



REGISTRAZIONE E GESTIONE UTENTE

Manuali per le Stazioni Appaltanti

1 SOMMARIO

2	Introduzione	3
3	Registrazione utente PA	3
4	Istruzioni operative per la nuova registrazione	3
5	Primo accesso	9
6	Modifica del ruolo	10
7	Modifica dati utente ed anagrafica ente	13
8	Cessazione Utente	17

Versione	Data di Emissione	Note
01.0	27/12/2023	
01.1	13/03/2024	Integrazioni varie

2 INTRODUZIONE

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

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

3 REGISTRAZIONE UTENTE PA

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

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

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

4 ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA NUOVA REGISTRAZIONE

Per avviare il percorso di registrazione, è innanzitutto necessario collegarsi all'indirizzo:

<https://contracta.provincia.tn.it>

Successivamente cliccare sulla voce **Registrazione utente P.A.** si aprirà una procedura guidata per la registrazione disponibile sotto la schermata di login.

[Hai dimenticato la password ?](#)

[Hai dimenticato Codice di](#)

[Accesso e Nome Utente ?](#)

[Registrazione Operatore
Economico](#)

[Registrazione utente P.A.](#)

Figura 1 - Registrazione Utente PA

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

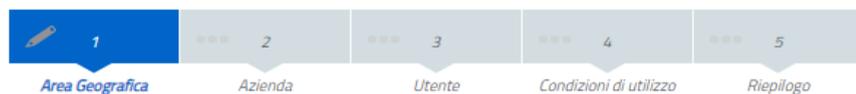
Nello **STEP1** sarà necessario individuare l'Ente di riferimento. Per farlo l'utente intenzionato a registrarsi dovrà ricercare l'Amministrazione di appartenenza nell'elenco proposto degli Enti Registrati.

Registrazione Utenti degli Enti

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 unitamente alla terna di valori (Codice di Accesso, Nome Utente, Password) per accedere all'Area Privata del Provincia autonoma di Trento - Contracta



1 Selezione Ente

*Primo Livello Struttura

*Secondo Livello Struttura

*Ente

Figura 2 - Step 1

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

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

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

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

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

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

The screenshot displays a registration form for an entity. The form is titled "Denominazione Ente" and contains several fields with pre-filled values. The fields and their values are:

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

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Indietro" (Back) and "Continua" (Continue).

Figura 3 - Step 2

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

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



3 Dati utente

*Nome

*Cognome

*Telefono 1

Telefono 2

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

*Qualifica
Scegli Qualifica

*Codice Fiscale

Figura 4 - Step 3

Inserire quindi i dati personali richiesti (quelli contrassegnati con * sono obbligatori): **Nome, Cognome, Telefono1, e-mail, qualifica e Codice Fiscale** e fare click sul comando **Continua** per passare alla fase successiva.

ATTENZIONE: nel caso in cui si stia procedendo ad una riattivazione dell'utenza, a seguito del clic sul comando "Continua", verrà mostrato il messaggio **"Attenzione: L'utente inserito risulta cessato nel sistema. Si desidera riattivarlo? In caso di riattivazione verranno inviate le credenziali all'indirizzo e-mail registrato nella piattaforma."** e sarà necessario cliccare sul comando **"Riattiva Utente"**.

Verrà quindi visualizzato il seguente messaggio **"Attenzione: La sua utenza è stata riattivata, le sue credenziali sono state inviate all'indirizzo e-mail registrato nella piattaforma."** e verrà inviata un'e-mail all'utente dell'Ente con la terna delle credenziali e una all'Ente per notificare la riattivazione.

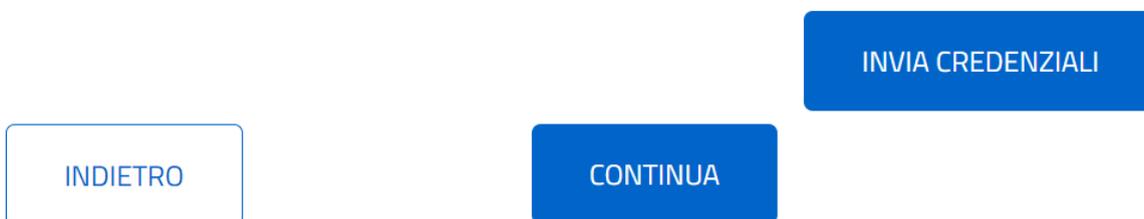
Inserite le nuove credenziali di accesso ricevute (Codice di accesso, Nome Utente e Password) negli appositi campi di login dell'area pubblica del Portale, all'accesso alla propria area riservata, il

Sistema chiederà all'utente il cambio password, come descritto nel paragrafo "Primo accesso: Cambio Password".

Inoltre, il documento relativo al ripristino dell'utenza sarà disponibile nella sezione "Storico" della funzione "Utente" con titolo "Ripristino Utente".

ATTENZIONE: nel caso in cui si stia procedendo all'inserimento delle informazioni ma l'utente risulta essere già registrato al Portale ed è "attivo", a seguito del clic sul comando "Continua", verrà mostrato il messaggio "**Attenzione: L'utente inserito risulta già presente nel sistema. Si desidera ricevere nuovamente le credenziali? Verranno inviate le credenziali all'indirizzo e-mail registrato nella piattaforma.**". Se si desidera ricevere nuovamente le credenziali di accesso via e-mail, sarà necessario cliccare sul comando "Invia Credenziali".

Attenzione: L'utente inserito risulta già presente nel sistema. Si desidera ricevere nuovamente le credenziali? Verranno inviate le credenziali all'indirizzo e-mail registrato nella piattaforma.



ATTENZIONE: in caso di recupero delle credenziali (codici di accesso e password), non viene inviata nessuna e-mail all'indirizzo PEC dell'Ente.

Verrà quindi visualizzato il seguente messaggio "**Attenzione: Le sue credenziali sono state inviate all'indirizzo e-mail registrato nella piattaforma.**" e verrà inviata un'e-mail all'utente dell'Ente con la terna delle credenziali e una all'Ente per notificare il recupero delle credenziali.

Inserite le nuove credenziali di accesso ricevute (Codice di accesso, Nome Utente e Password) negli appositi campi di login dell'area pubblica del Portale, all'accesso alla propria area riservata, il Sistema chiederà all'utente il cambio password, come descritto nel paragrafo "**Primo accesso: Cambio Password**".

Inoltre, il documento relativo all'invio delle credenziali sarà disponibile nella sezione "Storico" della funzione "Utente" con titolo "Recupero Password".

Nella penultima fase invece, lo **STEP4**, è necessario leggere attentamente e spuntare su **Accetto** con riferimento alle condizioni generali di utilizzo: ed inserire il codice alfanumerico di controllo *antispam*.

The screenshot shows a multi-step registration process. At the top, a progress bar indicates five steps: the first three are completed (green checkmarks), step 4 is active (pencil icon), and step 5 is pending (grey circle). Below the progress bar, the title '4 Trattamento dei Dati Personali' is displayed. A declaration states: 'Il sottoscritto dichiara che i dati inseriti sono corrispondenti a verità e si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni.' A scrollable document titled 'Condizioni generali di utilizzo' is shown, with 'Contracta' as the issuer and 'Articolo 1 - Definizioni' as the current section. The document text includes: '1. Ai sensi delle presenti condizioni generali di utilizzo, si intende per: CAD: il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale); Codice: il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici)'. Below the document, a note states: 'La non accettazione di tale condizione impedisce la registrazione al Provincia autonoma di Trento - Contracta.' There are two radio buttons: 'Accetto' (selected) and 'Non Accetto'. A link 'Cambia codice di controllo' is present. An 'Anti-spam' section asks for the sum of IX (9) and 3, with a text input field and the instruction '(Scrivere il risultato in cifre)'. At the bottom, there are two buttons: 'INDIETRO' and 'CONTINUA'.

Figura 5 - Step 4

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

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

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



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

Scheda Riepilogo Registrazione al Portale	
Denominazione Ente	PAT TEST APPALTI
Forma Giuridica	Ente
Indirizzo	Via Dogana, 8
Comune	
Provincia	
C.A.P.	38122
Codice Fiscale Ditta	
Partita IVA	
Telefono	
Fax	
e-mail	
Informazioni utente	
Nome	
Cognome	
Telefono 1	
Telefono 2	
e-mail	
Qualifica	DIRETTORE GENERALE
Codice Fiscale	

Figura 6 - Riepilogo

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

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

5 PRIMO ACCESSO

5.1 Lista attività

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

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

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

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

5.2 Cambio Password

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

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

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

5.3 Profilazione dell'utente

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

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

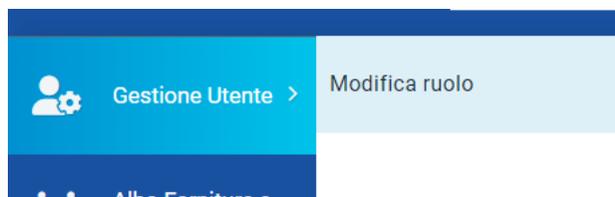


Figura 7 - Modifica ruolo

6 MODIFICA DEL RUOLO

La modifica del ruolo è un passaggio:

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

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

In alto alla schermata che verrà mostrata, è predisposta una toolbar per gestire il processo:

- **Conferma** per terminare le operazioni e rendere effettiva l'assegnazione del ruolo o dei ruoli selezionati.
- **Stampa** per stampare il documento visualizzato.
- **Esporta in Excel** per esportare in formato xls le informazioni visualizzate sulla schermata.
- **Chiudi** per tornare alla schermata precedente.

Il documento di Modifica Ruolo si suddivide nelle aree *Informazioni Utente*, *Scelta del proprio ruolo* ed *Altri dati*.

Nell'area **Dati Utente** vengono riportate, in forma non editabile, tutte le informazioni relative all'utenza, quali Nome Utente, Nome, Cognome, Codice Fiscale, Lingua, Telefono 1, Telefono 2 ed E-mail.

DATI UTENTE

Nome Utente

E_Rup_Test

Nome

Rup

Cognome

Test

Codice Fiscale

Lingua

italiano

Telefono 1

Telefono 2

E-Mail

Figura 8 - Dati utente

Nell'area **Scelta del proprio ruolo** è possibile selezionare il ruolo - o i ruoli - da attribuire al profilo utente tra quelli proposti (Punto Istruttore, Punto Ordinante, RUP PDG), cliccando sulle relative caselle di selezione. Inoltre, se sono selezionati più ruoli, occorre indicare il **Ruolo Prevalente** selezionando lo stesso da un menu a tendina.

SCELTA DEL PROPRIO RUOLO

Punto Istruttore

Punto Ordinante

RUP RDO

RUP PDG

*Ruolo prevalente

RUP PDG



Figura 9 - Scelta ruolo

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

Ruolo	Profilo	Descrizione
PUNTO ISTRUTTORE	<ul style="list-style-type: none"> · Negozio Elettronico · RDO · Procedure di gara · Consultazioni Preliminari di mercato · Appalti Specifici 	L'utente può predisporre documenti quali ordinativi di fornitura, Procedure di Gara da inviare in approvazione al proprio approvatore responsabile
PUNTO ORDINANTE	<ul style="list-style-type: none"> · Negozio Elettronico · RDO 	Gli utenti con questo profilo possono predisporre, sottoscrivere e pubblicare documenti quali ordinativi di fornitura.
RUP RDO	<ul style="list-style-type: none"> · RDO 	Gli utenti con questo profilo possono indire ed approvare procedure Richieste di offerta sul Mercato elettronico.
RUP PDG	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure di gara · Consultazioni Preliminari di mercato · Appalti Specifici 	Gli utenti con questo profilo possono indire ed approvare procedure di gara.

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

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

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

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

È possibile eliminare una riga, cliccando sulla relativa icona.

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

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

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

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

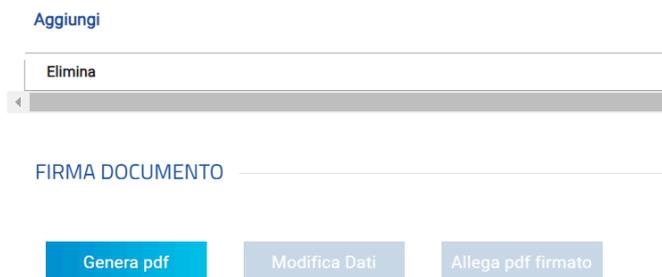


Figura 10 - Firma del documento

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

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

Qualunque sia la modifica del ruolo apportata, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione e lo Stato del documento cambierà da **In lavorazione** ad **Inviato**.

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

Inoltre:

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

7 MODIFICA DATI UTENTE ED ANAGRAFICA ENTE

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

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

The screenshot displays the 'UTILITY UTENTE' configuration interface. At the top, there is a blue header with the 'Ente01' dropdown and navigation icons. Below the header, the title 'UTILITY UTENTE' is centered, with a subtitle 'Configura le info Utente' and a close button. A toolbar contains a user profile icon labeled 'Rup Test', a 'Cambio Password' link with a magnifying glass icon, and a 'Logout' link with an external link icon. The main form area contains the following fields:

- *Nome**: Input field containing 'Rup'
- *Cognome**: Input field containing 'Test'
- Qualifica**: Input field containing 'RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO'
- *Lingua**: Input field containing 'italiano'

A blue button labeled 'Dettaglio Utente' is positioned at the bottom right of the form area.

Figura 11 - Utente

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

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

DETTAGLIO UTENTE

Modifica
Cessazione Utente
Stampa
Esporta in Excel
Chiudi

*Nome Utente
E_RUP_TEST

Data creazione utente
22/01/2019

Stato dell'utenza
Attivo

Dati Utenti

Ruoli

Responsabile

Punti Istruttori

Storico

*Nome
Rup

*Cognome
Test

Qualifica
RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO

*e-mail

*Telefono 1

Figura 12 - Dettaglio utente

Inoltre, sono presenti i tab:

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

Modifica anagrafica ente

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

Stazione Appalta... ▼ 🗨️ 🕒 ☆ 🔔 👤

INFO AZIENDA

Gestione delle Info Azienda ✕

Anagrafica

*Ragione Sociale
Stazione Appaltante Demo_01

*Forma Giuridica
Ente

*E-Mail (PEC)

*Tipo di Amministrazione
COMUNI

*Partita IVA

*Codice Fiscale

Struttura
COMUNI

Dettaglio Azienda

Figura 13 - Gestione ente

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

- Modifica;
- Chiudi.

Modifica Chiudi

Anagrafica Utenti Storico DGUE Compilati SITAR

ANAGRAFICA

*Ragione Sociale Stazione Appaltante Demo_01	*Forma Giuridica Ente	
*E-Mail (PEC)	*Tipo di Amministrazione COMUNI	Struttura COMUNI
*Codice Fiscale	*Partita IVA	
*Indirizzo Sede Legale via Roma, 1	*Comune Salerno	
*CAP 84127	*Provincia Salerno	
*Stato Italia		
Telefono 1 089	Telefono 2	

Figura 14 - Dettaglio Azienda

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

Nel tab **Utenti**, verranno visualizzati tutti gli utenti associati all'Ente con le relative informazioni di sintesi: Nome E Cognome, Ruolo, Telefono 1, Telefono 2, E-Mail

Nel tab **Storico**, sono riportate tutte le variazioni eseguite nell'anagrafica dell'Ente (es: variazioni dati, cessazioni). È possibile accedere al dettaglio di un documento, facendo click sul nome della variazione riportata in grassetto.

Alcune tipologie di Struttura dell'Ente possono essere eliminate e sostituite con nuove descrizioni da parte dell'Amministratore di sistema. Tale variazione viene tracciata nell'anagrafica dell'Ente attraverso il documento Modifica Dati Ente, disponibile nella sezione Storico. In particolare, nel dettaglio del documento, la variazione effettuata viene evidenziata da un riquadro in rosso.

8 CESSAZIONE UTENTE

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

DETTAGLIO UTENTE

Modifica Cessazione Utente Stampa Esporta in Excel Chiudi

*Nome Utente E_RUP_TEST	Data creazione utente 22/01/2019	Stato dell'utenza Attivo
----------------------------	-------------------------------------	-----------------------------

Figura 15 - Cessazione Utente

L'operatività dell'Utente sulla piattaforma cesserà quando verrà chiusa la sessione di lavoro nella quale ha eseguito il comando ed il Sistema invierà una mail di conferma dell'avvenuta operazione.

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

9 INDICE DELLE FIGURE

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