar in alto.

Scheda Anagrafica	
Anagrafica	
*Ragione Sociale	*Forma Giuridica
Fornitore Test 240	Società a responsabilità limitata
*E-Mail (PEC)	Participant ID Peppol
S. esempio con il dominio e l'indirizzo email	0210:05052690XXX
Codice Fiscale / Identificativo Fiscale Estero	*Partita IVA
05052690XXX	IT05052690XXX
*Indirizzo Sede Legale	*Comune
Via Santo Stefano, 15	Bologna
*CAP	*Provincia
40125	Bologna
*Stato	
Italia	
Telefono 1	Telefono 2
0514088123	
Fax	Indirizzo Web
0514088123	

Figura 20: Modifica Anagrafica

Tutte le informazioni che è consentito modificare verranno rese editabili.

In particolare, risulterà editabile anche il campo **Participant ID PEPPOL**, nel caso in cui non sia stata effettuata da parte dell'operatore economico la registrazione sulla rete PEPPOL attraverso il sistema di NoTI-ER (Nodo Telematico di Interscambio Emilia-Romagna), servizio semplificato reso disponibile su SATER per le piccole e medie imprese, per la consultazione dell'elenco degli ordini e dei documenti di trasporto (DDT) ricevuti dagli Enti del Servizio Sanitario Regionale e per l'inserimento dei corrispondenti documenti di trasporto da inviare alle Pubbliche Amministrazioni.

In generale, posizionarsi nel campo dell'informazione dell'anagrafica che si desidera variare, apportare la modifica e cliccare sul comando **Salva** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

ATTENZIONE: nell'esempio che segue viene modificata l'informazione **Indirizzo Web**.

ATTENZIONE: per le informazioni di tipo "Telefono" e "Fax", il dato inserito:



- può cominciare con un numero o con il carattere +;
- può contenere un massimo di 20 caratteri e un minimo di 8 caratteri;
- i caratteri ammessi sono quelli numerici, lo spazio, il trattino (-), lo slash (/) e le parentesi tonde.

ATTENZIONE: nel caso di modifica dell'informazione **Participant ID Peppol** con il prefisso "9906" o "9907", al momento del salvataggio verrà visualizzato il seguente messaggio di errore: *"Il Participant ID inserito ha un prefisso non consentito"*. In tal caso sarà necessario digitare come prefisso rispettivamente "0211" e "0210".

Figura 21: Variazione

La **Data Modifica** verrà aggiornata ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.

Figura 22: Messaggio di conferma modifica

ATTENZIONE: per modificare i dati anagrafici della propria azienda che richiedono approvazione da parte dell'Agenzia, ovvero **Forma Giuridica, Ragione Sociale, Partita Iva, Stato, Provincia, Comune, Indirizzo Sede Legale, CAP e E-Mail (PEC)**, consultare il capitolo ["Gestione Anagrafiche"](#).

4 GESTIONE ANAGRAFICHE

Il gruppo funzionale **Gestione Anagrafiche** consente la modifica dei dati anagrafici dell'operatore economico che richiedono approvazione dall'Agenzia, la visualizzazione di eventuali RegISTRAZIONI PEPPOL e, ad eccezione degli operatori economici "professionisti", la verifica dei dati anagrafici dell'impresa nel caso di disallineamento delle informazioni presenti su SATER con i dati di registrazione al Registro delle Imprese delle Camere di Commercio italiane.

4.1 Variazioni

Per modificare i dati anagrafici della propria azienda che richiedono approvazione **Forma Giuridica, Ragione Sociale, Partita Iva, Stato, Provincia, Comune, Indirizzo Sede Legale, CAP, E-Mail (PEC)**, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sul gruppo funzionale **Gestione Anagrafiche** e quindi sulla voce **Variazioni**.



Figura 23: Gestione Anagrafiche – Variazioni

In alto, è innanzitutto disponibile un'area per effettuare eventuali ricerche in base ad uno o più criteri di filtro (*Registro di Sistema, Titolo documento, Data Invio Dal e Data Invio Al*). A seguire, è presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione delle "Variazioni".

Nella parte successiva della schermata, è poi riportato un eventuale riepilogo, in forma tabellare, delle richieste di variazione anagrafica effettuate in ordine temporale dalla più



recente con una serie di informazioni quali **Stato**, **Titolo Documento**, **Registro Di Sistema** e **Data Invio**.

In particolare, una richiesta può assumere i seguenti stati:

- **In lavorazione**: è in fase di compilazione da parte dell'Operatore Economico e non è stata ancora inviata;
- **In Valutazione**: è stata inviata all'Agenzia per la valutazione;
- **Rifiutato**: è stata rifiutata dall'Agenzia e sarà possibile procedere ad una nuova richiesta;
- **Accettato**: è stata accettata dall'Agenzia e le modifiche effettuate verranno pertanto aggiornate nella scheda dell'**Anagrafica** della propria azienda.

Nella schermata che verrà mostrata, cliccare sul comando **Nuovo** per procedere con una variazione.

Figura 24: Nuova Variazione di dati anagrafici

Nella schermata successiva, è presente una toolbar per la gestione delle informazioni, con i seguenti comandi:

- **“Salva”**: per salvare le informazioni visualizzate;
- **“Invia”**: per inviare il documento di variazione dei dati all'Agenzia per la valutazione;
- **“Stampa”**: per stampare le informazioni visualizzate;
- **“Esporta in Excel”**: per esportare in Excel le informazioni visualizzate;
- **“Chiudi”**: per tornare alla schermata precedente.

A seguire, vengono riportate alcune informazioni compilate automaticamente dal sistema quali il **Compilatore** del documento, il suo **Stato** (che in questa fase è "In lavorazione") ed informazioni modificabili, relative all'**Azienda**.



Variazione Dati OE

[Salva](#)
[Invia](#)
[Stampa](#)
[Esporta in Excel](#)
[Chiudi](#)

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore Monti Antonio	*Titolo documento Variazione Anagrafica	Registro di Sistema 	Data invio 	Stato In lavorazione
		Protocollo 	Data Protocollo 	
		Protocollo Accettazione 	Data Protocollo Accettazione 	

Azienda

Fornitore Test 240
 Via Santo Stefano, 15 40125 Bologna Italia
 Tel 0514088123 - Fax 0514088123 -
 C.F. 42747320XXX - P.IVA IT05052690XXX
 PEC: supportoclienti@pec.afsolutions.it

ID Fiscale Estero

Dati Modificabili OE

Spuntare se il Soggetto non è in possesso di Partita Iva
☐ (es. Onlus, Associazione, Prestatore d'opera occasionale)

*Forma Giuridica
Società a responsabilità limitata

*Partita IVA
IT05052690XXX

*Ragione Sociale
Fornitore Test 240

Figura 25: Variazione Dati OE

ATTENZIONE: nell'area "Dati Modificabili OE", rispettivamente nel caso in cui si stia procedendo alla prima variazione anagrafica o a variazioni successive, vengono riportate le informazioni relative all'azienda indicate in fase di registrazione o nell'ultimo documento di variazione dei dati inviato e confermato da parte del Gestore dell'Agenzia Intercent-ER. Nel dettaglio, l'informazione "Spuntare se il Soggetto non è in possesso di Partita Iva (es. Onlus, Associazione, Prestatore d'opera occasionale)" risulterà essere:

– *selezionata* se l'Operatore Economico è in possesso della **Partita IVA**; in tal caso il campo **Partita IVA** risulterà essere valorizzato ed editabile;

Dati Modificabili OE

Spuntare se il Soggetto non è in possesso di Partita Iva
☐ (es. Onlus, Associazione, Prestatore d'opera occasionale)

*Forma Giuridica
Società a responsabilità limitata

*Partita IVA
IT05052690XXX

*Ragione Sociale
Fornitore Test 240

Figura 26: Dati Modificabili OE – Partita IVA "si"

– *non selezionata* se l'Operatore Economico non è in possesso della **Partita IVA**; in tal caso il campo **Partita IVA** risulterà essere non valorizzato e non editabile.

Dati Modificabili OE

Spuntare se il Soggetto non è in possesso di Partita Iva
☒ (es. Onlus, Associazione, Prestatore d'opera occasionale)

*Forma Giuridica
Libero Professionista

*Partita IVA

*Ragione Sociale
Mario Rossi

Figura 27: Dati Modificabili OE – Partita IVA "no"



Ove necessario, è tuttavia possibile modificare tale informazione selezionando/deselezionando opportunamente la corrispondente check box. In particolare, nel caso in cui la check box "**Spuntare se il Soggetto non è in possesso di Partita Iva (es. Onlus, Associazione, Prestatore d'opera occasionale)**" venga:

- selezionata, il campo **Partita IVA** verrà svuotato reso non editabile e a seconda della tipologia del codice fiscale (11 o 16 cifre), i valori selezionabili per l'informazione **Forma Giuridica** verranno opportunamente aggiornati;
- deselezionata, il campo **Partita IVA** verrà reso editabile e a seconda della tipologia del codice fiscale (11 o 16 cifre), i valori selezionabili per l'informazione **Forma Giuridica** verranno opportunamente aggiornati.

In generale:

- a) Per modificare e/o inserire informazioni editabili, posizionarsi nell'apposito campo e digitare il testo.

ATTENZIONE: nell'esempio che segue viene modificata l'informazione **Indirizzo Sede Legale**.

Variazione Dati OE

[Salva](#) [Invia](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Chiudi](#)

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore Monti Antonio	*Titolo documento Variazione Anagrafica	Registro di Sistema 	Data invio 	Stato In lavorazione
		Protocollo 	Data Protocollo 	
		Protocollo Accettazione 	Data Protocollo Accettazione 	

Azienda

Fornitore Test 240
Via Santo Stefano, 15 40125 Bologna Italia
Tel 0514088123 - Fax 0514088123 -
C.F. 42747320XXX - P.IVA IT05052690XXX
PEC supportoclienti@pec.afsolutions.it

ID Fiscale Estero

Dati Modificabili OE

Spuntare se il Soggetto non è in possesso di Partita Iva
☐ (es. Onlus, Associazione, Prestatore d'opera occasionale)

*Forma Giuridica
Società a responsabilità limitata

*Partita IVA
IT05052690XXX

*Ragione Sociale
Fornitore Test 240

Sede Legale

*Stato
Italia

*Indirizzo Sede Legale
Via Santo Stefano, 15

Codice EORI

*Provincia
Bologna

*CAP
40125

*Comune
Bologna

*E-Mail (PEC)
supportoclienti@pec.afsolutions.it

Figura 28: Variazioni Dati OE



- b) Per modificare la **Forma Giuridica**, cliccare sul comando e selezionare il valore di proprio interesse nell'elenco proposto.

Nello specifico, nel dominio **Forma Giuridica** vengono proposti i seguenti valori nel caso di:

- 1) **Codice Fiscale** da 16 caratteri e presenza **Partita IVA** = "Impresa familiare", "Impresa Individuale" e "Libero Professionista";
- 2) **Codice Fiscale** da 16 caratteri e NO presenza **Partita IVA** = "Prestatore Occasionale" e "Libero Professionista".

Figura 29: Dati Modificabili OE – Forma Giuridica

- c) Per selezionare la **Sede Amministrativa/Sede Secondaria**, cliccare sull'icona

Figura 30: Sede Amministrativa/Sede Secondaria

Nella schermata che verrà mostrata, sarà possibile effettuare la selezione del Comune attraverso due modalità:

- 1) digitare la parola chiave per cui si intende effettuare la ricerca nell'apposito campo e cliccare sul comando .

Figura 31: Selezione Sede Amministrativa/Sede Secondaria – modalità 1

Selezionare quindi il Comune di interesse tra quelli proposti.

Figura 32: Selezione località

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



Scelta del Comune

Scegliere il comune di appartenenza

Navigare la struttura cliccando sull'immagine della cartella
Selezionare il comune scelto cliccando sul nome, se non presente cliccare su 'Altro'
Se non presente la provincia di appartenenza, cliccare su 'Altra Provincia'

> Cerca > Annulla

- Mondo
 - Europa
 - Unione europea
 - Italia
 - 1 Nord-est
 - 2 Emilia-Romagna
 - 3 Bologna
 - 4 Anzola dell'Emilia
 - Argelato
 - Baricella
 - Bentivoglio
 - Bologna
 - Borgo Tossignano
 - Budrio
 - Calderara di Reno
 - Camugnano
 - Casalecchio di Reno
 - Casalfiumanese
 - Castel d'Aiano
 - Castel del Rio
 - Castel di Casio
 - Castel Guelfo di Bologna
 - Castello d'Argile
 - Castel Maggiore
 - Castel San Pietro Terme
 - Castenaso

Figura 33: Selezione Sede Amministrativa/Sede Secondaria – modalità 2

d) Per inserire le **Operazioni Straordinarie**, cliccare sul comando

Operazioni Straordinarie

Operazioni Straordinarie Data variazione Atto Operazione Straordinaria

*Data Decorrenza

Note

Allegato

Firma Variazione Dati OE
Nel caso in cui l'operatore economico, essendo residente all'estero, non disponesse di firma digitale, gli è consentito allegare un pdf contenente la scansione del documento prodotto dal portale con apposizione della firma olografa e una copia del proprio documento di identità in corso di validità

Genera pdf Modifica Allega pdf firmato

File Firmato:

Cronologia

| Data | Utente | Ruolo | Stato | Note |
|------|--------|-------|-------|------|
|------|--------|-------|-------|------|

Figura 34: Operazioni Straordinarie

Nella schermata che verrà mostrata, selezionare l'operazione di interesse e cliccare sul comando .

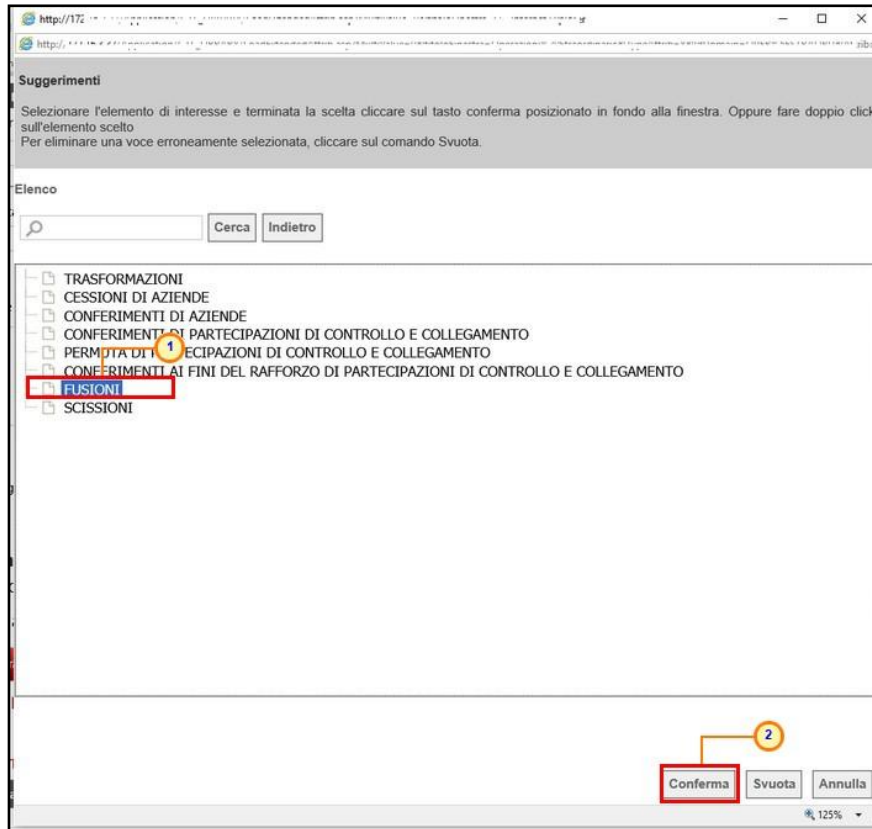


Figura 35: Selezione Operazione Straordinaria

ATTENZIONE: nel caso in cui venga inserita l'informazione **Operazioni Straordinarie**, i campi **Data Variazione** e **Atto Operazione Straordinaria** verranno resi obbligatori. Dovranno pertanto essere inserite anche la relativa data e l'atto.

In fondo alla schermata, inserire la **Data Decorrenza** della variazione.

Figura 36: Data Decorrenza

Per inserire un **Allegato**, cliccare sul comando

Figura 37: Allegato

Apportate le opportune modifiche, è necessario procedere con la firma digitale e l'invio del documento, secondo le modalità di seguito descritte:

- 1) cliccare sul comando per generare il documento in formato .pdf;

Figura 38: Genera pdf

- 2) dopo aver salvato e firmato digitalmente il file .pdf sul proprio computer, cliccare sul comando per allegarlo. Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo "Caricamento di un File" del manuale "Funzionalità generiche e approfondimenti".

Figura 39: Allega pdf firmato



Un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.



Figura 40: Messaggio di conferma caricamento pdf firmato digitalmente

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

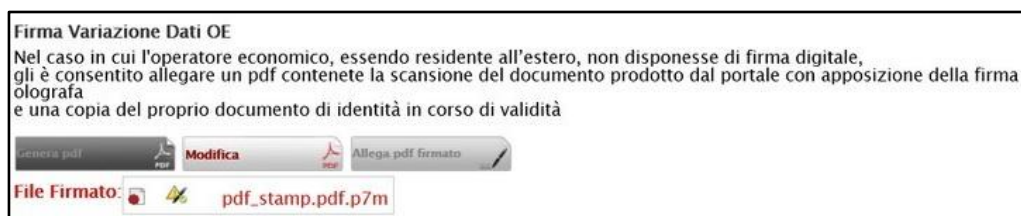


Figura 41: File Firmato

Cliccare quindi sul comando **Invia** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Variazione Dati OE

Salva **Invia** Stampa Esporta in Excel Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

| | | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|
| Compilatore
Monti Antonio | *Titolo documento
Variazione Anagrafica | Registro di Sistema
[] | Data invio
[] | Stato
In lavorazione |
| | | Protocollo
[] | Data Protocollo
[] | |
| | | Protocollo Accettazione
[] | Data Protocollo Accettazione
[] | |

Azienda

Fornitore Test 240
Via Santo Stefano, 15 40125 Bologna Italia
Tel 0514088123 - Fax 0514088123 -
C.F. 42747320XXX - P.IVA IT05052690XXX
PEC: supportoclienti@pec.afcolunivini.it

ID Fiscale Estero
[]

Dati Modificabili OE

Spuntare se il Soggetto non è in possesso di Partita Iva
☐ (es. Onlus, Associazione, Prestatore d'opera occasionale)

*Partita IVA
IT05052690XXX

*Forma Giuridica
Società a responsabilità limitata

*Ragione Sociale
Fornitore Test 240

Sede Legale



Figura 42: Invio

ATTENZIONE: nel caso in cui sia stata effettuata la variazione della **Partita IVA** e, in particolare, sia stata inserita la Partita IVA corrispondente a quella di un altro Operatore Economico registrato a SATER, verrà mostrato un messaggio informativo che notificherà tale circostanza.

Cliccare su  per procedere ugualmente con la variazione.

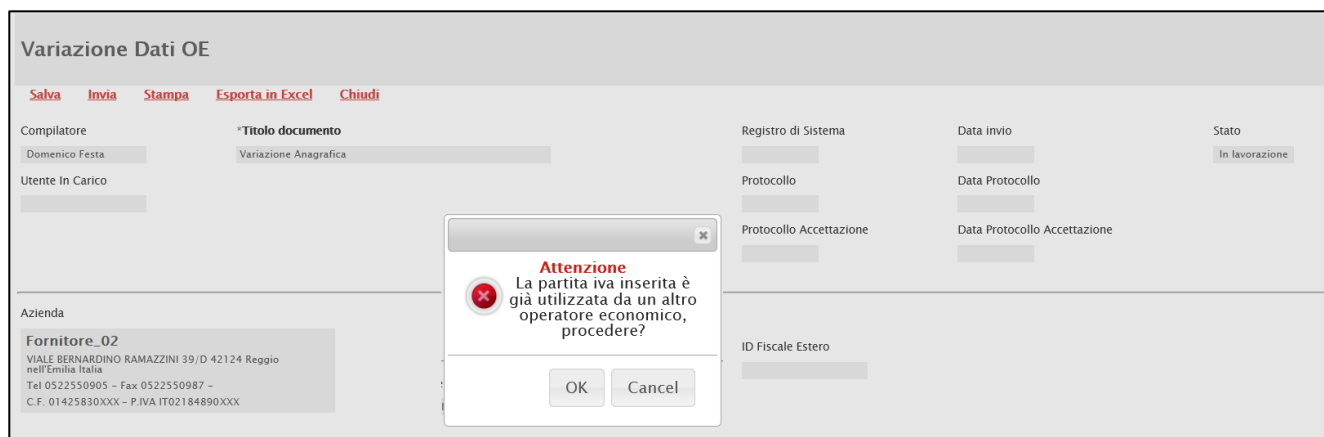


Figura 43: Partita iva già utilizzata

In ogni caso, un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione. Cliccare sul comando  per chiudere il messaggio.



Figura 44: Messaggio di conferma invio

Effettuato l'invio, lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" a "In Valutazione" e la modifica apportata verrà evidenziata da un riquadro rosso.



Variazione Dati OE

[Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Chiudi](#)

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

| | | | | |
|------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------------|----------------|
| Compilatore | *Titolo documento | Registro di Sistema | Data invio | Stato |
| Antonio Monti | Variazione Anagrafica | PI000667-23 | 03/05/2023 15:03:02 | In Valutazione |
| Utente In Carico | | Protocollo | Data Protocollo | |
| | | Protocollo Accettazione | Data Protocollo Accettazione | |

Azienda

Fornitore Test 240
Via Santo Stefano, 15 40125 Bologna Italia
Tel 0514088123 - Fax 0514088123 -
C.F. 42747320XXX - P.IVA IT05052690XXX
PEC: supportofornitori@pec.afsoluzioni.it

ID Fiscale Estero

Dati Modificabili OE

Spuntare se il Soggetto non è in possesso di Partita Iva

☐ (es. Onlus, Associazione, Prestatore d'opera occasionale)

*Partita IVA
IT05052690XXX

*Forma Giuridica
Società a responsabilità limitata

*Ragione Sociale
Fornitore Test 240

Sede Legale

*Stato
Italia

*Provincia
Bologna

*Comune
Bologna

*Indirizzo Sede Legale
Via Caselle, 1

*CAP
40125

*E-Mail (PEC)
supportofornitori@pec.afsoluzioni.it

Figura 45: Variazione informazione

Inoltre, verrà alimentata la tabella **Cronologia** in fondo alla schermata con l'evidenza delle informazioni relative al documento appena inviato ovvero la **Data**, l'**Utente** che ha effettuato l'invio ed il proprio **Ruolo**, lo **Stato** ed eventuali **Note**.

| Cronologia | | | | |
|---------------------|---------------------------------|-------|---------|---|
| Data | Utente | Ruolo | Stato | Note |
| 03/05/2023 15:03:02 | F_Antonio_Monti - Antonio Monti | BASE | Inviato | Variazione Dati OE inviata per essere approvata |

Figura 46: Cronologia

Ogni singola azione relativa alla specifica variazione dei dati andrà ad alimentare la tabella **Cronologia** in fondo alla schermata.



| Cronologia | | | | |
|---------------------|--------------------------|-----------------|---------------------------|---|
| Data | Utente | Ruolo | Stato | Note |
| 03/05/2023 15:22:27 | PI000667-23 - [redacted] | Punto Ordinante | Approvato | La variazione apportata viene accettata in qu |
| 03/05/2023 15:21:13 | PI000667-23 - [redacted] | Punto Ordinante | Presa in Carico Documento | |
| 03/05/2023 15:20:58 | [redacted] | BASE | Inviato | Variazione Dati OE inviata per essere appro |

Figura 47: Cronologia – Valutazione richiesta

Anche la tabella relativa alle **Variazioni** verrà alimentata con il documento inviato e le relative informazioni di base.

| Gestione Anagrafiche Variazioni | | | | |
|--|----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| <div> CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA <div>Cerca Pulisci</div> </div> <div> Registro di Sistema <input type="text"/> Titolo documento <input type="text"/> </div> <div> Data Invio Dal <input type="text"/> ... Data Invio Al <input type="text"/> ... </div> | | | | |
| N. Righe: 1 Nuovo Elimina Stampa lista Esporta xls Seleziona ▼ | | | | |
| Apri | Stato | Titolo Documento | Registro Di Sistema | Data Invio |
| ☐ | In Valutazione | Variazione Anagrafica | PI000667-23 | 03/05/2023 15:03:02 |

Figura 48: Variazioni

A seguito dell'invio e della relativa valutazione da parte dell'Agenzia, la richiesta della variazione dei dati anagrafici potrà essere rifiutata o accettata da quest'ultima ed assumerà, pertanto, i corrispondenti stati “Rifiutato” o “Accettato”.

Per aprire il dettaglio della valutazione, cliccare sul comando nella colonna **Apri**.

| Gestione Anagrafiche Variazioni | | | | |
|--|-----------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| <div> CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA <div>Cerca Pulisci</div> </div> <div> Registro di Sistema <input type="text"/> Titolo documento <input type="text"/> </div> <div> Data Invio Dal <input type="text"/> ... Data Invio Al <input type="text"/> ... </div> | | | | |
| N. Righe: 2 Nuovo Elimina Stampa lista Esporta xls Seleziona ▼ | | | | |
| Apri | Stato | Titolo Documento | Registro Di Sistema | Data Invio |
| ☐ | Accettato | Variazione Anagrafica | PI000668-23 | 03/05/2023 15:20:58 |
| ☐ | Rifiutato | Variazione Anagrafica | PI000667-23 | 03/05/2023 15:03:02 |

Figura 49: Esito richiesta di variazione

Modifica richiesta di variazione

Prima dell'invio del documento di variazione dei dati anagrafici, per modificare l'eventuale inserimento di informazioni non corrette, cliccare sul comando **Modifica** . I campi verranno resi nuovamente editabili ed i comandi per la generazione ed il caricamento del file da firmare digitalmente verranno nuovamente attivati. Predisposto il documento di variazione, ripetere le fasi di invio descritte nel paragrafo precedente.

Figura 50: Modifica richiesta di variazione

Eliminazione richiesta di variazione "In lavorazione"

Per eliminare una richiesta di variazione dei dati anagrafici "In lavorazione" (salvata), cliccare sulla corrispondente check box ☐ per selezionare il documento nella tabella riassuntiva della schermata **Gestione Anagrafiche | Variazioni** e quindi sul comando **Elimina**.

ATTENZIONE: è possibile eliminare solo richieste di variazione dei dati anagrafici il cui **Stato** risulta essere "In lavorazione".

Figura 51: Eliminazione richiesta di variazione dati "In lavorazione"

Il documento verrà eliminato dalla tabella ed un messaggio a video confermerà la corretta operazione. Cliccare sul comando  per chiudere il messaggio.

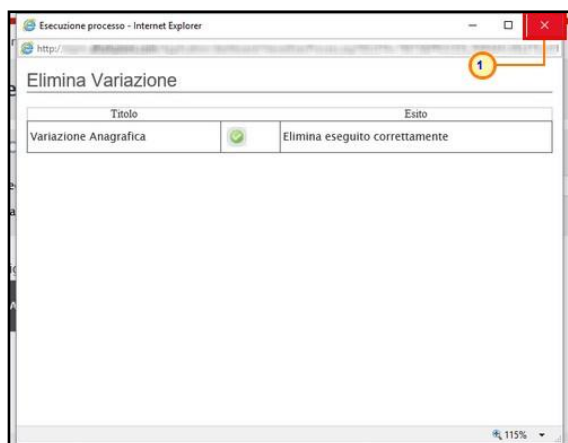


Figura 52: Messaggio di conferma eliminazione richiesta

ATTENZIONE: non è consentito creare una nuova richiesta di Variazione se ne esiste già una con stato “In Valutazione”. In tal caso, il sistema avviserà l’utente con il seguente messaggio “*È già presente una richiesta di variazione in corso*”.

4.2 Registrazione PEPPOL

Per visualizzare eventuali registrazioni sulla rete PEPPOL “In lavorazione” (salvate) o effettuate attraverso il sistema di NoTI-ER (Nodo Telematico di Interscambio Emilia-Romagna), servizio semplificato reso disponibile su SATER per le piccole e medie imprese occorre cliccare sul gruppo funzionale **Gestione Anagrafica** e quindi sulla voce **Registrazione Ordini e DDT PEPPOL** oppure **Registrazione Fatture PEPPOL** a seconda del contesto di interesse.

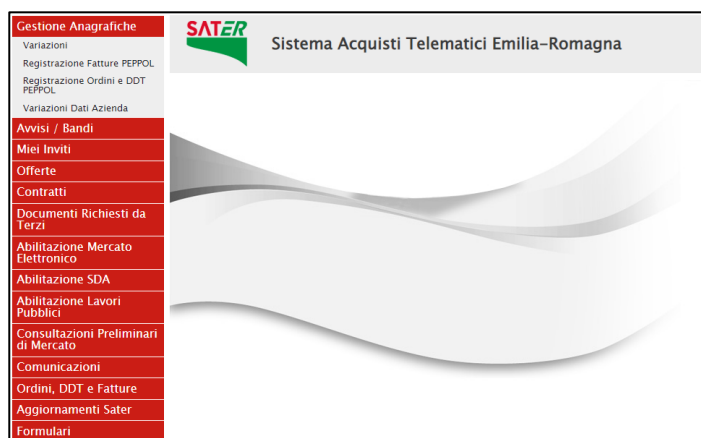


Figura 53: Gestione Anagrafiche – Registrazione PEPPOL

Verranno mostrati eventuali documenti relativi alla registrazione PEPPOL inviati o in fase di lavorazione (salvati). Per maggiori dettagli, consultare i relativi manuali “*Registrazione Ordini e DDT PEPPOL*” e “*Registrazione Fatture PEPPOL*”.



4.3 Variazione Dati Azienda

In seguito al processo periodico di verifica dei dati anagrafici – e in presenza di un disallineamento dei dati presenti su SATER con i dati di registrazione al Registro delle Imprese delle Camere di Commercio italiane – al momento dell'accesso alla propria **Area Riservata**, e in particolare nella tabella **Lista Attività**, verrà visualizzato (ad eccezione del caso di un “professionista”) il documento "Variazione Dati Azienda", con cui dovrà essere indicato se conservare i dati presenti in piattaforma o aggiornarli con i dati presenti nel Registro delle Imprese.

Cliccare sull'attività [Variazione Dati Azienda](#) per procedere con la compilazione del documento.

Lista attività

- 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 ???Release Notes???

| Tipo Attività | Oggetto |
|---------------|-------------------------|
| | Variazione Dati Azienda |

N. Righe: 1 > Continua

Figura 54: Variazione Dati Azienda

Verrà mostrata una schermata con la data entro la quale inoltrare il documento all'Agenzia e una tabella riepilogativa di tutti i dati anagrafici.

In particolare, nella tabella viene riportata la **Descrizione** dell'informazione anagrafica e, nelle rispettive colonne, il dettaglio del dato presente in **Piattaforma** e nel **Registro delle Imprese**.

ATTENZIONE: nel caso in cui non venga effettuata alcuna conferma del documento con eventuale indicazione di quali dati considerare, verranno ritenuti validi i dati del Registro delle Imprese ed il documento verrà confermato d'ufficio entro 30 giorni.

Cliccare su [Prendi In Carico](#) posizionato nella toolbar in alto nella schermata, per procedere con la lavorazione del documento, bloccandola agli altri utenti della propria azienda.



Variazione Dati Azienda 1

Salva Conferma Prendi In Carico Rilascia Assegna a Stampa Chiudi

Utente In Carico: _____ Registro di Sistema: _____ Data invio: _____ Fase: In lavorazione

Proposta variazione dati anagrafici recuperati da sistema esterno. Si prega di confermare i dati entro la data scadenza sottostante, in caso contrario, alla scadenza, verranno ritenuti validi i dati del Registro delle Imprese.

Data scadenza: 30/12/2018

Inserire la motivazione del mantenimento dei dati di piattaforma in caso di difformità con quelli presenti nel Registro delle Imprese

| Descrizione | Piattaforma | Registro Delle Imprese | Scelta |
|-------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------|
| Partita IVA | IT04178170XXX | IT04178170XXX | Registro Imprese |
| Ragione Sociale | Fornitore Test 104 | A F SOLUZIONI SRL | Registro Imprese |
| Forma Giuridica | Società a responsabilità limitata | Società a responsabilità limitata | |
| Indirizzo | VIA SAN LEONARDO S.N.C. | VIA SAN LEONARDO S.N.C. | |
| Comune | Salerno | Salerno | |
| Provincia | Salerno | Salerno | |
| C.A.P. | 84131 | 84131 | |
| Anno di Iscrizione alla CCIAA | 2004 | | |
| Numero REA | 348232 | 348232 | |
| Della CCIAA di | SA | SA | |
| Telefono | 08900000 | | |
| Fax | 08900000 | | |
| E-Mail (PEC) | XXXXXXXXXX@PEC.IT | XXXXXXXXXX@PEC.IT | |

Figura 55: Prendi In Carico

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su OK per chiudere il messaggio e procedere con la compilazione del documento.

Variazione Dati Azienda

Salva Conferma Prendi In Carico 1 Rilascia Assegna a Stampa Chiudi

Utente In Carico: SATTA Registro di Sistema: _____ Data invio: _____ Fase: In lavorazione

Informazione
Comando eseguito correttamente

OK

Proposta variazione dati anagrafici recuperati da sistema esterno. Si prega di confermare i dati entro la data scadenza sottostante, in caso contrario, alla scadenza, verranno ritenuti validi i dati del Registro delle Imprese.

Data scadenza: 30/12/2018

Inserire la motivazione del mantenimento dei dati di piattaforma in caso di difformità con quelli presenti nel Registro delle Imprese

| Descrizione | Piattaforma | Registro Delle Imprese | Scelta |
|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------|
| Partita IVA | IT04178170XXX | IT04178170XXX | Registro Imprese |
| Ragione Sociale | Fornitore Test 104 | A F SOLUZIONI SRL | Registro Imprese |
| Forma Giuridica | Società a responsabilità limitata | Società a responsabilità limitata | |

Figura 56: Messaggio di conferma presa in carico

Di default, per tutti i dati "non corrispondenti" a quelli presenti nel Registro delle Imprese, l'informazione **Scelta** è impostata su "Registro di Imprese". Pertanto, se si desidera confermare tali dati sarà sufficiente cliccare sul comando **Conferma**.

Se, invece, per quella specifica informazione si decide di considerare validi i dati presenti in piattaforma, cliccare sul comando ▼ e selezionare "Piattaforma".



| Descrizione | Piattaforma | Registro Delle Imprese | Scelta |
|-------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------|
| Partita IVA | IT04178170XXX | IT04178170XXX | Registro Imprese |
| Ragione Sociale | Fornitore Test 104 | A F SOLUZIONI SRL | Piattaforma |
| Forma Giuridica | Società a responsabilità limitata | Società a responsabilità limitata | Registro Imprese |
| Indirizzo | VIA SAN LEONARDO S.N.C. | VIA SAN LEONARDO S.N.C. | |
| Comune | Salerno | Salerno | |
| Provincia | Salerno | Salerno | |
| C.A.P. | 84131 | 84131 | |
| Anno di Iscrizione alla CCIAA | 2004 | | |
| Numero REA | 348232 | 348232 | |
| Della CCIAA di | SA | SA | |
| Telefono | 08900000 | | |
| Fax | 08900000 | | |
| E-Mail (PEC) | XXXXXXXXXXXX@PEC.XXXXXXXX.IT | XXXXXXXXXXXX@PEC.XXXXXXXX.IT | |

Figura 57: Scelta

Predisposto correttamente il documento di variazione dei dati aziendali, cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Variazione Dati Azienda

Salva **Conferma** Prendi In Carico Rilascia Assegna a Stampa Chiudi

Utente In Carico
SATTA

Registro di Sistema

Data invio

Fase
In lavorazione

Proposta variazione dati anagrafici recuperati da sistema esterno. Si prega di confermare i dati entro la data scadenza sottostante, in caso contrario, alla scadenza, verranno ritenuti validi i dati del Registro delle Imprese.

Data scadenza
30/12/2018

Inserire la motivazione del mantenimento dei dati di piattaforma in caso di difformità con quelli presenti nel Registro delle Imprese

| Descrizione | Piattaforma | Registro Delle Imprese | Scelta |
|-------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------|
| Partita IVA | IT04178170XXX | IT04178170XXX | Registro Imprese |
| Ragione Sociale | Fornitore Test 104 | A F SOLUZIONI SRL | Registro Imprese |
| Forma Giuridica | Società a responsabilità limitata | Società a responsabilità limitata | |
| Indirizzo | VIA SAN LEONARDO S.N.C. | VIA SAN LEONARDO S.N.C. | |
| Comune | Salerno | Salerno | |
| Provincia | Salerno | Salerno | |
| C.A.P. | 84131 | 84131 | |
| Anno di Iscrizione alla CCIAA | 2004 | | |

Figura 58: Conferma

La **Fase** del documento cambierà da "In lavorazione" a "Confermato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.

Il documento sarà disponibile nella sezione **Storico** dell'**Anagrafica**.

| Descrizione | Piattaforma | Registro Delle Imprese | Scelta |
|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------|
| Partita IVA | IT04178170XXX | IT04178170XXX | Registro Imprese |
| Ragione Sociale | Fornitore Test 104 | A F SOLUZIONI SRL | Registro Imprese |
| Forma Giuridica | Società a responsabilità limitata | Società a responsabilità limitata | |
| Indirizzo | VIA SAN LEONARDO S.N.C. | VIA SAN LEONARDO S.N.C. | |
| Comune | Salerno | Salerno | |

Figura 59: Messaggio di conferma invio

Per visualizzare il documento “In lavorazione” (salvato) o confermato, cliccare sul gruppo funzionale **Gestione Anagrafiche** e quindi sulla voce **Variazione Dati Azienda**.

Figura 60: Gestione Anagrafiche – Variazioni Dati Azienda

Se presenti, verrà mostrata una tabella riassuntiva di tutti i documenti di variazione e le relative informazioni di base come lo **Stato**, il **Titolo Documento**, il **Registro Di Sistema** e la **Data Invio**.



Nel dettaglio, un documento può presentare il seguente stato:

- **In lavorazione:** il documento è in fase di lavorazione (salvato);
- **Confermato:** il documento è stato confermato dall'operatore economico mediante l'apposito comando "*Conferma*";
- **Confermato d'ufficio:** il documento è stato confermato d'ufficio dall'Agenzia in quanto, trascorsi 30 giorni dall'invio, l'operatore economico non ha provveduto a confermarlo. In tal caso, verranno considerati, tutti i dati presenti nel Registro delle Imprese.

Gestione Anagrafiche | Variazioni Dati Azienda

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema Titolo documento

Cerca Pulisci

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

| Apri | Stato | Titolo Documento | Registro Di Sistema | Data Invio |
|------|----------------------|-------------------------|---------------------|---------------------|
| | Confermato d'ufficio | Variazione Dati Azienda | PI001362-18 | 29/06/2018 00:03:47 |

Figura 61: Variazioni Dati Azienda

5 FUNZIONI DI AMMINISTRATORE

L'utilizzo delle funzionalità di amministratore delle utenze di un Operatore Economico registrato al Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER) consentono, all'utente che è stato indicato all'atto della pubblicazione di una Convenzione (al quale sono stati pertanto assegnati in automatico i profili di "*Responsabile Ordinativi*" e "*Referente Convenzione*"), la creazione e la gestione di altri utenti con profilo "*Responsabile Ordinativi*".

Nel dettaglio, se alla propria utenza è stato assegnato tale profilo è possibile:

- effettuare ricerche tra gli utenti della propria azienda;
- creare un nuovo utente con profilo "*Responsabile Ordinativi*" ed eventualmente modificarne alcune informazioni o eliminarlo completamente;

Per accedere a tali funzionalità, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sul gruppo funzionale **Funzioni di Amministratore** e quindi sulla voce **Gestione utenti**.



Figura 62: Funzioni di Amministratore

Verrà mostrata una schermata che riporta una tabella riassuntiva di tutti gli utenti registrati a SATER per la propria impresa, con una serie di informazioni (**Nome Utente**, **Nome e Cognome**, **Qualifica**, **Telefono 1**, **E-Mail**, **Stato Dell'utenza**). Sono inoltre presenti un'area di filtro per effettuare ricerche e una toolbar con i comandi per la creazione/gestione delle utenze.

Funzioni di Amministratore | Gestione utenti

Qualifica: Selezione:

Telefono 1: Telefono 2:

e-mail: Stato dell'utenza: Cerca Pulisci

Cognome: Nome:

N. Righe: 3 [Nuovo Resp Ord](#) [Elimina profilo](#) [Associa profilo](#) [Modifica](#) [Azioni](#) [Selezione](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#)

| Apri | Nome Utente | Nome e Cognome | Qualifica | Telefono 1 | E-Mail | Stato Dell'utenza |
|--------------------------|------------------|----------------|-----------|------------|--|-------------------|
| ☐ | F_Antonio_Monti | Antonio Monti | TITOLARE | 0514892648 | c.gallo@pubblicitasat.it | Attivo |
| ☐ | F_Emilvia_Duomo | Emilia Duomo | IMPIEGATO | 0512489366 | c.gallo@pubblicitasat.it | Attivo |
| ☐ | F_Alberto_Biondi | Alberto Biondi | IMPIEGATO | 0516984253 | c.gallo@pubblicitasat.it | Attivo |

Figura 63: gestione utenti

5.1 Ricerca Utenti

Per ricercare un utente, nell'area di filtro posta in alto nella schermata, impostare uno o più criteri di ricerca.

ATTENZIONE: nell'esempio che segue viene effettuata una ricerca sulla base del criterio "Qualifica".

Funzioni di Amministratore | Gestione utenti

Qualifica
Seleziona

Profilo
Seleziona

Telefono 2

Stato dell'utenza
Seleziona

Cerca Pulisci

Nome

Nome e Cognome

Qualifica

Telefono 1

E-Mail

Stato dell'utenza

Attivo

Attivo

Attivo

Tempo stimato di sessione rimanente
40:05 m

TOP

Figura 64: Predisposizione criteri di ricerca

Successivamente, cliccare sul comando **Cerca**.

Funzioni di Amministratore | Gestione utenti

Qualifica
TITOLARE

Profilo
Seleziona

Telefono 1

Telefono 2

e-mail

Stato dell'utenza
Seleziona

Cerca Pulisci

N. Righe: 3

Nuovo Resp. Ord. Elimina profilo Associa profilo Modifica Azioni Seleziona Stampa Esporta in xls

| Apri | Nome Utente | Nome e Cognome | Qualifica | Telefono 1 | E-Mail | Stato dell'utenza |
|--------------------------|------------------|----------------|-----------|------------|--|-------------------|
| ☐ | F_Antonio_Monti | Antonio Monti | TITOLARE | 0514892648 | f.antonio@intercent.it | Attivo |
| ☐ | F_Emia_Duomo | Emilia Duomo | IMPIEGATO | 0512489366 | f.emilia@intercent.it | Attivo |
| ☐ | F_Alberto_Biondi | Alberto Biondi | IMPIEGATO | 0516984253 | f.alberto@intercent.it | Attivo |

Figura 65: Cerca

Il sistema riporterà – al di sotto dell'area di ricerca – i risultati prodotti sulla base dei criteri impostati.

Funzioni di Amministratore | Gestione utenti

Qualifica
TITOLARE

Profilo
Seleziona

Telefono 1

Telefono 2

e-mail

Stato dell'utenza
Seleziona

Cerca Pulisci

N. Righe: 1

Nuovo Resp. Ord. Elimina profilo Associa profilo Modifica Azioni Seleziona Stampa Esporta in xls

| Apri | Nome Utente | Nome e Cognome | Qualifica | Telefono 1 | E-Mail | Stato dell'utenza |
|--------------------------|-----------------|----------------|-----------|------------|--|-------------------|
| ☐ | F_Antonio_Monti | Antonio Monti | TITOLARE | 0514892648 | f.antonio@intercent.it | Attivo |

Figura 66: Risultati di ricerca



5.2 Dettaglio Utente

Per visualizzare il dettaglio di un utente, cliccare sull'icona  nella colonna **Apri** della tabella di riepilogo.

Funzioni di Amministratore | Gestione utenti

Qualifica: Selezione Profilo: Selezione

Telefono 1: Telefono 2:

e-mail: Stato dell'utenza: Selezione

Cognome: Nome:

N. Righe: 3 [Nuovo Resp. Ord.](#) [Elimina profilo](#) [Associa profilo](#) [Modifica](#) [Azioni](#) [Selezione](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#)

| Apri | Nome Utente | Nome E. Cognome | Qualifica | Telefono 1 | E-Mail | Stato Dell'utenza |
|--|------------------|-----------------|-----------|------------|--|-------------------|
| ☐  | F_Antonio_Monti | Antonio Monti | TITOLARE | 0514892648 | f.antonio@intercent-er.it | Attivo |
| ☐  | F_Elia_Duomo | Emilia Duomo | IMPIEGATO | 0512489366 | f.elia@intercent-er.it | Attivo |
| ☐  | F_Alberto_Biondi | Alberto Biondi | IMPIEGATO | 0516984253 | f.alberto@intercent-er.it | Attivo |

Figura 67: Apri dettaglio utente

Nell'intestazione della schermata che verrà mostrata, verrà visualizzato il **Nome Utente**, la **Data creazione utente** e lo **Stato dell'utenza**.

A seguire, la sezione **Dati Utente** mostra tutte le informazioni relative all'utenza.

Dettaglio Utente

[Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Chiudi](#)

*Nome Utente: F_Alberto_Biondi Data creazione utente: 17/10/2018 Stato dell'utenza: Attivo

Dati Utenti [Profili](#) [Storico](#)

*Nome: Alberto *Cognome: Biondi

Qualifica: IMPIEGATO

*e-mail: f.alberto@intercent-er.it

*Telefono 1: 0516984253 Telefono 2:

*Codice Fiscale: BNDLRT77A31L219U

Figura 68: Dettaglio Utente – Dati Utenti



Nella sezione **Profili**, vengono riportati tutti i profili assegnati all'utenza.

Dettaglio Utente

[Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Chiudi](#)

*Nome Utente: F_Alberto_Biondi Data creazione utente: 17/10/2018 Stato dell'utenza: Attivo

Dati Utenti **Profili** **Storico**

| Profilo | Data Attivazione |
|-------------------------|------------------|
| Responsabile Ordinativi | 17/10/2018 |
| Procuratore | 17/10/2018 |

Figura 69: Dettaglio Utente – Profili

Nella sezione **Storico**, viene riportata la cronologia delle attività legate all'utente. Cliccare sull'icona  per visualizzare il dettaglio del documento.

Dettaglio Utente

[Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Chiudi](#)

*Nome Utente: F_Alberto_Biondi Data creazione utente: 17/10/2018 Stato dell'utenza: Attivo

Dati Utenti **Profili** **Storico**

| Apri Utente | Data | Tipo Documento | Registro Di Sistema |
|--|------------|--|---------------------|
|  Alberto Biondi | 17/10/2018 | Dettaglio Utente Responsabile Ordinativi | |

Figura 70: Dettaglio Utente – Storico

5.3 Nuovo Responsabile Ordinativi

Per creare, e dunque registrare, un nuovo utente dell'Operatore Economico con profilo "Responsabile Ordinativi", cliccare sul comando **Nuovo Resp Ord** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Funzioni di Amministratore | Gestione utenti

Qualifica: Profilo:

Telefono 1: Telefono 2:

e-mail: Stato dell'utenza:

Cognome: Nome:

[Cerca](#) [Pulisci](#)

N. Righe: 3 **Nuovo Resp Ord** [Elimina profilo](#) [Associa profilo](#) [Modifica](#) [Azioni](#) [Seleziona](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#)

| Apri | Nome Utente | Nome E Cognome | Qualifica | Telefono 1 | E-Mail | Stato Dell'utenza |
|--------------------------|--|----------------|-----------|------------|--|-------------------|
| ☐ |  F_Antonio_Monti | Antonio Monti | TITOLARE | 0514892648 | f.antonio@intercent-er.it | Attivo |
| ☐ |  F_Emilvia_Duomo | Emilia Duomo | IMPIEGATO | 0512489366 | f.emilvia@intercent-er.it | Attivo |
| ☐ |  F_Alberto_Biondi | Alberto Biondi | IMPIEGATO | 0516984253 | f.alberto@intercent-er.it | Attivo |

Figura 71: Nuovo Responsabile Ordinativi



Verrà mostrata una schermata con l'evidenza del "**Compilatore**", ovvero l'utenza con cui si sta creando il nuovo utente mentre le altre informazioni (**Registro di Sistema, Data, Data creazione utente, Stato dell'utenza e Nome utente**) verranno compilate automaticamente all'atto della conferma.

Compilare tutti i campi obbligatori, indicati dal label in grassetto e dal simbolo *. Il Sistema verifica che non sia già presente un utente con lo stesso codice fiscale per quell'Impresa.

Inserire il **Nome** ed il **Cognome** dell'utente che si intende creare negli appositi campi.

Figura 72: Nuovo Responsabile Ordinativi – Dati Utente

Cliccare quindi sul comando ☒ e selezionare la **Qualifica** tra quelle proposte.

Figura 73: Nuovo Responsabile Ordinativi – Dati Utente – Qualifica



Indicare l'e-mail, il Telefono 1 ed il Codice Fiscale.

Dati Utenti

*Nome: Marco
*Cognome: Fogli
*Qualifica: IMPIEGATO
*e-mail:
*Telefono 1:
Telefono 2:
*Codice Fiscale:

Figura 74: Nuovo Responsabile Ordinativi – Dati Utente – Altri dati

Inserite tutte le informazioni, cliccare sul comando **Aggiorna** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Dettagli Utente Responsabile Ordinativi

Aggiorna Stampa Esporta in Excel Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

| Compilatore | Registro di Sistema | Data | Fase |
|---------------|---------------------|------|----------------|
| Antonio Monti | | | In lavorazione |

*Nome Utente:
Data creazione utente:
Stato dell'utenza:

Dati Utenti

*Nome: Marco
*Cognome: Fogli
*Qualifica: IMPIEGATO
*e-mail:
*Telefono 1:
Telefono 2:
*Codice Fiscale:

Figura 75: Nuovo Responsabile Ordinativi – Aggiorna

La **Fase** del documento cambierà da "In lavorazione" a "Confermato", lo **Stato dell'utenza** verrà alimentato in "Attivo" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.

Contestualmente, la tabella di riepilogo con tutti gli utenti dell'Operatore Economico verrà alimentata con le informazioni relative al nuovo utente, che riceverà le proprie credenziali per l'accesso all'**Area Riservata** all'indirizzo e-mail indicato.

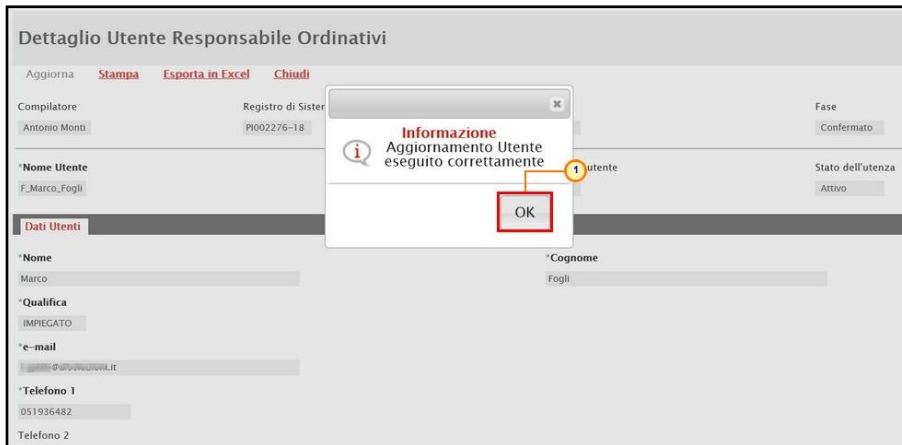


Figura 76: Messaggio di conferma aggiornamento utente

5.4 Elimina Profilo

Per eliminare ad un utente il profilo di "Responsabile Ordinativi", cliccare sulla relativa check box ☐ per selezionarlo e poi sul comando **Elimina profilo** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

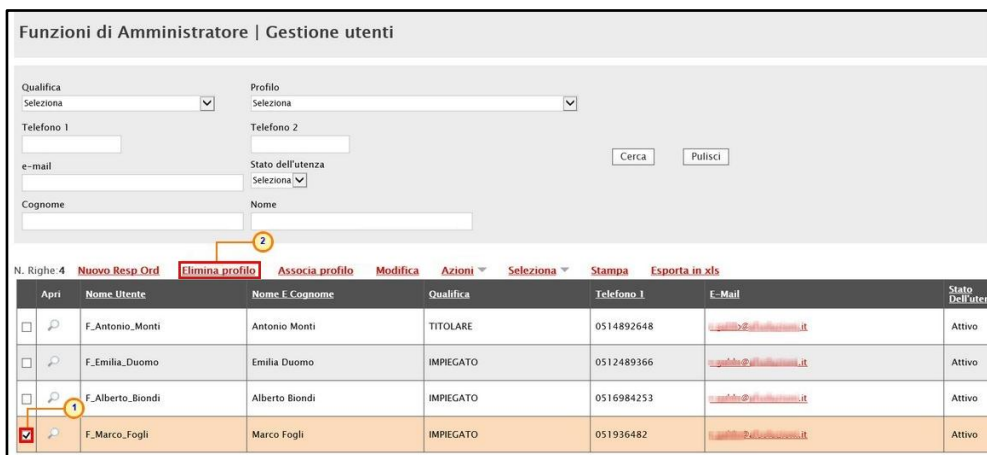


Figura 77: Elimina profilo

Un messaggio a video chiederà di confermare l'azione di eliminazione del profilo; cliccare quindi su .

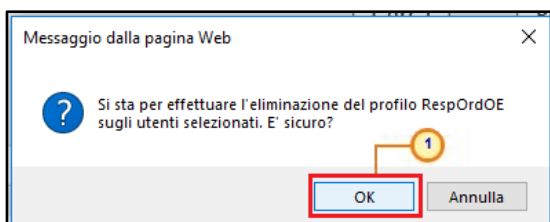


Figura 78: Messaggio di conferma eliminazione profilo



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

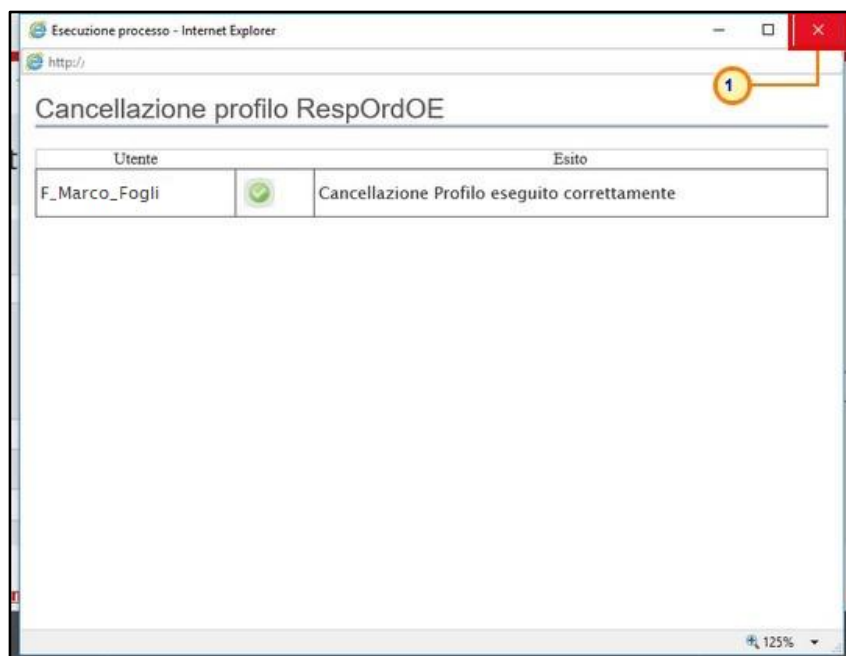


Figura 79: Cancellazione profilo eseguita correttamente

ATTENZIONE: nel caso in cui l'utente sia stato creato attraverso il comando “*Nuovo Responsabile Ordinativo*” e non possenga altri profili associati, all’atto dell’eliminazione dell’unico profilo esistente “Responsabile Ordinativo”, lo **Stato** dell’utente verrà impostato su “**Cessato**” e ad esso verrà inibito l’accesso al Sistema.

| N. Righi: 4 Nuovo Resp Ord Elimina profilo Associa profilo Modifica Azioni Seleziona Stampa Esporta in xls | | | | | | | |
|--|------------------|----------------|-----------|------------|--|-------------------|--|
| Apri | Nome Utente | Nome E Cognome | Qualifica | Telefono 1 | E-Mail | Stato Dell'utenza | |
| ☐ | F_Antonio_Monti | Antonio Monti | TITOLARE | 0514892648 | ngald96@assosme.it | Attivo | |
| ☐ | F_Emilvia_Duomo | Emilia Duomo | IMPIEGATO | 0512489366 | ngald96@assosme.it | Attivo | |
| ☐ | F_Alberto_Biondi | Alberto Biondi | IMPIEGATO | 0516984253 | ngald96@assosme.it | Attivo | |
| ☐ | F_Marco_Fogli | Marco Fogli | IMPIEGATO | 0519364833 | ngald96@assosme.it | Cessato | |

Figura 80: Utente cessato

5.5 Associa Profilo

Per associare il profilo “*Responsabile Ordinativi*” ad un utente dell'Operatore Economico già registrato, cliccare sulla relativa check box ☐ per selezionarlo e poi sul comando **Associa profilo** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



Funzioni di Amministratore | Gestione utenti

Qualifica: Selezione

Telefono 1: Telefono 2:

e-mail: Stato dell'utenza: Selezione

Cognome: Nome:

N. Righe: 3 **Nuovo Resp Ord** **Elimina profilo** **Associa profilo** **Modifica** **Azioni** **Selezione** **Stampa** **Esporta in xls**

| Apri | Nome Utente | Nome E Cognome | Qualifica | Telefono 1 | E-Mail | Stato Dell'utenza |
|-------------------------------------|------------------|----------------|-----------|------------|--|-------------------|
| ☐ | F_Antonio_Monti | Antonio Monti | TITOLARE | 0514892648 | f.antonio@intercent-er.it | Attivo |
| ☐ | F_Emiliana_Duomo | Emilia Duomo | IMPIEGATO | 0512489366 | f.emiliana@intercent-er.it | Attivo |
| ☒ | F_Alberto_Biondi | Alberto Biondi | IMPIEGATO | 0516984253 | f.alberto@intercent-er.it | Attivo |

Figura 81: Associa profilo

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

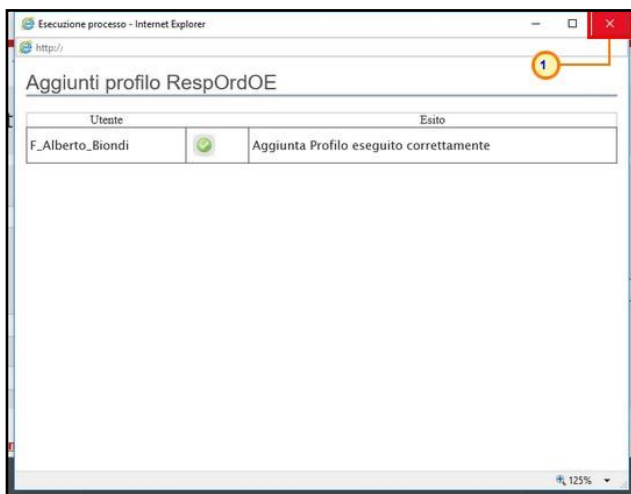


Figura 82: Messaggio di conferma associazione profilo

Dopo l'associazione, nella schermata di dettaglio dell'utenza cui è stato assegnato il profilo, verrà data evidenza del nuovo profilo di "Responsabile Ordinativi".

Dettaglio Utente

Stampa **Esporta in Excel** **Chiudi**

Nome Utente: F_Alberto_Biondi Data creazione utente: 17/10/2018 Stato dell'utenza: Attivo

Dati Utenti **Profili** Storico

| Profilo | Data Attivazione |
|-------------------------|------------------|
| Responsabile Ordinativi | 17/10/2018 |
| Procuratore | 17/10/2018 |

Figura 83: Profilo associato



5.6 Modifica Profilo

Per modificare, ad eccezione del codice fiscale, le informazioni di un utente creato con il comando **Nuovo Resp Ord**, cliccare sulla relativa check box ☐ per selezionarlo e poi sul comando **Modifica** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

ATTENZIONE: tale funzionalità consente la modifica delle informazioni solo per gli utenti creati per la gestione degli ordinativi (con il comando **Nuovo Resp Ord**). Tutti gli altri utenti registrati possono modificare autonomamente le proprie informazioni anagrafiche direttamente dalla propria Area Riservata. Per approfondimenti, consultare il capitolo "[Utente](#)".

| Apri | Nome Utente | Nome F. Cognome | Qualifica | Telefono 1 | E-Mail | Stato Dell'utenza |
|-------------------------------------|------------------|-----------------|-----------|------------|--|-------------------|
| ☐ | F_Antonio_Monti | Antonio Monti | TITOLARE | 0514892648 | f.antonio@intercent.it | Attivo |
| ☐ | F_Emilvia_Duomo | Emilia Duomo | IMPIEGATO | 0512489366 | f.emilvia@intercent.it | Attivo |
| ☐ | F_Alberto_Biondi | Alberto Biondi | IMPIEGATO | 0516984253 | f.alberto@intercent.it | Attivo |
| ☒ | F_Marco_Fogli | Marco Fogli | IMPIEGATO | 051936482 | f.marco@intercent.it | Attivo |

Figura 84: Modifica

Verrà mostrata una schermata in cui potranno essere effettuate le opportune modifiche. Cliccare poi sul comando **Aggiorna** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

ATTENZIONE: nell'esempio che segue viene apportata la modifica dell'informazione **Telefono 1**.

ATTENZIONE: 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**", il dato inserito:

- può cominciare con un numero o con il carattere +;
- può contenere un massimo di 20 caratteri e un minimo di 8 caratteri;
- i caratteri ammessi sono quelli numerici, lo spazio, il trattino (-), lo slash (/) e le parentesi tonde.



Dettaglio Utente Responsabile Ordinativi

Aggiorna
Stampa
Esporta in Excel
Chiudi

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

| | | | |
|----------------------------|---|--------------------|------------------------|
| Compilatore
Marco Fogli | Registro di Sistema
<div style="border: 1px solid gray; height: 15px; width: 100%;"></div> | Data
17/10/2018 | Fase
In lavorazione |
|----------------------------|---|--------------------|------------------------|

| | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| *Nome Utente
F_Marco_Fogli | Data creazione utente
17/10/2018 | Stato dell'utenza
Attivo |
|-------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|

Dati Utenti

*Nome

Marco

*Qualifica

IMPIEGATO

*e-mail

f.fogli@intercent.it

*Telefono 0519364833 X

Telefono 2

*Cognome

Fogli

*Codice Fiscale
FGLMRC73H13A509U

Figura 85: Modifica – Aggiorna profilo

La **Fase** del documento cambierà da "In lavorazione" a "Confermato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su OK per chiudere il messaggio.

Dettaglio Utente Responsabile Ordinativi

Aggiorna
Stampa
Esporta in Excel
Chiudi

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

| | | | |
|----------------------------|------------------------------------|------|--------------------|
| Compilatore
Marco Fogli | Registro di Sistema
PI002278-18 | Data | Fase
Confermato |
|----------------------------|------------------------------------|------|--------------------|

| | | |
|-------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| *Nome Utente
F_Marco_Fogli | Data creazione utente | Stato dell'utenza
Attivo |
|-------------------------------|-----------------------|-----------------------------|

Dati Utenti

*Nome

Marco

*Qualifica

IMPIEGATO

*e-mail

f.fogli@intercent.it

*Telefono 1

0519364833

Telefono 2

*Cognome

Fogli

Informazione

Aggiornamento Utente
eseguito correttamente

OK

Figura 86: Messaggio di conferma aggiornamento profilo



6 TABELLA DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

| | |
|--|----|
| Figura 1: Area Riservata – Utente..... | 4 |
| Figura 2: Dettaglio Utente – Dati Utenti..... | 4 |
| Figura 3: Dettaglio Utente – Storico..... | 5 |
| Figura 4: Dettaglio Utente – Modifica..... | 5 |
| Figura 5: Modifica Qualifica..... | 6 |
| Figura 6: Modifica informazione..... | 6 |
| Figura 7: Conferma modifiche..... | 7 |
| Figura 8: Messaggio di conferma modifica dati..... | 7 |
| Figura 9: Cessazione utente..... | 8 |
| Figura 10: Area Riservata – Anagrafica..... | 9 |
| Figura 11: Scheda Anagrafica – Anagrafica..... | 9 |
| Figura 12: Scheda Anagrafica – Dati Aggiuntivi..... | 10 |
| Figura 13: Scheda Anagrafica – Utenti..... | 10 |
| Figura 14: Scheda Anagrafica – Storico..... | 11 |
| Figura 15: Variazione Participant ID PEPPOL..... | 11 |
| Figura 16: Scheda Anagrafica – Documentazione..... | 12 |
| Figura 17: Scheda Anagrafica – Abilitazioni..... | 13 |
| Figura 18: Scheda Anagrafica – Classi di Iscrizione..... | 13 |
| Figura 19: Scheda Anagrafica – DGUE Compilati..... | 13 |
| Figura 20: Modifica Anagrafica..... | 14 |
| Figura 21: Variazione..... | 15 |
| Figura 22: Messaggio di conferma modifica..... | 15 |
| Figura 23: Gestione Anagrafiche – Variazioni..... | 16 |
| Figura 24: Nuova Variazione di dati anagrafici..... | 17 |
| Figura 25: Variazioni Dati OE..... | 19 |
| Figura 26: Sede Amministrativa/Sede Secondaria..... | 20 |
| Figura 27: Selezione Sede Amministrativa/Sede Secondaria – modalità 1..... | 21 |
| Figura 28: Selezione località..... | 21 |
| Figura 29: Selezione Sede Amministrativa/Sede Secondaria – modalità 2..... | 22 |
| Figura 30: Operazioni Straordinarie..... | 22 |
| Figura 31: Selezione Operazione Straordinaria..... | 23 |
| Figura 32: Data Decorrenza..... | 23 |
| Figura 33: Allegato..... | 24 |
| Figura 34: Genera pdf..... | 24 |
| Figura 35: Allega pdf firmato..... | 24 |
| Figura 36: Messaggio di conferma caricamento pdf firmato digitalmente..... | 25 |
| Figura 37: File Firmato..... | 25 |
| Figura 38: Invio..... | 25 |
| Figura 39: Partita iva già utilizzata..... | 26 |
| Figura 40: Messaggio di conferma invio..... | 26 |
| Figura 41: Variazione informazione..... | 27 |
| Figura 42: Cronologia..... | 27 |
| Figura 43: Cronologia – Valutazione richiesta..... | 28 |
| Figura 44: Variazioni..... | 28 |
| Figura 45: Esito richiesta di variazione..... | 28 |



| | |
|---|--|
| Figura 46: Modifica richiesta di variazione..... | 29 |
| Figura 47: Eliminazione richiesta di variazione dati "In lavorazione" | 29 |
| Figura 48: Messaggio di conferma eliminazione richiesta | 30 |
| Figura 49: Gestione Anagrafiche – Registrazione PEPPOL..... | 30 |
| Figura 50: Registrazione PEPPOL..... | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| Figura 51: Variazione Dati Azienda..... | 31 |
| Figura 52: Prendi In Carico | 32 |
| Figura 53: Messaggio di conferma presa in carico | 32 |
| Figura 54: Scelta..... | 33 |
| Figura 55: Conferma..... | 33 |
| Figura 56: Messaggio di conferma invio | 34 |
| Figura 57: Gestione Anagrafiche – Variazioni Dati Azienda..... | 34 |
| Figura 58: Variazioni Dati Azienda..... | 35 |
| Figura 59: Funzioni di Amministratore..... | 36 |
| Figura 60: gestione utenti | 36 |
| Figura 61: Predisposizione criteri di ricerca | 37 |
| Figura 62: Cerca | 37 |
| Figura 63: Risultati di ricerca | 37 |
| Figura 64: Apri dettaglio utente..... | 38 |
| Figura 65: Dettaglio Utente – Dati Utenti | 38 |
| Figura 66: Dettaglio Utente – Profili..... | 39 |
| Figura 67: Dettaglio Utente – Storico | 39 |
| Figura 68: Nuovo Responsabile Ordinativi | 39 |
| Figura 69: Nuovo Responsabile Ordinativi – Dati Utente | 40 |
| Figura 70: Nuovo Responsabile Ordinativi – Dati Utente – Qualifica..... | 40 |
| Figura 71: Nuovo Responsabile Ordinativi – Dati Utente – Altri dati..... | 41 |
| Figura 72: Nuovo Responsabile Ordinativi – Aggiorna..... | 41 |
| Figura 73: Messaggio di conferma aggiornamento utente..... | 42 |
| Figura 74: Elimina profilo | 42 |
| Figura 75: Messaggio di conferma eliminazione profilo | 42 |
| Figura 76: Cancellazione profilo eseguita correttamente | 43 |
| Figura 77: Utente cessato | 43 |
| Figura 78: Associa profilo..... | 44 |
| Figura 79: Messaggio di conferma associazione profilo | 44 |
| Figura 80: Profilo associato | 44 |
| Figura 81: Modifica..... | 45 |
| Figura 82: Modifica – Aggiorna profilo | 46 |
| Figura 83: Messaggio di conferma aggiornamento profilo | 46 |



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