



**REGIONE
LAZIO**

STELLA

Sistema TELeMatico
Acquisti Regione Lazio

**“MOE24 - GUIDA ALLA REGISTRAZIONE E ALLE FUNZIONI
BASE”**

Versione	Data di Emissione	Atto di approvazione
Versione V1.0	Luglio 2019	D.D n. G10915 dell'08/08/2019
Versione V1.1	Settembre 2021	D.D n. 6 del 06/09/2021
Versione V2.0	Settembre 2025	D.D n. G11751 del 15/09/2025

INDICE

INDICE	3
1. INTRODUZIONE	4
2. REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO.....	5
<i>Istruzioni Operative per la Registrazione</i>	<i>5</i>
<i>Registrazione – Area Geografica</i>	<i>6</i>
<i>Registrazione – Azienda</i>	<i>10</i>
<i>Registrazione – Utente.....</i>	<i>12</i>
<i>Registrazione – Trattamento Dati.....</i>	<i>13</i>
<i>Registrazione – Firma Documento.....</i>	<i>15</i>
<i>Registrazione – Riepilogo.....</i>	<i>16</i>
3. PRIMO ACCESSO	19
<i>Accesso al Portale.....</i>	<i>19</i>
<i>Lista attività.....</i>	<i>20</i>
<i>Accesso alle Funzioni.....</i>	<i>21</i>
<i>Utente già registrato</i>	<i>22</i>
<i>Utente cessato</i>	<i>22</i>
<i>Registrazione Accettata</i>	<i>23</i>
4. STRUTTURA DELL'AREA PRIVATA	24
<i>Impostazione della testata</i>	<i>24</i>
<i>Anagrafica azienda.....</i>	<i>25</i>
<i>Utente 27</i>	
5. GESTIONE ANAGRAFICHE.....	29
<i>Variazioni.....</i>	<i>29</i>
6. FUNZIONI DI AMMINISTRATORE (CONVENZIONI)	33
7. INDICE FIGURE.....	37

1. INTRODUZIONE

Il presente documento illustra le modalità per la registrazione dell'Operatore Economico alla Piattaforma di e-Procurement della Centrale Acquisti di Regione Lazio (S.Tel.La.) e l'utilizzo delle funzioni base necessarie per l'aggiornamento delle informazioni relative all'azienda e/o ai relativi utenti abilitati.

2. REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO

Per accedere a S.Tel.La., l'Operatore Economico deve registrarsi alla Piattaforma indicando i propri dati e altre informazioni necessarie alla sua corretta identificazione.

La Registrazione alla Piattaforma dell'Operatore Economico è il punto di partenza per poter accedere al Sistema ed operare, ma non è sufficiente per poter essere qualificati – e quindi abilitati -all'utilizzo di alcuni strumenti di e-procurement, quali il Mercato Elettronico, il Sistema Dinamico di Acquisto (SDA) o l'Albo dei Lavori Pubblici, per i quali occorre procedere alla sottomissione telematica della richiesta di abilitazione specifica ed essere, conseguentemente, abilitati. La registrazione è invece sufficiente per la partecipazione a procedure ad evidenza pubblica.

L'Operatore Economico è responsabile dell'esattezza e della veridicità dei dati personali e delle informazioni inserite nella domanda di registrazione.

Al momento della registrazione, il Sistema provvederà ad associare all'Operatore Economico l'account dell'utente che per primo effettua la registrazione.

Al singolo Operatore Economico potranno comunque essere associati più account di utenti a cui sarà concessa la possibilità di operare sul Sistema per conto dello stesso.

In seguito alla registrazione dell'Operatore Economico, i nuovi utenti ad esso riferiti potranno registrarsi selezionando il Codice Fiscale Ditta / Partita IVA di riferimento, dichiarando la necessità di operare per conto dell'Operatore selezionato. Ogni registrazione viene notificata all'indirizzo PEC dell'Operatore Economico interessato.

Il sistema di e-procurement non prevede una gerarchia legata all'organizzazione aziendale.

L'attivazione dell'account dell'utente è immediata. Tuttavia, nel caso in cui i dati anagrafici indicati richiedano una validazione da parte di Regione Lazio, i permessi associati all'utente potrebbero essere temporaneamente limitati.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA REGISTRAZIONE

Per effettuare la registrazione al Sistema, occorre collegarsi alla homepage del Portale Centrale Acquisti di Regione Lazio (<https://centraleacquisti.regione.lazio.it/>).

Accedendo alla homepage del portale, occorre cliccare sul tasto **Accedi/Registrati**, collocato in lato a destra e successivamente, all'apertura del pop-up, cliccare sul tasto **Registrazione Operatore Economico**.

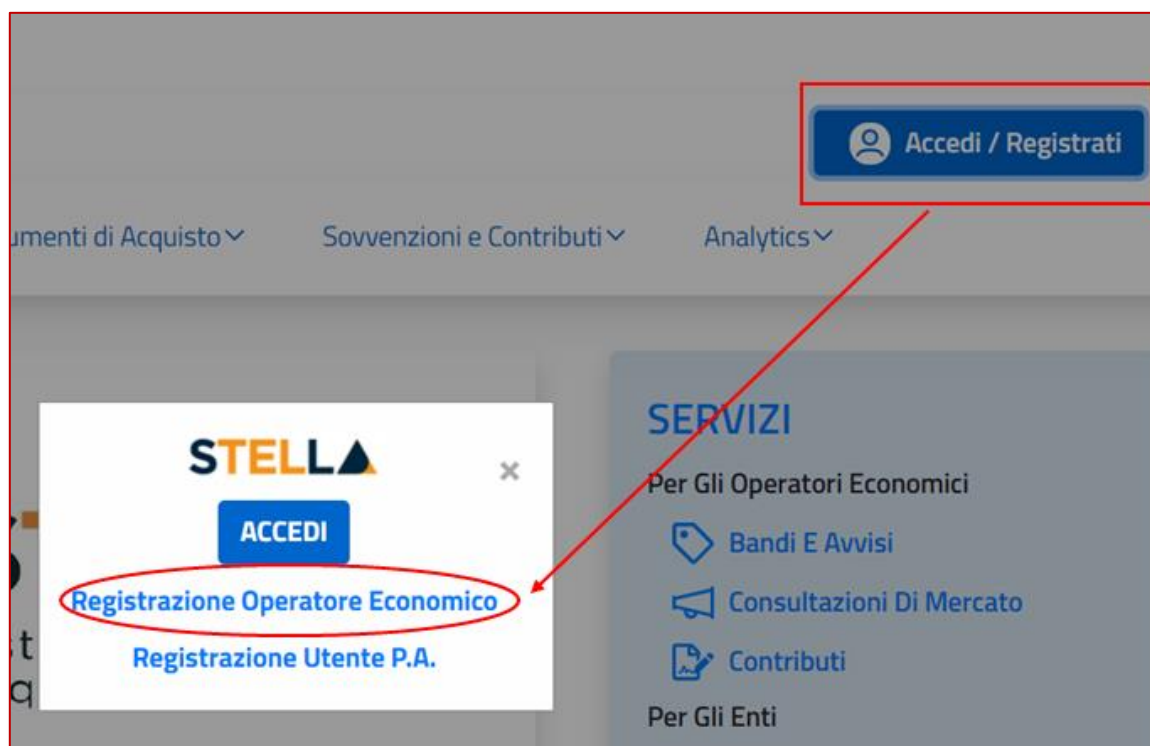


Figura 1 - Schermata Login Piattaforma

Avviato il percorso di registrazione, verrà visualizzata la schermata relativa al primo step.

Gli step previsti per la registrazione dell'Operatore Economico sono i seguenti:

- *Area Geografica*
- *Azienda*
- *Utente*
- *Trattamento dati*
- *Firma*
- *Riepilogo*

Nota: Tutti i campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

REGISTRAZIONE – AREA GEOGRAFICA

Nello Step 1, *Area Geografica*, vanno indicate le seguenti informazioni, nelle modalità di volta in volta specificate:

“Stato di Appartenenza”


Per definire lo Stato di appartenenza, fare clic sul comando **Seleziona Stato**.

REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO

Per Registrarsi occorre

- *Compilare correttamente il modulo elettronico sotto riportato in tutte le sezioni. I campi riportati con il simbolo * sono obbligatori. Alla fine delle prime due sezioni, premendo il tasto "Continua" il sistema evidenzierà in rosso i campi eventualmente non compilati correttamente;*
- *Prendere visione ed accettare la nota informativa in materia di privacy;*
- *Cliccare su "Invia"*

Successivamente verrà inviata - all'indirizzo di posta indicato nel modulo elettronico di registrazione - un'e-mail di conferma delle informazioni inserite



1

Scheda Registrazione Operatore Economico

*Stato

Seleziona stato

Per verificare la validità della Partita Iva comunitaria utilizza il link della [Commissione Europea](#).
 Il campo Partita IVA va compilato inserendo il prefisso dello Stato di appartenenza (es. IT123456789 per l'Italia, FR123456789 per la Francia, ecc.). Le società extraeuropee devono necessariamente possedere una partita IVA Europea e indicare dunque il prefisso EU.

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

* Codice Fiscale Ditta / Identificativo Fiscale Estero

Partita.IVA

Continua

Figura 2 – Registrazione alla Piattaforma – Scheda Registrazione Operatore Economico

Verrà quindi visualizzata la seguente schermata:

REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO

Scegliere lo stato di appartenenza dell'azienda.
 Navigare la struttura cliccando sull'immagine della cartella
 Selezionare la nazione scelta cliccando sul nome

Cerca

Indietro

- ☐ Mondo
- ☐ Europa
- ☐ Unione europea
- ☐ Italia

Figura 3 – Registrazione alla Piattaforma – Selezione dello Stato di appartenenza

Il Sistema evidenzierà di default lo Stato “**Italia**”. Per confermare, fare clic sul nome dello Stato sottolineato.

Per selezionare uno Stato diverso da “Italia”, navigare la struttura delle cartelle disponibili (“Mondo”, “Europa” o “Unione Europea”) cliccando sull'icona della cartella di interesse e selezionare lo Stato di appartenenza. Nel caso in cui lo Stato ricercato non dovesse essere presente, è possibile selezionare il comando **Altro**, posizionato alla fine di ciascuna lista.

In alternativa all’esplorazione delle cartelle, è possibile effettuare una ricerca, digitando il nome dello Stato (es. “Francia”) nell’apposito campo. Il Sistema mostrerà le diverse voci contenenti la parola ricercata.

REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO

Scegliere lo stato di appartenenza dell'azienda.
 Navigare la struttura cliccando sull'immagine della cartella
 Selezionare la nazione scelta cliccando sul nome

Cerca
Indietro

- ☐ Italia

Figura 4 – Registrazione alla Piattaforma – Ricerca dello Stato di appartenenza

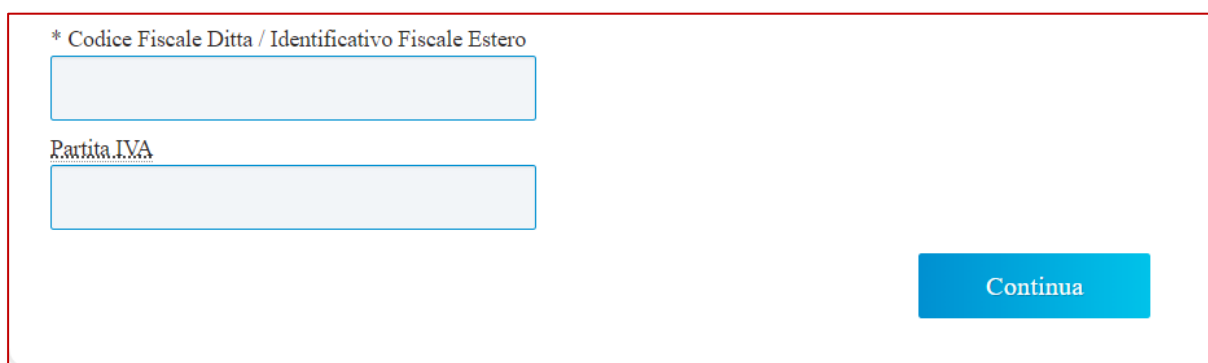
L’Operatore Economico dovrà selezionare lo Stato sottolineato e in grassetto.

Lo Stato selezionato verrà riportato sul primo step della Registrazione.

Per tornare alla pagina precedente alla selezione dello Stato di appartenenza, fare clic sul comando **Indietro**.

“Codice fiscale della Ditta”

Il **Codice Fiscale** va indicato solo nel caso in cui lo Stato selezionato corrisponda a “Italia”. Per gli Stati esteri, infatti, verrà richiesto l’**Identificativo Fiscale Estero** come mostrato di seguito:



* Codice Fiscale Ditta / Identificativo Fiscale Estero

Partita IVA

Continua

Figura 5 – Registrazione alla Piattaforma – Codice Fiscale e Partita IVA

“Partita IVA”

Il campo **Partita IVA** va compilato inserendo il prefisso dello Stato di appartenenza (es. IT123456789 per l’Italia, FR123456789 per la Francia, ecc.). Le società extraeuropee devono necessariamente possedere una partita IVA Europea e indicare dunque il prefisso EU.

Selezionato lo Stato di appartenenza e indicati i dati relativi alla partita IVA e all’eventuale codice fiscale della ditta, cliccare **Continua**.

Facendo clic sul comando **Continua**, il Sistema effettuerà una serie di verifiche sui dati inseriti. Nel caso in cui la Partita IVA non dovesse corrispondere con lo Stato selezionato, verrà restituito il messaggio di errore ***“Partita IVA non valida per lo Stato scelto”***.

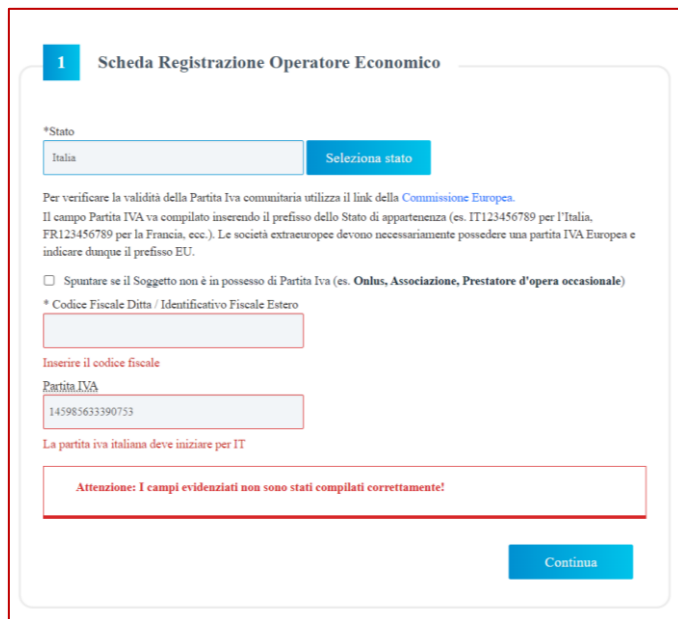


Figura 6 - Registrazione alla Piattaforma - Inserimento di una P. IVA errata

Per le aziende con sede in Italia, nel caso in cui la lunghezza del codice fiscale e/o della Partita IVA risultasse non corretta, il Sistema evidenzierà il relativo messaggio di errore.

REGISTRAZIONE – AZIENDA


Completato correttamente il primo step e cliccato sul comando **Continua**, sarà possibile passare alla fase successiva della registrazione, in cui è richiesto all'impresa di indicare una serie di dati anagrafici (*Ragione sociale, natura giuridica, indirizzo, ecc.*).

REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO

Per Registrarsi occorre

- Compilare correttamente il modulo elettronico sotto riportato in tutte le sezioni. I campi riportati con il simbolo * sono obbligatori. Alla fine delle prime due sezioni, premendo il tasto "Continua" il sistema evidenzierà in rosso i campi eventualmente non compilati correttamente;
- Prendere visione ed accettare la nota informativa in materia di privacy;
- Cliccare su "Invia"

Successivamente verrà inviata - all'indirizzo di posta indicato nel modulo elettronico di registrazione - un'e-mail di conferma delle informazioni inserite



2 Scheda Registrazione Operatore Economico

*Ragione Sociale

*Forma Giuridica

*Indirizzo

*Comune
 [Selezionare comune sede legale](#)

*Provincia

*C.A.P.

Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa)

Numero REA

Della CCIAA di

Codice EORI

*Telefono

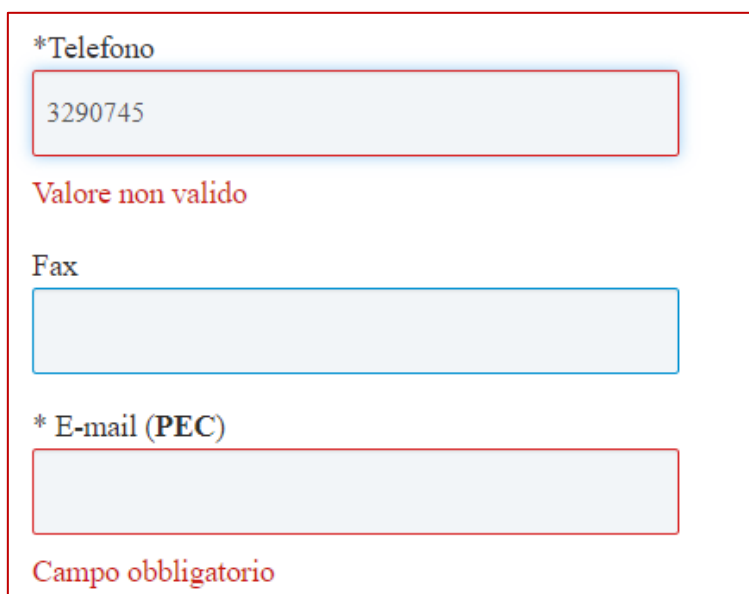
Fax

* E-mail (PEC)

Figura 7 – Registrazione alla Piattaforma – Inserimento dati azienda

È inoltre possibile tornare allo step precedente facendo clic sul comando **Indietro**.

Facendo clic sul comando **Continua**, il Sistema effettuerà una serie di verifiche sui dati inseriti, quali ad esempio i valori indicati nei campi relativi a telefono e fax:



*Telefono

3290745

Valore non valido

Fax

* E-mail (PEC)

Campo obbligatorio

Figura 8 - Registrazione alla Piattaforma – Individuazione dei campi non compilati correttamente

Tali campi devono infatti contenere solo valori numerici e non ammettono alcun separatore tra prefisso e numero. È dunque necessario verificare la compilazione di tutti i campi richiesti e cliccare poi sul comando **Continua** per passare alla fase successiva.

REGISTRAZIONE – UTENTE


Nello terzo step, viene richiesto l’inserimento di una serie di informazioni relative all’utente che intende effettuare la registrazione: Nome, Cognome, Telefono 1, Telefono 2, E-mail (indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni), Qualifica, Codice Fiscale.

REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO

Per Registrarsi occorre

- *Compilare correttamente il modulo elettronico sotto riportato in tutte le sezioni. I campi riportati con il simbolo * sono obbligatori. Alla fine delle prime due sezioni, premendo il tasto "Continua" il sistema evidenzierà in rosso i campi eventualmente non compilati correttamente;*
- *Prendere visione ed accettare la nota informativa in materia di privacy;*
- *Cliccare su "Invia"*

Successivamente verrà inviata - all'indirizzo di posta indicato nel modulo elettronico di registrazione - un'e-mail di conferma delle informazioni inserite



3 **Informazioni utente**

*Nome

*Cognome

*Telefono 1

Telefono 2

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

*Qualifica
Scegli Qualifica v

*Codice Fiscale

Figura 9 – Registrazione alla Piattaforma – Dati Utente

L'utente indicato in piattaforma dovrà essere titolare di una firma digitale (salvo il caso di operatori economici esteri), dal momento che la piattaforma genererà i documenti a nome dell'utente, in qualità di firmatario.

La mail dell'utente è quella a cui verranno inviate le notifiche ed eventuali recuperi password. Compilata la scheda in tutti i suoi campi obbligatori, fare clic sul comando **Continua**.

REGISTRAZIONE – TRATTAMENTO DATI

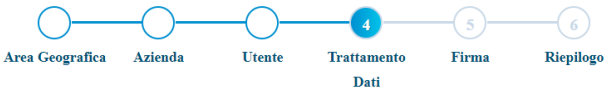
In caso di prima registrazione, nel quarto step, il sistema visualizza all'utente l'informativa inerente al trattamento dei dati personali, per procedere è attesa l'accettazione della stessa, cliccando sul comando **Accetto** e l'inserimento del codice alfanumerico di controllo che il Sistema visualizzerà in un'apposita immagine:

REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO

Per Registrarsi occorre

- Compilare correttamente il modulo elettronico sotto riportato in tutte le sezioni. I campi riportati con il simbolo * sono obbligatori. Alla fine delle prime due sezioni, premendo il tasto "Continua" il sistema evidenzierà in rosso i campi eventualmente non compilati correttamente;
- Prendere visione ed accettare la nota informativa in materia di privacy;
- Cliccare su "Invia"

Successivamente verrà inviata - all'indirizzo di posta indicato nel modulo elettronico di registrazione - un'e-mail di conferma delle informazioni inserite



4

Trattamento dei Dati Personali

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

Versione 2022-luglio

All'interno del portale Acquisti della Regione Lazio è ospitato il Sistema di E-Procurement della Regione Lazio che permette di accedere alle aree private per la partecipazione a bandi di gara, consultazioni preliminari di mercato, mercato elettronico, sistema dinamico di acquisizione. Per partecipare è prevista una specifica registrazione in cui sono richiesti vari dati degli operatori economici o degli utenti degli enti associati.

Sono rispettati i principi di correttezza, liceità, trasparenza e riservatezza e le disposizioni europee e nazionali in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito Regolamento o RGPD) e al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in versione vigente (c.d. Codice in materia di protezione dei dati personali) il cui obiettivo è quello di proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali.

Tali servizi, messi a disposizione dalla Regione Lazio, sono accessibili dal sito web <https://stella.regione.lazio.it/portale/>

INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE

La non accettazione di tale condizione impedisce la registrazione al STELLA Sistema TELeMatico Acquisti Regione Lazio.

Accetto Non Accetto

[Cambia codice di controllo](#)

Anti-spam

A 8 sottragga (numero romano) VIII e sommi due

 (Scrivere il risultato in cifre)

Figura 10 – Registrazione alla Piattaforma – Trattamento dei dati personali

Nel caso in cui tale codice non risultasse leggibile, è possibile sostituirlo cliccando su **Cambia codice di controllo**.

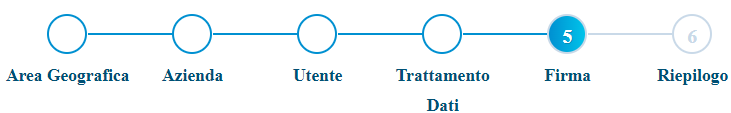
Qualora il codice alfanumerico inserito non fosse corretto, il Sistema restituirà il messaggio di errore. Il campo verrà svuotato automaticamente e l'Operatore Economico dovrà inserire il nuovo codice che verrà generato a video. Lettere maiuscole e minuscole non sono contemplate.

Inseriti i dati corretti, fare clic su **Continua** per passare alla fase successiva.

REGISTRAZIONE – FIRMA DOCUMENTO

Per garantire la veridicità delle informazioni che l'azienda sta per inviare, segue a Sistema lo step **Firma**.

REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO



*Per completare la registrazione dell'azienda è necessario scaricare il PDF della sottoscrizione, firmarlo digitalmente e riallegarlo.
 Nel caso in cui l'operatore economico, essendo residente all'estero, non disponesse di firma digitale, è possibile allegare un pdf corrispondente alla scansione del documento prodotto dal portale con apposizione di firma olografa e una copia del documento di identità del firmatario.
 In caso di firma olografa la disponibilità di tutte le funzioni del sistema è subordinata ad accettazione da parte di Regione Lazio.*

5

Firma Documento

Scarica pdf

Filename:

Scegli file

Nessun file selezionato

Allega file

Allega pdf firmato digitalmente

Modifica dati registrazione

Completa registrazione

Figura 11 – Registrazione alla Piattaforma – Firma del Documento

Per proseguire è quindi necessario fare clic sul comando **Scarica pdf**, che genererà un file da firmare. Verrà mostrata un'anteprima del documento su una nuova finestra del browser. L'Operatore Economico deve quindi salvare il file sul desktop e firmarlo digitalmente. Solo per le Società Estere, è possibile apportare la firma olografa ed allegare la scansione del documento.

La firma digitale apportata al documento deve necessariamente appartenere all'utente che sta effettuando la registrazione. In caso contrario, il Sistema bloccherà il caricamento del file e avviserà l'utente.

Per caricare il file, è poi necessario premere sul comando **Scegli file**, selezionare il documento dal proprio computer e cliccare sul comando **Allega file**. Il Sistema confermerà a video il corretto caricamento del file scelto.

Nel caso in cui si stia tentando di caricare un file firmato non coerente con quanto dichiarato nelle diverse fasi della registrazione, il Sistema genererà un messaggio di errore.

Allegato correttamente il file, fare clic sul comando **Completa Registrazione**. Il Sistema genererà – come verrà illustrato nello Step che segue – un riepilogo della registrazione (che sarà possibile stampare attraverso l'apposita icona) e provvederà ad inviare una e-mail all'indirizzo PEC dell'Operatore Economico.

Parallelamente, il Sistema invierà delle e-mail di notifica agli amministratori del sistema S.Tel.La.: un'e-mail per segnalare la registrazione di un nuovo Operatore Economico e un'e-mail agli utenti abilitati alla gestione delle domande di registrazione con oggetto "*Notifica: Documento non letto di tipo "In approvazione per censimento"*".


Il Sistema genererà – come verrà illustrato nello Step che segue – un riepilogo della registrazione (che sarà possibile stampare attraverso l'apposita icona).


Solamente per le Società Estere che applicano firma olografa, è prevista obbligatoriamente la valutazione delle informazioni da parte di Regione Lazio. In questo caso, l'Operatore Economico non possiederà tutti i permessi per poter operare in area privata. Fino a quando i suoi dati anagrafici non verranno approvati, infatti, l'utente estero non potrà accedere alla Piattaforma.

REGISTRAZIONE – RIEPILOGO

Lo Step 6 mostra il riepilogo dei dati indicati in fase di registrazione.

REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO





Registrazione riuscita con successo. A breve verrà inviata una mail di conferma all'indirizzo indicato in fase di registrazione.

Scheda Riepilogo Registrazione al Portale	
Ragione Sociale	AS_Azienda Test
Forma Giuridica	Società a responsabilità limitata
Indirizzo	Via Napoli 22
Comune	Bari
Provincia	Bari
C.A.P.	70100
Codice Fiscale Ditta / Identificativo Fiscale Estero	
Partita IVA	
Telefono	
Fax	
E-Mail (PEC)	
Informazioni utente	
Nome	
Cognome	
Telefono 1	
Telefono 2	
e-mail	
Qualifica	IMPIEGATO
Codice Fiscale	

Figura 12 – Registrazione alla Piattaforma – Riepilogo finale

A seguito di ciascuna registrazione, come già indicato, il Sistema invierà un'e-mail all'indirizzo PEC dell'Operatore Economico.

È prevista la verifica automatica della validità dell'indirizzo di PEC dell'Operatore Economico. Fatta salva l'ipotesi di azienda estera non in possesso di firma digitale che utilizzi la firma olografa, l'Operatore Economico possiederà da subito tutti i permessi per poter operare in area privata.

Completata la fase di registrazione l'accesso al Sistema S.Tel.La. sarà consentito esclusivamente attraverso i seguenti strumenti di autenticazione:

- SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale);
- CIE (Carta di Identità Elettronica);
- CNS (Carta Nazionale dei Servizi);

N.B. Per gli operatori economici esteri eventualmente impossibilitati ad utilizzare i predetti strumenti è necessario acquisire le credenziali di accesso al sistema regionale tramite interazione con la Direzione Regionale Centrale Acquisti, che provvederà alla registrazione dell'operatore nel sistema di Identity ed Access Management (IAM) della Regione Lazio.

- L'operatore estero procederà inviando una mail all'indirizzo gareict@regione.lazio.it
- La mail diretta a gareict@regione.lazio.it dovrà avere come oggetto:
"Registrazione OE estero"
- La mail diretta a gareict@regione.lazio.it dovrà contenere le seguenti informazioni, indispensabili per il rilascio dell'Identità Digitale regionale all'utente di riferimento:
 - ✓ Ragione sociale azienda di appartenenza;
 - ✓ P. Iva azienda;
 - ✓ Nome;
 - ✓ Cognome,
 - ✓ Codice Fiscale;
 - ✓ Indirizzo mail;
 - ✓ Numero di telefono cellulare.

Terminata la fase di predisposizione dell'Identità Digitale Regionale da parte della struttura competente, l'utente riceverà una mail automatica dal sistema di Identity ed Access Management (IAM) della Regione Lazio e verrà invitato ad effettuare il reset della password al fine di impostare il codice riservato da utilizzare per l'accesso al sistema S.Tel.La.

È consigliabile provvedere tempestivamente con il cambio password, onde evitare di far scadere i termini temporali previsti inerenti la validità della password temporanea inviata.

Terminati i passaggi sopra indicati, l'utente (estero) potrà effettuare l'accesso al sistema S.Tel.La selezionando il tasto "ACCEDI" e selezionando la sezione "Utenza Regione Lazio" (in cui inserirà le credenziali ricevute in seguito al processo di registrazione e accreditamento).

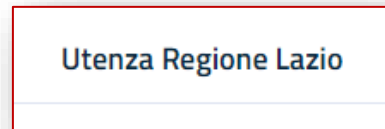


Figura 13 – Registrazione alla Piattaforma – “Utenza Regione Lazio”

3. PRIMO ACCESSO

ACCESSO AL PORTALE

Dopo aver completato la registrazione, l'utente dovrà accedere alla propria Area Riservata, esclusivamente attraverso i seguenti strumenti di autenticazione:

- SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale);
- CIE (Carta di Identità Elettronica);
- CNS (Carta Nazionale dei Servizi);

In assenza di registrazione completata con successo, l'accesso con i sistemi di autenticazione sopra riportati non sarà possibile.

Per gli operatori esteri eventualmente impossibilitati ad utilizzare i già menzionati strumenti sarà possibile accedere attraverso la modalità "Utenza Regione Lazio" secondo le modalità precedentemente descritte.

Le modalità di accesso sopraindicate possono essere raggiunte dalla homepage del Portale Centrale Acquisti di Regione Lazio al seguente link: <https://centraleacquisti.regione.lazio.it/>

La schermata per l'accesso si presenterà come la seguente:



Figura 14 – Primo accesso Operatore Economico

L'Operatore Economico dovrà cliccare su "Accedi" per venire indirizzato su una nuova pagina in cui potrà selezionare il servizio con cui effettuare l'accesso.

Qualora l'utente non sia già registrato al sistema, deve necessariamente registrarsi su S.Tel.La.

N.B. In caso di problematiche relative all'accesso, in particolare alla correttezza delle credenziali utilizzate per l'accesso al Sistema con strumenti o codici necessari per l'accertamento dell'identità digitale tramite SPID, CIE, CNS l'utente dovrà contattare i servizi di assistenza resi disponibili dagli Enti preposti o dal gestore di identità di riferimento (nel caso di SPID gli identity provider con cui questo è stato attivato). Regione Lazio non è responsabile degli eventuali malfunzionamenti in fase di accesso con le credenziali SPID, CIE e CNS dipendenti da fattori o variabili telematiche e di identificazione da essa non direttamente gestite.

LISTA ATTIVITÀ

Effettuato l'accesso, in caso di prima connessione al sistema oppure in determinate eventualità, verrà mostrata la schermata **Lista Attività**.

La **Lista Attività** è una funzione che permette di evidenziare una serie di azioni alle quali è necessario prestare attenzione prima di effettuare l'accesso all'Area Privata di S.Tel.La.

Le attività si distinguono in:

- **“Bloccanti”** (contrassegnate con la X): 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; infatti, se le attività bloccanti non vengono completate con successo, il sistema inibirà 'accesso alle altre funzioni;
- **“Non Bloccanti”** (contrassegnate con la freccia): 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.



Figura 15 – Primo accesso – Lista Attività

Cliccare sull'attività evidenziata per proseguire con l'azione richiesta (nel caso di Attività Bloccante) o con la visualizzazione della notifica (nel caso di Attività Non Bloccanti ed Aggiornamenti).

Al primo accesso è prevista, come attività bloccante, il *Cambio Password*.

ACCESSO ALLE FUNZIONI

Effettuato l'accesso, l'Operatore Economico avrà accesso a tutte le funzioni alle quali è stato abilitato.

Come accennato precedentemente, gli Operatori Economici che hanno apportato firma olografa al documento pdf in fase di registrazione (*Società Estere*) avranno però una visualizzazione delle funzioni temporaneamente limitata. Finché la loro anagrafica non verrà confermata da Regione Lazio, infatti, potranno visualizzare solo le **Comunicazioni**.

L'operatore Economico Estero ricevuta la conferma dei dati anagrafici e le credenziali per accedere al sistema come precedentemente illustrato, verrà abilitato a tutte le funzioni disponibili per l'Utente collegato.

Di seguito l'elenco completo delle funzioni per le quali l'utente viene abilitato in seguito alla conferma dei propri dati anagrafici:

- ***Gestione Anagrafiche;***
- ***Avvisi/Bandi;***
- ***Miei Inviti;***
- ***Offerte;***
- ***Contratti;***
- ***Documenti Richiesti da Terzi;***
- ***Abilitazione Mercato Elettronico;***
- ***Abilitazione SDA;***
- ***Abilitazione Lavori Pubblici;***
- ***Negozi Elettronico;***
- ***Affidamenti Diretti da AQ;***
- ***Funzioni di Amministratore;***
- ***Consultazioni Preliminari di Mercato;***
- ***Comunicazioni;***
- ***Release Notes;***

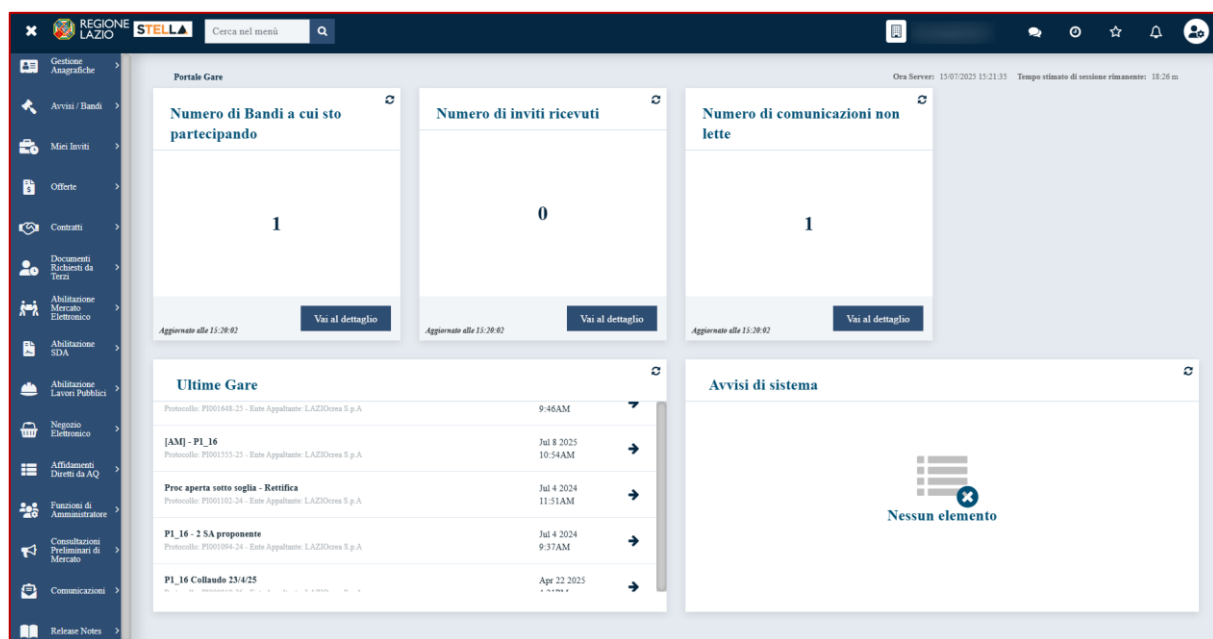


Figura 16 – Visualizzazione completa delle Funzioni

UTENTE GIÀ REGISTRATO

Nel caso in cui si provi ad effettuare nuovamente la registrazione con un codice fiscale utilizzato precedentemente, il sistema avviserà l'utente con il seguente messaggio informativo:

“L'utente inserito risulta già registrato a sistema. È possibile accedere alla piattaforma tramite una delle modalità previste (SPID, CIE, CNS)”.

UTENTE CESSATO

Tra gli esiti possibili a valle del processo di registrazione, esiste il caso di utenza già registrata e cessata.

In tale caso, l'utente visualizzerà il seguente messaggio informativo:

“L'utente inserito risulta non più attivo. Per utilizzare la piattaforma è necessario procedere con la riattivazione dell'utenza. A seguito della riattivazione potrà accedere al sistema tramite una delle modalità previste (SPID, CIE, CNS).”

Per richiedere la riattivazione dell'utenza cliccare sul relativo bottone che appare contestualmente al messaggio di alert.

In corrispondenza del banner informativo, l'utente troverà l'apposito tasto per la procedura di riattivazione dell'utenza cessata. La riattivazione dell'utenza risulta un passaggio obbligatorio prima di poter proseguire con il login a S.Tel.La. tramite la modalità descritta sopra.

Una volta svolta la procedura di ripristino, il Sistema invierà automaticamente una comunicazione sia alla mail fornita in fase di registrazione dall'utente sia alla PEC dell'azienda registrata.

REGISTRAZIONE ACCETTATA

Anche in caso di accettazione della registrazione da parte di Regione Lazio, il Fornitore riceverà un'e-mail di notifica che lo inviterà ad accedere alla Piattaforma per prendere visione della comunicazione con oggetto "*Comunicazione Verifica Registrazione*".

Effettuato il login, l'Operatore Economico visualizzerà quindi l'anteprima della comunicazione sulla lista attività e potrà accedere al dettaglio come descritto precedentemente.

Sul dettaglio della comunicazione, sarà visibile, nel campo **Oggetto**, la conferma della registrazione.

In questo caso non sarà possibile creare una risposta per modificare le informazioni inviate.

4. STRUTTURA DELL'AREA PRIVATA

In questo paragrafo si riporta la descrizione della struttura generale dell'area riservata visualizzata dagli Operatori Economici al loro accesso alla Piattaforma, con particolare riferimento alle funzioni presenti nella parte alta dello schermo.

Le funzionalità relative alle voci presenti nel menù di sinistra dell'area privata (Gestione anagrafiche; Avvisi/Bandi; Miei inviti; Offerte; Contratti; Documenti Richiesti da Terzi; Abilitazione Mercato elettronico; Abilitazione SDA; Abilitazione Lavori Pubblici; Negozio Elettronico; Funzioni di amministratore; Comunicazioni; Consultazioni Preliminari di Mercato; Release Notes)) saranno oggetto delle altre Guide dedicate agli operatori economici.

IMPOSTAZIONE DELLA TESTATA

In primo luogo, nella parte destra della testata della pagina web vengono riportati i riferimenti dell'Azienda (**Info Azienda**), e dell'Utente collegato (**Utility Utente**) e poi altri comandi quali **Chat**, **Recenti**, **Preferiti** e **Notifiche** mentre sulla parte sinistra è presente una barra di ricerca.

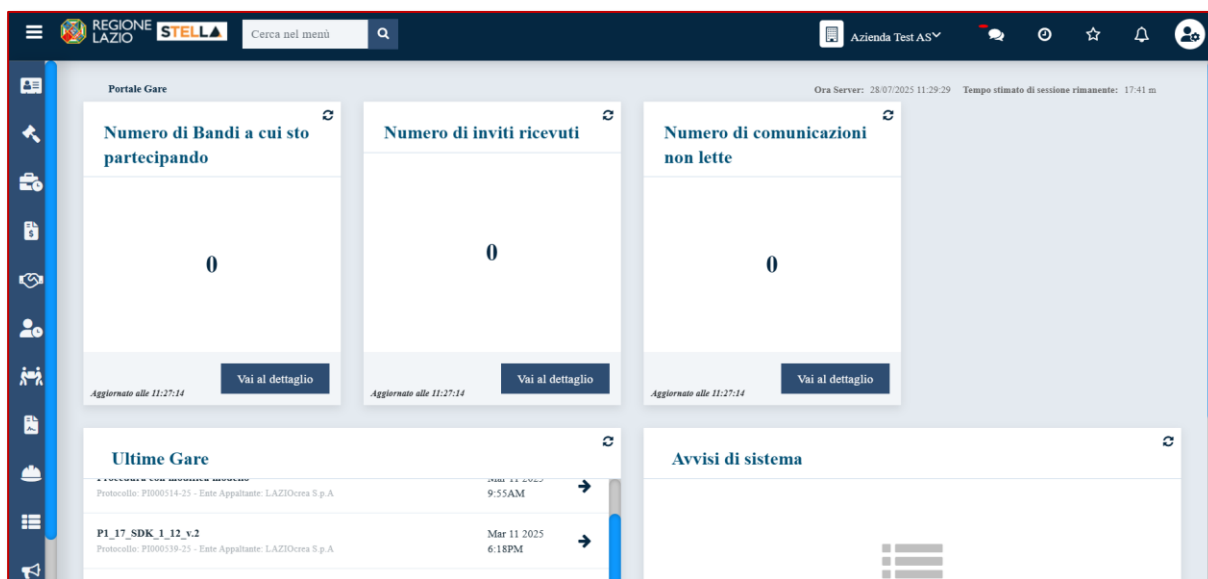




Figura 17 – Area Privata - Testata

Per espandere il menù dei gruppi funzionali disponibili sulla spalla sinistra passare il cursore su di essi. Facendo click sul comando  **Mostra menu** il menù rimarrà sempre aperto. Attraverso il comando  è possibile al contrario nascondere temporaneamente il menu principale ed espandere l'area di lavoro per avere una visualizzazione più completa delle informazioni, come di seguito mostrato.

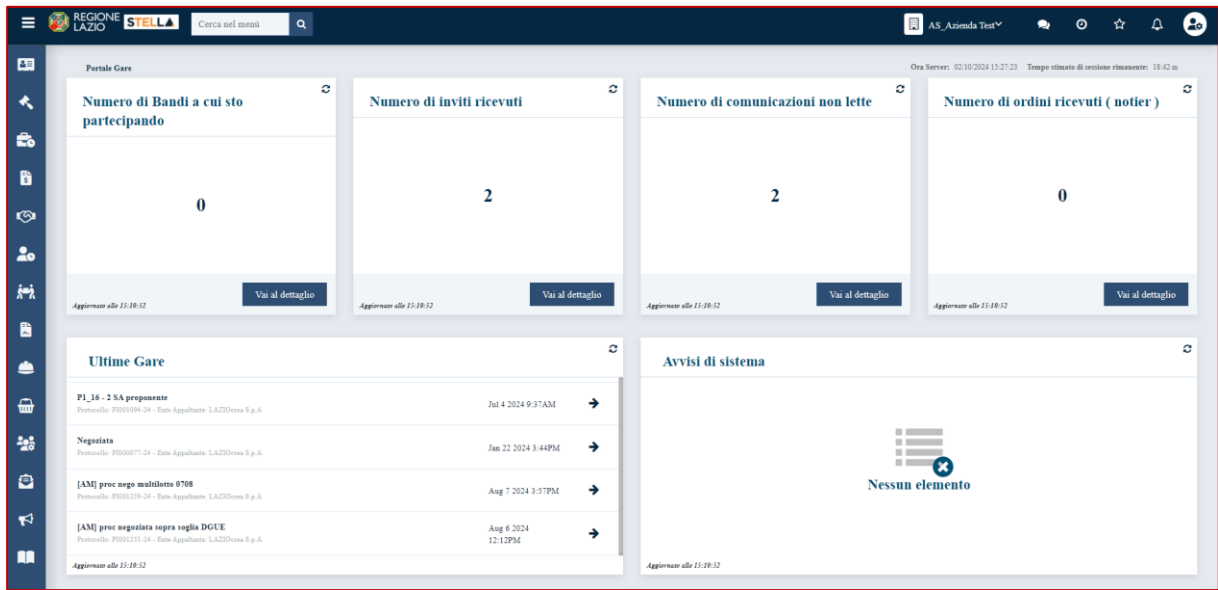



Figura 18 – Area Privata – Area di lavoro estesa

ANAGRAFICA AZIENDA

Selezionando il comando con il nome dell’Azienda  saranno visibili le informazioni generali relative l’Azienda ed inoltre all’interno di questa schermata è presente un ulteriore comando **Dettaglio Azienda** che consente una visualizzazione dettagliata di tutte le informazioni con le quali sono stati censiti l’Azienda e i relativi utenti, nonché lo storico delle operazioni effettuate e la documentazione correlata.

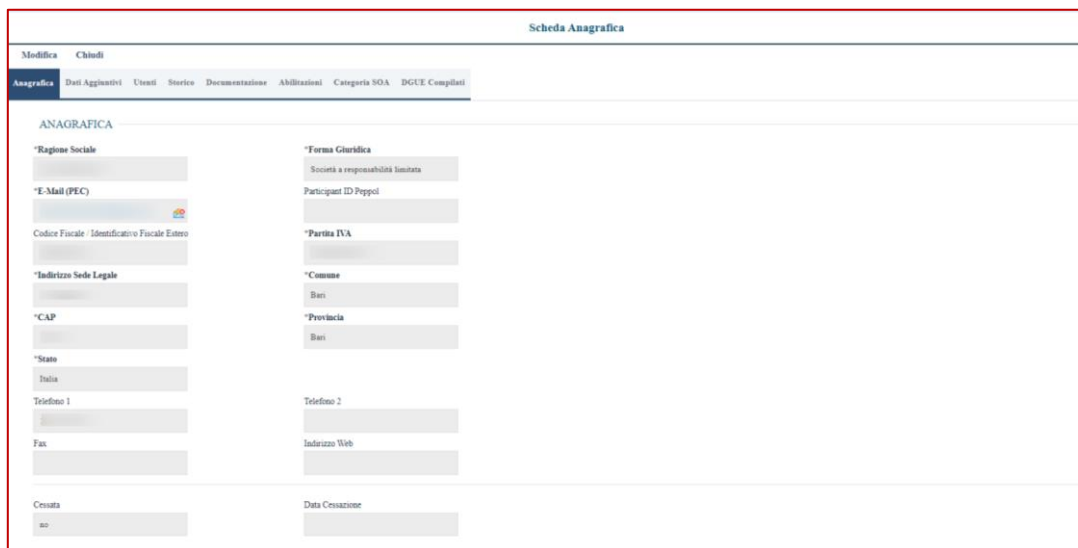
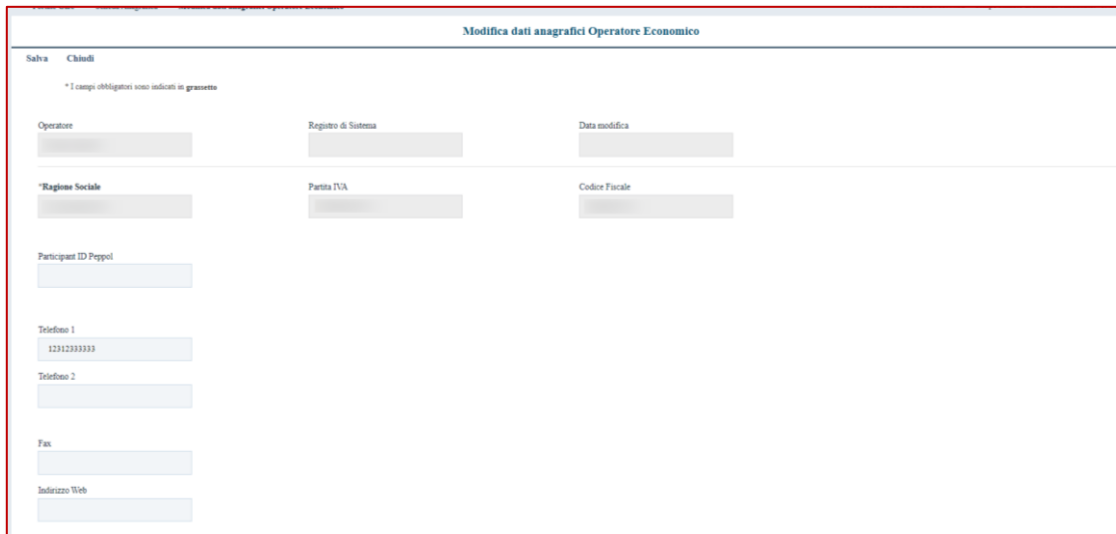


Figura 19 – Area Privata - Scheda Anagrafica

È possibile modificare alcune informazioni relative all’azienda che non richiedono l’approvazione di Regione Lazio tramite il comando **Modifica**. (La funzione è attiva solo sulle utenze la cui registrazione risulta accettata da Regione Lazio).

Verrà visualizzata la seguente schermata:



Modifica dati anagrafici Operatore Economico

Salva Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Operatore Registro di Sistema Data modifica

*Ragione Sociale Partita IVA Codice Fiscale

Participant ID Peppol

Telefono 1

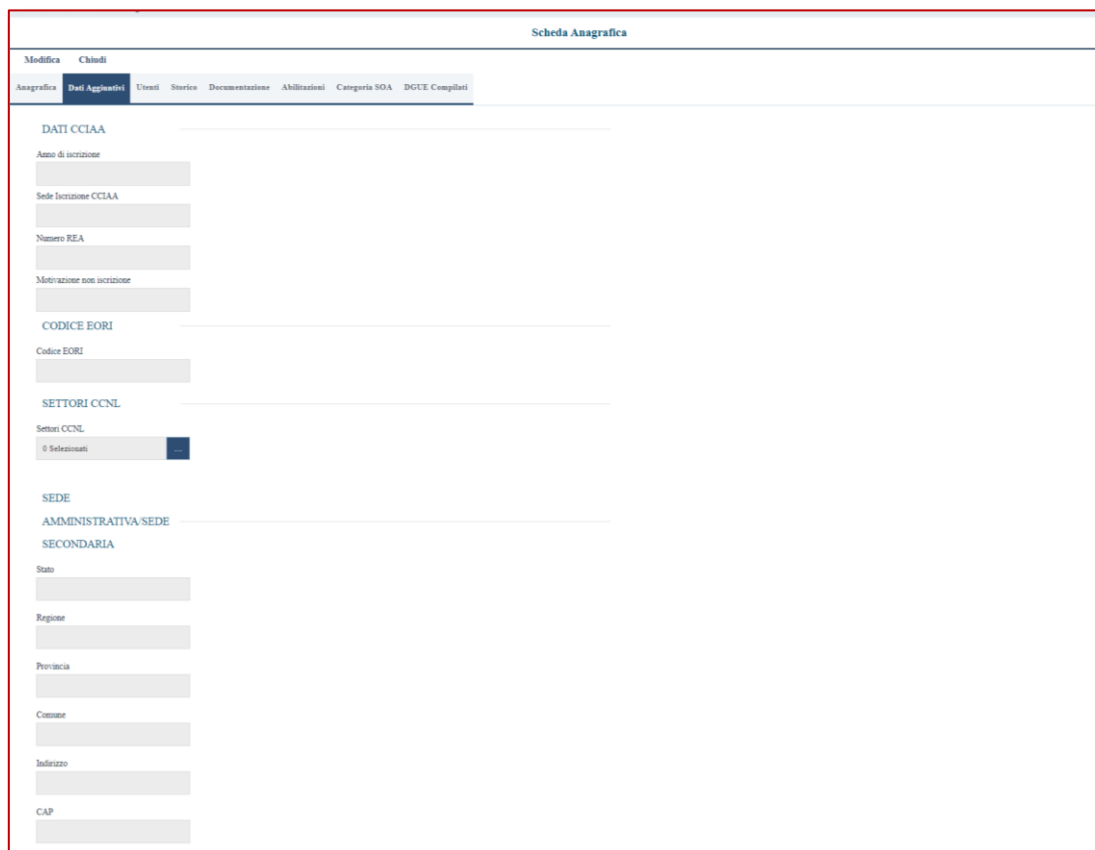
Telefono 2

Fax

Indirizzo Web

Figura 20 – Area Privata – Modifica Scheda Anagrafica

Nella scheda Dati Aggiuntivi, vi sono una serie di informazioni che verranno alimentate in seguito alla conferma dell'iscrizione al Mercato Elettronico e/o allo SDA come ad esempio *Dati CCIAA*, *Codice Eori*, *Settori CCNL*, *Sede Amministrativa/Sede Secondaria*. L'Operatore Economico che intende aggiornare tali informazioni è tenuto a presentare una nuova istanza d'iscrizione.



Scheda Anagrafica

Modifica Chiudi

Anagrafici **Dati Aggiuntivi** Utenti Storico Documentazione Abilitazioni Categoria SOA DGUE Compilati

DATI CCIAA

Anno di iscrizione

Sede iscrizione CCIAA

Numero REA

Motivazione non iscrizione

CODICE EORI

Codice EORI

SETTORI CCNL

Settori CCNL

0 Selezionati

SEDE

AMMINISTRATIVA/SEDE

SECONDARIA

Stato

Regione

Provincia

Comune

Indirizzo

CAP

Figura 21 – Area Privata – Dati Aggiuntivi

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*.

Le schede **Storico** e **Documentazione** riportano rispettivamente lo storico delle operazioni effettuate e la documentazione correlata.

Le schede **Abilitazioni** e **Categorie SOA** riportano rispettivamente le categorie di beni o servizi e le categorie SOA per le quali l'azienda ha ottenuto l'abilitazione sul Mercato Elettronico o sull'Albo Fornitori.

La scheda **DGUE Compilati** riporta l'elenco dei DGUE che sono stati compilati.

UTENTE

Selezionando il comando Utility Utente  saranno visibili le informazioni generali relative all'Utente che ha fatto accesso.

All'interno di questa schermata è presente un ulteriore comando **Dettaglio Utente** che consente agli utenti degli Operatori Economici di effettuare alcune variazioni sui propri utenti senza validazione da parte di Regione Lazio nonché di procedere autonomamente alla disattivazione della propria utenza.

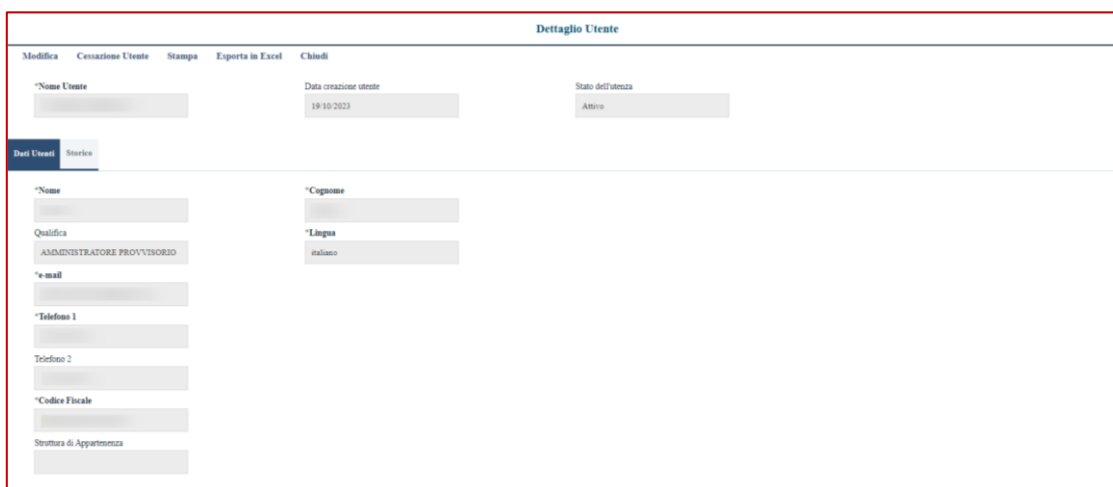


Figura 22 – Utente – Dettaglio Utente

Per modificare le informazioni relative agli utenti, cliccare sul comando **Modifica**. Il Sistema renderà editabili le seguenti informazioni: **Qualifica, E-mail, Telefono 1, Telefono 2**.

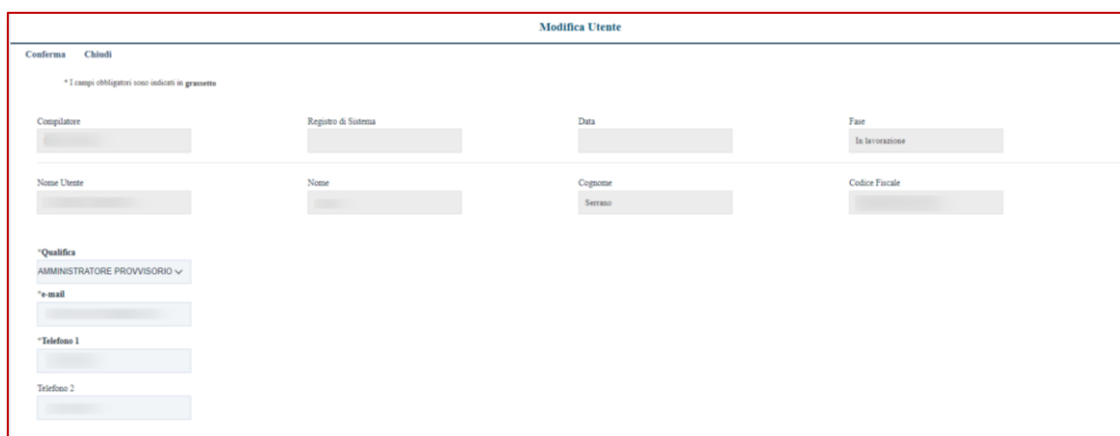


Figura 23 – Modifica Utente

Modificare quindi le informazioni necessarie e fare clic sul comando **Conferma**, in alto sulla toolbar. Il Sistema confermerà l'avvenuta modifica con un messaggio a video.

Fare clic sul comando **Chiudi** per tornare alla scheda utente.

La cessazione di un utente è consentita a patto che non si tratti dell'unico membro registrato di quella ditta.

Per cessare la propria utenza, fare clic sul comando **Cessazione Utente** in alto sulla toolbar. L'operatività dell'utente sulla piattaforma cesserà quando verrà chiusa la sessione di lavoro nella quale ha eseguito il comando. Il Sistema invierà un'e-mail di conferma dell'avvenuta operazione.

5. GESTIONE ANAGRAFICHE

Il gruppo funzionale **Gestione Anagrafiche** consente agli utenti dell'Operatore Economico autenticato di sottoporre a Regione Lazio variazioni della propria anagrafica e dunque di variare autonomamente alcuni dati relativi al proprio Utente

VARIAZIONI

La Funzione consente agli utenti degli Operatori Economici di sottoporre a Regione Lazio una richiesta di modifica dei propri dati anagrafici. Per rendere effettive le modifiche all'anagrafica, la richiesta dovrà infatti essere validata dalla Centrale Acquisti della Regione Lazio.

Per richiedere la modifica dei dati anagrafici della propria azienda che richiedono approvazione (Forma giuridica, Ragione Sociale, Partita Iva, Stato, Provincia, Comune, Indirizzo Sede Legale, CAP, E-Mail (PEC), dopo aver avuto accesso all'Area Riservata, è possibile accedere a tale funzionalità cliccando sul gruppo funzionale **Gestione Anagrafiche** presente nel menu verticale dell'Area Privata e quindi sulla voce **Variazioni**. Verrà visualizzata la seguente schermata:

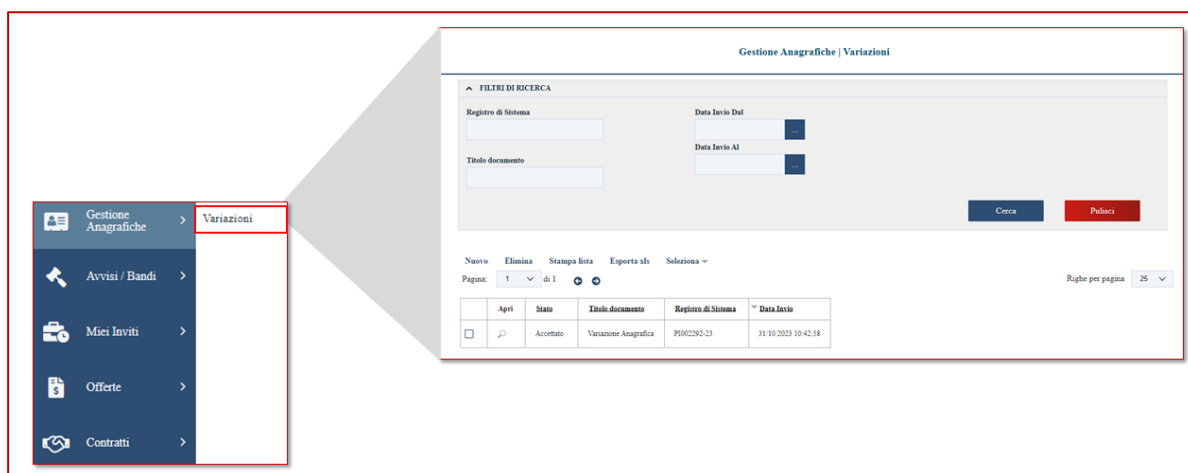


Figura 24 – Gestione Anagrafiche – Variazioni

In alto, è innanzitutto disponibile un'area di filtro per effettuare eventuali ricerche in base ad uno o più criteri di filtro (*Registro, Titolo, ecc.*). A seguire, è presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione delle *Variazioni* (*Nuovo, Elimina, Stampa Lista, Esporta xls, Selezione*).

Nella parte successiva della schermata, è poi riportato un riepilogo, in forma tabellare, delle richieste di *Variazione Anagrafiche* effettuate, in ordine temporale dalla più recente, con evidenza del loro stato (es. *In lavorazione*). È comunque possibile ordinare l'elenco anche in base agli altri criteri: *Stato, Titolo documento, Registro di Sistema, Data Invio*.

In particolare, una richiesta può assumere i seguenti stati:

- “*In Lavorazione*”: è in fase di compilazione da parte dell’OE e non è stata ancora inviata;
- “*In Valutazione*”: è stata inviata al Gestore per la valutazione;
- “*Rifiutato*”: è stata rifiutata dal Gestore e sarà possibile procedere ad una nuova richiesta;
- “*Accettato*”: è stata accettata e le modifiche effettuate verranno pertanto aggiornate nella scheda dell’**Anagrafica** della propria Azienda.

Nuova Variazione Dati O.E.

Per segnalare una variazione dell’Anagrafica dell’Operatore Economico, dalla toolbar di gestione cliccare sul comando “**Nuovo**”.

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

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

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

All’interno della schermata sono presenti, in versione editabile, tutte le informazioni inserite in fase di registrazione per le quali è concessa la modifica: Forma Giuridica, Ragione Sociale, Indirizzo Sede Legale, CAP, e-mail.

Per modificare e/o inserire informazioni editabili, posizionarsi nell’apposito campo e digitare il testo.

Variazione Dati OE

Salva Invia Stampa Esporta in Excel Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Compilatore <input type="text"/> Stato In lavorazione <input type="text"/> Protocollo Accettazione <input type="text"/>	*Titolo documento Variazione Anagrafica <input type="text"/> Protocollo <input type="text"/> Data Protocollo Accettazione <input type="text"/>	Registro di Sistema <input type="text"/> Data Protocollo <input type="text"/>	Data invio <input type="text"/>
---	--	--	------------------------------------

Azienda

ID Fiscale Entero

DATI MODIFICABILI OE

Spostare se il Soggetto non è in possesso di Partita Iva

(ex: Onlus, Associazione, Prestatore d'opera occasionale)

*Partita IVA <input type="text"/>	*Ragione Sociale <input type="text"/>
--------------------------------------	--

*Forma Giuridica
 Società a responsabilità limitata ▼

Figura 25 – Variazioni Dati O.E.

Effettuate le modifiche, è necessario generare il pdf della richiesta cliccando sul pulsante **Genera pdf** presente nell'apposita area **Firma Variazione Dati OE**, salvarlo sul proprio pc, firmarlo ed allegarlo attraverso il comando **Allega Pdf firmato**.

Per effettuare eventuali modifiche alla richiesta di variazione già generata, è sufficiente cliccare sul comando **Modifica** e ripetere le operazioni appena descritte.

Terminate le operazioni, per sottoporre la richiesta alla valutazione della Regione Lazio occorre cliccare sul comando **Invia**. Un messaggio a video confermerà l'operazione e verrà alimentata la cronologia delle operazioni nell'apposita sezione.

FIRMA VARIAZIONE DATI OE

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

Genera pdf

Modifica

Allega pdf firmato

File Firmato:

Cronologia

Data	Utente	Ruolo	Stato	Note
Note Accetta/Rifuto				

Figura 26 – Variazioni Dati O.E. – Cronologia delle Operazioni

Effettuato l'invio, lo Stato del documento cambierà da *"In Lavorazione"* a *"In Valutazione"* e, inoltre verrà alimentata la tabella **Cronologia** in fondo alla schermata con l'evidenza delle informazioni relative al documento appena inviato ovvero la *Data*, l'**Utente** che ha effettuato l'invio ed il proprio *Ruolo*, lo *Stato* ed eventuali *Note*.

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

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

Se invece si intende eliminare la richiesta, cliccando su **Elimina** sarà possibile eliminare le richieste di variazione dei dati anagrafici il cui Stato risulta in lavorazione. Per eliminare una richiesta di variazione dei dati anagrafici *"In lavorazione"* (salvata), cliccare sulla corrispondente check box per selezionare il documento nella tabella riassuntiva della schermata *Gestione Anagrafiche | Variazioni* e quindi sul comando **Elimina**.

Eliminazione Richiesta di Variazione

È possibile eliminare una richiesta fino a quando il suo stato risulta *"In lavorazione"*; in caso contrario, il sistema inibirà l'operazione e avviserà l'utente con un messaggio.

Per eliminare una Richiesta di Variazione Anagrafica *"Salvata"* e quindi con stato *"In Lavorazione"*, selezionare la riga di interesse e fare clic sul comando **Elimina** presente nella toolbar di gestione delle anagrafiche, come mostrato di seguito.



	Apri	Stato	Titolo documento	Registro di Sistema	Data Invio
<input type="checkbox"/>		Accettato	Variazione Anagrafica	PI002292-23	31/10/2023 10:42:58
<input checked="" type="checkbox"/>		In lavorazione	Variazione Anagrafica		

Figura 27 – Eliminazione di una Variazione in lavorazione

Un messaggio a video confermerà l'operazione.

Non è consentito creare una nuova richiesta di Variazione se ne esiste già una con stato *"In Valutazione"*.

6. FUNZIONI DI AMMINISTRATORE (CONVENZIONI)

L'utilizzo delle funzionalità di amministratore delle utenze di un OE registrato al Sistema per gli Acquisti Telematici della Regione Lazio consente, all'utente che è stato indicato all'atto della pubblicazione di una Convenzione (al quale sono stati pertanto assegnati in automatico i profili di Responsabile Ordinativi e Referente Convenzione), la creazione e la gestione di altri utenti con profilo Responsabile Ordinativi.

Pertanto, il presente paragrafo si rivolge solo ai fornitori aggiudicatari di almeno una convenzione.

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

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

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

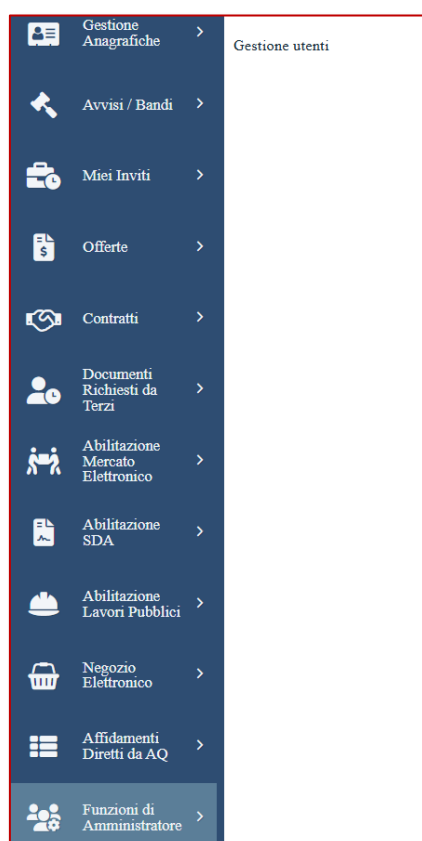


Figura 28 – Funzioni di Amministratore

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

Funzioni di Amministratore | Gestione utenti

FILTRI DI RICERCA

Qualifica Selezione ▼ Telefono 1 e-mail Cognome	Profilo Selezione ▼ Telefono 2 Stato dell'utenza Selezione ▼ Nome
--	--

Cerca
Pulsici

Nuovo Resp Ord Associa profilo Elimina profilo Modifica Azioni ▼ Selezione ▼ Stampa Esporta in xls

Pagina: 1 di 1 Righe per pagina 20 ▼

	Apri	Nome Utente	Nome e Cognome	Qualifica	Telefono 1	e-mail	Stato dell'utenza
<input type="checkbox"/>				AMMINISTRATORE PROVVISORIO			Attivo
<input type="checkbox"/>				LEGALE RAPPRESENTANTE			Attivo
<input type="checkbox"/>				DISPIEGATO			Attivo

Figura 29 – Funzioni di Amministratore (2)

Per ricercare un utente, nell'area di filtro posta in alto nella schermata, impostare uno o più criteri di ricerca e avviare la ricerca cliccando sul tasto **Cerca**.

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

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

Dettaglio Utente

Modifica
Cessazione Utente
Stampa
Esporta in Excel
Chiudi

*Nome Utente	Data creazione utente	Stato dell'utenza
<input type="text"/>	19/10/2023	Attivo

Dati Utenti
Storico

*Nome	*Cognome
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Qualifica	*Lingua
AMMINISTRATORE PROVVISORIO	italiano
*e-mail	
<input type="text"/>	
*Telefono 1	
<input type="text"/>	
Telefono 2	
<input type="text"/>	
*Codice Fiscale	
<input type="text"/>	
Struttura di Appartenenza	
<input type="text"/>	

Figura 30 – Dettaglio Utente

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

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

Nella sezione Storico, viene riportata la cronologia delle attività legate all'utente.

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

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

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

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

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

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

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

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



	Apri	Nome Utente	Nome e Cognome	Qualifica	Telefono 1	e-mail	Stato dell'utenza
<input type="checkbox"/>				AMMINISTRATORE PROVVISORIO			Attivo
<input type="checkbox"/>				LEGALE RAPPRESENTANTE			Attivo
<input type="checkbox"/>				IMPIEGATO			Attivo

Figura 31 – Associa Profilo

Tramite il comando **Modifica** posizionato nella toolbar in alto nella schermata, sarà possibile – per i soli utenti abilitati - modificare alcuni dei dati relativi agli altri utenti della propria azienda.

Gli altri utenti registrati, non in possesso dell'abilitazione, possono modificare autonomamente le proprie informazioni anagrafiche direttamente dalla propria Area Riservata, come descritto nel par. 4.

La Fase del documento cambierà da “*In lavorazione*” a “*Confermato*” ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

7. INDICE FIGURE

<i>Figura 1 - Schermata Login Piattaforma.....</i>	<i>6</i>
<i>Figura 2 – Registrazione alla Piattaforma – Scheda Registrazione Operatore Economico</i>	<i>7</i>
<i>Figura 3 – Registrazione alla Piattaforma – Selezione dello Stato di appartenenza</i>	<i>8</i>
<i>Figura 4 – Registrazione alla Piattaforma – Ricerca dello Stato di appartenenza.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 5 – Registrazione alla Piattaforma – Codice Fiscale e Partita IVA.....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 6 - Registrazione alla Piattaforma - Inserimento di una P. IVA errata.....</i>	<i>10</i>
<i>Figura 7 – Registrazione alla Piattaforma – Inserimento dati azienda</i>	<i>11</i>
<i>Figura 8 - Registrazione alla Piattaforma – Individuazione dei campi non compilati correttamente</i>	<i>12</i>
<i>Figura 9 – Registrazione alla Piattaforma – Dati Utente</i>	<i>13</i>
<i>Figura 10 – Registrazione alla Piattaforma – Trattamento dei dati personali</i>	<i>14</i>
<i>Figura 11 – Registrazione alla Piattaforma – Firma del Documento.....</i>	<i>15</i>
<i>Figura 12 – Registrazione alla Piattaforma – Riepilogo finale.....</i>	<i>16</i>
<i>Figura 13 – Registrazione alla Piattaforma – “Utenza Regione Lazio”</i>	<i>18</i>
<i>Figura 14 – Primo accesso Operatore Economico.....</i>	<i>19</i>
<i>Figura 15 – Primo accesso – Lista Attività.....</i>	<i>20</i>
<i>Figura 16 – Visualizzazione completa delle Funzioni</i>	<i>22</i>
<i>Figura 17 – Area Privata - Testata.....</i>	<i>24</i>
<i>Figura 18 – Area Privata – Area di lavoro estesa.....</i>	<i>25</i>
<i>Figura 19 – Area Privata - Scheda Anagrafica</i>	<i>25</i>
<i>Figura 20 – Area Privata – Modifica Scheda Anagrafica</i>	<i>26</i>
<i>Figura 21 – Area Privata – Dati Aggiuntivi</i>	<i>26</i>
<i>Figura 22 – Utente – Dettaglio Utente</i>	<i>27</i>
<i>Figura 23 – Modifica Utente.....</i>	<i>28</i>
<i>Figura 24 – Gestione Anagrafiche – Variazioni.....</i>	<i>29</i>
<i>Figura 25 – Variazioni Dati O.E.</i>	<i>31</i>
<i>Figura 26 – Variazioni Dati O.E. – Cronologia delle Operazioni</i>	<i>31</i>
<i>Figura 27 – Eliminazione di una Variazione in lavorazione</i>	<i>32</i>
<i>Figura 28 – Funzioni di Amministratore</i>	<i>33</i>
<i>Figura 29 – Funzioni di Amministratore (2).....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 30 – Dettaglio Utente.....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 31 – Associa Profilo.....</i>	<i>35</i>