



STRUTTURA AREA PRIVATA E GESTIONE UTENZA

Versione	Data di Emissione	Atto di approvazione
Versione V1.0	Giugno 2023	

Sommario

1. INTRODUZIONE	3
2. STRUTTURA DELL'AREA PRIVATA	4
2.1 Impostazione della Testata.....	4
2.2 Cambio Password.....	4
2.3 Anagrafica.....	4
2.4 Utente	6
3. GESTIONE UTENTE	8
4. INDICE DELLE FIGURE.....	12

1. INTRODUZIONE

La presente guida descrive l'impostazione generale dell'Area privata della Piattaforma di Gestione Integrata Acquisti Dematerializzati della Regione Abruzzo (GIADA), così come viene visualizzata da un utente della Pubblica Amministrazione dopo aver effettuato il Login.

Successivamente, nel capitolo 3, verranno illustrate le funzionalità messe a disposizione dell'utente per la gestione della propria utenza, in termini di scelta del ruolo e quindi del profilo e delle funzioni ad esso associate.

In particolare, come specificato nelle pagine successive, l'utente della Pubblica Amministrazione potrà ricoprire il ruolo di Punto Ordinante (P.O.), Punto Istruttore (P.I.) e Responsabile delle Richieste di Offerta sul Mercato elettronico (RUP RDO).

2. STRUTTURA DELL'AREA PRIVATA

Nel presente paragrafo è descritta l'impostazione generale dell'area riservata visualizzata dagli utenti delle Pubbliche Amministrazioni al loro accesso alla Piattaforma di Gestione Integrata Acquisti Dematerializzati della Regione Abruzzo (GIADA), con particolare riferimento alle funzioni e ai comandi presenti nella parte superiore dello schermo.

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

2.1 IMPOSTAZIONE DELLA TESTATA

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



Figura 1 – Area Privata – Testata

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

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

2.2 CAMBIO PASSWORD

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

2.3 ANAGRAFICA

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

Scheda Anagrafica

[Chiudi](#)

Anagrafica **Utenti** Storico

Anagrafica

* Ragione Sociale ASL LANCIANO VASTO CHIETI	* Forma Giuridica Ente
* E-Mail (PEC) a.b@pec.it	* Tipo di Amministrazione AZIENDE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
* Codice Fiscale 02307130696	* Partita IVA IT02307130696
* Indirizzo Sede Legale Via dei Vestini s.n.c. - Palazzina N (ex Palazzina SE.BI)	* Comune Chieti
* CAP 66100	* Provincia Chieti
* Stato Italia	
Telefono 1	Telefono 2
Fax	Indirizzo Web

Figura 2 – Scheda Anagrafica

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

Scheda Anagrafica

[Chiudi](#)

Anagrafica **Utenti** Storico

Nome e Cognome	Ruolo	Telefono 1	Telefono 2	e-mail
Alessandro Gemelli				

Figura 3 – Scheda Anagrafica – Utenti

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

Scheda Anagrafica

[Chiudi](#)

[Anagrafica](#) | [Utenti](#) | [Storico](#)

Lista variazioni eseguite

Variazione	Utente	Data operazione	Registro di Sistema	Stato
Creazione Anagrafica Ente	E_ _	26/06/ 16:53:46		Inviato

Figura 4 – Scheda Anagrafica – Storico

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

2.4 UTENTE

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

Dettaglio Utente

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

***Nome Utente** Data creazione utente Stato dell'utenza
 E_SARA_ROSSI 26/06/2023 Attivo

[Dati Utenti](#) | [Ruoli](#) | [Responsabile](#) | [Storico](#)

***Nome** ***Cognome**
 Sara Rossi

Qualifica ***Lingua**
 FUNZIONARIO italiano

***e-mail**
 | |

***Telefono 1**
 3331234567
 Telefono 2
 |

***Codice Fiscale**
 R55SR80A41G4B2M
 Struttura di Appartenenza
 |

Figura 5 – Utente – Dettaglio Utente

Modifica dati Utente

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

Modifica Utente

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

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

Compilatore <input type="text" value="Rossi Sara"/>	Registro di Sistema <input type="text"/>	Data <input type="text"/>
Nome Utente <input type="text" value="E_SARA_ROSSI"/>	Nome <input type="text" value="Sara"/>	Cognome <input type="text" value="Rossi"/>
*Qualifica <input type="text" value="FUNZIONARIO"/>		
*e-mail <input type="text" value="sara.rossi@com"/>		
*Telefono 1 <input type="text" value="3331234567"/>		
Telefono 2 <input type="text"/>		

Figura 6 – Modifica Utente

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

Cessazione Utente

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

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

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

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

3. GESTIONE UTENTE

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

Modifica ruolo

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

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

Compilatore Rossi Sara	Registro di Sistema <input type="text"/>	Data invio <input type="text"/>	Stato In lavorazione
	Protocollo <input type="text"/>	Data Protocollo <input type="text"/>	

Informazioni utente

Nome Utente E_SARA_ROSSI	
Nome Sara	Cognome Rossi
Codice Fiscale R555RA80A41G482M	Lingua italiano
Telefono 1 3331234567	Telefono 2 <input type="text"/>
E-Mail <input type="text"/>	

Figura 7 – Gestione Anagrafiche – Variazioni

In alto è predisposta una toolbar per gestire il processo:

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

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

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

Informazioni utente

Nome Utente

E_SARA_ROSSI

Nome

Sara

Cognome

Rossi

Codice Fiscale

RSSSRA80A41G482M

Lingua

italiano

Telefono 1

3331234567

Telefono 2

E-Mail

Figura 8 – Modifica Ruolo – Dati Utente

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

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

Gestione dei Ruoli “Punto Istruttore”

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

Scelta del proprio ruolo

<p>Punto Istruttore</p> <input checked="" type="checkbox"/>	<p>Punto Ordinante</p> <input type="checkbox"/>
	<p>RUP PDG</p> <input type="checkbox"/>

***Ruolo prevalente**

Punto Istruttore ▼

Figura 9 – Scelta del Proprio Ruolo

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

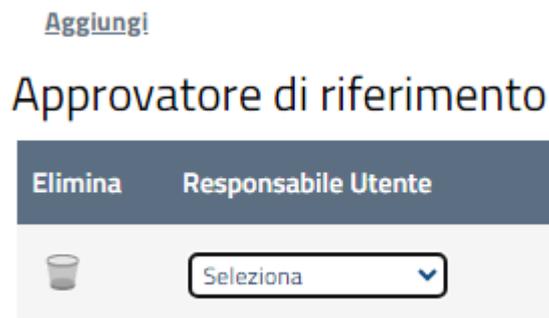


Figura 10 – Punto Ordinate di Riferimento

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

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

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

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

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



Figura 11 – Punto Ordinate di Riferimento

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

A partire dall’accesso successivo, l’utente potrà quindi iniziare ad operare con le funzionalità e i permessi attribuiti al ruolo di Punto Ordinante e/o RUP RDO.

Tabella dei Profili

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

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

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

È necessario effettuare un nuovo accesso per visualizzare, nel menu verticale di sinistra dell’area privata, le nuove funzioni per le quali si è ottenuta l’abilitazione.

4. INDICE DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

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