

La registrazione di nuovi utenti da parte del Referente

Il Referente dell'Ente

- Il compito di creare nuovi utenti dell'Ente su Start (Buyer e Responsabili) spetta al Referente, il quale è la prima figura ad effettuare la registrazione e quindi ad attivare l'Ente sulla piattaforma START.
- Il Referente accede all'istanza di START sulla quale opera il proprio Ente ed inserisce i dati degli utenti che vuole creare.

Accedere a START

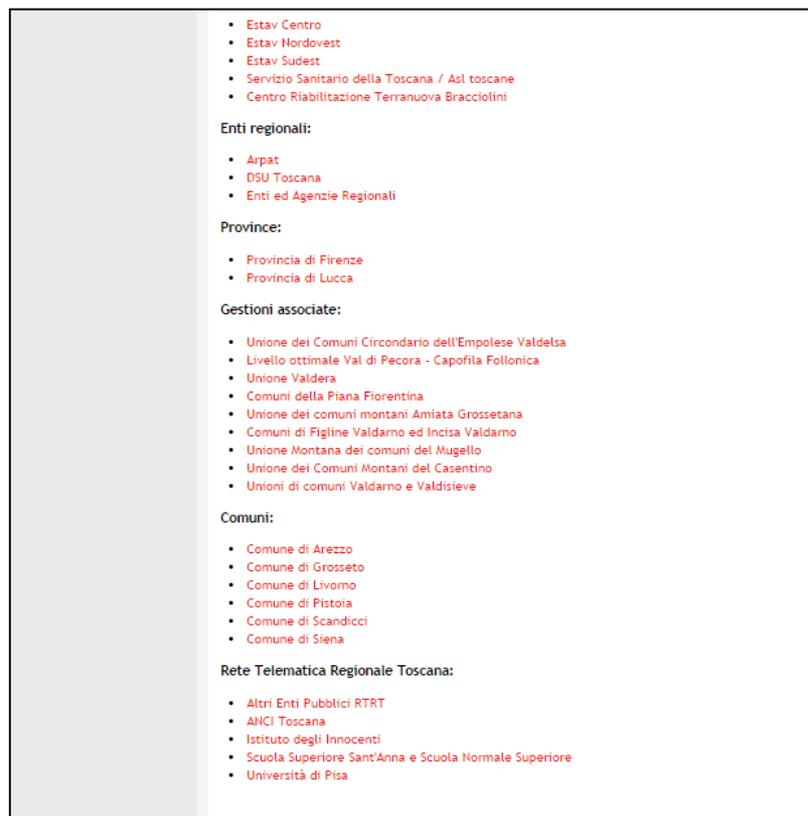
Entrare su Start all' indirizzo:

<http://www.regione.toscana.it/-/sistema-telematico-acquisti-regionale-della-toscana-start-;jsessionid=17CB1065D6BE8365B9DCA1CA3E604827.web-rt-as01-p2>

The screenshot displays the website for the Regione Toscana. At the top, there is a navigation bar with links for 'Uffici', 'URP', 'PEC', 'Mappa del sito', 'Newsletter', 'RTRT', and 'Intranet'. On the right side of this bar, it says 'Toscana Notizie'. Below the navigation bar is the Regione Toscana logo, which features a white horse on a red background, and the text 'Regione Toscana'. A secondary navigation bar contains links for 'Home', 'Regione', 'Cittadini', 'Imprese', and 'Enti e associazioni', along with a 'ServiziOnline' button. The main content area is titled 'Speciali | Agenda digitale toscana'. On the left, there is a sidebar for 'Agenda digitale toscana' with a list of items: 'Guida', 'Azioni' (expanded to show 'Infrastrutture e piattaforme di servizio', 'Banda Larga', 'PKI', 'Cittadinanza digitale e competitività', 'Semplificazione e amministrazione elettronica', and 'Elenco completo'), 'Servizi', and 'Documenti'. The main content area features a large graphic with the text 'Agenda Digitale Toscana' and a circuit-like background. Below this, it reads 'Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana (START)' and 'Sistemi telematici di acquisto degli enti toscani'. Underneath, it lists 'Regione Toscana:' followed by 'Giunta Regionale' and 'Consiglio Regionale'.

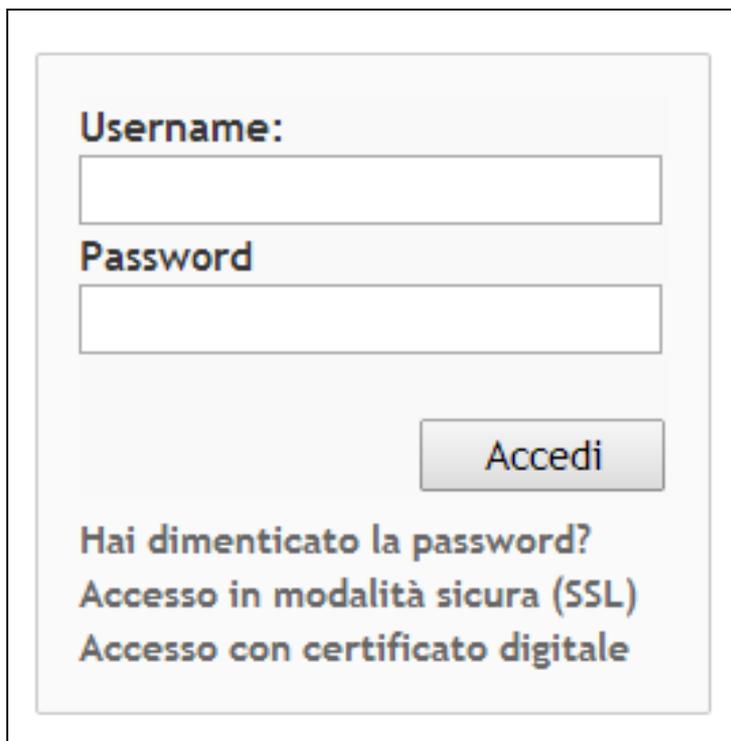
Accedere a START

- Nella homepage apparirà una lista degli Enti (denominati Istanze) che operano sulla piattaforma Start;
- Cliccare sull' Istanza nella quale si opera.



Accedere a START

- Nella parte sinistra della pagina comparirà un form per effettuare l'accesso: il Referente dovrà inserire le proprie credenziali di accesso (Username e Password)



The image shows a login form with the following elements:

- Username:** A text input field.
- Password:** A text input field.
- Accedi**: A button to submit the login information.
- Hai dimenticato la password?**: A link for password recovery.
- Accesso in modalità sicura (SSL)**: A link for secure access.
- Accesso con certificato digitale**: A link for digital certificate access.

Registrazione nuovo utente

- Cliccare sulla sezione denominata «Amministrazione» posizionata in alto a sinistra, come evidenziato nell'immagine sottostante.



The screenshot shows the website for the Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana (RTTR). The header includes the RTTR logo and the text 'Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana' and 'Rete Telematica Regionale Toscana'. The navigation menu at the top has 'Amministrazione' circled in red. Below the menu, the page title is 'Sistema di acquisti telematici degli enti RTTR' and the date/time is '06/10/2014 15:36:26'. The main content area is divided into three sections: 'Responsabile referente dell'ente' (with a blacked-out name and contact options), 'Comunicati informativi' (a list of recent notices), and 'Elenco gare' (a table of active tenders).

Responsabile referente dell'ente
Sistema di acquisti telematici rtrt
Logout
Modifica profilo
Modifica PEC
Modifica password

Comunicati informativi

- [24/09/2014 - Procedura aperta per fornitura n. 53 quadricicli pesanti - Venerdì 26 settembre - ore 9,30 - Seduta pubblica per apertura busta Tecnica e constazione del suo contenuto](#)
- [23/09/2014 - ERRATA CORIGE BANDO DI GARA](#)
- [05/09/2014 - Seduta pubblica apertura offerte economiche](#)
- [22/07/2014 - rinvio prima seduta pubblica gara servizio trasporto scolastico Comuni di Volterra e Castelnuovo di V.C.](#)
- [17/07/2014 - PRECISAZIONI LOCALI](#)
- [26/05/2014 - Interruzione del servizio il giorno 27 maggio 2014 ore 17:00](#)
- [03/09/2013 - Seduta pubblica per apertura offerta economica](#)

Elenco gare

Oggetto	Appalto	Buyer	Stato	CIG	Date
 Sistema di acquisti telematici rtrt	Lavori pubblici	[blacked out]	Non iniziata	[blacked out]	Pubblicazione: 12/09/14 Inizio: 07/10/14 08.00

Registrazione nuovo utente

- Prima di procedere con la registrazione dell'utente accertarsi che non sia già iscritto a Start: all'interno del campo «Cognome» scrivere il cognome del soggetto per effettuare una ricerca tra gli utenti già iscritti.

Elenco utenti 06/10/2014 15:45:2

Cognome

Profilo Stato operativo

Cerca

1-25 di 217 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Nome e Cognome	Profili	Stato operativo	Azioni		
[REDACTED]	Responsabile	✔ Operativo	Modifica	Operativo ▾	Procedi
[REDACTED]	Responsabile	✔ Operativo	Modifica	Operativo ▾	Procedi
[REDACTED]	Responsabile	✔ Operativo	Modifica	Operativo ▾	Procedi
[REDACTED]	Responsabile	✔ Operativo	Modifica	Operativo ▾	Procedi
[REDACTED]	Responsabile	✔ Operativo	Modifica	Operativo ▾	Procedi
[REDACTED]	Buyer/ Acquirente	✔ Operativo	Modifica	Operativo ▾	Procedi
[REDACTED]	Responsabile	✔ Operativo	Modifica	Operativo ▾	Procedi
[REDACTED]	Responsabile	✔ Operativo	Modifica	Operativo ▾	Procedi

Ente
» Richiesta di ammissione
» Nuovo utente
» Elenco utenti

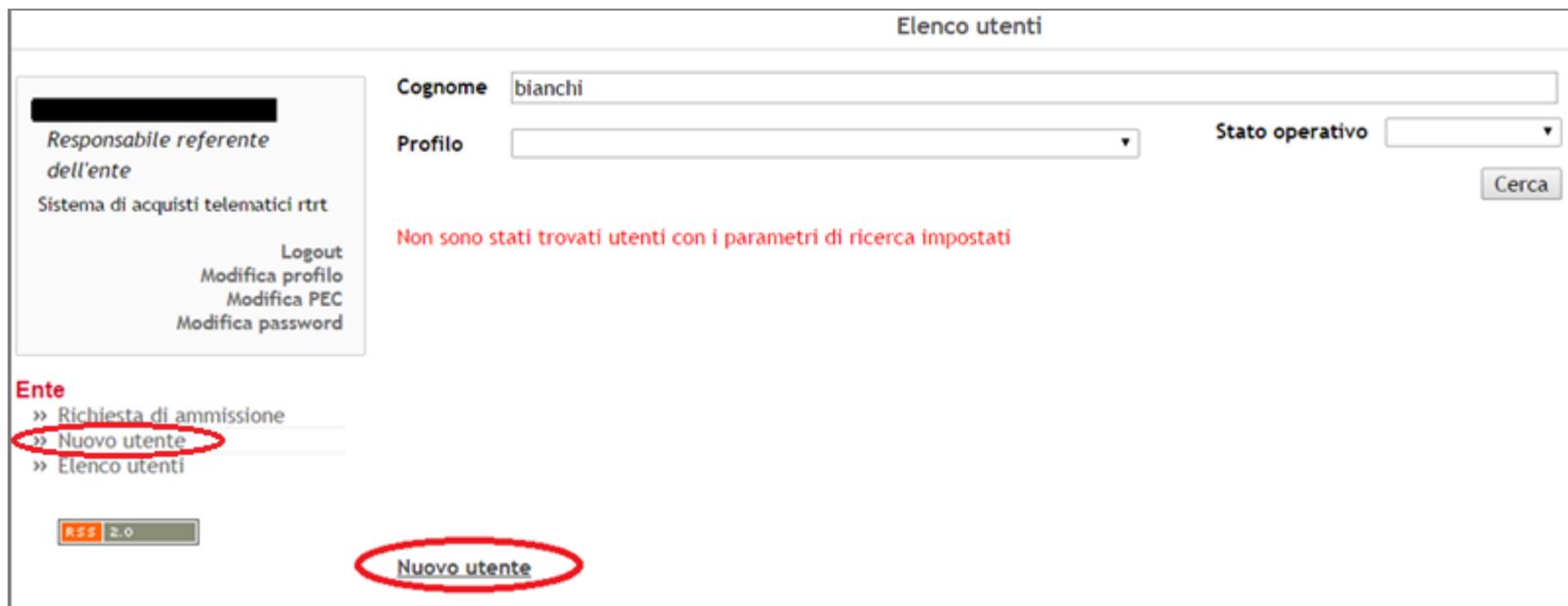
Logout
Modifica profilo
Modifica PEC
Modifica password

Responsabile referente dell'ente
Sistema di acquisti telematici rtrt

RSS 2.0

Registrazione nuovo utente

- Se il profilo che si vuole registrare non è ancora presente sulla piattaforma cliccare su «Nuovo utente» come evidenziato nella schermata sottostante, oppure selezionare la medesima voce posizionata nel menù a sinistra nella sezione «Ente».



Elenco utenti

Cognome

Profilo

Stato operativo

Non sono stati trovati utenti con i parametri di ricerca impostati

Responsabile referente dell'ente
Sistema di acquisti telematici rtrt

Logout
Modifica profilo
Modifica PEC
Modifica password

Ente

- » Richiesta di ammissione
- » **Nuovo utente**
- » Elenco utenti

RSS 2.0

Nuovo utente

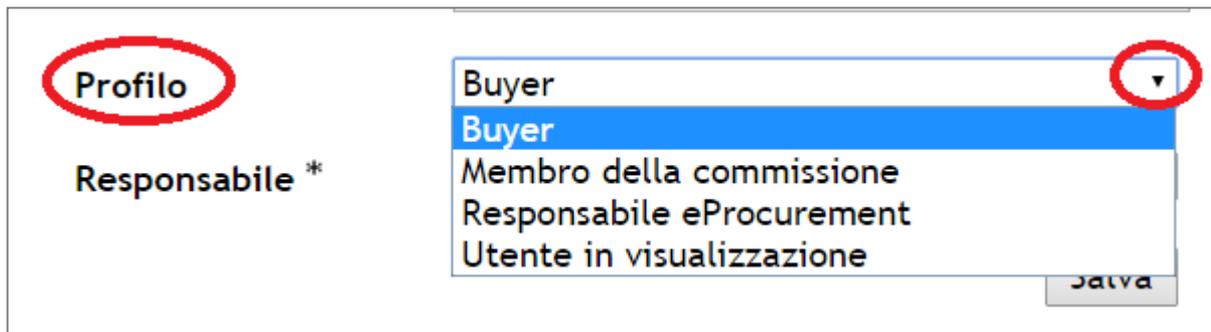
Registrazione nuovo utente

- Apparirà la schermata riportata di seguito: compilare tutti i campi per procedere con la registrazione.

The screenshot shows a web application interface for user registration. At the top, there is a navigation menu with the following items: Home, Il progetto, Istruzioni, Contatti, and Amministrazione. The current page is titled 'Nuovo utente'. On the left side, there is a sidebar menu with the following options: 'Responsabile referente dell'ente' (with a redacted name), 'Sistema di acquisti telematici rtrt', 'Logout', 'Modifica profilo', 'Modifica PEC', and 'Modifica password'. Below this, there is a section titled 'Ente' with three sub-items: '» Richiesta di ammissione', '» Nuovo utente', and '» Elenco utenti'. There is also an RSS feed icon. The main content area contains a registration form with the following fields: 'Nome utente *' (with a note 'Da 1 a 16 caratteri alfanumerici (lettere o cifre)'), 'Password *' (with a note 'Da 8 a 16 caratteri alfanumerici (lettere o cifre)'), 'Ripeti password *' (with a note 'Ripetere la password per evitare errori di digitazione'), 'Nome *', 'Cognome *', 'Indirizzo e-mail *', 'Codice fiscale *', 'Telefono *', 'Fax *', 'Profilo' (a dropdown menu currently showing 'Buyer'), and 'Responsabile *' (with a redacted name). A 'Salva' button is located at the bottom right of the form.

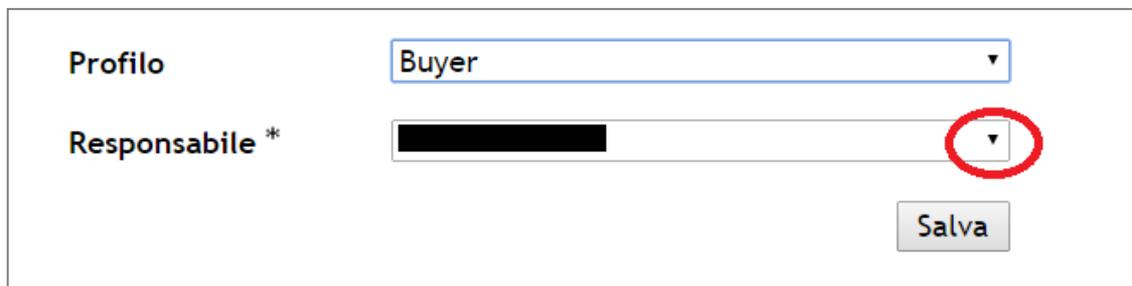
Registrazione nuovo utente

- In corrispondenza della voce «Profilo» cliccando sulla freccetta, come evidenziato nell'immagine sottostante, apparirà un menù a tendina dal quale selezionare l'opzione desiderata.



The screenshot shows a form with two main fields: 'Profilo' and 'Responsabile *'. The 'Profilo' field is a dropdown menu that is currently open, displaying a list of options: 'Buyer', 'Buyer', 'Membro della commissione', 'Responsabile eProcurement', and 'Utente in visualizzazione'. The first 'Buyer' option is highlighted in blue. A red circle highlights the dropdown arrow on the right side of the 'Profilo' field. A 'Salva' button is located at the bottom right of the form.

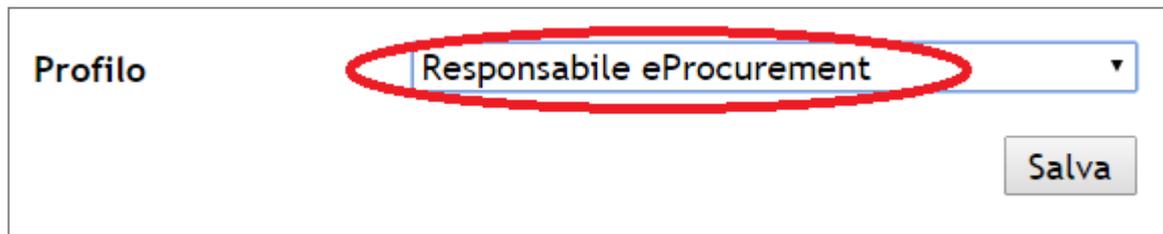
- Se si seleziona l'opzione «Buyer», cliccare sulla freccetta in corrispondenza della voce «Responsabile» per scegliere il Responsabile a cui associare la figura del buyer.



The screenshot shows the same form as above, but now the 'Profilo' dropdown is closed and 'Buyer' is selected. The 'Responsabile *' field is a dropdown menu that is currently closed, with a red circle highlighting the dropdown arrow on the right side. A 'Salva' button is located at the bottom right of the form.

Registrazione nuovo utente

- Gli altri ruoli per i quali si può iscrivere un nuovo utente sono «Responsabile eProcurement» oppure «Membro della Commissione».



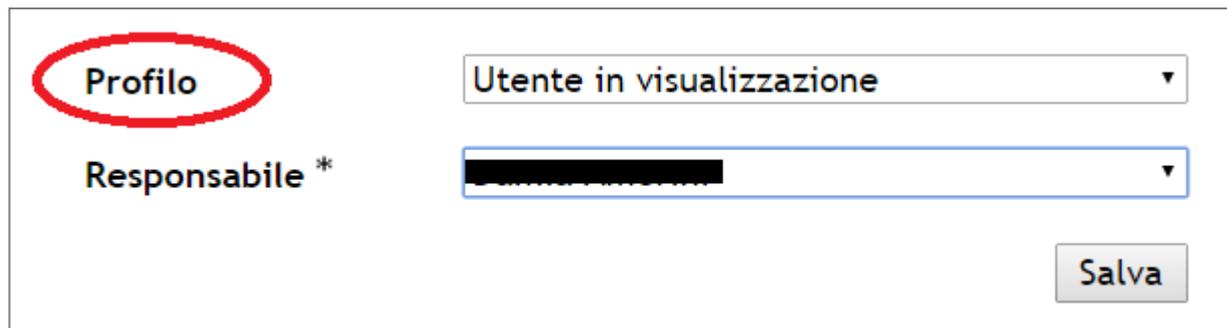
Profilo

Responsabile eProcurement

Salva

Detailed description: A screenshot of a web form for user registration. The label 'Profilo' is on the left. To its right is a dropdown menu with 'Responsabile eProcurement' selected. A red oval highlights the dropdown menu. Below the dropdown is a 'Salva' button.

- Se viene selezionata l'opzione «Utente in visualizzazione» è necessario scegliere il Responsabile a cui associare tale figura: il profilo registrato come utente in visualizzazione può solamente visualizzare le gare collegate al Responsabile a cui è associato.



Profilo

Utente in visualizzazione

Responsabile *

Salva

Detailed description: A screenshot of a web form for user registration. The label 'Profilo' is circled in red. To its right is a dropdown menu with 'Utente in visualizzazione' selected. Below this is another dropdown menu labeled 'Responsabile *' with a blacked-out selection. A 'Salva' button is at the bottom right.

Registrazione nuovo utente

- Compilati tutti i campi, per procedere con la registrazione del profilo cliccare su «Salva» posizionato in basso a destra.

The screenshot shows a registration form with the following fields and instructions:

- Nome utente ***:
Da 1 a 16 caratteri alfanumerici (lettere o cifre)
- Password ***:
Da 8 a 16 caratteri alfanumerici (lettere o cifre)
- Ripeti password ***:
Ripetere la password per evitare errori di digitazione
- Nome ***:
- Cognome ***:
- Indirizzo e-mail ***:
- Codice fiscale ***:
- Telefono ***:
- Fax ***:
- Profilo**:

A red circle highlights the **Salva** button at the bottom right of the form.

Modificare i dati

- Dopo la registrazione di un utente, il Referente potrà modificare alcuni dei dati di registrazione (Nome, Cognome, Codice fiscale, Telefono, Fax e Indirizzo e-mail) cliccando sull'apposita funzione «Modifica» come evidenziato nella schermata sottostante

Elenco utenti 07/10/2014 11:05:3

Cognome

Profilo Stato operativo

Nome e Cognome	Profili	Stato operativo	Azioni
████████	Responsabile	✔ Operativo	Modifica Operativo ▾ <input type="button" value="Procedi"/>

Modificare lo stato dell'utente

- E' inoltre possibile modificare lo stato di un utente, cliccando sulla freccetta posizionata accanto alla voce «Operativo» come evidenziato nell'immagine sottostante: un utente può essere modificato da «Operativo» a «Sospeso» e viceversa. Per confermare la modifica dello stato occorre cliccare su «Procedi».

Elenco utenti 07/10/2014 15:26:38

Cognome

Profilo Stato operativo

Nome e Cognome	Profili	Stato operativo	Azioni
<input type="text"/>	Responsabile	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo	Modifica <input type="button" value="Operativo"/> <input type="button" value="Procedi"/>

Modificare il profilo dell'utente

- Per modificare il profilo di un utente, ad esempio passarlo da Buyer a Responsabile e viceversa, il Referente deve cliccare sul nome dell'utente, come visualizzato sotto.
- Si aprirà la schermata visualizzata nella slide successiva.

Elenco utenti 07/10/2014 15:33:17

Cognome

Profilo Stato operativo

Nome e Cognome	Profili	Stato operativo	Azioni
	Responsabile	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo	Modifica <input type="text" value="Operativo"/> <input type="button" value="Procedi"/>

Modificare il profilo dell'utente

- Per modificare il profilo, è necessario aggiungere prima il nuovo profilo e poi cancellare il vecchio;
- Per aggiungere un profilo, cliccare su “Aggiungi”.

Visualizza utente 07/10/2014 15:35:47

██████████

Username: ██████████

Codice fiscale: ██████████

Telefono: 05 ██████████ Fax: 05 ██████████

Indirizzo e-mail: ██████████

Ente: Sistema di acquisti telematici rtrt

[Modifica](#)

Profili

Profilo	Azioni
Responsabile	Elimina

[Aggiungi](#) [Torna all'elenco](#)

Modificare il profilo dell'utente

- Selezionare il profilo da aggiungere e successivamente cliccare su «Rimuovi» in corrispondenza del profilo da cancellare.

Elenco profili 07/10/2014 15:40:12

Profilo

Profilo	Azioni
Buyer/ Acquirente	<input type="button" value="Seleziona"/>
Responsabile	<input type="button" value="Rimuovi"/>
Utente in visualizzazione	<input type="button" value="Seleziona"/>

[Torna al dettaglio utente](#)

Pubblica Amministrazione e Mercato Srl

www.pamercato.it
info@pamercato.it

Via Chiantigiana, 103/a
50012 - Bagno a Ripoli (Firenze)
Telefono +39.055.642259
Fax +39.055.643044