



“MSA02 - STRUTTURA AREA PRIVATA E GESTIONE UTENZA”

Versione	Data di Emissione	Atto di approvazione
Versione V1.0	Luglio 2019	D.D n. G10915 dell'08/08/2019

Versione V1.1	Marzo 2021	D.D n. G09123 dell'08/07/2021
Versione V1.2	Settembre 2021	D.D n. 6 del 06/09/2021

INDICE

INDICE	3
1. INTRODUZIONE	4
2. STRUTTURA DELL'AREA PRIVATA	5
2.1 Impostazione della Testata	5
2.2 Cambio Password	5
2.3 Anagrafica.....	5
2.4 Utente.....	7
Modifica dati Utente	7
Cessazione Utente.....	8
3. GESTIONE UTENTE.....	9
Gestione dei Ruoli "Punto Istruttore"	10
Scelta del Ruolo "Punto Ordinante" e/o "RUP RDO"	11
Tabella dei Profili	11
4. INDICE DELLE FIGURE	13

1. INTRODUZIONE

La presente guida descrive l'impostazione generale dell'Area privata del Sistema per gli Acquisti Telematici della Regione Lazio (S.TEL.LA.), così come viene visualizzata da un utente della Pubblica Amministrazione dopo aver effettuato il Login.

Successivamente, nel capitolo 3, verranno illustrate 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.) e Responsabile delle Richieste di Offerta sul Mercato elettronico (RUP RDO).

2. STRUTTURA DELL'AREA PRIVATA

Nel presente paragrafo è descritta l'impostazione generale dell'area riservata visualizzata dagli utenti delle Pubbliche Amministrazioni al loro accesso al Sistema per gli Acquisti Telematici della Regione Lazio (S.TEL.LA.), con particolare riferimento alle funzioni e ai comandi presenti nella parte superiore dello schermo.

Le funzionalità presenti nel menù verticale di sinistra dell'area privata, associate ai diversi profili di utenza (es: Negozi elettronici, Gestione RdO, ecc.) saranno oggetto di altre Guide dedicate alle Pubbliche Amministrazioni, ad eccezione della funzionalità "Gestione utente", che sarà trattata nel capitolo 3 della presente Guida.

2.1 IMPOSTAZIONE DELLA TESTATA

Una volta inserite le credenziali ed effettuato il Login di accesso all'area privata, sulla testata della pagina vengono riportati i riferimenti dell'Ente e dell'Utente collegato. In alto, sulla destra, vi è il comando "**Logout**" per chiudere correttamente la sessione di lavoro.



Figura 1 – Area Privata – Testata

Il comando  "**Nascondi Menu**", sulla sinistra, permette di nascondere il menu verticale e quindi di espandere momentaneamente l'area di lavoro per avere una visualizzazione più completa delle informazioni. Di contro, per tornare alla visualizzazione precedente, è sufficiente fare click sul comando  "**Mostra menu**".

All'altezza del comando Nascondi/Mostra Menù, sulla parte destra, sono collocate tre etichette di colore grigio scuro: **Cambio Password**, **Anagrafica** e **Utente**.

2.2 CAMBIO PASSWORD

La funzione di "**Cambio Password**" permette di reimpostare la password dell'utente collegato in qualsiasi momento. I criteri di sicurezza restano quelli già descritti nella guida alla registrazione, nel paragrafo relativo al primo login.

2.3 ANAGRAFICA

Nella sezione "**Anagrafica**" sono presenti tutte le informazioni con le quali è stato censito l'Ente e gli Utenti ad esso associati, nonché lo storico delle operazioni effettuate e la documentazione correlata.

Scheda Anagrafica

[Chiudi](#)

Anagrafica Utenti Storico Dati Peppol/NoTIER

Anagrafica

*Ragione Sociale Regione Lazio	*Forma Giuridica Ente
*E-Mail (PEC) sistematematicoacquisti@regione.lazio.it	*Tipo di Amministrazione REGIONI
*Codice Fiscale 05724831003	*Partita IVA IT80143490581
*Indirizzo Sede Legale Via R. Raimondi Garibaldi 7	*Comune Roma
*CAP 00145	*Provincia Roma
*Stato Italia	
Telefono 1 06 99500	Telefono 2
Fax	Indirizzo Web www.regione.lazio.it

Figura 2 – Scheda Anagrafica

Nella scheda “*Utenti*”, vi è la lista di tutti gli Utenti attivi con alcune informazioni di sintesi quali: “*Nome e Cognome, Ruolo, Telefono 1, Telefono 2, E-mail*”.

Scheda Anagrafica

[Chiudi](#)

Anagrafica **Utenti** Storico Documentazione

Nome E Cognome	Ruolo	Telefono 1	Telefono 2	E-Mail
Rita Esposito	Punto Ordinante	09/02/2015 0890001		rita.esposito@afsoluzioni.it
Chiara Rossi		08900001	08900002	chiara.rossi@afsoluzioni.it

Figura 3 – Scheda Anagrafica – Utenti

Nella scheda “*Storico*”, sono riportate tutte le azioni compiute dai diversi Utenti che di volta in volta hanno interagito con l’Ente. È possibile accedere al dettaglio di un documento, facendo click sul nome della variazione evidenziata in rosso.

Anagrafica Utenti **Storico** Documentazione

Lista variazioni eseguite

Variazione	Utente	Data Operazione	Registro Di Sistema
Creazione Anagrafica Ente	admin – Amministratore	09/02/2015 11:32:39	
Dati Iniziali Rappresentanti Legali	admin – Amministratore	09/02/2015 11:32:39	

Figura 4 – Scheda Anagrafica – Storico

Nella scheda “*Documentazione*”, infine, sono riportati tutti i documenti collegati all’Ente, con alcune specifiche quali la data di inserimento/emissione e lo “*stato*”.

2.4 UTENTE

La funzione “*Utente*” consente agli utenti degli Enti di variare alcuni dei propri dati e consente, inoltre, di procedere autonomamente alla disattivazione della propria utenza.

Dettaglio Utente

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

*Nome Utente	Data creazione utente	Stato dell'utenza
E_Chiara_Rossi	21/05/2015	Attivo

Dati Utenti
Ruoli
Responsabile
Storico

*Nome	*Cognome
Chiara	Rossi
*Qualifica	
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	
*e-mail	
[redacted]@afsoluzioni.it	
*Telefono 1	
08900001	
Telefono 2	
08900002	
*Codice Fiscale	
RSSCHR68E52H703R	

Figura 5 – Utente – Dettaglio Utente

Modifica dati Utente

Per modificare i propri dati, cliccare sul comando “*Modifica*”; collocato nella toolbar della funzione Utente. Il Sistema renderà editabili le seguenti informazioni: Qualifica, E-mail, Telefono 1, Telefono 2.

Modifica Utente

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



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

Compilatore Chiara Rossi	Registro di Sistema 	Data
Nome Utente E_Chiara_Rossi	Nome Chiara	Cognome Rossi
*Qualifica DIRETTORE AMMINISTRATIVO		
*e-mail @afsoluzioni.it		
*Telefono 1 08900001		
Telefono 2 08900002		

Figura 6 – Modifica Utente

Una volta modificate le informazioni desiderate, fare click sul comando “**Conferma**”, in alto sulla toolbar. Il Sistema confermerà l’avvenuta modifica con un messaggio a video. Utilizzando il comando “**Chiudi**” si tornerà alla scheda Utente.

Cessazione Utente

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

Nel caso in cui si stia tentando di cancellare l’unico Utente attivo dell’Ente, il Sistema avviserà con un messaggio a video “**Errore: Non è possibile cancellare tutti gli utenti**”.

Per cessare la propria utenza, fare click sul comando “**Cessazione Utente**” in alto sulla toolbar. L’operatività dell’Utente sul Sistema cesserà quando verrà chiusa la sessione di lavoro nella quale ha eseguito il comando.

Il Sistema invierà una mail di conferma dell’avvenuta operazione.

3. GESTIONE UTENTE

Il gruppo funzionale “**Gestione Utente**” consente agli Utenti della P.A., tramite la funzione “**Modifica Ruolo**”, l’assegnazione autonoma di uno o più ruoli, dando evidenza di quello prevalente. La funzione “Gestione Utente” sarà accessibile nell’area privata anche agli utenti con profilo base.

Regione Lazio > Portale Gare

Gestione Utente
 Modifica ruolo
 Release Notes

Modifica ruolo

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

? * I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore Ruggero Di Mauro	Registro di Sistema <input type="text"/>	Data invio <input type="text"/>	Stato In lavorazione
	Protocollo <input type="text"/>	Data Protocollo <input type="text"/>	

Figura 7 – Gestione Anagrafiche – Variazioni

In alto 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.

Nella schermata “**Modifica ruolo**” sono riportate due schede principali (“**Dati utente**” e “**Scelta del proprio ruolo**”) relative all’attribuzione del ruolo all’Utente:

- “**Dati Utente**” contiene tutte le informazioni relative all’Utente, in versione non editabile

Dati utente

Nome Utente
E_Chiara_Rossi

Nome Chiara	Cognome Rossi
Codice Fiscale RSSCHR68E52H703R	Lingua italiano
Telefono 1 08900001	Telefono 2 08900002

E-Mail
E_Chiara_Rossi@afsoluzioni.it

Figura 8 – Modifica Ruolo – Dati Utente

- Nella scheda “**Scelta del proprio Ruolo**” è possibile selezionare i ruoli “**Punto Istruttore**”, “**Punto Ordinante**”, “**Rup RDO**” e selezionare da un menu a tendina il “**Ruolo Prevalente**”.

Nota: Il ruolo “**Rup PDG**” potrà essere assegnato solo dagli utenti della Regione Lazio con profilo “**Gestore Enti**”.

Gestione dei Ruoli “Punto Istruttore”

Nel caso l’Utente richieda l’abilitazione come “**Punto Istruttore**”, occorre indicare uno o più Punti Ordinanti/RUP RDO di riferimento.



Figura 9 – Scelta del Proprio Ruolo

Per aggiungere un Punto Ordinante o un RUP di riferimento, fare click sul comando “**Aggiungi**”. Verrà quindi creata una riga sulla tabella sottostante.

Aggiungi

Punto Ordinante di riferimento

Elimina	Responsabile Utente
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Seleziona Rita Esposito </div>

Figura 10 – Punto Ordinante di Riferimento

Selezionare il “**Responsabile Utente**” dalla lista presente nel menu a tendina. Ripetere l’operazione tante volte per quanti sono i Responsabili di riferimento che si desidera indicare.

Per eliminare una riga, fare click sull’icona del cestino.

All’atto della “**Conferma**”, che può essere effettuata attraverso il pulsante presente nella toolbar in alto, ogni P.O./RUP RDO selezionato riceverà una notifica via e-mail, con l’indicazione della disponibilità di un nuovo Utente con ruolo di Punto Istruttore.

Scelta del Ruolo “Punto Ordinante” e/o “RUP RDO”

Nel caso l’utente richieda l’abilitazione come “**Punto Ordinante**” o “**RUP RDO**”, occorrerà generare il pdf della dichiarazione facendo click sul comando “**Genera PDF**”, salvarlo sul proprio PC, firmarlo digitalmente e ricaricarlo a sistema con l’apposito comando “**Allega pdf firmato**”.

Scelta del proprio ruolo

Punto Istruttore Punto Ordinante
 RUP RDO RUP PDG

***Ruolo prevalente**

Punto Ordinante ▼

Firma Documento

File Firmato:

Figura 11 – Punto Ordinante di Riferimento

Una volta selezionato il ruolo di interesse e allegato il file firmato, è possibile concludere il processo con il pulsante “**Conferma**” nella toolbar in alto.

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.

Tabella dei Profili

All’atto della “**Conferma**” il Sistema assocerà automaticamente all’utente uno o più profili ed aggiornerà le relative informazioni sull’**“Anagrafica”** e sull’**“Utente”**.

Nella tabella sottostante sono riportati i profili e le diverse funzionalità associate a ciascun ruolo:

Ruolo	Profilo	Descrizione
Punto Istruttore	<ul style="list-style-type: none"> Negozio Elettronico Profilo RDO 	L'utente può predisporre documenti quali ordinativi di fornitura e Richieste di Offerta sul Mercato elettronico da inviare in approvazione al PO/RUP RDO/RUP PDG di competenza.
Punto Ordinante	<ul style="list-style-type: none"> Negozio Elettronico Profilo RDO 	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">• Profilo RDO	Gli utenti con questo profilo possono indire ed approvare Richieste di Offerta sul Mercato elettronico.
RUP PDG	<ul style="list-style-type: none">• Bando Semplificato• Gare Telematiche	Gli utenti con questo profilo possono indire ed approvare Procedure dematerializzate.

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.

4. INDICE DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

<i>Figura 1 – Area Privata – Testata</i>	<i>5</i>
<i>Figura 2 – Scheda Anagrafica</i>	<i>6</i>
<i>Figura 3 – Scheda Anagrafica – Utenti</i>	<i>6</i>
<i>Figura 4 – Scheda Anagrafica – Storico.....</i>	<i>6</i>
<i>Figura 5 – Utente – Dettaglio Utente</i>	<i>7</i>
<i>Figura 6 – Modifica Utente.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 7 – Gestione Anagrafiche – Variazioni.....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 8 – Modifica Ruolo – Dati Utente</i>	<i>9</i>
<i>Figura 9 – Scelta del Proprio Ruolo.....</i>	<i>10</i>
<i>Figura 10 – Punto Ordinante di Riferimento.....</i>	<i>10</i>
<i>Figura 11 – Punto Ordinante di Riferimento.....</i>	<i>11</i>