



GUIDA OPERATIVA

REGISTRAZIONE DELL'OPERATORE ECONOMICO AL SISTEMA DI E-PROCUREMENT DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

NOVEMBRE '17

VERSIONE: 02.0

A-EPR-IO-ME-Registrazione



INDICE

1.	PREMESSA	3
2.11	GLOSSARIO E ACRONIMI UTILIZZATI	3
2.	PROCEDURA DI REGISTRAZIONE	4
2.1	INTEGRAZIONE/MODIFICA DATI DI REGISTRAZIONE AL SISTEMA	4
2.2	INTEGRAZIONE/MODIFICA DATI DI REGISTRAZIONE AL SISTEMA	4
3.	RICEZIONE E-MAIL E PRIMO ACCESSO AL SISTEMA	5
3.1	ACCESSO AL SISTEMA	5
2.12	CAMBIO PASSWORD E GESTIONE	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
4.	VISUALIZZARE I PROPRI DATI ANAGRAFICI	8
5.	VISUALIZZARE LE CATEGORIE/CERTIFICAZIONI DI ISCRIZIONE	9



1. PREMESSA

Il presente documento illustra il processo di richiesta di registrazione di un operatore economico al sistema di e-procurement, descrivendo in dettaglio i passi che lo stesso deve effettuare sul sistema SAP-SRM per la gestione della richiesta.

2.11 GLOSSARIO E ACRONIMI UTILIZZATI

Nel seguito sono riportati alcuni termini, sigle e abbreviazioni utilizzate all'interno del manuale accompagnati dal relativo significato.

Termine	Significato
Autocandidatura	Procedura di registrazione al sistema di e-procurement della Provincia autonoma di Trento.
Gestore del Sistema	Il Gestore del sistema e' Informatica Trentina S.p.A., e' incaricato della conduzione tecnico-informatica del sistema, provvede alla sicurezza informatica, logica e fisica del sistema, rivestendo il ruolo di responsabile della sicurezza e di amministratore di sistema, ed e' inoltre responsabile di tutte le misure stabilite dalla normativa vigente in tema di sicurezza dei trattamenti personali.
SAP-SRM o Sistema telematico	Applicativo "Supplier Relationship Management". E' la soluzione applicativa, il "Sistema Telematico" che la Provincia Autonoma di Trento adotta per la gestione delle procedure telematiche di scelta del contraente, per l'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi e, in generale, per la gestione degli approvvigionamenti telematici.
Utenza	L'utenza consente l'accesso e la partecipazione al Sistema Telematico. A ciascuna utenza vengono associati specifici profili di sistema, secondo le attività da svolgere a sistema.



2.PROCEDURA DI ISCRIZIONE/ABILITAZIONE

Di seguito i passi da compiere per richiedere l'iscrizione/abilitazione al servizio di e-procurement della Provincia Autonoma di Trento e l'aggiornamento dei dati, ai fini della partecipazione a:

- gare telematiche di forniture/servizi
 - bandi ME-PAT
 - categorie merceologiche non ME-PAT
- gare telematiche di lavori pubblici.

2.1 ISCRIZIONE/MODIFICA

2.11 Per le gare telematiche di lavori pubblici, collegarsi al link

https://www.servizionline.provincia.tn.it/portal/server.pt/community/impres_e_professionisti/impres_e_professionisti/iscrizione_e_aggiornamento_posizione_per_i_lavori_pubblici e seguire le indicazioni fornite.

2.12 Per le gare telematiche beni e servizi e abilitazione o rinnovo bandi ME-PAT, collegarsi al link

https://www.servizionline.provincia.tn.it/portal/server.pt/community/impres_e_professionisti/impres_e_professionisti/iscrizione_e_aggiornamento_posizione_per_la_fornitura_di_beni_e_servizi e seguire le indicazioni fornite.

Al termine della procedura di registrazione vengono inviate le credenziali di accesso al sistema di e-procurement, SRM.

2.2 INTEGRAZIONE/MODIFICA DEI SOLI DATI ANAGRAFICI

Agli operatori economici iscritti al servizio di e-procurement **non è consentito modificare direttamente sul sistema telematico i propri dati di anagrafica dichiarati**. Per richiedere l' integrazione/modifica dei dati anagrafici, collegarsi al link

https://www.servizionline.provincia.tn.it/portal/server.pt/community/impres_e_professionisti/appalti_aggiornamento_dati_anagrafici

3. RICEZIONE E-MAIL E PRIMO ACCESSO AL SISTEMA

Il Gestore del Sistema, **entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione trasmessa**, provvede a inviare le credenziali (Utente e Password) per accedere al servizio e-procurement (SRM), **all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)** specificato in fase di iscrizione.

3.1 ACCESSO AL SISTEMA

Si accede all'indirizzo <https://www.acquisitionline.provincia.tn.it>



The screenshot shows the SAP Logon interface. On the left, there is a graphic with the text 'Supplier Relationship Management' and the Mercurio logo. On the right, there is a 'Logon' form with the following fields and elements:

- Utente:
- Password:
- Lingua: Italiano (dropdown menu)
- Logon:
- Modificare password: [Modificare password](#)
- Richiedere ID utente: [Richiedere ID utente](#)
- L'utente ha dimenticato la password o l'ID utente? [Help](#)

Copyright © 2005 SAP AG. All Rights Reserved.

Figura 1 – Schermata di Logon

Entrati nel Sistema, solo al primo accesso, è necessario modificare la password ricevuta:

- a. L'utente non è modificabile, rimane quello assegnato
- b. Inserire la password ricevuta nel campo **"Password attuale"**.
- c. Scegliere una nuova password e inserirla nel campo **"Nuova password"** utilizzando le regole seguenti:
 - Sono consentiti tutti i caratteri alfanumerici.
 - La **lunghezza** deve essere di **8 caratteri**.
 - **Non è possibile riutilizzare password uguali alle 5 precedenti.**
- d. Confermare la nuova password nel campo **"Ripetere password"**.
- e. Premere il tasto **"Modificare"**.
- f. Il messaggio avvisa dell'avvenuta modifica della password. Premendo **"Cont."** si accede al sistema

Modificare password

i La password è iniziale e deve essere modificata

Utente	Fornitore Manuale
Password attuale *	<input type="text"/>
Nuova password *	<input type="text"/>
Ripetere password *	<input type="text"/>

Modificare

Logon

i La password è stata modificata correttamente

Cont.

Attenzione! La password deve essere modificata ogni 60 giorni.

4. CONSULTAZIONE DATI ISCRIZIONE/ABILITAZIONE

Per accedere al riepilogo dei dati personali e della propria azienda, **entrare nel sistema con le proprie credenziali e** selezionare la voce di menù "**Corrispondenza/Visualizzare dati anagrafici**", nella sezione "**Gestire business partner**" è possibile:

- **Anagrafica:** visualizzare i **dati anagrafici** riguardanti la propria azienda e il Legale Rappresentante;
- **Categorie e certificazioni:** visualizzare i dati relativi alle **categorie merceologiche di iscrizione agli elenchi telematici e/o certificazioni** dichiarate;
- **Abilitazioni Metaprodotto Mercato Elettronico:** visualizzare i dati relativi ai **metaprodotto di abilitazione al mercato elettronico**

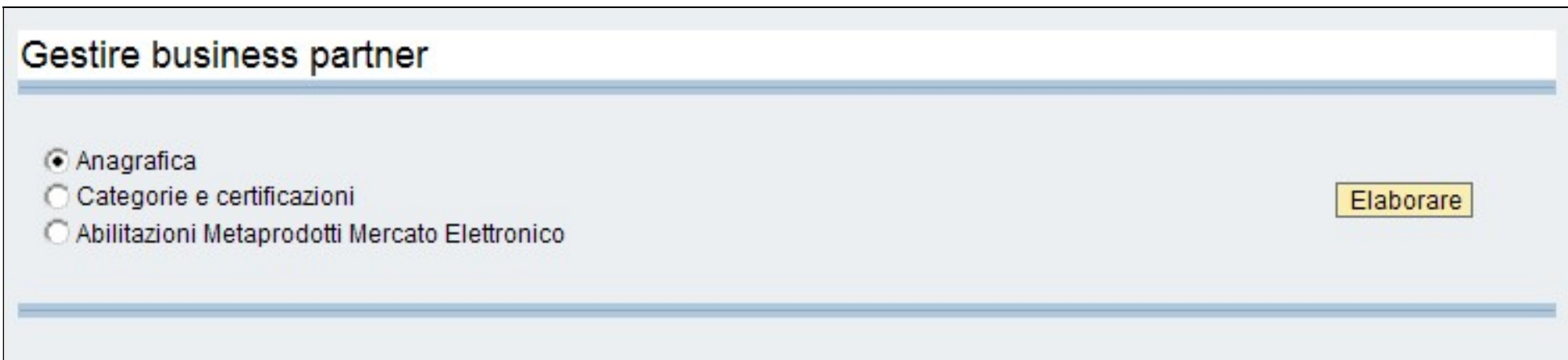
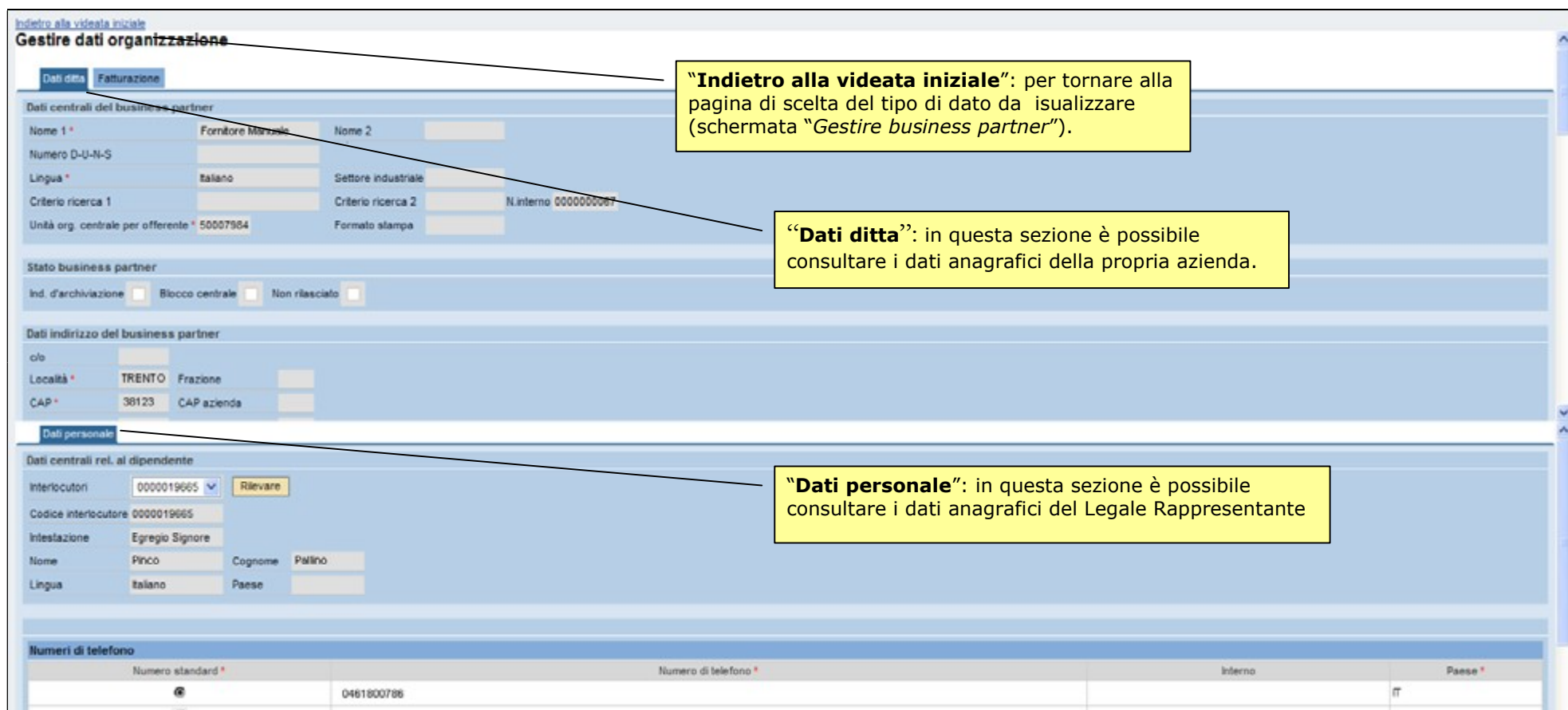


Figura 2 – Selezione del tipo di dato da visualizzare

4.1 VISUALIZZA DATI ANAGRAFICI

Selezionando l'opzione "**Anagrafica**" e il pulsante di "**Elaborare**" l'utente accede ai dati anagrafici dichiarati in sede di registrazione, più o meno integrati/corretti a fronte di variazioni intervenute. La sezione "**Dati ditta**" contiene i dati anagrafici dell'azienda, mentre la sezione "**Dati Personale**", visualizzabile in fondo alla finestra di riepilogo, contiene i dati anagrafici del Legale Rappresentante dell'azienda.



Indietro alla videata iniziale

Gestire dati organizzazione

Dati ditta | Fatturazione

Dati centrali del business partner

Nome 1 *	Fornitore Mirzole	Nome 2	
Numero D-U-N-S			
Lingua *	Italiano	Settore industriale	
Criterio ricerca 1		Criterio ricerca 2	N.interno 0000000007
Unità org. centrale per offerente *	50007984	Formato stampa	

Stato business partner

Ind. d'archiviazione Blocco centrale Non rilasciato

Dati indirizzo del business partner

Località *	TRENTO	Frazione	
CAP *	38123	CAP azienda	

Dati personale

Dati centrali rel. al dipendente

Interlocutori: 0000019665

Codice interlocutore: 0000019665

Intestazione: Egregio Signore

Nome	Pinco	Cognome	Pallino
Lingua	Italiano	Paese	

Numeri di telefono

Numero standard *	Numero di telefono *	Interno	Paese *
0461800786			IT

Callouts:

- "Indietro alla videata iniziale": per tornare alla pagina di scelta del tipo di dato da visualizzare (schermata "Gestire business partner").
- "Dati ditta": in questa sezione è possibile consultare i dati anagrafici della propria azienda.
- "Dati personale": in questa sezione è possibile consultare i dati anagrafici del Legale Rappresentante

Figura 3 – Visualizzare i propri dati anagrafici


4.2 VISUALIZZA CATEGORIE/CERTIFICAZIONI DI ISCRIZIONE

Selezionando l'opzione "**Categorie e Certificazioni**" e il pulsante "**Elaborare**" l'utente accede ai dati relativi ai **metaprodotto** per cui risulta essere iscritto all'elenco telematico di cui all'art. 27 del D.P.G.P. 22 maggio 1991 n. 10-40/Leg.

[Indietro alla videata iniziale](#)

Categorie e certificazioni

Codice fornitore: Fornitore Manuale

View [View standard] Esportazione  Filtro

Cod. categoria	Denominaz.	Esportazione	Denominaz. cert.	Denominaz. tipo cert.
30200000_1	Apparecchi	Export to Spreadsheet BEx Analyzer Web Analyzer	TCO O EQUIVALENTE	CERTIFICAZIONE DI PRODOTTO
33452100_4	Proiettori		TCO O EQUIVALENTE	CERTIFICAZIONE DI PRODOTTO

Riga 1 di 2

"Esportazione": è possibile esportare in apposito file excel i dati relativi alle proprie categorie/certificazioni.

Figura 4 – Visualizzare i dati relativi alle categorie/certificazioni di iscrizione agli elenchi telematici

4.3 VISUALIZZA CATEGORIE/CERTIFICAZIONI DI ISCRIZIONE

Selezionando l'opzione **"Abilitazioni Metaprodotto Mercato Elettronico"** e il pulsante **"Elaborare"** l'utente accede ai dati relativi ai **metaprodotto** per cui risulta essere abilitato ai meta prodotti del ME-PAT.

Per ulteriori approfondimenti sull'utilizzo del Mercato Elettronico si faccia riferimento alla guida specifica (<http://www.mercurio.provincia.tn.it/areaFornitori/doc/A-EPR-IO-ME-Abilitazione.pdf>)

[Indietro alla videata iniziale](#)

Abilitazioni Metaprodotto Mercato Elettronico

Codice fornitore: MIK S&S

"Esportazione": è possibile esportare in apposito file excel i dati relativi alle proprie categorie/certificazioni.

View [View standard] | **Esportazione** | Filtro

Meta-prodotto	Descrizione	Revoca	Inizio validità	Fine Validità
CLCC0001	Buste in carta		03.04.2013	31.12.9999
CLCC0002	Buste in plastica con sensore universale	X	03.04.2013	31.12.9999
CLCC0003	Carta bianca in risme 80gr/mq		03.04.2013	31.12.9999
CLCC0004	Carta da pacco		03.04.2013	31.12.9999
CLCC0005	Carta per calcolatrice		03.04.2013	31.12.9999
CLCC0006	Carta protocollo e uso bollo		03.04.2013	31.12.9999
CLCC0007	Carta speciale per copia e stampa		03.04.2013	31.12.9999
CLCC0008	Cartoncini lisci e goffrati		03.04.2013	31.12.9999
CLCC0009	Etichette		03.04.2013	31.12.9999
CLCC0010	Libri Cartelle Firma		03.04.2013	31.12.9999

Riga 1 di 16