

# Albo Fornitori

## REGISTRAZIONE UTENZA

GUIDA OPERATIVA PER L'UTENTE

## INDICE

<i>1 Introduzione all'uso della guida</i> .....	Pag. 3
1.1 Servizio di assistenza.....	Pag. 4
<i>2 Registrazione nuova utenza</i> .....	Pag. 5
2.1 Come effettuare una nuova registrazione.....	Pag. 6
<i>3 Accesso a un servizio</i> .....	Pag. 10
3.1 Recupero della username.....	Pag. 11
3.2 Recupero della password.....	Pag. 12
<i>4 Area riservata</i> .....	Pag. 13
4.1 Albo fornitori.....	Pag. 14
4.2 Messaggi.....	Pag. 15
4.3 Opzioni utente.....	Pag. 16
4.4 Manuali e circolari.....	Pag. 17
4.5 Assistenza.....	Pag. 18

## 1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti che dovranno richiedere una nuova utenza ed effettuare l'accesso ai servizi del Portale Amministrativo.

I servizi attualmente offerti dal portale sono:

- Gestione delle domande di iscrizione all'albo Fornitori

Nello specifico la presente guida tratta:

- la fase di registrazione al sistema per accedere ai servizi sopra elencati;
- la fase di accesso (login);
- le funzioni di gestione della propria utenza.

## 1.1 SERVIZIO DI ASSISTENZA

L'assistenza per l'uso e la manutenzione del Portale Amministrativo è di competenza della ditta Sw Project Informatica s.r.l.

Per inviare una richiesta di aiuto nelle varie sezioni è disponibile un bottone per aprire la videata di richiesta di aiuto.

**Compilare la seguente maschera per la richiesta di assistenza**

Ufficio di Appartenenza
Cognome
Nome
Indirizzo Email
Recapito Telefonico
Messaggio

**Invia Richiesta**

## 2 REGISTRAZIONE NUOVA UTENZA

Tutti gli utenti che non sono già in possesso di una utenza per accedere ad uno dei servizi offerti dal Portale Amministrativo dovranno effettuare la procedura di registrazione.

I servizi attualmente offerti dal portale sono:

- Gestione delle domande di iscrizione all'albo Fornitori

## 2.1 COME EFFETTUARE UNA NUOVA REGISTRAZIONE

Per avviare la procedura di registrazione selezionare la voce “*Clicca qui*” affianco alla dicitura “*Se non sei ancora registrato*” presente nella pagina di login del Portale Amministrativo (fig. 2), visualizzabile selezionando “*Accedi al Portale*” dalla Homepage del Portale Albo Fornitori (fig. 1), oppure selezionando la voce “*Iscriviti all’Albo*” dalla Homepage del Portale Albo Fornitori (fig. 1).



(fig. 1 - Homepage Albo Fornitori)

**News**  
29/10/2018 Beta Version

(fig. 2 - Homepage Portale Amministrativo Parco Archeologico del Colosseo)

Come prima cosa deve essere completato il caricamento dei dati della maschera di registrazione (fig. 3).

(fig. 3 – Maschera di Registrazione)

Il sistema utilizza l'indirizzo e-mail come nome utente, quindi prima della registrazione controlla che l'indirizzo e-mail inserito non sia già stato utilizzato. **Non può essere utilizzato un indirizzo PEC.**

In caso di necessità premendo il bottone "Assistenza" si aprirà una pagina con alcuni campi da compilare per inviare la richiesta di aiuto.


Per procedere con la registrazione è necessario compilare i dati obbligatori (e-mail, password, cognome, nome telefono), accettare il consenso alla privacy e inserire il codice "Captcha" per il controllo della persona fisica.

Se la registrazione è andata a buon fine sarà inviata un messaggio di posta elettronica all'indirizzo impostato per la validazione dell'utenza.

Un utente identificato dall'indirizzo e-mail inserito in fase di registrazione può avere un'unica utenza sul sistema.

Nel caso in cui un indirizzo e-mail inserito risulti già presente nel sistema, verrà mostrato il seguente messaggio di errore, in tal caso si può procedere nei seguenti modi:

- recuperare la propria username, selezionando la voce "Clicca qui" affianco alla dicitura "Se hai dimenticato la password" presente nella pagina di login del Portale Amministrativo (fig. 2)

- tornare alla pagina di login del Portale Amministrativo, premendo il bottone  per effettuare l'accesso con le proprie credenziali
- cambiare l'indirizzo e-mail inserito nella maschera di registrazione



Per confermare la registrazione sarà necessario cliccare sul link riportato nella e-mail inviata all'indirizzo di posta elettronica fornito (fig. 4).

Parco Archeologico Colosseo - Validazione account per accesso Portale Amministrativo 

postmaster@amministrazionecolosseo.it [tramite aruba.it](mailto:postmaster@amministrazionecolosseo.it)  
a me ▾

al fine di utilizzare correttamente i servizi offerti dal Portale Amministrativo del Parco Archeologico del Colosseo ti chiediamo di validare l'indirizzo email che hai comunicato.

Per completare la registrazione e attivare il tuo account clicca sul link qui sotto:

[http://www.amministrazionecolosseo.it/Demo/Appaltiweb.aspx?CMD=REGISTER\\_CONF&K=3164051079195198104250179123065175169234104108038](http://www.amministrazionecolosseo.it/Demo/Appaltiweb.aspx?CMD=REGISTER_CONF&K=3164051079195198104250179123065175169234104108038)

Distinti saluti.

Parco Archeologico del Colosseo

Piazza S. Maria Nova, 53 - 00186 Roma

Telefono 06/699841

[www.amministrazionecolosseo.it](http://www.amministrazionecolosseo.it)

Questa email è generata in modo automatico, eventuali risposte non saranno gestite.

Il presente messaggio contiene informazioni strettamente riservate ed è destinato esclusivamente al destinatario sopra indicato, il quale è l'unico autorizzato ad usarlo, copiarlo e, sotto la propria responsabilità, diffonderlo. Chiunque ricevesse questo messaggio per avvertito che trattenerlo, copiarlo, divulgarlo, distribuirlo a persone diverse dal destinatario è severamente proibito ed è pregato di distruggerlo immediatamente.

(fig. 4 – Messaggio per la validazione dell'utenza)

Dopo il click verrà visualizzata una pagina di conferma con il messaggio *“Conferma indirizzo e-mail avvenuta con successo”* che informa l'utente che la sua utenza è stata correttamente creata e sarà reindirizzato alla pagina di login.

Nel caso di problemi con la validazione sarà visualizzato uno dei seguenti messaggi:

- *“Errore durante la validazione dell'indirizzo e-mail”*: il messaggio viene visualizzato nel caso che il codice di validazione non sia corretto. Per poter accedere è necessario inviare una richiesta di aiuto dalla pagina di Login del Portale Amministrativo.
- *“L'utente è già stato validato”*: il messaggio viene visualizzato nel caso si utilizza il codice di validazione già utilizzato in precedenza per la corretta validazione. L'utente può accedere con le proprie credenziali direttamente dalla pagina di Login del Portale Amministrativo.

- *“L’utente è disattivato e non può essere validato”*: il messaggio viene visualizzato nel caso che il link di validazione è collegato ad un’utenza disattivata. Per poter accedere è necessario inviare una richiesta di aiuto dalla pagina di Login del Portale Amministrativo.
- *“C’è stato un problema con il link di attivazione e l’utente non è stato trovato.”*: il messaggio viene visualizzato quando si genera un problema con il link di attivazione e il sistema non riesce ad assegnare il codice ad un’utenza inserita. Per poter accedere è necessario inviare una richiesta di aiuto dalla pagina di Login del Portale Amministrativo.
- *“Il link che si sta utilizzando non è più valido. Effettuare una nuova richiesta.”*: il messaggio viene visualizzato quando si sta utilizzando un codice di autenticazione scaduto a seguito della richiesta di un nuovo codice. Effettuare la validazione con l’ultimo codice ricevuto nella casella di posta elettronica, oppure fare la richiesta di un nuovo codice selezionando la voce selezionare la voce *“Clicca qui”* affianco alla dicitura *“Se hai dimenticato la password”* presente nella pagina di login del Portale Amministrativo (fig. 2)

### 3 ACCESSO A UN SERVIZIO

Per aprire la pagina di Login del Portale Amministrativo, selezionare la voce “Accedi al Portale” dalla Homepage del Portale Albo Fornitori (fig. 1) oppure utilizzare il link diretto per accedere al portale dalla Homepage dell’Ente.

Per accedere è sufficiente inserire le proprie credenziali di accesso e selezionare “Accedi”.



(fig. 5 – Homepage Login Portale Amministrativo)

Nel caso che la validità della password sia scaduta (di base è prevista la validità di 6 mesi prima della scadenza, ma la durata può essere variata direttamente dall’ufficio preposto) sarà visualizzata la videata per il cambio della password (fig. 6).

Si segnala che la nuova password oltre a corrispondere ai criteri di compilazione, deve anche essere diversa dalle ultime tre utilizzate.

Cambia Password Scaduta

Vecchia Password

Nuova Password

Conferma Password

**Cambia Password**

Lunghezza minima password 8 caratteri, inserire lettere minuscole e maiuscole, numeri e caratteri speciali [ \_ @ - : ; ! ? + # % & ' &grave; ]

(fig. 6 – Videata password scaduta)

### 3.1 RECUPERO DELLA USERNAME

Nel caso l'utente non ricordi l'indirizzo e-mail utilizzato per la registrazione, si consiglia di inviare una richiesta di aiuto dalla pagina di Login del Portale Amministrativo indicando i propri dati.

L'ufficio competente provvederà a comunicare i dati utilizzati per la registrazione dell'utenza.

### 3.2 RECUPERO DELLA PASSWORD

È possibile effettuare il recupero della propria password selezionando la voce "Clicca qui" affianco alla dicitura "Se hai dimenticato la password" presente nella pagina di login del Portale Amministrativo.

Nella videata che viene aperta inserire l'indirizzo e-mail inserito in fase di registrazione. Una volta effettuata la richiesta sarà inviata una e-mail contenente un link per poter effettuare il cambio della password.



Password Dimenticata

E-mail Utilizzata in fase di registrazione

Assistenza

Invia Richiesta

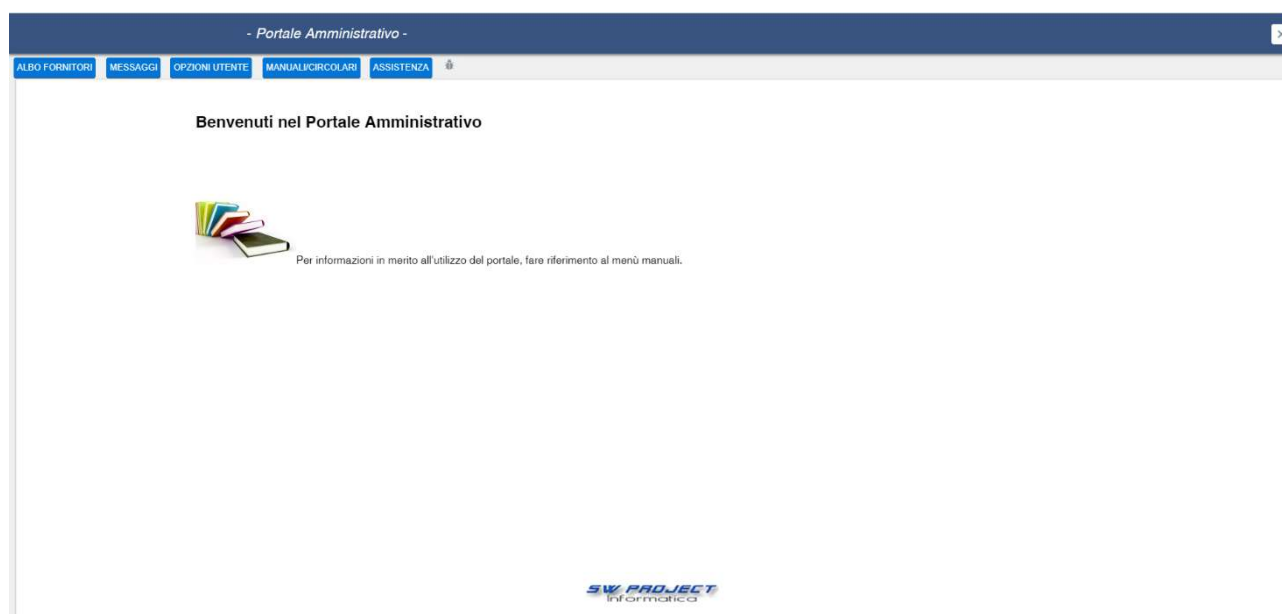
(fig. 7 – Videata recupero password)

Se l'indirizzo e-mail è collegato ad un'utenza che non ha ancora completato la procedura di validazione, sarà possibile richiedere un nuovo codice di validazione.


## 4 AREA RISERVATA

Una volta effettuato l'accesso al Portale Amministrativo, l'utente si troverà di fronte a diverse opzioni:

- Albo Fornitori
- Messaggi
- Opzioni Utente
- Manuali/Circolari
- Assistenza



(fig. 8 – Desktop dell'area riservata)

Per chiudere il Portale Amministrativo e tornare alla pagina di Login premere il bottone 

## 4.1 ALBO FORNITORI

La voce contiene al suo interno la procedura per la gestione e l'inserimento delle domande di iscrizione all'Albo dei Fornitori per dell'Ente.

Per il suo utilizzo rimandiamo al manuale "*Manuale Albo Fornitori Operatori Economici*" presente nella voce "*Manuali/Circolari*".



## 4.3 OPZIONI UTENTE

La voce apre la videata per la gestione dei dati dell'utente e il cambio password.

Opzioni Utente

SALVA ABBANDONA

**Dati Utente** \* campo obbligatorio

Nome Utente

Titolo \*Cognome

\*Nome  
matteo

\*Indirizzo e-mail \*Telefono  
Validazione

**Cambio Password**

Vecchia Password\*

Nuova Password\*

Conferma Nuova Password\*

Lunghezza minima password 8 caratteri, inserire lettere minuscole e maiuscole, numeri e caratteri speciali [\_@-:;!?\*#%\$&]

(fig. 11 – Videata opzioni utente)

Nella videata è possibile variare il cognome, il nome, l'indirizzo e-mail di accesso, il recapito telefonico e la password di accesso.

Nel caso di variazione dell'indirizzo e-mail, viene effettuato il controllo che il nuovo indirizzo non sia già presente in archivio, inoltre viene inviata un'e-mail per la convalida dello stesso.

*Finché il nuovo indirizzo e-mail non è stato correttamente validato la funzionalità del portale per l'utente è ridotta.*

Nel caso di variazione della password di accesso, la nuova oltre a corrispondere ai criteri di compilazione, deve anche essere diversa dalle ultime tre utilizzate.

## 4.4 MANUALI E CIRCOLARI

Aperto la videata vengono mostrati tutti i manuali e le circolari messe a disposizione dell'utente per la semplificazione del lavoro.



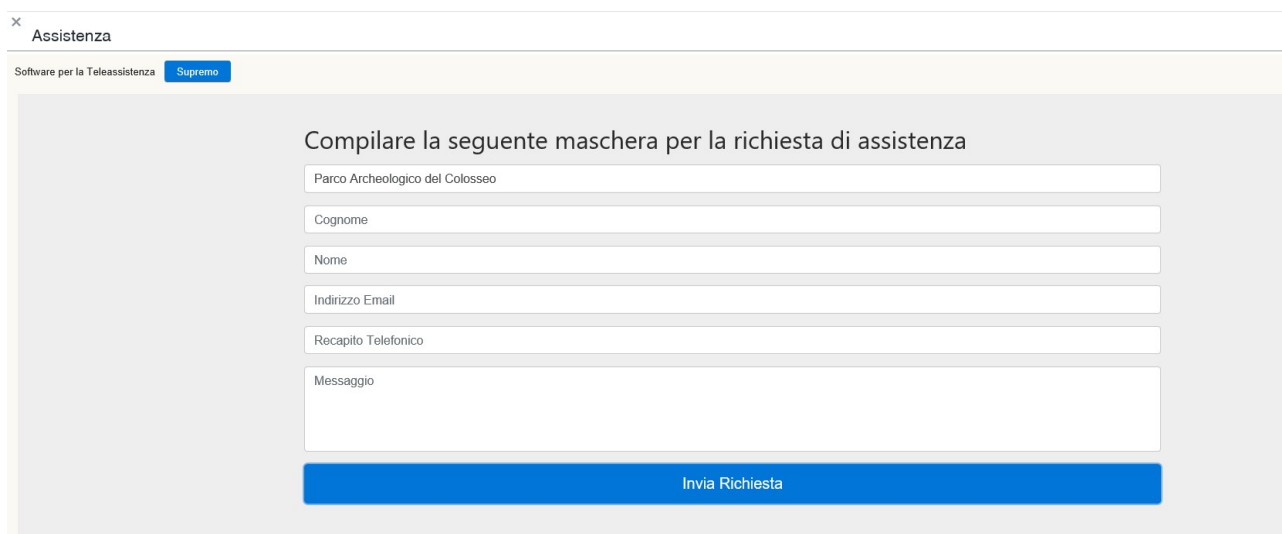
	Tipo ▾	Nome ▾	Estens ▾	Ultima Modifica ▾
Download	manuale	Manuale_Albo_Fornitori_Operatori_Economici	pdf	03/12/2018 11:16
Download				
Download				
Download				
Download				
Download				
Download				
Download				
Download				

(fig.12 – Manuali e Circolari)

Tutti i manuali e le circolari disponibili possono essere scaricati premendo il bottone “Download”.

## 4.5 ASSISTENZA

La videata che viene aperta permette l'invio di una richiesta di aiuto al servizio di assistenza.



The screenshot shows a web interface for requesting assistance. At the top left, there is a close button (X) and the title "Assistenza". Below this, a header bar contains the text "Software per la Teleassistenza" and a blue button labeled "Supremo". The main content area is titled "Compilare la seguente maschera per la richiesta di assistenza" and contains a form with the following fields: "Parco Archeologico del Colosseo", "Cognome", "Nome", "Indirizzo Email", "Recapito Telefonico", and "Messaggio". A large blue button labeled "Invia Richiesta" is positioned at the bottom of the form.

(fig. 13 – Videata assistenza)

La teleassistenza "Supremo" viene utilizzata su specifica richiesta da parte dell'assistenza.