



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

Gestione Utente

Versione 1.1

Data: 25/05/2026



Sommario

| | | |
|----------|---------------------------------|-----------|
| 1 | INTRODUZIONE | 3 |
| 2 | ANAGRAFICA | 3 |
| | <i>2.1 Modifica Anagrafica</i> | <i>6</i> |
| 3 | UTENTE | 8 |
| | <i>3.1 Modifica Dati Utente</i> | <i>10</i> |
| | <i>3.2 Cessazione Utente</i> | <i>13</i> |
| 4 | MODIFICA RUOLO | 14 |
| 5 | TABELLA DELLE FIGURE | 23 |

1 INTRODUZIONE

Il presente manuale illustra le funzionalità messe a disposizione dell'utente per la **gestione della propria utenza**, in termini di scelta del ruolo e quindi del profilo e delle funzioni ad esso associate.

In particolare, come specificato nelle pagine successive, l'utente della Pubblica Amministrazione potrà ricoprire il ruolo di **Punto Ordinante (P.O.)**, **Punto Istruttore (P.I.)**, **Responsabile delle Richieste di Offerta** sul Mercato elettronico (RUP RDO), **Responsabile delle Procedure di Gara (RUP PDG)** e **“Responsabile NoTIER–Peppol”**.

2 ANAGRAFICA

Il seguente paragrafo mostra le indicazioni per effettuare la **Variazione dell'Anagrafica** che non richiedono una particolare approvazione: **Telefono 1**, **Telefono 2**, **Fax**, **E-Mail (PEC)** 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.



Figura 1: Area Riservata – Anagrafica



Nella schermata che verrà mostrata, nella sezione **Anagrafica**, sarà possibile visualizzare una serie di informazioni relative all'anagrafica con la quale l'Ente è stato censito.

Scheda Anagrafica

Modifica Chiudi

Anagrafica
Utenti
Storico
Dati Peppol/NoTIER

Anagrafica

| | |
|--|--|
| <p>*Ragione Sociale Agenzia Intercent-ER</p> <p>*E-Mail (PEC) [redacted]@[redacted].it</p> <p>*Codice Fiscale 05724831003</p> <p>*Indirizzo Sede Legale VIA DEI MILLE, 21</p> <p>*CAP 40127</p> <p>*Stato Italia</p> <p>Telefono 1 0515273081</p> <p>Fax 051527308</p> | <p>*Forma Giuridica Ente</p> <p>*Tipo di Amministrazione Struttura REGIONI AZIENDE, AGENZIE, ISTITUTI, CONSORZI E SOCIETÀ REGION</p> <p>*Partita IVA IT91252510374</p> <p>*Comune Salerno</p> <p>*Provincia Salerno</p> <p>Telefono 2 12345768901</p> <p>Indirizzo Web http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/</p> |
|--|--|

Figura 2: Scheda Anagrafica - Anagrafica

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

Scheda Anagrafica

Modifica Chiudi

Anagrafica
Utenti
Storico
Dati Peppol/NoTIER

| Nome E Cognome | Ruolo | Telefono 1 | Telefono 2 | E-Mail |
|----------------|-------------------------------|------------|------------|--------------------------|
| Mario Rossi | Punto Ordinante 25/06/2019 | 0890000020 | | [redacted]@[redacted].it |
| Luigi Verdi | BASE 26/03/2015 | 0890000019 | | [redacted]@[redacted].it |
| Utente1 | Punto Istruttore 25/06/2019 | 0890000022 | | [redacted]@[redacted].it |
| Utente2 | RUP RDO 20/07/2015 | 0890000011 | | [redacted]@[redacted].it |

Figura 3: Scheda Anagrafica - Utenti



Nella scheda **“Storico”**, sono riportate tutte le variazioni eseguite nell’anagrafica dell’Ente (es: variazioni dati, cessazioni). È possibile accedere al dettaglio di un documento, facendo click sul nome della variazione evidenziata in rosso.

ATTENZIONE: alcune tipologie di “Struttura” dell’Ente vengono eliminate e sostituite con nuove descrizioni; tale variazione viene tracciata nell’anagrafica dell’Ente attraverso il documento “Modifica Dati Ente”, disponibile nella sezione “Storico”. In particolare, nel dettaglio del documento, la variazione effettuata viene evidenziata da un riquadro in rosso e come nominativo dell’**Utente** viene riportato il nominativo dell’Amministratore del Sistema SATER.

| Scheda Anagrafica | | | | | |
|--|---------------------------------|---------------------|---------------------|---------|--|
| Modifica Chiudi | | | | | |
| Anagrafica Utenti Storico Dati Peppol/NoTIER | | | | | |
| Lista variazioni eseguite | | | | | |
| Variazione | Utente | Data Operazione | Registro Di Sistema | Stato | |
| Documento variazione dati modificabili | U_SATER_Peppol_3 - SATER Peppol | 12/01/2018 15:55:57 | PI000142-18 | Inviato | |
| Cessazione | U_SATER_Peppol_3 - SATER Peppol | 13/06/2017 10:04:10 | PI000268-17 | Inviato | |
| Documento variazione dati modificabili | U_SATER_Peppol_3 - SATER Peppol | 10/03/2017 14:32:13 | PI000097-17 | Inviato | |
| Modifica Dati Ente | U_SATER_Peppol_3 - SATER Peppol | 01/03/2017 12:10:19 | PI000079-17 | Inviato | |
| Modifica Dati Ente | U_SATER_Peppol_3 - SATER Peppol | 01/03/2017 11:59:43 | PI000078-17 | Inviato | |
| Modifica Dati Ente | U_SATER_Peppol_3 - SATER Peppol | 28/02/2017 10:55:34 | PI000075-17 | Inviato | |
| Modifica Dati Ente | U_SATER_Peppol_3 - SATER Peppol | 28/02/2017 10:55:07 | PI000074-17 | Inviato | |
| Modifica Dati Ente | U_SATER_Peppol_3 - SATER Peppol | 28/02/2017 10:37:04 | PI000072-17 | Inviato | |
| Documento variazione dati modificabili | U_SATER_Peppol_3 - SATER Peppol | 22/09/2015 15:36:50 | PI002619-15 | Inviato | |
| Documento variazione dati modificabili | U_SATER_Peppol_3 - SATER Peppol | 22/09/2015 11:33:31 | PI002612-15 | Inviato | |
| Documento variazione dati modificabili | U_SATER_Peppol_3 - SATER Peppol | 08/07/2015 09:49:03 | PI002205-15 | Inviato | |
| Documento variazione dati modificabili | U_SATER_Peppol_3 - SATER Peppol | 04/05/2015 17:21:31 | PI001083-15 | Inviato | |

Figura 4: Scheda Anagrafica – Storico

Nella scheda **“Dati Peppol/NoTIER”**, infine, se l’Ente risulta essere registrato alla rete Peppol, sono riportate le informazioni relative ai codici univoci uffici IPA.

| Scheda Anagrafica | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------|------------------|-------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| Chiudi | | | | | | | | | | | | |
| Anagrafica Utenti Storico SITAR Dati Notier-Peppol | | | | | | | | | | | | |
| ID NoTIER | Participant ID Peppol | Codice Univoco Ufficio IPA | Denominazione Ufficio | Indirizzo Ufficio | Telefono Ufficio | Referente Ufficio | E-mail Referente Ufficio | Invio Ordine | Ricezione Ordine | Invio DDT | Ricezione DDT | |
| SATER-PA-100_01 | 0201.APVF2U | APVF2U | Ufficio A | Via S. Pietro, 13 | 059421873 | Vittorio Longhi | v.longhi@mail.it | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| SATER-PA-100_02 | 0201.CSAG6Y | CSAG6Y | Ufficio B | Via S. Pietro, 13 | 059421874 | Beatrice Castaldi | c.castaldi@mail.it | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Figura 5: Scheda Anagrafica – Dati NoTIER-Peppol – Ente accreditato all’Indice delle Pubbliche Amministrazioni

In particolare, nel caso in cui il Responsabile NoTIER-Peppol abbia dichiarato che l’Ente non è in possesso di nessun codice univoco ufficio IPA, in quanto non risulta accreditato sull’Indice delle Pubbliche Amministrazioni I.P.A., nella sezione verranno riportati solo i codici **ID NoTIER** e **Participant ID PEPPOL**.



Scheda Anagrafica

[Modifica](#) [Chiudi](#)

Anagrafica Utenti Storico **Dati Notier-Peppol** SITAR

Participant ID Peppol
0201:99TRIK

ID NoTIER
SATER-PA-006_04

Figura 6: Scheda Anagrafica - Dati NoTIER-Peppol - Ente non accreditato all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni

2.1 Modifica Anagrafica

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

Scheda Anagrafica

[Modifica](#) [Chiudi](#)

Anagrafica Utenti Storico Dati Peppol/NoTIER

Anagrafica

| | |
|--|--|
| *Ragione Sociale Agenzia Intercent-ER | *Forma Giuridica Ente |
| *E-Mail (PEC) intercent@regione.emilia-romagna.it | *Tipo di Amministrazione REGIONI |
| *Codice Fiscale 05724831003 | *Partita IVA IT91252510374 |
| *Indirizzo Sede Legale VIA DEI MILLE, 21 | *Comune Salerno |
| *CAP 40127 | *Provincia Salerno |
| *Stato Italia | |
| Telefono 1 0515273081 | Telefono 2 12345768901 |
| Fax 051527308 | Indirizzo Web http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/ |

Figura 7: Modifica Anagrafica

Tutte le informazioni che è consentito modificare verranno rese editabili. Posizionarsi nel campo dell'informazione dell'anagrafica che si desidera variare e, apportate le opportune modifiche, cliccare sul comando **Salva** posizionato nella toolbar in alto.

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;
- sono ammessi i caratteri numerici, lo spazio, il trattino (-), lo slash (/) e le parentesi tonde.

ATTENZIONE: nell'esempio che segue viene variata l'informazione **Fax**.

Modifica dati anagrafici Ente

Salva Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

| | | |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Operatore | Registro di Sistema | Data modifica |
| Intercent-ER | | 19/10/1999 16:33:02 |

| | | |
|----------------------|---------------|----------------|
| *Ragione Sociale | Partita IVA | Codice Fiscale |
| Agenzia Intercent-ER | IT91252510374 | 05724831003 |

| | | | |
|---------------|---|--------------|------------------------|
| Telefono 1 | 0515273081 | Telefono 2 | 12345768901 |
| Fax | 0515273081 | E-Mail (PEC) | intercent@intercent.it |
| Indirizzo Web | http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/ | | |

Tipo di Amministrazione REGIONI Struttura AZIENDE, AGENZIE, ISTITUTI, CONSORZI E SOCIETÀ REGIONALI

Figura 8: Variazione

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

Modifica dati anagrafici Ente

Salva Chiudi

Operatore Registro di Sistema Data modifica

Intercent-ER PI000669-18 23/05/2018 15:46:47

*Ragione Sociale Partita IVA Codice Fiscale

Agenzia Intercent-ER IT91252510374 05724831003

Telefono 1 0515273081 Telefono 2 12345768901

Fax 0515273081 E-Mail (PEC) intercent@intercent.it

Indirizzo Web http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/

Tipo di Amministrazione REGIONI Struttura AZIENDE, AGENZIE, ISTITUTI, CONSORZI E SOCIETÀ REGIONALI

Informazione
Invio eseguito correttamente
OK

Figura 9: Messaggio di conferma modifica

La variazione effettuata verrà evidenziata da un riquadro rosso al momento del salvataggio, come mostrato dall'immagine che segue.



| Modifica dati anagrafici Ente | | |
|-------------------------------|--|---------------------|
| Salva Chiudi | | |
| Operatore | Registro di Sistema | Data modifica |
| Direttore Intercent | PI000669-18 | 23/05/2018 15:46:47 |
| *Ragione Sociale | Partita IVA | Codice Fiscale |
| Agenzia Intercent-ER | IT91252510374 | 05724831003 |
| Telefono 1 | Telefono 2 | |
| 0515273081 | 12345768901 | |
| Fax | E-Mail (PEC) | |
| 0515273081 | Agenzia@intercent-er.it | |
| Indirizzo Web | http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/ | |
| Tipo di Amministrazione | Struttura | |
| REGIONI | AZIENDE, AGENZIE, ISTITUTI, CONSORZI E SOCIETÀ REGIONALI | |

Figura 10: Informazione variata

3 UTENTE

Il seguente paragrafo mostra le indicazioni per effettuare la **Variazione** dei **dati** dell'**Utente** che non richiedono una particolare approvazione: **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 11: Area Riservata - Utente

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



| Dettaglio Utente | | | | |
|---|-----------------------|-------------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| Modifica Cessazione Utente Stampa Esporta in Excel Chiudi | | | | |
| *Nome Utente E_Puntolistruttore_Test | | Data creazione utente 24/05/2018 | Stato dell'utenza Attivo | |
| Dati Utenti Ruoli Responsabile Storico | | | | |
| Apri | Utente | Data | Tipo Documento | Registro Di Sistema |
| | Punto Istruttore Test | 07/03/2019 | Dettaglio Utente | PI000592-19 |
| | Punto Istruttore Test | 21/12/2018 | Dettaglio Utente | PI002530-18 |
| | Punto Istruttore Test | 24/05/2018 | Modifica ruolo | PI000672-18 |
| | Punto Istruttore Test | 24/05/2018 | Dettaglio Utente | PI000671-18 |

Figura 15: Dettaglio Utente – Storico

3.1 Modifica Dati Utente

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

| Dettaglio Utente | |
|---|-------------------------------------|
| Modifica Cessazione Utente Stampa Esporta in Excel Chiudi | |
| *Nome Utente E_Puntolistruttore_Test | Data creazione utente 24/05/2018 |
| Stato dell'utenza Attivo | |
| Dati Utenti Ruoli Responsabile Storico | |
| *Nome Punto Istruttore | *Cognome Test |
| Qualifica IMPIEGATO | |
| *e-mail p.ganfo@aisoluzioni.it | |
| *Telefono 1 0514477299 | Telefono 2 |
| *Codice Fiscale TSTPTS65H29F257D | |

Figura 16: Dettaglio Utente – Modifica

Tutte le informazioni che è consentito modificare verranno rese editabili:

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



Modifica Utente

Conferma **Chiudi**

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

| | | | |
|-----------------------|---------------------|------|----------------|
| Compilatore | Registro di Sistema | Data | Fase |
| Punto Istruttore Test | | | In lavorazione |

| | | | |
|------------------------|------------------|---------|------------------|
| Nome Utente | Nome | Cognome | Codice Fiscale |
| E_PuntoIstruttore_Test | Punto Istruttore | Test | TSTPT565H29F257D |

Qualifica

- IMPIEGATO
- PRESIDE
- PRESIDE DI FACOLTA'
- PRESIDENTE
- PROCURATORE
- PROFESSORE
- PROVVEDITORE
- QUESTORE
- QUESTORE VICARIO
- RESPONSABILE UFFICIO AFFARI GENERALI
- RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO
- RESPONSABILE UFFICIO PATRIMONIO
- RESPONSABILE UFFICIO TECNICO
- RETTORE
- RICERCATORE
- SEGRETARIO
- SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO
- Segretario generale
- SINDACO
- TECNICO
- IMPIEGATO

Figura 17: Modifica Qualifica

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

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

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

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 |
| Punto Istruttore Test | | | In lavorazione |

| | | | |
|------------------------|------------------|---------|------------------|
| Nome Utente | Nome | Cognome | Codice Fiscale |
| E_PuntoIstruttore_Test | Punto Istruttore | Test | TSTPT565H29F257D |

Qualifica

IMPIEGATO

e-mail

Telefono 1

0514477299

Telefono 2

Figura 18: Modifica informazione



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

Modifica Utente

Conferma **Chiudi**

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

| | | | |
|---------------------------------------|----------------------------|-----------------|------------------------------------|
| Compilatore Punto Istruttore Test | Registro di Sistema [] | Data [] | Fase In lavorazione |
| Nome Utente E_PuntoIstruttore_Test | Nome Punto Istruttore | Cognome Test | Codice Fiscale TSTPTS65H29F257D |

*Qualifica
IMPIEGATO

*e-mail
[]

*Telefono 1
0514477299

Telefono 2
[]

Figura 19: Conferma modifiche

Lo **Stato** 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 Punto Istruttore Test | Registro di Sistema PI001484-19 | Data 25/06/2019 | Fase Confermato |
| Nome Utente E_PuntoIstruttore_Test | Nome Punto Istruttore | Cognome Test | Codice Fiscale TSTPTS65H29F257D |

*Qualifica
IMPIEGATO

*e-mail
[]

*Telefono 1
0514477298

Telefono 2
[]

Informazione
Operazione eseguita correttamente

OK

Figura 20: Messaggio di conferma modifica dati



3.2 Cessazione Utente

Per cessare la propria utenza, fare click 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.

Dettaglio Utente

Modifica **Cessazione Utente** Stampa Esporta in Excel Chiudi

*Nome Utente: E_PuntoIstruttore_Test Data creazione utente: 24/05/2018 Stato dell'utenza: Attivo

Dati Utenti | Ruoli | Responsabile | Storico

*Nome: Punto Istruttore *Cognome: Test

Qualifica: IMPIEGATO

*e-mail: l.garino@pa.gov.it

*Telefono 1: 0514477299

Telefono 2:

*Codice Fiscale: TSTPTS65H29F257D

Figura 21: Cessazione utente

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

4 MODIFICA RUOLO

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per l'assegnazione/modifica autonoma di uno o più ruoli, anche per gli utenti con profilo base.

Effettuato l'accesso all'Area Riservata, cliccare sul gruppo funzionale **Gestione Utente** e successivamente sulla voce **Modifica ruolo**.



Figura 22: Area Riservata – Modifica Ruolo

In alto alla schermata che verrà mostrata, è predisposta una toolbar per gestire il processo:

- **“Conferma”** per terminare le operazioni e rendere effettiva l'assegnazione del ruolo o dei ruoli selezionati.
- **“Stampa”** per stampare il documento visualizzato.
- **“Esporta in Excel”** per esportare in formato xls le informazioni visualizzate sulla schermata.
- **“Chiudi”** per tornare alla schermata precedente.

Il documento di **Modifica Ruolo** si suddivide nelle aree **Informazioni Utente**, **Scelta del proprio ruolo** ed **Altri dati**.

Nell'area **Informazioni Utente** vengono riportate, in forma non editabile, tutte le informazioni relative all'utenza, quali **Nome Utente**, **Nome**, **Cognome**, **Codice Fiscale**, **Lingua**, **Telefono 1**, **Telefono 2** ed **E-mail**.



Nell'area **Scelta del proprio ruolo** è possibile selezionare il ruolo – o i ruoli – da attribuire al profilo utente tra quelli proposti (Punto Istruttore, Punto Ordinante, RUP RDO, RUP PDG e Responsabile NoTIER–Peppol), cliccando sulle relative caselle di selezione . Inoltre occorre indicare il “Ruolo Prevalente” selezionando lo stesso da un menu a tendina.

ATTENZIONE: il ruolo RUP PDG può essere selezionato solo se l'Ente ha stipulato l'accordo di collaborazione con l'Agenzia Intercent–ER.

ATTENZIONE: il ruolo Responsabile NoTIER–Peppol consente di procedere con la registrazione dell'Ente sulla rete Peppol, al fine di creare e ricevere ordini elettronici e documenti di trasporto (DDT) sulla rete PEPPOL. Può inoltre consultare gli stessi documenti ricevuti in quanto destinatario. Per maggiori dettagli, consultare il manuale “*Registrazione Peppol*”.

Nell'area **Altri dati** è possibile inserire ulteriori informazioni relative all'utenza, come l'**Ufficio di Appartenenza** e l'**AOO** (Unità Organizzativa).



Modifica ruolo

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

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

| | | | |
|-----------------------|---------------------|-----------------|----------------|
| Compilatore | Registro di Sistema | Data invio | Stato |
| Punto Istruttore Test | | | In lavorazione |
| | Protocollo | Data Protocollo | |

Informazioni utente

Nome Utente
E_PuntoIstruttore_Test

Nome
Punto Istruttore

Cognome
Test

Codice Fiscale
TSTPTS65H29F257D

Lingua
italiano

Telefono 1
0514477299

Telefono 2

E-Mail
[redacted].it

Scelta del proprio ruolo

| | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| Punto Istruttore | Punto Ordinante |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| RUP RDO | RUP PDG |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Responsabile NoTIER-Peppol

*Ruolo prevalente
Punto Istruttore

Altri dati

Figura 23: Modifica Ruolo

Per attribuire un determinato ruolo, cliccare sulla relativa casella di selezione .

ATTENZIONE: l'esempio che segue mostra la selezione del ruolo "Punto Istruttore"; le medesime indicazioni sono valide anche per la selezione degli altri ruoli.



Modifica ruolo

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

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

Compilatore: Punto Istruttore Test

Registro di Sistema: []

Data invio: []

Stato: In lavorazione

Protocollo: []

Data Protocollo: []

Informazioni utente

Nome Utente: E_PuntoIstruttore_Test

Nome: Punto Istruttore

Cognome: Test

Codice Fiscale: TSTPTS65H29F257D

Lingua: Italiano

Telefono 1: 0514477299

Telefono 2: []

E-Mail: []

Scelta del proprio ruolo

1

Punto Istruttore

Punto Ordinate

RUP RDO

RUP PDG

Responsabile NoTIER–Peppol:

*Ruolo prevalente: Punto Istruttore

Altri dati

Figura 24: Scelta del proprio ruolo

- a) Nel caso in cui venga selezionato il ruolo “Punto Istruttore”, indicare l'Approvatore di riferimento nell'area **Altri dati**, cliccando su nella colonna **Responsabile Utente** e selezionando il nominativo.

Aggiungi

Approvatore di riferimento

| Elimina | Responsabile Utente |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | RUP Test <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Utente 1 |
| <input type="checkbox"/> | Utente 2 |
| <input type="checkbox"/> | Utente 3 |
| <input type="checkbox"/> | Utente 4 |
| <input type="checkbox"/> | Utente 5 |

1

2

Figura 25: Approvatore di riferimento



Per aggiungere un Punto Ordinante o un RUP di riferimento, cliccare sul comando **Aggiungi**. Verrà quindi creata una riga in cui effettuare la selezione.

Per eliminare una riga, cliccare invece sull'icona .

- b) Nel caso in cui venga selezionato il ruolo “*Responsabile NoTIER-Peppol*”, è possibile cliccare sul comando **Aggiungi** e indicare uno o più **Codici Univoci Ufficio IPA**. I codici eventualmente indicati, verranno in automatico riportati nel documento relativo alla registrazione Peppol, con la possibilità di eliminarli e di aggiungerne ulteriori. Per maggiori dettagli, consultare il manuale “Registrazione Peppol”.

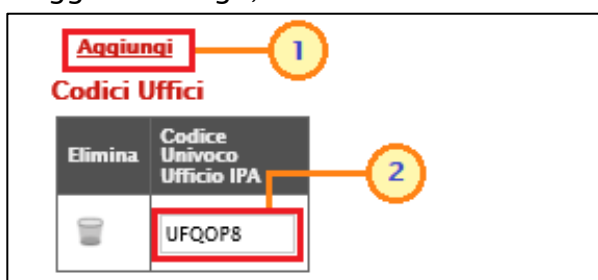


Figura 26: Codice Univoco Ufficio IPA

Nello specifico, il valore digitato nel campo **Codice Univoco Ufficio IPA** dovrà avere una lunghezza pari a 6 caratteri e non presentare i simboli “-” e “_”. In caso contrario, al termine della digitazione, verrà visualizzato il seguente messaggio:

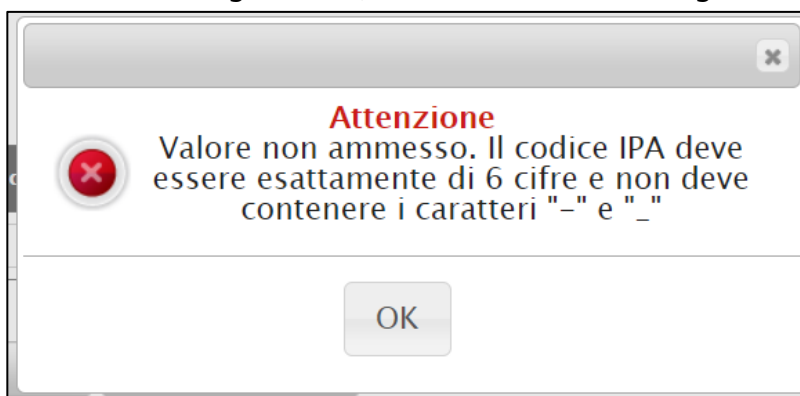


Figura 27: Controllo Codice Univoco Ufficio IPA

Inoltre, nel caso in cui il **Codice Univoco Ufficio IPA** venisse digitato in minuscolo, al termine dell’inserimento, il Sistema lo trasformerà automaticamente in maiuscolo.

- c) Nel caso in cui si intenda aggiungere un ulteriore ruolo a quello già assegnato al proprio profilo di utenza, cliccare sulla relativa casella di selezione .



Modifica ruolo

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

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

| | | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Compilatore Punto Istruttore Test | Registro di Sistema Protocollo | Data invio Data Protocollo | Stato In lavorazione |
|--------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------------|

Informazioni utente

Nome Utente
E_PuntoIstruttore_Test

Nome
Punto Istruttore

Cognome
Test

Codice Fiscale
TSTPTS65H29F257D

Lingua
italiano

Telefono 1
0514477299

Telefono 2

E-Mail
[redacted].it

Scelta del proprio ruolo

Punto Istruttore Punto Ordinate 1

RUP RDO RUP PDG

Responsabile NoTIER-Peppol

*Ruolo prevalente
Punto Istruttore

Figura 28: Doppio Ruolo

Successivamente, indicare il **Ruolo prevalente** tra quelli selezionati, cliccando sul comando .

ATTENZIONE: nell'esempio che segue, al profilo di utenza è stato già assegnato il profilo di Punto Istruttore, pertanto sarà possibile attribuirgli in aggiunta il ruolo Punto Ordinate o RUP.

Scelta del proprio ruolo

Punto Istruttore Punto Ordinate

RUP RDO RUP PDG

Responsabile NoTIER-Peppol

*Ruolo prevalente

Punto Ordinate 1

Punto Istruttore 2

Figura 29: Ruolo Prevalente



Indicare poi l'Approvatore di riferimento nell'area **Altri dati** e/o generare ed allegare il documento di modifica ruolo richiesto a seconda dei ruoli selezionati, come indicato in seguito.


- d) Nel caso in cui venga selezionato il ruolo "Punto Ordinante" o "R.U.P", anche nel caso di duplice ruolo, prima di procedere con la conferma del ruolo, è necessario generare il documento di modifica ruolo in pdf cliccando sul comando .



Figura 30: Genera pdf

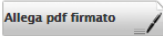
Salvato il file pdf sul proprio computer e firmato digitalmente, cliccare sul comando  per allegarlo. Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo "Caricamento di un file" del manuale "Funzionalità generiche e approfondimenti".



Figura 31: Allega pdf firmato


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



Figura 32: Messaggio di conferma caricamento allegato

In tutti i casi contemplati, per finalizzare la modifica del ruolo, cliccare sul comando **Conferma** presente nella toolbar in alto nella schermata.



Modifica ruolo

Conferma | Stampa | Esporta in Excel | Chiudi

Compilatore: Punto Istruttore Test | Registro di Sistema: PI000672-18 | Data invio: | Stato: In lavorazione

Protocollo: | Data Protocollo: |

Informazioni utente

Nome Utente: E_PuntoIstruttore_Test

Nome: Punto Istruttore | Cognome: Test

Codice Fiscale: TSTPT565H29F257D | Lingua: italiano

Telefono 1: 0514477299 | Telefono 2: |

E-Mail: |

Scelta del proprio ruolo

Punto Istruttore: | Punto Ordinante:

RUP RDO: | RUP PDG:

Responsabile NoTIER-Peppol:

*Ruolo prevalente: Punto Istruttore

Figura 33: Conferma Modifica Ruolo

Qualunque sia la modifica del ruolo apportata, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione e lo Stato del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Inviato". Cliccare su per chiudere il messaggio

Modifica ruolo

Conferma | Stampa | Esporta in Excel | Chiudi

Compilatore: Punto Istruttore Test | Registro di Sistema: PI000672-18 | Data invio: 24/05/2018 09:39:07 | Stato: Inviato

Informazione

Operazione eseguita correttamente. Il ruolo prescelto è stato assegnato. Per visualizzare le funzioni associate ai ruoli scelti effettuare di nuovo il login

Figura 34: Messaggio di conferma modifica ruolo

Al momento della "Conferma" il Sistema assocerà automaticamente all'utente uno o più profili e aggiornerà le relative informazioni nell' "Anagrafica" e nell' "Utente". In particolare:



- a) Nel caso in cui sia stato selezionato il ruolo “*Punto Istruttore*”, al momento della **Conferma**, ogni P.O./RUP RDO/RUP PDG selezionato riceverà una notifica via e-mail, con l’indicazione della disponibilità di un nuovo Utente con ruolo di Punto Istruttore.
- b) Nel caso in cui sia stato selezionato il ruolo “*Punto Ordinante*” o “*RUP*”, a partire dall’accesso successivo, l’utente potrà quindi iniziare ad operare con le funzionalità e i permessi attribuiti al ruolo di Punto Ordinante e/o RUP RDO e/o RUP PDG.

| Ruolo | Profilo | Descrizione |
|----------------------------|---|--|
| PUNTO ISTRUTTORE | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Negozi ELETTRONICO</i> • <i>RDO</i> • <i>Gare Telematiche</i> • <i>Consultazioni Preliminari di mercato</i> • <i>Appalti Specifici</i> | L'utente può predisporre documenti quali ordinativi di fornitura, Richieste di Offerta sul Mercato elettronico, Procedure di Gara da inviare in approvazione al PO/RUP RDO/RUP PDG di competenza. |
| PUNTO ORDINANTE | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Negozi ELETTRONICO</i> • <i>RDO</i> | Gli utenti con questo profilo possono predisporre, sottoscrivere e pubblicare documenti quali ordinativi di fornitura e Richieste Di Offerta sul Mercato elettronico. |
| RUP RICHIESTE DI OFFERTA | <ul style="list-style-type: none"> • <i>RDO</i> | Gli utenti con questo profilo possono indire ed approvare Richieste di Offerta sul Mercato elettronico. |
| RUP PDG | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Gare Telematiche</i> • <i>Consultazioni Preliminari di mercato</i> • <i>Appalti Specifici</i> | Gli utenti con questo profilo possono indire ed approvare procedure di gara dematerializzate. |
| RESPONSABILE NOTIER-PEPPOL | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Responsabile PEPPOL</i> • <i>NoTI-ER PA</i> | L'utente con questo profilo può procedere con la registrazione dell'Ente sulla rete Peppol, al fine di creare e ricevere ordini elettronici e documenti di trasporto (DDT) sulla rete PEPPOL. Può inoltre consultare gli stessi documenti ricevuti in quanto destinatario. |

È necessario effettuare un nuovo accesso per visualizzare, nel menu verticale di sinistra dell'area privata, le nuove funzioni per le quali si è ottenuta l'abilitazione.



5 TABELLA DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

| | |
|--|----|
| Figura 1: Area Riservata – Anagrafica | 3 |
| Figura 2: Scheda Anagrafica – Anagrafica | 4 |
| Figura 3: Scheda Anagrafica – Utenti | 4 |
| Figura 4: Scheda Anagrafica – Storico | 5 |
| Figura 5: Scheda Anagrafica – Dati NoTIER–Peppol – Ente accreditato all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni | 5 |
| Figura 6: Scheda Anagrafica – Dati NoTIER–Peppol – Ente non accreditato all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni | 6 |
| Figura 7: Modifica Anagrafica | 6 |
| Figura 8: Variazione | 7 |
| Figura 9: Messaggio di conferma modifica..... | 7 |
| Figura 10: Informazione variata..... | 8 |
| Figura 11: Area Riservata – Utente..... | 8 |
| Figura 12: Dettaglio Utente – Dati Utenti | 9 |
| Figura 13: Dettaglio Utente – Ruoli..... | 9 |
| Figura 14: Dettaglio Utente – Responsabile | 9 |
| Figura 15: Dettaglio Utente – Storico | 10 |
| Figura 16: Dettaglio Utente – Modifica..... | 10 |
| Figura 17: Modifica Qualifica | 11 |
| Figura 18: Modifica informazione | 11 |
| Figura 19: Conferma modifiche | 12 |
| Figura 20: Messaggio di conferma modifica dati..... | 12 |
| Figura 21: Cessazione utente | 13 |
| Figura 22: Area Riservata – Modifica Ruolo | 14 |
| Figura 23: Modifica Ruolo..... | 16 |
| Figura 24: Scelta del proprio ruolo | 17 |
| Figura 25: Approvatore di riferimento | 17 |
| Figura 26: Codice Univoco Ufficio IPA | 18 |
| Figura 27: Controllo Codice Univoco Ufficio IPA..... | 18 |
| Figura 28: Doppio Ruolo..... | 19 |
| Figura 29: Ruolo Prevalente..... | 19 |
| Figura 30: Genera pdf..... | 20 |
| Figura 31: Allega pdf firmato..... | 20 |
| Figura 32: Messaggio di conferma caricamento allegato..... | 20 |
| Figura 33: Conferma Modifica Ruolo..... | 21 |
| Figura 34: Messaggio di conferma modifica ruolo..... | 21 |



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