



AURA
Appalti Umbria e Rete Acquisti

REGISTRAZIONE E GESTIONE UTENTE

Manuali per le Stazioni Appaltanti

1 SOMMARIO

2	Introduzione	3
3	Registrazione utente PA	3
4	Istruzioni operative per la nuova registrazione	3
5	Primo accesso	8
5.1	5.1 Lista attività	8
5.2	5.2 Cambio Password	9
6	Modifica del ruolo	10
7	Modifica dati utente ed anagrafica ente	13
8	Cessazione Utente	17
9	Indice delle figure	19

Versione	Data di Emissione	Note

2 INTRODUZIONE

Il presente documento illustra i passi che l'utente di una Pubblica Amministrazione dovrà seguire per registrarsi ed accedere alla Piattaforma di e-procurement.

Il manuale descrive la registrazione ex-novo di un utente interno alla Stazione Appaltante (SA) e le indicazioni per una corretta gestione del profilo (modifiche ed aggiornamenti).

3 REGISTRAZIONE UTENTE PA

Per accedere al sistema gli utenti delle Pubbliche Amministrazioni dovranno registrarsi, comunicando i propri dati e le informazioni ritenute necessarie per la loro identificazione.

Al momento della registrazione, il Sistema provvederà ad associare all'Utente un account composto da Codice Accesso, Nome Utente e Password, generato automaticamente dal Sistema stesso.

L'attivazione dell'Account è immediata, anche se inizialmente i permessi associati all'Utente saranno limitati al solo profilo base (Utente Ente Base). Successivamente il profilo dell'utente potrà essere abilitato a compiere ulteriori azioni e ad attivare ulteriori funzionalità, come descritto nei seguenti paragrafi.

4 ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA NUOVA REGISTRAZIONE

Una volta cliccato sulla voce **Registrazione utente P.A.** si aprirà procedura guidata per registrazione.

[Hai dimenticato la password ?](#)

[Hai dimenticato Codice di](#)

[Accesso e Nome Utente ?](#)

[Registrazione Operatore
Economico](#)

[Registrazione utente P.A.](#)

Figura 1 - Registrazione Utente PA

Per completare la registrazione sarà necessario compilare tutti i campi previsti nei 5 **STEP**.

Nello **STEP1** sarà necessario individuare l'Ente di riferimento. Per farlo l'utente intenzionato a registrarsi dovrà ricercare l'Amministrazione di appartenenza nell'elenco proposto degli Enti Registrati.

1 2 3 4 5
Area Geografica Azienda Utente Trattamento Dati Riepilogo

1 Selezione Ente

*Primo Livello Struttura
Seleziona ▼

*Secondo Livello Struttura

*Ente

Continua Annulla

Figura 2 - Step 1

Nel **Primo Livello Struttura** si potrà selezionare una delle seguenti opzioni:

- Amministrazioni ed enti regionali
- Aziende e istituti del SSR
- Istituti di istruzione scolastica e universitaria
- Amministrazioni, enti, aziende, consorzi e società di enti locali
- Altri Enti

Dopo aver selezionato il primo livello si può applicare il filtro relativo al **Secondo livello Struttura**, scegliendo tra quelli disponibili nell'elenco. L'elenco delle strutture di secondo livello cambia in base alla struttura di primo livello selezionata.

Infine, in **Ente** si selezionerà, dalla lista ottenuta in base ai filtri applicati sui livelli precedenti, l'Ente di appartenenza. Nell'elenco sono riportati tutti gli Enti profilati ed abilitati ad operare in piattaforma.

Cliccando sul comando **Continua** si passa allo STEP2.

Nello **STEP2** il Sistema mostrerà, in versione non editabile, la scheda anagrafica precaricata dell'Ente al quale l'Utente si sta registrando.

Denominazione Ente	PAT TEST APPALTI
Forma Giuridica	Ente
Indirizzo	Via Dogana, 8
Comune	Trento
Provincia	Trento
C.A.P.	38122
Telefono	0461496757
Fax	
E-mail (PEC)	
Indietro Continua	

Figura 3 - Step 2

Una volta visionati i campi compilati automaticamente dalla piattaforma è possibile scegliere se tornare indietro, cliccando l'apposito controllo, o proseguire con la registrazione cliccando **Continua**.

Si passerà così allo **STEP3** dove si aprirà la seguente schermata:

Area Geografica Azienda **3 Utente** 4 Trattamento Dati 5 Riepilogo

3 Dati utente

*Nome

*Cognome

*Telefono 1

Telefono 2

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

*Qualifica
Scegli Qualifica ▼

*Codice Fiscale

Indietro Continua

Figura 4 - Step 3

Inserire quindi i dati personali richiesti (quelli contrassegnati con * sono obbligatori) e fare click sul comando **Continua** per passare alla fase successiva.

Nella penultima fase invece, lo **STEP4**, è necessario leggere attentamente e spuntare su **Accetto** con riferimento al trattamento dei dati personali ed inserire il codice alfanumerico di controllo **antispam**.

✓

✓

✓

4

5

Area Geografica

Azienda

Utente

Trattamento
Dati

Riepilogo

4

Trattamento dei Dati Personali

Il sottoscritto dichiara che i dati inseriti sono corrispondenti a verità e si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni.

Informativa sul trattamento dei dati personali (Legge 196/03) In questa pagina si descrivono le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che lo utilizzano. Si tratta di una informativa che è resa anche ai sensi dell' art.13 del d.lgs. 30.6.2003, n.196 "Codice in materia di protezione di dati personali" a coloro che interagiscono con i servizi web della nostra azienda, accessibili per via telematica a partire dall'indirizzo:

<http://afdemorf.aflink.it>

La non accettazione di tale condizione impedisce la registrazione al TeamSystem PA Procurement.

Accetto ☐ Non Accetto ☒

[Cambia codice di controllo](#)

Anti-spam

A 7 detragga (numero romano) VII e sommi 7

(Scrivere il risultato in lettere)

Indietro

Continua

Figura 5 - Step 4

L'accettazione del documento e di tutti gli eventuali altri documenti richiamati nell'informativa è condizione necessaria per completare la registrazione.

Una volta inseriti i valori corretti, fare click su **Continua** per passare alla fase successiva.

Infine, nell'ultima fase, verrà proposto un riepilogo finale dei dati di registrazione.

Registrazione riuscita con successo. A breve verranno inviate le credenziali all'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione con le quali sarà possibile effettuare il primo accesso, a seguito del quale verrà richiesto un cambio password.

Scheda Riepilogo Registrazione al Portale	
Denominazione Ente	PAT TEST APPALTI
Forma Giuridica	Ente
Indirizzo	Via Dogana, 8
Comune	
Provincia	
C.A.P.	38122
Codice Fiscale Ditta	
Partita IVA	
Telefono	
Fax	
e-mail	

Informazioni utente	
Nome	
Cognome	
Telefono 1	3498412085
Telefono 2	
e-mail	
Qualifica	DIRETTORE GENERALE
Codice Fiscale	

Figura 6 - Riepilogo

Una volta confermati i dati di riepilogo, il Sistema provvederà quindi ad inviare due e-mail:

- Una prima e-mail di conferma della registrazione, all'indirizzo indicato dall'Utente. A questo indirizzo sarà trasmessa la terna di credenziali (Codice di accesso, username, password) per l'accesso in piattaforma;
- Una seconda e-mail verrà recapitata all'indirizzo pec della Struttura cui l'utente ha dichiarato di appartenere, per notificare l'avvenuto censimento.

5 PRIMO ACCESSO

5.1 5.1 LISTA ATTIVITÀ

La Lista Attività è una funzione che permette di evidenziare le eventuali azioni a cui è necessario prestare attenzione prima di effettuare l'accesso all'Area Riservata.

La lista viene mostrata all'utente non solo al primo accesso, ma ogni volta che ci sono da svolgere in piattaforma delle nuove attività, le quali possono essere:

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

Cliccare sull'attività evidenziata per proseguire con l'azione richiesta (nel caso dell'attività Bloccante) o con la visualizzazione della notifica (nel caso di attività non bloccanti e aggiornamenti).

5.2 5.2 CAMBIO PASSWORD

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

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

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

5.3 Profilazione dell'utente

Al primo accesso successivo alla registrazione in piattaforma, i permessi associati all'utente saranno limitati al solo profilo base (Utente Ente Base).

Per completare la profilazione dell'utente, definirne il ruolo e dunque abilitarlo alle funzionalità di sua competenza, è necessario accedere, dal gruppo funzionale **Gestione utente** a **Modifica ruolo** e seguire le istruzioni riportate nel paragrafo successivo.

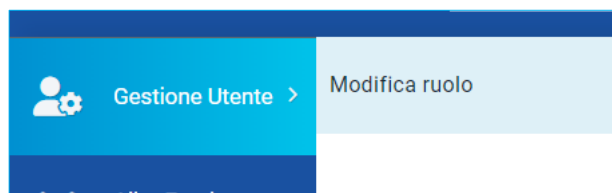


Figura 7 - Modifica ruolo

6 MODIFICA DEL RUOLO

La modifica del ruolo è un passaggio:

- obbligatorio in caso di nuova registrazione dell'utente;
- attivabile a discrezione dell'utente ogni volta che si renda necessario effettuare modifiche che richiedono un'autorizzazione o una formalizzazione, quali ad esempio l'associazione ad altri Enti o strutture o il ruolo associato all'utente.

Effettuato l'accesso all'Area Riservata, cliccare sul gruppo funzionale **Gestione utente** e successivamente sulla voce **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 **Dati 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.

DATI UTENTE

Nome Utente E_Rup_Test	
Nome Rup	Cognome Test
Codice Fiscale TSTRPU87E24F839Y	Lingua italiano
Telefono 1 0896549231	Telefono 2
E-Mail	

Figura 8 - Dati utente

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 PDG), cliccando sulle relative caselle di selezione. Inoltre, se sono selezionati più ruoli, occorre indicare il **Ruolo Prevalente** selezionando lo stesso da un menu a tendina.

SCelta DEL PROPRIO RUOLO

Punto Istruttore ☐	Punto Ordinante ☐
RUP ☒	RUP PDG ☒
*Ruolo prevalente RUP	

Figura 9 - Scelta ruolo

Per maggiori chiarimenti relativamente ai ruoli, si faccia riferimento alla seguente tabella:

Ruolo	Profilo	Descrizione
PUNTO ISTRUTTORE	- Negozio Elettronico - RDO - Gare Telematiche - Consultazioni Preliminari di mercato - Appalti Specifici	L'utente può predisporre documenti quali ordinativi di fornitura, Procedure di Gara da inviare in approvazione al proprio approvatore responsabile
PUNTO ORDINANTE	- Negozio Elettronico - RDO	Gli utenti con questo profilo possono predisporre, sottoscrivere e pubblicare documenti quali ordinativi di fornitura.
RUP PDG	- Gare Telematiche - Consultazioni Preliminari di mercato - Appalti Specifici	Gli utenti con questo profilo possono indire ed approvare procedure di gara telematiche.

Qualora si volessero attivare profili associati a ruoli diversi, selezionare più ruoli.

Punti Istruttori e RUP possono predisporre tutte le tipologie di gara gestite dal sistema (il primo con le limitazioni descritte in tabella), e non più un sottoinsieme delle stesse.

Per una descrizione più dettagliata dei Ruoli, si rimanda al manuale dedicato.

Nel caso in cui venga selezionato il ruolo Punto Istruttore, sarà necessario indicare l'Approvatore di riferimento nell'area Altri dati, cliccando su **Aggiungi** e selezionando il nominativo del proprio Responsabile Utente tra quelli profilati.

È possibile eliminare una riga, cliccando sulla relativa icona.

Nel caso dei RUP PDG sarà obbligatorio allegare l'atto di nomina o altro documento che attesti l'idoneità dell'utente ad operare in qualità di RUP sulle procedure di gara telematiche.

A seconda di come è profilato in piattaforma il proprio Ente di appartenenza, potrebbe essere necessario specificare la **Struttura di Appartenenza** tra quelle profilate.

Completato l'inserimento dei dati (quelli contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori), per gli utenti con ruolo **Punto ordinante** o **RUP PDG**, sarà richiesta la generazione del documento in formato pdf, tramite click sul relativo comando.

Il file pdf dovrà essere firmato digitalmente dall'utente e ricaricato tramite **Allega pdf firmato**.

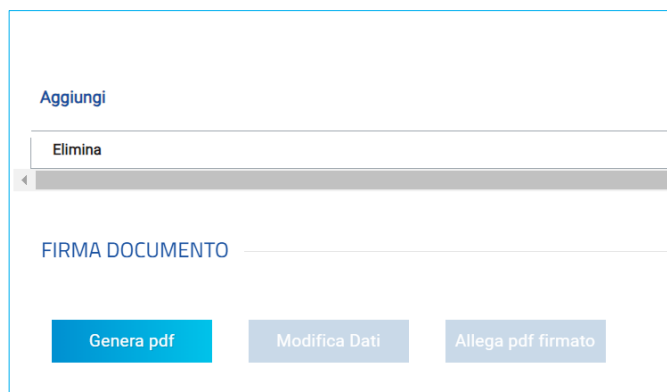


Figura 10 - Firma del documento

Una volta generato il pdf, se si volessero apportare modifiche alle dichiarazioni rese, sarà necessario cliccare su **Modifica dati**, ed il documento pdf andrà nuovamente generato.

Per finalizzare la modifica del ruolo, cliccare sul comando **Conferma** presente nella toolbar in alto nella schermata.

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**.

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

Inoltre:

- Nel caso in cui sia stato selezionato il ruolo Punto Istruttore, al momento della Conferma, il proprio Responsabile riceverà una notifica via e-mail;
- Nel caso in cui sia stato selezionato il ruolo Punto Ordinate o RUP, a partire dall'accesso successivo, l'utente potrà quindi iniziare ad operare con le funzionalità e i permessi attribuiti al ruolo selezionato.

7 MODIFICA DATI UTENTE ED ANAGRAFICA ENTE

Il seguente paragrafo mostra le indicazioni per variazioni di anagrafica dell'utente che non richiedono una particolare approvazione (numeri di telefono, indirizzi mail ecc.). Viene mostrato inoltre come visualizzare i dati relativi all'anagrafica del proprio Ente.

Per modificare i propri dati anagrafici o di contatto, l'utente accreditato deve effettuare log-in e cliccare su **Utente** in alto a destra.

The screenshot displays the 'UTILITY UTENTE' (User Utility) page. At the top, there's a blue header bar with a dropdown menu showing 'Ente01' and several icons (chat, refresh, star, bell, and user profile). Below the header, the page title 'UTILITY UTENTE' is centered, with a link 'Configura le info Utente' and a close button 'X'. The main content area features a user profile card for 'Rup Test'. This card includes a user icon, the name 'Rup Test', and links for 'Cambio Password' (with a magnifying glass icon) and 'Logout' (with an arrow icon). Below the profile card, there are four input fields: '*Nome' (containing 'Rup'), '*Cognome' (containing 'Test'), 'Qualifica' (containing 'RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO'), and '*Lingua' (containing 'italiano'). A blue button labeled 'Dettagli Utente' is positioned at the bottom right of the form area.

Figura 11 - Utente

Una volta cliccato sul pulsante ***Dettagli utente*** la pagina di dettaglio avrà in testata la seguente toolbar:

- Modifica;
- Cessazione utente;
- Stampa;
- Esporta in excel;
- Chiudi.

DETTAGLIO UTENTE		
Modifica	Cessazione Utente	Stampa
Esporta in Excel	Chiudi	
*Nome Utente E_RUP_TEST	Data creazione utente 22/01/2019	Stato dell'utenza Attivo
Dati Utenti Ruoli Responsabile Punti Istruttori Storico		
*Nome Rup	*Cognome Test	
Qualifica RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO		
*e-mail r.galdo@afsoluzioni.it		
*Telefono 1 0896549231		

Figura 12 - Dettaglio utente

Inoltre, sono presenti i tab:

- **Dati utente:** i dati sono in sola lettura. Solo alcuni di essi sono modificabili, per farlo è necessario cliccare sull'azione **Modifica**;
- **Ruoli:** i ruoli associati all'utente sono in sola lettura, per modificarli è necessario eseguire la procedura descritta al paragrafo 6.
- **Responsabile:** i responsabili associati all'utente sono in sola lettura, per modificarli è necessario eseguire la procedura descritta al paragrafo 6.
- **Punti istruttori:** dove è presente un elenco di tutti gli utenti che sono registrati come Punti Istruttori.
- **Storico:** è riportato l'elenco delle modifiche effettuate sull'utente, con indicazione della data, dell'utente che ha apportato la modifica, la descrizione del tipo di modifica ed il riferimento a protocolli interni della piattaforma. Cliccando sulla lente sarà possibile accedere al dettaglio dello storico.

Modifica anagrafica ente

Con riferimento all'anagrafica dell'Ente, la modifica dei dati non è permessa a tutti gli utenti, ma solo a determinati ruoli.

INFO AZIENDA
Gestione delle Info Azienda

Anagrafica

*Ragione Sociale
Stazione Appaltante Demo_01

*Forma Giuridica
Ente

*E-Mail (PEC)

*Tipo di Amministrazione
COMUNI

*Partita IVA

*Codice Fiscale

Struttura
COMUNI

Dettaglio Azienda

Figura 13 - Gestione ente

Una volta cliccato sul pulsante **Dettaglio utente** la pagina di dettaglio avrà in testata la seguente toolbar:

- Modifica;
- Chiudi.

SCHEDA ANAGRAFICA

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

Anagrafica
[Utenti](#)
[Storico](#)
[DGUE Compilati](#)
[SITAR](#)

ANAGRAFICA

***Ragione Sociale**
Stazione Appaltante Demo_01

***E-Mail (PEC)**

***Codice Fiscale**

***Indirizzo Sede Legale**
via Roma, 1

***CAP**
84127

***Stato**
Italia

Telefono 1
089

***Forma Giuridica**
Ente

***Tipo di Amministrazione**
COMUNI

***Partita IVA**

***Comune**
Salerno

***Provincia**
Salerno

Telefono 2

Struttura
COMUNI

Figura 14 - Dettaglio Azienda

Nel tab **Anagrafica** saranno presenti i dati relativi alla Stazione Appaltante.

Nel tab **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

Nel tab **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 riportata in grassetto.

Alcune tipologie di Struttura dell'Ente possono essere eliminate e sostituite con nuove descrizioni da parte dell'Amministratore di sistema. 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.

8 CESSAZIONE UTENTE

Per cessare la propria utenza cliccare nel dettaglio dell'Utente e, successivamente, sul comando **Cessazione Utente** in alto nella toolbar.

DETTAGLIO UTENTE		
Modifica	Cessazione Utente	Stampa
Esporta in Excel	Chiudi	
*Nome Utente	Data creazione utente	Stato dell'utenza
E_RUP_TEST	22/01/2019	Attivo

Figura 15 - Cessazione Utente

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.

La cessazione di un Utente è consentita a patto che egli non sia l'unico utente di quell'Ente.

9 INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Registrazione Utente PA	3
Figura 2 - Step 1	4
Figura 3 - Step 2	5
Figura 4 - Step 3	6
Figura 5 - Step 4	7
Figura 6 - Riepilogo	8
Figura 7 - Modifica ruolo	9
Figura 8 - Dati utente	11
Figura 9 - Scelta ruolo	11
Figura 10 - Firma del documento	13
Figura 11 - Utente	14
Figura 12 - Dettaglio utente	15
Figura 13 - Gestione ente	16
Figura 14 - Dettaglio Azienda	17
Figura 15 - Cessazione Utente	18