



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

Gestione Utente



# Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ANAGRAFICA</b>	<b>3</b>
	2.1 <i>Modifica Anagrafica</i>	6
	2.2 <i>Attivazione Integrazione con il SITAR-ER</i>	8
<b>3</b>	<b>UTENTE</b>	<b>11</b>
	3.1 <i>Modifica Dati Utente</i>	13
	3.2 <i>Cessazione Utente</i>	16
<b>4</b>	<b>MODIFICA RUOLO</b>	<b>16</b>
<b>5</b>	<b>TABELLA DELLE FIGURE</b>	<b>25</b>

## 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](#)

<p><b>*Ragione Sociale</b> Agenzia Intercent-ER</p> <p><b>*E-Mail (PEC)</b> [redacted]@[redacted].it</p> <p><b>*Codice Fiscale</b> 05724831003</p> <p><b>*Indirizzo Sede Legale</b> VIA DEI MILLE, 21</p> <p><b>*CAP</b> 40127</p> <p><b>*Stato</b> Italia</p> <p>Telefono 1 0515273081</p> <p>Fax 051527308</p>	<p><b>*Forma Giuridica</b> Ente</p> <p><b>*Tipo di Amministrazione</b> REGIONI</p> <p><b>*Partita IVA</b> IT91252510374</p> <p><b>*Comune</b> Salerno</p> <p><b>*Provincia</b> 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					
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Chiudi</a>					
Anagrafica   Utenti <b>Storico</b> Dati Peppol/NoTIER					
Lista variazioni eseguite					
Variazione	Utente	Data Operazione	Registro Di Sistema	Stato	
<a href="#">Documento variazione dati modificabili</a>	U_SATER_Peppolo_3 - SATER Peppolo	12/01/2018 15:55:57	PI000142-18	Inviato	
<a href="#">Cessazione</a>	U_SATER_Peppolo_3 - SATER Peppolo	13/06/2017 10:04:10	PI000268-17	Inviato	
<a href="#">Documento variazione dati modificabili</a>	U_SATER_Peppolo_3 - SATER Peppolo	10/03/2017 14:32:13	PI000097-17	Inviato	
<a href="#">Modifica Dati Ente</a>	U_SATER_Peppolo_3 - SATER Peppolo	01/03/2017 12:10:19	PI000079-17	Inviato	
<a href="#">Modifica Dati Ente</a>	U_SATER_Peppolo_3 - SATER Peppolo	01/03/2017 11:59:43	PI000078-17	Inviato	
<a href="#">Modifica Dati Ente</a>	U_SATER_Peppolo_3 - SATER Peppolo	28/02/2017 10:55:34	PI000075-17	Inviato	
<a href="#">Modifica Dati Ente</a>	U_SATER_Peppolo_3 - SATER Peppolo	28/02/2017 10:55:07	PI000074-17	Inviato	
<a href="#">Modifica Dati Ente</a>	U_SATER_Peppolo_3 - SATER Peppolo	28/02/2017 10:37:04	PI000072-17	Inviato	
<a href="#">Documento variazione dati modificabili</a>	U_SATER_Peppolo_3 - SATER Peppolo	22/09/2015 15:36:50	PI002619-15	Inviato	
<a href="#">Documento variazione dati modificabili</a>	U_SATER_Peppolo_3 - SATER Peppolo	22/09/2015 11:33:31	PI002612-15	Inviato	
<a href="#">Documento variazione dati modificabili</a>	U_SATER_Peppolo_3 - SATER Peppolo	08/07/2015 09:49:03	PI002205-15	Inviato	
<a href="#">Documento variazione dati modificabili</a>	U_SATER_Peppolo_3 - SATER Peppolo	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												
<a href="#">Chiudi</a>												
Anagrafica   Utenti   Storico   SITAR <b>Dati Notier-Peppol</b>												
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: Intercent-ER      Registro di Sistema: PI000669-18      Data modifica: 23/05/2018 15:46:47

---

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

Figura 10: Informazione variata

## 2.2 Attivazione Integrazione con il SITAR-ER

Per le procedure di gara, ad eccezione delle consultazioni preliminari di mercato, è prevista l'integrazione automatica con l'osservatorio dei contratti pubblici "SITAR-ER".

Per gli Enti diversi da Intercent-ER, per procedere con l'attivazione dell'integrazione con il SITAR, aperto il dettaglio della propria scheda anagrafica, cliccare sul comando **Modifica** posizionato nella toolbar in cima.

**ATTENZIONE:** l'attivazione dell'integrazione con il SITAR-ER è consentita per tutti gli utenti degli Enti, indipendentemente dal ruolo ricoperto.



**Scheda Anagrafica**

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

**Anagrafica** Utenti Storico

**Anagrafica**

*Ragione Sociale	*Forma Giuridica	
Comune di Reggio Emilia	Ente	
*E-Mail (PEC)	*Tipo di Amministrazione	Struttura
<a href="mailto:l.gallo@afsoluzioni.it">l.gallo@afsoluzioni.it</a>	COMUNI	COMUNI
*Codice Fiscale	*Partita IVA	
00145920XXX	IT00145920XXX	
*Indirizzo Sede Legale	*Comune	
Piazza Prampolini, 1	Reggio nell'Emilia	
*CAP	*Provincia	
42121	Reggio nell'Emilia	
*Stato		
Italia		
Telefono 1	Telefono 2	
0891462335		
Fax	Indirizzo Web	

Figura 11: Attivazione Integrazione SITAR

Nell'area SITAR in fondo alla schermata, cliccare sul comando  e selezionare "s". Successivamente, nell'apposito campo, indicare la **Data di Attivazione OCP** (maggiore o uguale alla data corrente) a partire dalla quale l'integrazione automatica con il SITAR avrà valenza.

Predisposte correttamente le informazioni, cliccare sul comando **Salva** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



## Modifica dati anagrafici Ente

Salva
Chiudi

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

Operatore	Registro di Sistema	Data modifica
Andrea Fierro		13/03/2020 12:35:03

---

<b>*Ragione Sociale</b>	Partita IVA	Codice Fiscale
Comune di Reggio Emilia	IT00145920XXX	00145920XXX

Telefono 1	Telefono 2	
0891462335		
Fax	E-Mail (PEC)	
	f.galdino@afcsoluzioni.it	
Indirizzo Web		
Tipo di Amministrazione	Struttura	
COMUNI	COMUNI	

---

### SITAR

Si precisa che l'integrazione può essere attivata se la P.A. ed i RUP che operano su Sater sono presenti anche in Sitar.

Attiva l'integrazione con l'osservatorio contratti pubblici

Seleziona 1

Seleziona

no 2

si 3

Data Attivazione OCP

05/05/2020 3

*Figura 12: Attivazione e Data Attivazione*

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
Andrea Fierro	PI001289-20	24/04/2020 12:16:22

---

<b>*Ragione Sociale</b>		Codice Fiscale
Comune di Reggio Emilia		00145920XXX

**Informazione**

Invio eseguito correttamente

OK 1

*Figura 13: Messaggio di conferma operazione*

Contestualmente al salvataggio, nella scheda anagrafica, verrà visualizzata la nuova sezione SITAR con i dettagli dell'attivazione.



**Scheda Anagrafica**

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

Anagrafica Utenti Storico **SITAR**

Attiva l'integrazione con l'osservatorio contratti pubblici

si

Data Attivazione OCP

05/05/2020

Figura 14: Scheda Anagrafica – SITAR

Si precisa inoltre che, previa attivazione dell'Integrazione con il SITAR-ER, quest'ultima è prevista per le procedure di gara monolotto e per tutte le procedure di gara multilotto. Non è, invece, prevista per le procedure di gara “negoziata con avviso” e “ristretta” (prima fase).

## 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 15: 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](#)

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

Dati Utenti   Ruoli   Responsabile   Storico

<b>*Nome</b>	<b>*Cognome</b>
Punto Istruttore	Test
<b>Qualifica</b>	
IMPIEGATO	
<b>*e-mail</b>	
punto@p.it	
<b>*Telefono 1</b>	
0514477299	
<b>Telefono 2</b>	
<b>*Codice Fiscale</b>	
TSTPTS65H29F257D	

*Figura 16: Dettaglio Utente – Dati Utenti*

Nella sezione **Ruoli**, sarà possibile visualizzare il ruolo – o i ruoli – associati all'utenza con la relativa **Data di Attivazione**.

### Dettaglio Utente

[Modifica](#)   [Cessazione Utente](#)   [Stampa](#)   [Esporta in Excel](#)   [Chiudi](#)

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

Dati Utenti   Ruoli   Responsabile   Storico

Default	Ruolo	Data Attivazione
<input checked="" type="checkbox"/>	Punto Istruttore	24/05/2018

*Figura 17: Dettaglio Utente – Ruoli*

Nella sezione **Responsabile**, sarà possibile visualizzare il responsabile – o i responsabili – a cui è associata l'utenza e, quindi, a cui è sottoposta l'approvazione di eventuale documentazione.

### Dettaglio Utente

[Modifica](#)   [Cessazione Utente](#)   [Stampa](#)   [Esporta in Excel](#)   [Chiudi](#)

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

Dati Utenti   Ruoli   Responsabile   Storico

<b>Responsabile Utente</b>
RUP Test

*Figura 18: Dettaglio Utente – Responsabile*



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

### 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

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 19: 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\_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: p.garino@abissoclienti.it

\*Telefono 1: 0514477299

Telefono 2: \_\_\_\_\_

\*Codice Fiscale: TSTPTS65H29F257D

Figura 20: Dettaglio Utente – Modifica

Tutte le informazioni che è consentito modificare verranno rese editabili:

- a) 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 21: 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 22: Modifica informazione



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
Punto Istruttore Test			In lavorazione

---

Nome Utente	Nome	Cognome	Codice Fiscale
E_PuntoIstruttore_Test	Punto Istruttore	Test	TSTPTS65H29F257D

\*Qualifica  
IMPIEGATO

\*e-mail  
punto.istruttore@afm.it

\*Telefono 1  
0514477299

Telefono 2

Figura 23: 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	Registro di Sistema	Data	Fase
Punto Istruttore Test	PI001484-19	25/06/2019	Confermato

---

Nome Utente	Nome	Cognome	Codice Fiscale
E_PuntoIstruttore_Test	Punto Istruttore	Test	TSTPTS65H29F257D

\*Qualifica  
IMPIEGATO

\*e-mail  
punto.istruttore@afm.it

\*Telefono 1  
0514477298

Telefono 2

**Informazione**  
Operazione eseguita correttamente

**OK**

Figura 24: 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.

The screenshot shows the 'Dettaglio Utente' page. At the top, there is a toolbar with buttons: 'Modifica', 'Cessazione Utente' (highlighted with a red box and a circled '1'), 'Stampa', 'Esporta in Excel', and 'Chiudi'. Below the toolbar, the user's details are displayed in a table-like format:

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

Below this, there are tabs for 'Dati Utenti', 'Ruoli', 'Responsabile', and 'Storico'. The 'Dati Utenti' tab is active, showing the following fields:

*Nome	*Cognome
Punto Istruttore	Test
Qualifica	
IMPIEGATO	
*e-mail	
p.garino@pa.gov.it	
*Telefono 1	
0514477299	
Telefono 2	
*Codice Fiscale	
TSTPTS65H29F257D	

Figura 25: 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 26: 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  
E\_PuntoIstruttore\_Test@peppol.it

**Scelta del proprio ruolo**

<input checked="" type="checkbox"/> Punto Istruttore	<input type="checkbox"/> Punto Ordinate
<input type="checkbox"/> RUP RDO	<input type="checkbox"/> RUP PDG
<input type="checkbox"/> Responsabile NoTIER–Peppol	

\*Ruolo prevalente  
Punto Istruttore

**Altri dati**

Figura 27: 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 28: 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 29: 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”.

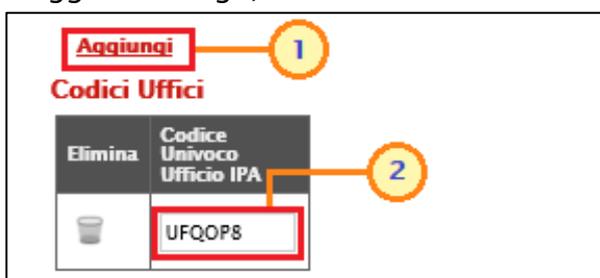


Figura 30: Codice Univoco Ufficio IPA

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:

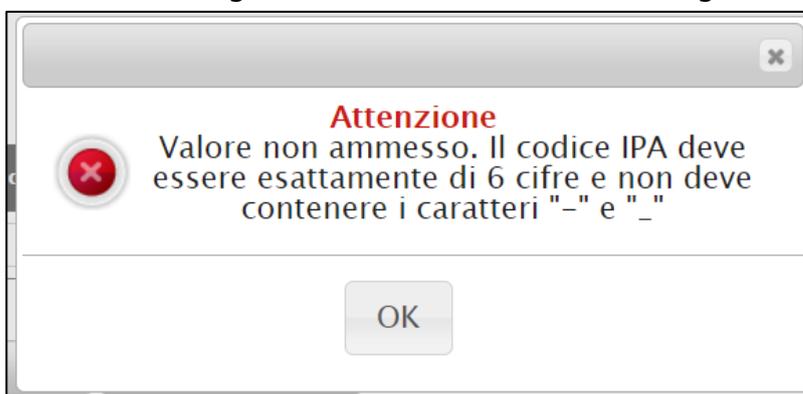


Figura 31: Controllo Codice Univoco Ufficio IPA

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 32: 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  1

RUP RDO  RUP PDG

Responsabile NoTIER-Peppol

\*Ruolo prevalente

Punto Ordinate 2

Punto Istruttore

Figura 33: 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 34: 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 35: Allega pdf firmato

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



Figura 36: 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: P1000672-18 | Data invio: | Stato: In lavorazione

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 37: 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: P1000672-18 | Data invio: 24/05/2018 09:39:07 | Stato: Inviato

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

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

Figura 38: 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"> <li>• <i>Negozi Eletttronico</i></li> <li>• <i>RDO</i></li> <li>• <i>Gare Telematiche</i></li> <li>• <i>Consultazioni Preliminari di mercato</i></li> <li>• <i>Appalti Specifici</i></li> </ul>	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"> <li>• <i>Negozi Eletttronico</i></li> <li>• <i>RDO</i></li> </ul>	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"> <li>• <i>RDO</i></li> </ul>	Gli utenti con questo profilo possono indire ed approvare Richieste di Offerta sul Mercato elettronico.
RUP PDG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Gare Telematiche</i></li> <li>• <i>Consultazioni Preliminari di mercato</i></li> <li>• <i>Appalti Specifici</i></li> </ul>	Gli utenti con questo profilo possono indire ed approvare procedure di gara dematerializzate.
RESPONSABILE NOTIER-PEPPOL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Responsabile PEPPOL</i></li> <li>• <i>NoTI-ER PA</i></li> </ul>	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: Attivazione Integrazione SITAR .....	9
Figura 12: Attivazione e Data Attivazione .....	10
Figura 13: Messaggio di conferma operazione .....	10
Figura 14: Scheda Anagrafica – SITAR .....	11
Figura 15: Area Riservata – Utente .....	11
Figura 16: Dettaglio Utente – Dati Utenti .....	12
Figura 17: Dettaglio Utente – Ruoli .....	12
Figura 18: Dettaglio Utente – Responsabile .....	12
Figura 19: Dettaglio Utente – Storico .....	13
Figura 20: Dettaglio Utente – Modifica .....	13
Figura 21: Modifica Qualifica .....	14
Figura 22: Modifica informazione .....	14
Figura 23: Conferma modifiche .....	15
Figura 24: Messaggio di conferma modifica dati .....	15
Figura 25: Cessazione utente .....	16
Figura 26: Area Riservata – Modifica Ruolo .....	17
Figura 27: Modifica Ruolo .....	18
Figura 28: Scelta del proprio ruolo .....	19
Figura 29: Approvatore di riferimento .....	19
Figura 30: Codice Univoco Ufficio IPA .....	20
Figura 31: Controllo Codice Univoco Ufficio IPA .....	20
Figura 32: Doppio Ruolo .....	21
Figura 33: Ruolo Prevalente .....	21
Figura 34: Genera pdf .....	22
Figura 35: Allega pdf firmato .....	22
Figura 36: Messaggio di conferma caricamento allegato .....	22
Figura 37: Conferma Modifica Ruolo .....	23
Figura 38: Messaggio di conferma modifica ruolo .....	23



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