



Nuova Piattaforma Intercent-ER: manuali per gli Operatori Economici

Guida alla registrazione e alle funzioni base

Sommario

1. INTRODUZIONE.....	4
2. REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO	5
2.1 Istruzioni Operative per la Registrazione	6
<i>Registrazione – [1] Area Geografica</i>	<i>8</i>
<i>Registrazione – [2] Azienda</i>	<i>12</i>
<i>Registrazione – [3] Utente Italiano</i>	<i>14</i>
<i>Registrazione – [3] Utente Estero</i>	<i>15</i>
<i>Registrazione – [4] Trattamento Dati</i>	<i>16</i>
<i>Registrazione – [5] - Firma Documento.....</i>	<i>17</i>
<i>Registrazione – [6] Riepilogo</i>	<i>19</i>
3. PRIMO ACCESSO E CAMBIO PASSWORD	21
3.1 Accesso al Portale.....	21
<i>Recupero delle Credenziali.....</i>	<i>22</i>
3.2 Lista Attività	25
<i>Primo accesso: Cambio Password</i>	<i>25</i>
3.3 Accesso alle Funzioni.....	27
3.4 Verifica Registrazione	29
<i>Modifica Dati Registrazione</i>	<i>33</i>
3.5 Registrazione Accettata	36
4. STRUTTURA DELL'AREA PRIVATA.....	37
4.1 Impostazione della testata.....	37
4.2 Cambio Password	38
4.3 Anagrafica.....	39
<i>Anagrafica.....</i>	<i>39</i>
<i>Dati Aggiuntivi</i>	<i>41</i>
<i>Utenti</i>	<i>42</i>
<i>Storico</i>	<i>42</i>
<i>Documentazione</i>	<i>43</i>
<i>Abilitazioni</i>	<i>43</i>
4.4 Utente	44
<i>Modifica dati Utente</i>	<i>45</i>
<i>Cessazione Utente</i>	<i>45</i>
5. INDICE DELLE FIGURE	47

1. INTRODUZIONE

Il presente documento illustra le *“modalità per la registrazione alla nuova Piattaforma di e-procurement di Intercent-ER”* e per l'utilizzo delle *“funzioni base”* messe a disposizione dell'Operatore Economico registrato.

Il manuale rende inoltre conto delle *“notifiche”* che il Sistema di intermediazione digitale inoltrerà via e-mail agli Operatori Economici e ai loro utenti.

Gli **utenti già registrati** alla precedente Piattaforma, che hanno ricevuto via e-mail le nuove credenziali per l'accesso, possono consultare il capitolo 3 *“Primo accesso e cambio password”*.

2. REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO

Per accedere al Sistema di e-procurement di Intercent-ER, l'impresa fornitrice deve registrarsi alla Piattaforma indicando i propri dati e altre informazioni necessarie per la sua identificazione.

La **“Registrazione alla Piattaforma”** è il punto di partenza per poter accedere al Sistema ed operare, ma **non è sufficiente per poter essere qualificati** e quindi abilitati al Mercato Elettronico, al Sistema Dinamico di Acquisto (*SDA*), etc.

L'impresa richiedente 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'impresa fornitrice un account composto da un **“Codice Accesso”**, un **“Nome Utente”** e una **“Password”** generata automaticamente dal Sistema.

Tali credenziali saranno inviate all'impresa fornitrice via e-mail (*agli indirizzi di posta elettronica, sia dell'Utente che dell'Azienda, inseriti in fase di registrazione*).

L'attivazione dell'account è immediato. Tuttavia, nel caso in cui i dati anagrafici indicati richiedano una **“validazione da parte di Intercent-ER”**, i permessi associati all'utente potrebbero essere **“temporaneamente limitati”**.

A seguito della registrazione, il Sistema invierà a Intercent-ER un'e-mail di **notifica**, al fine di consentire all'Agenzia di esaminare la domanda di registrazione e/o verificare la sussistenza dei dati inseriti.

2.1 Istruzioni Operative per la Registrazione

Per avviare il percorso di registrazione al Sistema, collegarsi all'homepage del sito di Intercent-ER (<http://intercenter.regione.emilia-romagna.it>) e accedere alla sezione "Registrazione e Abilitazioni", collocata a sinistra nel menu "Servizi per le imprese".

In alternativa, è possibile collegarsi direttamente alla maschera di Login della Piattaforma, all'indirizzo <https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it>, e fare clic sul comando "Registrazione Operatore Economico", collocato in basso a sinistra nel box "Area Privata".



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” (Solo in caso di validazione dei dati anagrafici)*
- *“Riepilogo”*

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

Registrazione – [1] Area Geografica

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

1. “*Lo stato di appartenenza*”

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

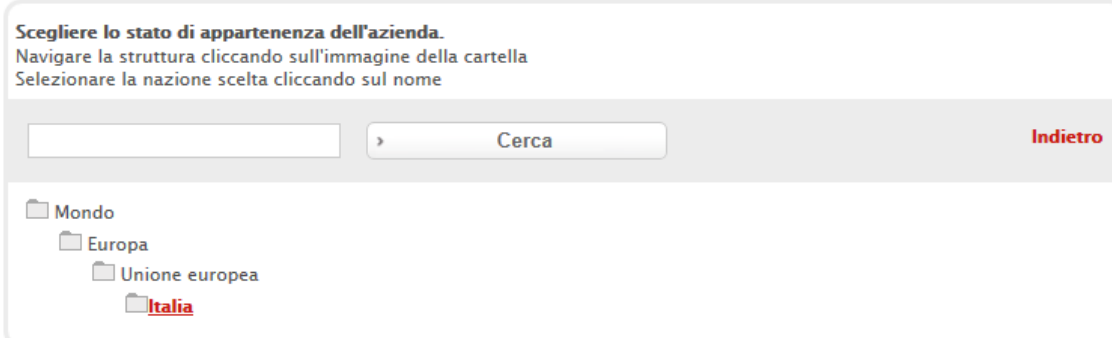


The screenshot shows a multi-step registration process. At the top, there are five tabs: "Area Geografica" (active), "Azienda", "Utente", "Trattamento Dati", and "Repilogo". Below these are five steps: "STEP 1" (active), "STEP 2", "STEP 3", "STEP 4", and "STEP 5". The main content area is titled "1 Scheda Registrazione Operatore Economico". It contains a form with the following elements:

- A label "*Stato" above a text input field.
- A button labeled "> Seleziona stato" next to the input field.
- Instructional text: "Per verificare la validità della Partita Iva comunitaria utilizza il link dell' **Agenzia delle Entrate**. Il campo Partita IVA deve essere compilato inserendo il prefisso dello stato di appartenenza (Es: IT05478561232), mentre il campo Codice Fiscale deve contenere tale prefisso soltanto per le aziende estere. Per queste ultime è necessario inserire il prefisso dello stato di appartenenza + la partita IVA (Es: GB05478561232)."
- A label "* Codice Fiscale Ditta" above a text input field.
- A label "*Partita IVA" above a text input field.
- A button labeled "> Continua" at the bottom right of the form.

Figura 2: Registrazione alla Piattaforma – Scheda Registrazione Operatore Economico

Verrà quindi visualizzata la seguente schermata:



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

> Cerca Indietro

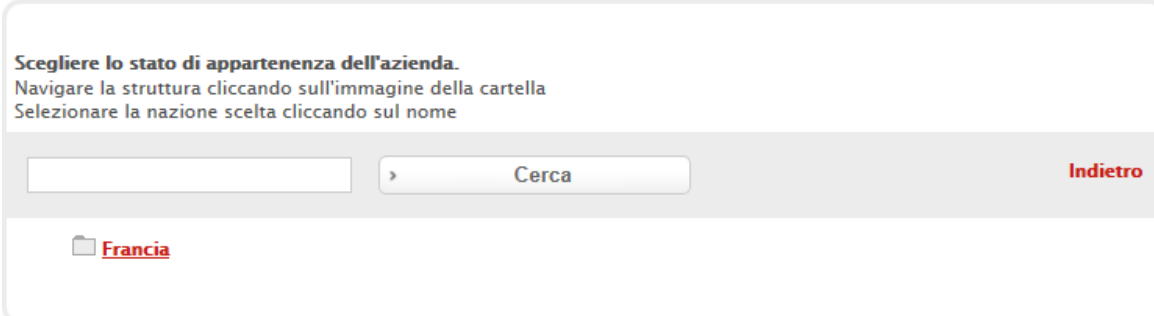
- ▢ Mondo
 - ▢ Europa
 - ▢ Unione europea
 - ▢ Italia

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.



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

> Cerca Indietro

- ▢ Francia

Figura 4: Registrazione al Portale – 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"**.

2. **"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, tale informazione non sarà richiesta e il campo verrà disabilitato come mostrato di seguito:

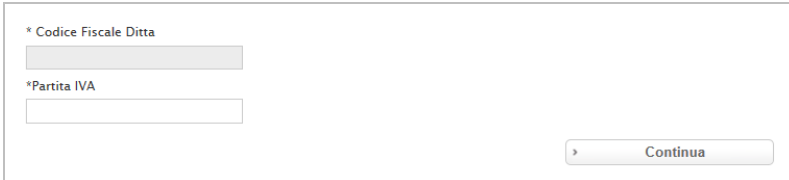


Figura 5: Registrazione alla Piattaforma – Codice Fiscale e Partita IVA Stato Estero

3. **"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** all'eventuale codice fiscale della ditta, cliccare **"Continua"**.

Il sistema consente la registrazione delle Ditte sia come **"Ente"** che come **"Operatore Economico"**. Nel caso la **"Ditta"** sia già registrata come Ente, cliccando sul comando **"Continua"**, verrà mostrato il seguente avviso:

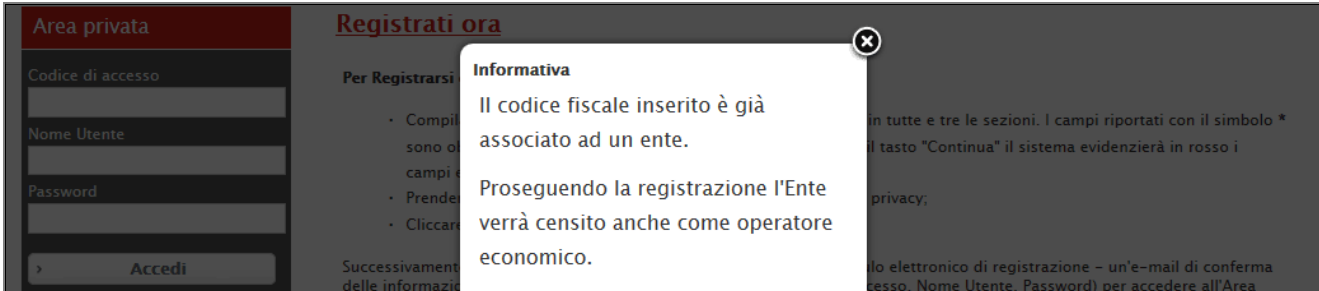
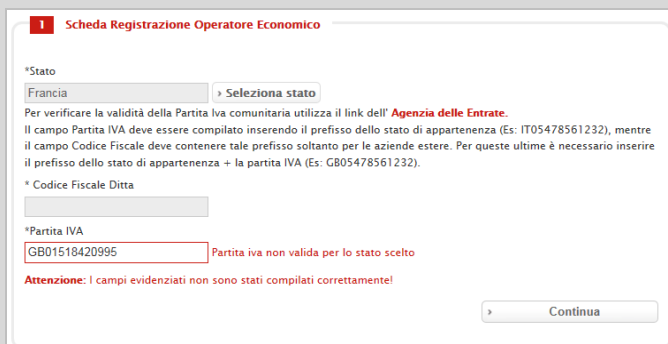


Figura 6: Registrazione alla Piattaforma – Codice Fiscale e Partita IVA di Ente Registrato

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 – come mostrato di seguito – il messaggio di errore: **“Partita IVA non valida per lo Stato scelto”**.



1 Scheda Registrazione Operatore Economico

*Stato
Francia Selezione stato

Per verificare la validità della Partita Iva comunitaria utilizza il link dell' **Agenzia delle Entrate**.
Il campo Partita IVA deve essere compilato inserendo il prefisso dello stato di appartenenza (Es: IT05478561232), mentre il campo Codice Fiscale deve contenere tale prefisso soltanto per le aziende estere. Per queste ultime è necessario inserire il prefisso dello stato di appartenenza + la partita IVA (Es: GB05478561232).

* Codice Fiscale Ditta

*Partita IVA
GB01518420995 Partita iva non valida per lo stato scelto

Attenzione: I campi evidenziati non sono stati compilati correttamente!

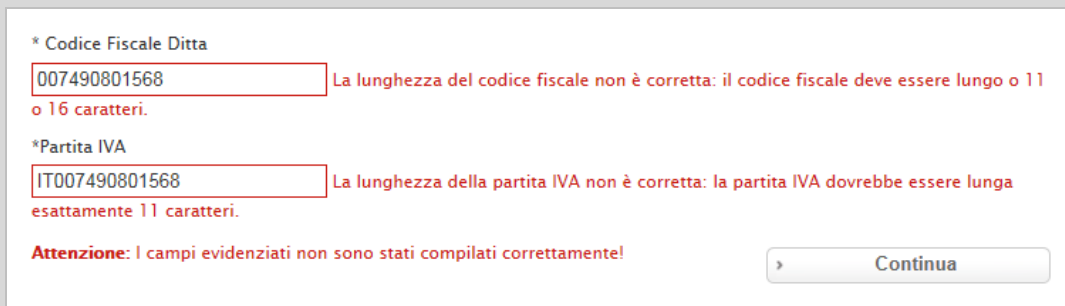
Continua

Figura 7: 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 rispettivamente i seguenti messaggi:

Codice fiscale della Ditta: **“La lunghezza del codice fiscale non è corretta: il codice fiscale deve essere lungo o 11 o 16 caratteri”**.

Partita IVA: **“La lunghezza della partita IVA non è corretta: la partita IVA dovrebbe essere lunga esattamente 11 caratteri”**.



* Codice Fiscale Ditta
007490801568 La lunghezza del codice fiscale non è corretta: il codice fiscale deve essere lungo o 11 o 16 caratteri.

*Partita IVA
IT007490801568 La lunghezza della partita IVA non è corretta: la partita IVA dovrebbe essere lunga esattamente 11 caratteri.

Attenzione: I campi evidenziati non sono stati compilati correttamente!

Continua

Figura 8: Registrazione alla Piattaforma – Inserimento di una P. IVA e/o C.F. errato

Nel caso in cui vengano inserite informazioni relative ad un'azienda già registrata, il Sistema mostrerà il seguente messaggio: **“Attenzione: azienda già censita”** e non sarà possibile proseguire. È possibile verificare la validità della Partita IVA comunitaria collegandosi al link dell'**Agenzia delle Entrate**.

Registrazione – [2] 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.*).

2 Scheda Registrazione Operatore Economico

*Ragione Sociale

*Natura Giuridica

*Indirizzo

*Città

*Provincia

*C.A.P.

Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa)

Numero REA

Della CCIAA di

(I campi "Telefono e Fax" devono essere numerici: non utilizzare separatore tra prefisso e numero)

*Telefono

* Fax

* E-mail (PEC)

Figura 9: Registrazione alla Piattaforma – Inserimento dati azienda

Nel caso di azienda con sede sul territorio nazionale verrà effettuata una chiamata automatizzata al Sistema **“Parix”**, la piattaforma di accesso ai dati del Registro delle Imprese delle Camere di Commercio italiane.

Tale azione consentirà di recuperare in automatico tutte le informazioni già disponibili sull'applicativo camerale, velocizzando le operazioni e riducendo la soglia di errore nell'inserimento dei dati.

Nota. Sarà comunque possibile modificare le informazioni recuperate in automatico dal Sistema Parix editando i campi direttamente in fase di registrazione, ma solo se la ditta non risulta già registrata alla Piattaforma. In caso contrario, infatti, le informazioni aziendali restituite da Parix non saranno modificabili. Sarà tuttavia possibile procedere con la registrazione di un nuovo utente della stessa ditta.

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:

(I campi "Telefono e Fax" devono essere numerici: non utilizzare separatore tra prefisso e numero)

*Telefono
 Valore non valido

* Fax
 Campo obbligatorio

Figura 10: Registrazione alla Piattaforma - Individuazione dei campi non compilati correttamente

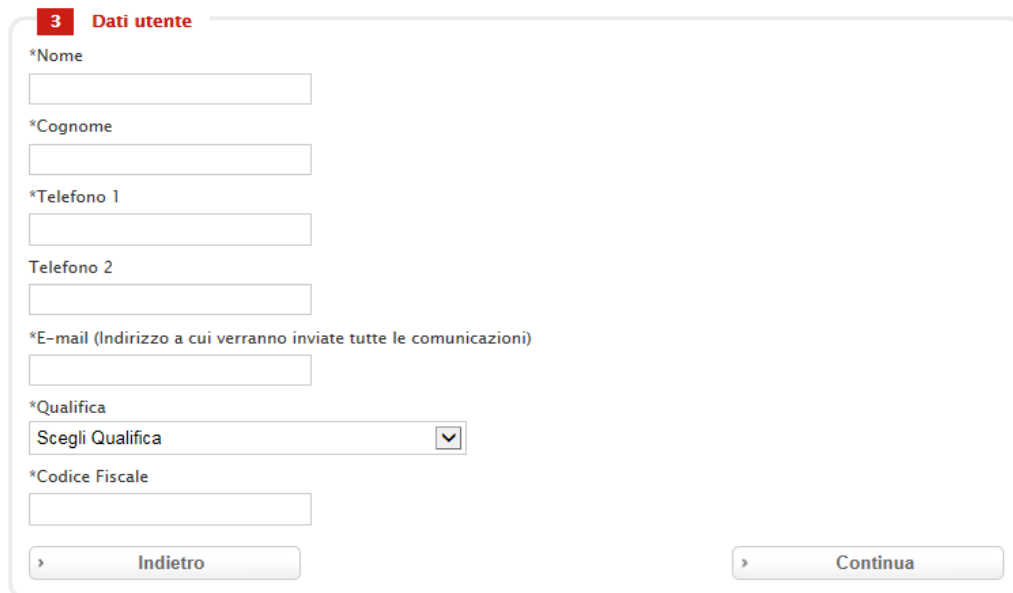
Tali campi devono infatti contenere solo valori numerici e non ammettono alcun separatore tra prefisso e numero. Se, ad esempio, viene inserito uno spazio vuoto dopo il prefisso, il Sistema segnalerà **“Valore non valido”**, come mostrato nell'immagine sopra riportata.

Se invece non viene compilato un campo richiesto, il Sistema segnalerà **“Campo obbligatorio”**.

È dunque necessario verificare la compilazione di tutti i campi richiesti e cliccare poi sul comando **“Continua”** per passare alla fase successiva.

Registrazione – [3] Utente Italiano

Nello Step 3, viene richiesto l’inserimento di una serie di informazioni relative all’utente che intende effettuare la registrazione.



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 11: Registrazione alla Piattaforma – Dati Utente

Compilata la scheda e fare clic sul comando **“Continua”**.

Registrazione – [3] Utente Estero

Anche per gli Esteri, nello Step 3, viene richiesto l’inserimento di una serie di informazioni relative all’utente che intende effettuare la registrazione con l’unica differenza di un campo aggiuntivo **“Firma Digitale”**, dove è necessario indicare se si è in possesso del firma oppure no (Area evidenziata nell’immagine seguente).

3 Informazioni utente

*Nome
Lidsey

*Cognome
Relly

*Telefono 1
00441234567889

Telefono 2
0044123456789

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

*Qualifica
AMMINISTRATORE DELEGATO

*Codice Fiscale
LIN125RE45L3

Firma digitale
 Spuntare se si è in possesso di un kit di firma digitale

> Indietro

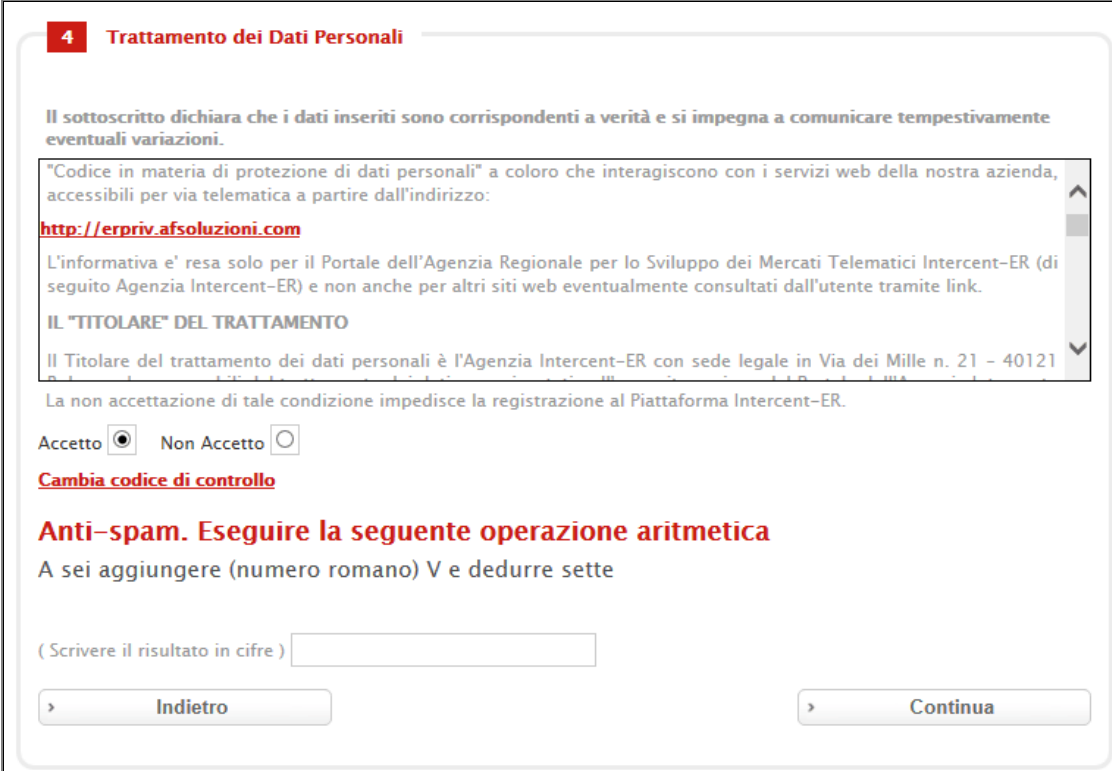
> Continua

Figura 12: Registrazione alla Piattaforma – Dati Utente

Compilata la scheda e fare clic sul comando **“Continua”**.

Registrazione – [4] Trattamento Dati

Nel quarto step, è necessario accettare il trattamento dei dati personali ed eseguire l'operazione aritmetica anti spam:



4 Trattamento dei Dati Personali

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

"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://erpriv.afsoluzioni.com>

L'informativa e' resa solo per il Portale dell'Agenzia Regionale per lo Sviluppo dei Mercati Telematici Intercent-ER (di seguito Agenzia Intercent-ER) e non anche per altri siti web eventualmente consultati dall'utente tramite link.

IL "TITOLARE" DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Agenzia Intercent-ER con sede legale in Via dei Mille n. 21 - 40121

La non accettazione di tale condizione impedisce la registrazione al Piattaforma Intercent-ER.

Accetto Non Accetto

[Cambia codice di controllo](#)

Anti-spam. Eseguire la seguente operazione aritmetica
A sei aggiungere (numero romano) V e dedurre sette

(Scrivere il risultato in cifre)

Figura 13: Registrazione alla Piattaforma - Trattamento dei dati personali

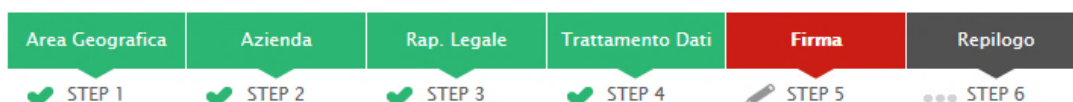
È possibile cliccare su **"Cambia Codice di controllo"** per cambiare l'operazione anti-spam nel caso non sia chiara.

Qualora il codice antispam inserito non fosse corretto, il Sistema restituirà il messaggio di errore **"Valore non corretto"**. Il campo verrà svuotato automaticamente e l'Operatore Economico dovrà eseguire la nuova operazione antispam.

Inserita la risposta corretta, fare clic su **"Continua"** per passare alla fase successiva.

Registrazione – [5] - Firma Documento

Solo nel caso di **“Azienda Estera”** (visto che non è possibile l'integrazione con Parix e i dati anagrafici dell'azienda vanno digitati manualmente) o nell'eventualità di azienda italiana i cui dati restituiti da Parix siano stati modificati, viene automaticamente aggiunto dal Sistema lo step **“Firma Documento”**, per garantire la veridicità delle informazioni che l'azienda sta per inviare.



I dati inseriti risultano variati rispetto alle informazioni recuperate dal registro delle imprese. Per completare la registrazione dell'azienda è necessario scaricare il PDF della sottoscrizione, firmarlo digitalmente e riallegarlo



Figura 14: 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 nel caso in cui **non** sia stata selezionata la dichiarazione del possesso di firma indicata sullo step 3 dell'operatore.

Relativamente alle ditte Italiane, 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 con il seguente messaggio: **Attenzione: Codice Fiscale del firmatario non corrispondente**. Ripetere quindi le operazioni utilizzando la firma digitale corretta.

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

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 il seguente messaggio: **Attenzione: Allegato inserito non corrisponde a quello generato e successivamente firmato digitalmente**.

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, una seconda mail contenente le credenziali per l'accesso alla Piattaforma all'indirizzo e-mail dell'utente ed una terza alla PEC restituita da Parix (*nel caso sia stata modificata*).

Parallelamente, il Sistema invierà delle e-mail di notifica agli amministratori della Piattaforma: 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"** nel caso sia necessaria la validazione da parte di Intercent-ER (*Registrazioni Estere prive di firma digitale*).

Solamente per le Società Estere che applicano firma olografa, è prevista obbligatoriamente la valutazione delle informazioni da parte di Intercent-ER. In questo caso, l'Operatore Economico non possiederà tutti i permessi per poter operare in area privata.

Finché i suoi dati anagrafici non verranno approvati, infatti, l'utente potrà accedere alla Piattaforma, ma avrà solo le abilitazioni per consultare le comunicazioni ricevute e i Bandi pubblici.

Registrazione – [6] Riepilogo

Nel caso in cui i valori recuperati dal Sistema Parix siano stati modificati, lo Step 6 mostra il riepilogo dei dati indicati in fase di registrazione. Se invece i dati restituiti da Parix non sono variati, tale passaggio avviene direttamente nel quinto step.

Registrati ora

Area Geografica
♥ STEP 1


Azienda
♥ STEP 2

Utente
♥ STEP 3

Trattamento Dati
♥ STEP 4

Firma
♥ STEP 5

Riepilogo
✎ STEP 6



Censimento riuscito con successo

Scheda Riepilogo Registrazione al Portale

Ragione Sociale	A F SOLUZIONI SRL
Natura Giuridica	Società a responsabilità limitata
Indirizzo	VIA SAN LEONARDO S.N.C.
Città	Salerno
Provincia	Salerno
C.A.P.	84131
Stato	Italia
Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa)	2004
Numero REA	348232
Della CCIAA di	SA
Codice Fiscale Ditta	04178170652
Partita IVA	IT04178170652
Telefono	08900000
Fax	08900000
e-mail	AMMINISTRAZIONE@PEC.AFSOLUZIONI.IT
Dati utente	
Nome	Stefania
Cognome	Rossi
Telefono 1	08900001
Telefono 2	08900002
e-mail	m.cangiano@afsoluzioni.it
Qualifica	AMMINISTRAZIONE@PEC.AFSOLUZIONI.IT

Figura 15: 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, una seconda mail contenente le credenziali per accedere alla Piattaforma all'indirizzo e-mail dell'utente ed una alla PEC restituita da Parix terza *(nel caso sia stata modificata)*.

È prevista la verifica automatica della validità dell'indirizzo PEC dell'Operatore Economico.

Parallelamente, come già accennato, il Sistema provvederà ad inviare un'e-mail agli amministratori della Piattaforma -ER con oggetto ***“Registrazione alla Piattaforma Operatore Economico”*** contenente il riepilogo dei dati di registrazione dell'impresa.

In questo caso, l'Operatore Economico possiederà tutti i permessi per poter operare in area privata.

3. PRIMO ACCESSO E CAMBIO PASSWORD

3.1 Accesso al Portale

Come accennato, dopo aver completato la registrazione, l'Operatore Economico riceverà una comunicazione mail con le credenziali di accesso all'area privata della Piattaforma (*Codice di accesso, Nome Utente e Password*).

Le credenziali andranno inserite nella schermata di login, che può essere raggiunta dalla homepage del sito di Intercent-ER (<http://intercenter.regione.emilia-romagna.it>), cliccando sul link **“Accedi”** presente nel box grigio **“Area riservata”** in alto a destra, o direttamente dall'indirizzo <https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it>. La schermata di inserimento delle credenziali si presenterà come la seguente:



Figura 16: Primo accesso Operatore Economico

Nel caso in cui il **“Codice di Accesso”** e/o il **“Nome Utente”** non dovessero essere corretti, il Sistema evidenzierà il messaggio: **“Inserire Login corrette”** e cancellerà le informazioni inserite. Ripetere l’operazione inserendo esattamente i codici riportati nell’e-mail ricevuta in fase di registrazione.

Nel caso in cui venisse mostrato il messaggio: **“L’Utente risulta cessato, rivolgersi all’amministratore”** il Sistema segnalerà all’utente che l’impresa non risulta più attiva e che è quindi necessario mettersi in contatto con l’Agenzia Intercent-ER.

Nel caso in cui venisse digitata una password non corretta, il Sistema evidenzierà il messaggio: **“I dati inseriti non sono corretti – Tentativi rimasti: 5”** e cancellerà le informazioni inserite. Se l’Utente sbaglia la password per 5 volte consecutive, l’accesso verrà bloccato e solo l’utente amministratore della Piattaforma potrà procedere al relativo sblocco, se lo riterrà opportuno. In questo caso, l’Operatore Economico dovrà inviare un’e-mail per la richiesta di sblocco. Prima di procedere con l’ultimo tentativo, si consiglia pertanto di procedere con il recupero delle credenziali, come di seguito indicato.

Recupero delle Credenziali

“Hai dimenticato Codice di Accesso e Nome Utente” (Nel caso in cui, oltre alla password, si siano perse anche queste informazioni, è innanzitutto necessario recuperarle).

RECUPERO CODICE DI ACCESSO E NOME UTENTE

Se hai smarrito o dimenticato il Nome Utente, inserisci nel modulo sottostante il codice fiscale dell’operatore economico / Ente e l’indirizzo email che hai utilizzato all’atto della registrazione e clicca sul bottone Invia.

In breve tempo allo stesso indirizzo riceverai un messaggio contenente il tuo Nome Utente di accesso al Piattaforma Intercent-ER.

* Codice Fiscale (Operatore Economico / Ente)

* Indirizzo E-mail

[Cambia codice di controllo](#)

Anti-spam. Eseguire la seguente operazione aritmetica
A sette aggiungere (numero romano) VI e detragga sette

(Scrivere il risultato in cifre)

Figura 17: Recupero Codice di Accesso e Nome Utente

Digitare il *“codice fiscale della Ditta o dell’Ente”* e l’indirizzo *“e-mail dell’utente”* inserito in *“fase di registrazione”*. Eseguire l’operazione aritmetica Anti-Spam e scrivere il risultato nell’apposito campo *“in cifre o in lettere”* come indicato tra parentesi e fare clic sul comando *“Invia”*. Nel caso in cui i dati inseriti non dovessero essere corretti, ovvero non dovessero essere quelli utilizzati all’atto della registrazione, il Sistema evidenzierà il messaggio: *“I dati non sono quelli utilizzati all’atto della registrazione, pertanto non è possibile effettuare la richiesta”*. In questo caso, verificare le informazioni inserite e riprovare.

Il corretto invio della richiesta verrà confermata dal messaggio a video *“Richiesta inviata Correttamente”*. Il Sistema invierà all’indirizzo di posta elettronica dell’Utente le informazioni richieste, mentre l’Agenzia Intercent-ER riceverà un’e-mail di notifica sul recupero effettuato.

“Hai Dimenticato la Password?”

Nel caso in cui si sia in possesso del Codice di Accesso e Nome Utente, è possibile procedere al recupero della password.

RECUPERO PASSWORD

Se hai smarrito o dimenticato la Password, inserisci nel modulo sottostante il codice fiscale dell’operatore economico / Ente, il Codice di Accesso e il Nome Utente poi clicca sul bottone Invia.

In breve tempo, all’indirizzo e-mail utilizzato all’atto della registrazione, riceverai un messaggio contenente la tua Password di accesso al Piattaforma Intercent-ER.

* Codice Fiscale (Operatore Economico / Ente)

* Codice di Accesso

* Nome Utente

[Cambia codice di controllo](#)

Anti-spam. Eseguire la seguente operazione aritmetica
A 5 addiziona (numero romano) IV e addiziona sei

(Scrivere il risultato in cifre)

Figura 18: Recupero Password

Inserire sempre il codice fiscale *“della Ditta o dell’Ente”*, il Codice di Accesso, il Nome Utente, eseguire l’operazione aritmetica Anti-Spam digitando il risultato nell’apposito campo *“in cifre o in lettere”* come indicato tra parentesi e fare clic sul comando *“Invia”*. I messaggi di errore, in caso di errata digitazione delle informazioni, sono i medesimi riscontrati nel caso di recupero del Codice di Accesso e Nome Utente.

In questo caso, il Sistema invierà all'indirizzo di posta elettronica indicato dall'utente in fase di registrazione un'e-mail con le credenziali di accesso:

```
Gentile Utente Giulia Russo, di seguito i dati di accesso  
Codice di Accesso= ER010MV  
Nome Utente= F_Giulia_Russo  
Password= 6#RImb0a
```

Figura 19: E-mail di Recupero Password inviata al riferimento Aziendale

Allo stesso tempo, un'e-mail di notifica verrà inviata agli amministratori della Piattaforma.

```
Attenzione Vi informiamo che l'utente MARIO ROSI  
ha richiesto di recuperare la Password  
E' stata inviata una e-mail all'indirizzo di posta elettronica inserito al momento della registrazione con la Password.
```

Figura 20: E-mail di Recupero Password inviata agli amministratori della Piattaforma

Effettuato l'accesso correttamente, in caso di prima connessione alla Piattaforma o nelle eventualità specificate nel prossimo paragrafo, verrà mostrata la schermata "**Lista Attività**":

3.2 Lista Attività

La **“Lista Attività”** è una funzione che permette di evidenziare una serie di azioni alle quali è necessario prestare attenzione prima di accedere alla Piattaforma.

Tali attività possono essere di semplice **notifica**, finalizzate a dare visibilità a determinate comunicazioni (*Contrassegnate con la freccia*), oppure **“Bloccanti”** (*Contrassegnate con la X*), che richiedono cioè un’azione da parte dell’utente. Se le attività bloccanti non vengono completate con successo, il Sistema inibirà l’accesso alle altre funzioni.

Lista Attività

Lista attività

La lista sottostante riporta tutte le attività alle quali bisogna prestare attenzione prima di entrare nell'applicazione. Le attività possono essere di semplice notifica per prendere visione oppure bloccanti. Se non viene svolta una attività bloccante non è possibile accedere all'applicazione. Per aprire un documento fare click sull'oggetto (es: Cambio password)

Legenda

 Bloccante  Non Bloccante

Obbligatorio	Oggetto
	Cambio Password

N. Righe: 1

Figura 21: Primo accesso - Lista Attività

Primo accesso: Cambio Password

Al primo accesso è previsto il **“Cambio Password”**. Poiché si tratta di un’operazione obbligatoria (*contrassegnata con l’icona X*) 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”**.

Apparirà la seguente schermata:

Cambio Password

**CRITERI DI SICUREZZA**

Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	Criterio 4	Criterio 5
				

Per poter inviare la nuova password bisogna rispettare i seguenti criteri:

- ✓ Contiene almeno **8** caratteri (massimo 12)
- ✓ Contiene almeno **1** caratteri minuscoli
- ✓ Contiene almeno **1** caratteri maiuscoli
- ✓ Contiene almeno **0** carattere speciale
- ✓ Contiene almeno **1** numeri

✓ Criteri non soddisfatti ✓ Criteri Soddisfatti

Vecchia Password:

Nuova Password

Controllo Password

Figura 22: Primo accesso - Cambio Password

Inserire la password ricevuta per e-mail nel campo **“Vecchia Password”** e digitare una nuova password nel campo **“Nuova Password”**, rispettando i criteri elencati. Il Sistema evidenzia i criteri soddisfatti colorando l'icona con il segno di spunta in verde, mentre le icone in grigio indicano che il criterio corrispondente non è stato ancora raggiunto.

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

Nel caso in cui venga inserita una password errata nel campo **“Vecchia Password”**, alla **“Conferma”** il Sistema evidenzierà il seguente messaggio: **“Errore: la vecchia password non corrisponde con quella inserita”**. Nel caso in cui venga inserita una nuova password che non soddisfa tutti i criteri descritti, Il Sistema mostrerà invece il messaggio: **“Errore: La password non soddisfa i criteri di sicurezza imposti dal Sistema”**.

Nel caso in cui la nuova password non corrisponda con la password di controllo, verrà visualizzato il messaggio: **“Errore: La nuova password non è uguale alla password di controllo”**. In ogni caso, il Sistema cancellerà i dati immessi e bisognerà ripetere le operazioni prestando maggiore attenzione all'inserimento delle informazioni.

3.3 Accesso alle Funzioni

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

Come accennato precedentemente, gli Operatori Economici Esteri che hanno apportato firma olografa al documento pdf in fase di registrazione avranno una visualizzazione delle funzioni temporaneamente limitata. Finché la loro anagrafica non verrà confermata da Intercent-ER, infatti, potranno visualizzare solo le **“Comunicazioni”**, come mostrato di seguito.



Figura 23: Visualizzazione Limitata delle Funzioni

Ricevuta la conferma dei dati anagrafici, l'Operatore Economico 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:

- *Bandi*
- *Miei Inviti*
- *Abilitazione Mercato Elettronico*
- *Comunicazioni*
- *Gestione Anagrafiche*
- *Abilitazione SDA*



Figura 24: Visualizzazione completa delle funzioni

Come precedentemente accennato, tutte le aziende italiane che hanno completato il ciclo di registrazione senza effettuare modifiche ai dati precompilati provenienti dal Sistema Parix o, nel caso di loro modifica, hanno apportato firma digitale al documento prodotto in fase di registrazione avranno immediatamente accesso a tutte le funzioni sopra elencate.



3.4 Verifica Registrazione


Le ditte Estere che hanno apportato la firma Olografa in fase di registrazione, potrebbero ricevere una comunicazione Integrativa da Intercent-ER seguita da 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 l'anteprima della comunicazione sulla Lista attività.

Lista Attività

Lista attività
La lista sottostante riporta tutte le attività alle quali bisogna prestare attenzione prima di entrare nell'applicazione. Le attività possono essere di semplice notifica per prendere visione oppure bloccanti. Se non viene svolta una attività bloccante non è possibile accedere all'applicazione. Per aprire un documento fare click sull'oggetto (es: Cambio password)

Legenda
 Bloccante  Non Bloccante

Obbligatorio	Oggetto
	Comunicazione Verifica Registrazione

N. Righe: 1

Figura 25: Comunicazione Verifica Registrazione

Per accedere al dettaglio, fare clic sull'oggetto della comunicazione. Verrà visualizzato il dettaglio come segue:

Comunicazione al Fornitore

Salva [Visualizza Risposta](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Doc. Collegati](#) [Chiudi](#)

Operatore	Titolo	Registro di Sistema	Data	Fase
Chiara Rossi	Comunicazione Verifica Registrazione	PI000187-16	05/02/2016 11:42:59	Inviato
		Protocollo	Data Protocollo	

 address 84090 abc Francia
Tel 0033000000 – Fax 0033000000 –
C.F. FRA-FR12345678902 P.IVA FR12345678902

Registro di Sistema di Riferimento
PI000186-16

Oggetto
Rifiuto Verifica Registrazione Fornitore Chiara Rossi

***Testo della Comunicazione**
demo

Lista Allegati

Descrizione	Allegato
-------------	----------

Figura 26: Dettaglio Comunicazione Verifica Registrazione

Nella parte superiore della schermata sono riportati una serie di comandi per la gestione della comunicazione di rifiuto (*Visualizza Risposta, Stampa, Esporta in .xls, ecc.*). Subito al di sotto di tali comandi, vengono riportati i seguenti campi:

- **“Operatore”**: colui che ha effettuato la registrazione;
- **“Titolo”**: l’oggetto della comunicazione;
- **“Registro di Sistema”**: n° di riferimento indicato anche sull’e-mail di notifica che riceve l’Operatore Economico;
- **“Data”**: Data di ricezione della comunicazione;
- **“Fase”**: indica che il documento è stato inviato dall’Ente.

Nella parte centrale della schermata, vi sono poi i dettagli dell'azienda, il registro di sistema di riferimento (*registro di sistema della registrazione*) e l'oggetto della comunicazione, in cui viene appunto indicato il rifiuto della registrazione. Nei campi **"Testo della Comunicazione"** e **"Lista allegati"** appariranno invece eventuali note/documenti inseriti da Intercent-ER in fase di valutazione.

Per verificare i dati forniti nella domanda di registrazione, fare clic sul comando **"Documenti Collegati"** presente nella parte superiore della schermata e quindi su **"Comunicazioni"**.

Apparirà la seguente schermata:

Documenti Collegati			
▼ Comunicazioni			
Registro Di Sistema	Nome	Stato	Data Di Ricezione
PI000187-16	Comunicazione Verifica Registrazione	Ricevuto	05/02/2016 11:42:58
PI000186-16	In approvazione per censimento	Invalidato	05/02/2016 11:41:50

Figura 27: Documenti Collegati

Fare clic sul documento **"In approvazione per censimento"** per accedere al dettaglio della registrazione.



Verranno visualizzati in modalità non editabile tutti i dati inviati e sarà visibile lo stato del documento che, in questo caso, è **"Non Approvato"** come mostrato nell'immagine che segue.

Modifica Dati Registrazione

Salva Invia **Chiudi**

Compilatore	Registro di Sistema	Data	Stato
Chiara Rossi	PI000186-16	05/02/2016 11:41:50	Non Approvato

Scheda Operatore Economico

*Ragione Sociale SENSOLITA	*Forma Giuridica Altre forme	
*Indirizzo address	*Stato Francia	*Città abc
*Provincia def	*C.A.P. 84090	 <i>Seleziona l'icona di fianco per scegliere il comune</i>
Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa) _____	Numero REA _____	Della CCIAA di _____
*Codice Fiscale Ditta FRA-FR12345678902	*Partita IVA FR12345678902	
*Telefono 0033000000	*Fax 0033000000	
*E-Mail (PEC) m.canqiano@afsoluzioni.it 		

Informazioni utente

*Nome Chiara	*Cognome Rossi
*Telefono 1 089000000	Telefono 2 _____

Figura 28: Documenti Collegati - Dettaglio registrazione

Modifica Dati Registrazione

È possibile ripresentare la domanda di registrazione, creando una risposta alla comunicazione di rifiuto. Per fare ciò, dal dettaglio della comunicazione cliccare sul comando **“Visualizza Risposta”**, posizionato in alto nella toolbar come mostrato di seguito.

Comunicazione al Fornitore

Salva **Visualizza Risposta** Stampa Esporta in xls Doc. Collegati Chiudi


Operatore	Titolo	Registro di Sistema	Data	Fase
Chiara Rossi	Comunicazione Verifica Registrazione	PI000187-16	05/02/2016 11:42:59	Inviato
		Protocollo	Data Protocollo	

Figura 29: Comunicazione al Fornitore - Crea Risposta

Verrà presentata una scheda riepilogativa della precedente registrazione, contenente tutte le informazioni in modalità editabile (a parte il codice fiscale della Ditta) per permettere all'utente di apportare le dovute correzioni.



Modifica Dati Registrazione

[Salva](#) Invia [Chiudi](#)


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

Compilatore Chiara Rossi	Registro di Sistema	Data	Stato In lavorazione
------------------------------------	----------------------------	-------------	--------------------------------

Scheda Operatore Economico

*Ragione Sociale Es: SPA	*Forma Giuridica Altre forme ▼	
*Indirizzo address	*Stato Francia	*Città abc
*Provincia def	*C.A.P. 84090	 <i>Seleziona l'icona di fianco per scegliere il comune</i>
Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa) <input type="text"/>	Numero REA <input type="text"/>	Della CCIAA di <input type="text"/>
*Codice Fiscale Ditta FRA-FR12345678902	*Partita IVA FR12345678902	
*Telefono 0033000000	*Fax 0033000000	
*E-Mail (PEC) m.cangiano@afsoluzioni.it 		

Informazioni utente

*Nome Chiara	*Cognome Rossi
*Telefono 1 089000000	Telefono 2 <input type="text"/>
*E-mail (Indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni) m.cangiano@afsoluzioni.it 	
Altro indirizzo E-mail di riferimento <input type="text"/>	
Codice Fiscale lko09iu87yh5	*Qualifica AMMINISTRATORE GIUDIZIARIO ▼

Lista Allegati


[Aggiungi Allegato](#)


El...	Descrizione	Allegato

Firma Documento

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 Dati

 Allega pdf firmato

File Firmato:

Figura 30: Modifica Dati Registrazione

Intercent-ER| PRIMO ACCESSO E CAMBIO PASSWORD

34

Compilati i campi di interesse, fare clic sul comando **“Genera Pdf”** in fondo alla pagina, salvare il file sul proprio computer, firmarlo e allegarlo alla domanda di registrazione. Per modificare nuovamente le informazioni, cliccare sul comando **“Modifica Dati”**.

Caricato correttamente il file pdf, il Sistema attiverà il comando **“Invia”** che permetterà di inoltrare la richiesta di registrazione a Intercent-ER, per sottoporla a una nuova verifica. Un messaggio a video confermerà il corretto invio del documento.

Nella sezione **“Documenti Collegati”** della comunicazione di rifiuto, sarà adesso inserita una nuova riga relativa alla domanda di registrazione appena trasmessa (**“Modifica Dati Registrazione”** nell'esempio che segue).

Documenti Collegati			
▼ Comunicazioni			
Registro Di Sistema	Nome	Stato	Data Di Ricezione
PI000188-16	Modifica Dati Registrazione	Inviato	05/02/2016 12:30:15
PI000187-16	Comunicazione Verifica Registrazione	Ricevuto	05/02/2016 11:42:58
PI000186-16	In approvazione per censimento	Invalidato	05/02/2016 11:41:50

Figura 31: Documenti Collegati – Modifica Dati Registrazione

L'applicazione genererà un nuovo registro di sistema per la richiesta inoltrata, indicherà lo stato della comunicazione (**“Inviato”**) e specificherà la **“Data di Ricezione”** del documento.

3.5 Registrazione Accettata

Anche in caso di accettazione della registrazione da parte di Intercent-ER, 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 (*Bandi; I miei inviti; Abilitazione Mercato elettronico; Comunicazioni; Gestione anagrafiche; Abilitazione SDA*) saranno oggetto delle altre Guide dedicate agli Operatori Economici.

In primo luogo, sulla testata della pagina web vengono riportati i riferimenti dell'Azienda e dell'Utente collegato. Sulla destra, è invece presente il comando **“Logout”**, da utilizzare per chiudere correttamente la sessione di lavoro.




Figura 32: Area Privata - Testata

Il comando **“ Nascondi Menu”**, posizionato sotto il logo E-R sulla sinistra della schermata, permette di nascondere temporaneamente il menu principale ed espandere l'area di lavoro per avere una visualizzazione più completa delle informazioni, come di seguito mostrato.



	Descrizione Breve	Importo	Scadenza	Tipo Appalto	Dettaglio	Risultati Di Gara
	Procedura istituzione SDA per la Fornitura di Farmaci e Vaccini	1.275,00	30/04/2016 11:00	Forniture	 - Vedi	-
	Procedura istituzione SDA per la Fornitura di Farmaci e Vaccini	369,00	11/03/2016 23:00	Lavori pubblici	 - Vedi	-
	Istituzione del Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA) per la fornitura di beni e servizi per l'informatica e le telecomunicazioni.	150.000,00	01/01/2016 00:00	Forniture	 - Vedi	-
	Procedura istituzione SDA per la Fornitura di Farmaci e Vaccini	11.500,00	09/09/2015 00:00	Forniture	 - Vedi	-

Figura 33: Area Privata – Area di lavoro estesa

Per tornare alla visualizzazione precedente e rendere visibile il menu principale, fare clic 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, che vengono descritte nei paragrafi che seguono.

4.2 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 nel paragrafo relativo al primo login.

Non è possibile inserire una password già utilizzata nelle ultime 12 impostazioni. Infatti, in tal caso il Sistema evidenzierà il messaggio: “**Errore: La nuova password deve essere differente dalle precedenti**”.

4.3 Anagrafica

Nell' **"Anagrafica"** sono presenti tutte le informazioni con le quali sono stati censiti l'Azienda e i relativi utenti, nonché lo storico delle operazioni effettuate, la documentazione correlata e lo stato delle Abilitazioni Ottenute.

Anagrafica

Scheda Anagrafica

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

Anagrafica | [Dati Aggiuntivi](#) | [Utenti](#) | [Storico](#) | [Documentazione](#) | [Abilitazioni](#)

Anagrafica

*Ragione Sociale CRIF DATA SOLUTIONS S.R.L.	*Forma Giuridica Società a responsabilità limitata con unico socio
*E-Mail (PEC) intercent@afsoluzioni.it	
Codice Fiscale 01691720468	*Partita IVA it01691720468
*Indirizzo Sede Legale VIA DEI VALTORTA 48	*Comune Milano
*CAP 20127	*Provincia Milano
*Stato Italia	

Figura 34: Area Privata - Scheda Anagrafica

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

Verrà visualizzata la seguente schermata:

Modifica dati anagrafici Operatore Economico

[Salva](#) [Chiudi](#)

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

Operatore	Registro di Sistema	Data modifica
Mara Rossi		29/01/2016 10:46:49

*Ragione Sociale	Partita IVA	Codice Fiscale
CRIFERRELLI S.R.L.	it01691720468	01691720468

Telefono 1	089000001	Telefono 2	
Fax	089000002	Indirizzo Web	

Figura 35: Anagrafica – Modifica Scheda Anagrafica

Le uniche informazioni editabili in quest'area sono le seguenti: **“Telefono 1, Telefono 2, Fax, Indirizzo Web”**. Aggiornate le informazioni, fare clic sul comando **“Salva”** per confermare l'operazione.

Dati Aggiuntivi

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, Settori CCNL”**. L’Operatore Economico che intende aggiornare tali informazioni è tenuto a presentare una nuova istanza d’iscrizione.



Scheda Anagrafica

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

Anagrafica **Dati Aggiuntivi** Utenti Storico Documentazione Abilitazioni

Dati CCIAA

Anno di iscrizione 2009

Sede Iscrizione CCIAA MI


Numero REA 1904446

Motivazione non iscrizione

Settori CCNL

Settori CCNL Telecomunicazioni ...

Figura 36: Anagrafica – Dati Aggiuntivi

L’Operatore Economico che intende verificare per quali settori ha ottenuto l’iscrizione, potrà consultare la sezione **“Settori CCNL”** nella scheda **“Dati Aggiuntivi”** facendo click sull'icona  se presenti. Le schede **“Storico”** e **“Documentazione”** riportano rispettivamente lo storico delle operazioni effettuate e la documentazione correlata.

Utenti

Nella scheda Utenti, è possibile visualizzare l'elenco di tutti gli utenti attivi che si sono registrati per quella determinata ditta con alcune informazioni di sintesi quali: "Nome e Cognome, Ruolo, Telefono ed E-mail".

Scheda Anagrafica					
Modifica		Chiudi			
Anagrafica	Dati Aggiuntivi	Utenti	Storico	Documentazione	Abilitazioni
Nome E Cognome	Ruolo		Telefono 1	Telefono 2	E-Mail
Mara Rossi	BASE	29/01/2016	08900001	08900001	mar.rossi@afsoluzioni.it

Figura 37: Anagrafica - Utenti

Storico

Nella scheda "Storico", vengono elencate tutte le variazioni richieste dall'Operatore Economico e le relative comunicazioni d'esito.

Scheda Anagrafica			
Modifica		Chiudi	
Anagrafica	Dati Aggiuntivi	Utenti	Storico
Documentazione		Abilitazioni	
Lista variazioni eseguite			
Variazione	Utente	Data Operazione	Registro Di Sistema
Conferma Iscrizione	Mara Rossi	16/04/2015 16:39:36	PI000864-15
Documento di ammissione Sistema Dinamico di Acquisizione	Mara Rossi	05/03/2015 12:55:52	PI000437-15
Documento variazione dati modificabili	Mara Rossi	10/02/2015 16:22:29	PI000280-15

Figura 38: Anagrafica - Storico

È possibile accedere al dettaglio del singolo documento cliccando sul nome evidenziato in rosso.

Documentazione

Nella scheda “*Documentazione*” vengono archiviati tutti i documenti presentati dall’Operatore Economico durante le abilitazioni con l’evidenza delle seguenti informazioni: Descrizione, Allegato, Data inserimento, Data Emissione e Stato.

Scheda Anagrafica					
Modifica Chiudi					
Anagrafica Dati Aggiuntivi Utenti Storico Documentazione Abilitazioni					
Documentazione					
Descrizione	Allegato	Data Inserimento	Data Emissione	Stato	
Allegato 1 – Dichiarazione Soggetti in Carica	 All. 4 – Patto di integrit.pdf	27/01/2016 12:48:09	27/01/2016	Valido	
Certificato di iscrizione alla Camera di commercio	 Esxi.pdf.p7m	24/06/2015 09:27:15	01/04/2015	SCADUTO	
DURC (Documento Unico Regolarità Contributiva)	 Esxi.pdf	24/06/2015 09:27:15	01/04/2015	SCADUTO	
Questionario VIS 2 – Vendor Integrity Screening (allegato da compilare e firmare)	 Esxi.pdf	24/06/2015 09:27:15	01/04/2015	Valido	
Abilitazioni / Licenze	 Esxi.pdf.p7m	24/06/2015 09:27:15	01/04/2015	InRinnovo	

Figura 39: Anagrafica – Documentazione

È possibile visualizzare un file cliccando sul nome evidenziato in rosso nella colonna “*Allegato*”.

Abilitazioni

Nella scheda “*Abilitazioni*” è possibile visualizzare lo stato della propria abilitazione ai bandi per i quali è stata presentata almeno un’istanza.

Scheda Anagrafica					
Modifica Chiudi					
Anagrafica Dati Aggiuntivi Utenti Storico Documentazione Abilitazioni					
Lista abilitazioni SDA ed ME del Fornitore					
Abilitazione	Titolo	Protocollo	Registro Di Sistema	Stato Iscrizione	Data Scadenza Iscrizione
ME	BANDO ME 2015-2016 LIBRI	MG23112015	PI003184-15	Iscritto	23/05/2016

Figura 40: Anagrafica – Abilitazioni

4.4 Utente

La funzione “*Utente*” consente agli utenti degli Operatori Economici di effettuare alcune variazioni sui propri utenti senza validazione da parte di Intercent-ER nonché di procedere autonomamente alla disattivazione della propria utenza e la consultazione dello storico.

Dettaglio Utente

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

*Nome Utente	Data creazione utente	Stato dell'utenza
FORN_01		Attivo

Dati Utenti Storico

*Nome	*Cognome
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Qualifica	
LEGALE RAPPRESENTANTE	
*e-mail	
XXXXXXXXXX@afsoluzioni.it	
*Telefono 1	
0895223297	
Telefono 2	
33518708501	
*Codice Fiscale	
NDRMGR71D68A509D	

Figura 41: Utente – Dettaglio Utente

Modifica dati 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.



Modifica Utente

Conferma **Chiudi**

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

Compilatore	Registro di Sistema	Data
FORN_01		

Nome Utente	Nome	Cognome
FORN_01	Maria Lucia	FORN_01

***Qualifica**
LEGALE RAPPRESENTANTE

***e-mail**
[redacted]@fisoluzioni.it

***Telefono 1**
0895223297

Telefono 2
33518708501

Figura 42: 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.

Cessazione Utente

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

Nel caso in cui si provi a cancellare l’unico utente attivo di un’azienda, infatti, il Sistema avviserà l’utente con un messaggio: **“Errore: Non è possibile cancellare tutti gli utenti”**.

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.

Dettaglio Utente

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

*Nome Utente	Data creazione utente	Stato dell'utenza
FORN_01		Attivo

Dati Utenti | [Storico](#)

*Nome	*Cognome
Maria	

Qualifica

LEGALE RAPPRESENTANTE

***e-mail**

***Telefono 1**

0895223297

Figura 43: Cessazione Utente

5. INDICE DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

Figura 1: Schermata Login Piattaforma	6
Figura 2: Registrazione alla Piattaforma – Scheda Registrazione Operatore Economico	8
Figura 3: Registrazione alla Piattaforma – Selezione dello Stato di appartenenza	9
Figura 4: Registrazione al Portale – Ricerca dello Stato di appartenenza	9
Figura 5: Registrazione alla Piattaforma – Codice Fiscale e Partita IVA Stato Estero	10
Figura 6: Registrazione alla Piattaforma – Codice Fiscale e Partita IVA di Ente Registrato	10
Figura 6: Registrazione alla Piattaforma – inserimento di una P. IVA errata	11
Figura 7: Registrazione alla Piattaforma – Inserimento di una P. IVA e/o C.F. errato	11
Figura 9: Registrazione alla Piattaforma – Inserimento dati azienda	12
Figura 9: Registrazione alla Piattaforma – Individuazione dei campi non compilati correttamente	13
Figura 11: Registrazione alla Piattaforma – Dati Utente	14
Figura 12: Registrazione alla Piattaforma – Dati Utente	15
Figura 13: Registrazione alla Piattaforma – Trattamento dei dati personali	16
Figura 14: Registrazione alla Piattaforma – Firma del Documento	17
Figura 15: Registrazione alla Piattaforma – Riepilogo finale	19
Figura 16: Primo accesso Operatore Economico	21
Figura 15: Recupero Codice di Accesso e Nome Utente	22
Figura 16: Recupero Password	23
Figura 17: E-mail di Recupero Password inviata al riferimento Aziendale	24
Figura 18: E-mail di Recupero Password inviata agli amministratori della Piattaforma	24
Figura 21: Primo accesso – Lista Attività	25
Figura 22: Primo accesso – Cambio Password	26
Figura 23: Visualizzazione Limitata delle Funzioni	27
Figura 24: Visualizzazione completa delle funzioni	28
Figura 25: Comunicazione Verifica Registrazione	29
Figura 26: Dettaglio Comunicazione Verifica Registrazione	30
Figura 27: Documenti Collegati	31
Figura 28: Documenti Collegati – Dettaglio registrazione	32
Figura 29: Comunicazione al Fornitore – Crea Risposta	33
Figura 30: Modifica Dati Registrazione	34
Figura 31: Documenti Collegati – Modifica Dati Registrazione	35
Figura 32: Area Privata – Testata	37
Figura 33: Area Privata – Area di lavoro estesa	38
Figura 34: Area Privata – Scheda Anagrafica	39
Figura 35: Anagrafica – Modifica Scheda Anagrafica	40
Figura 36: Anagrafica – Dati Aggiuntivi	41
Figura 37: Anagrafica – Utenti	42
Figura 38: Anagrafica – Storico	42



<i>Figura 39: Anagrafica - Documentazione.....</i>	<i>43</i>
<i>Figura 40: Anagrafica - Abilitazioni</i>	<i>43</i>
<i>Figura 41: Utente - Dettaglio Utente.....</i>	<i>44</i>
<i>Figura 42: Modifica Utente</i>	<i>45</i>
<i>Figura 43: Cessazione Utente</i>	<i>46</i>



Intercent-ER – Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici
Via dei Mille, 21 – 40121 Bologna
Tel.: +39 051 5273081 / 051 5273082 – Fax: +39 051 5273084
E-mail: intercenter@regione.emilia-romagna.it
Call Center: numero verde 800 810 799 – info.intercenter@regione.emilia-romagna.it