

# UTENTI DELLE S.A. MIGRAZIONE ALLA NUOVA PIATTAFORMA EmPULIA

**GUIDA RAPIDA PER LA PRIMA PROFILAZIONE DEGLI  
UTENTI DELLE STAZIONI APPALTANTI MIGRATI  
DALL'ATTUALE PIATTAFORMA IN USO ALLA NUOVA**

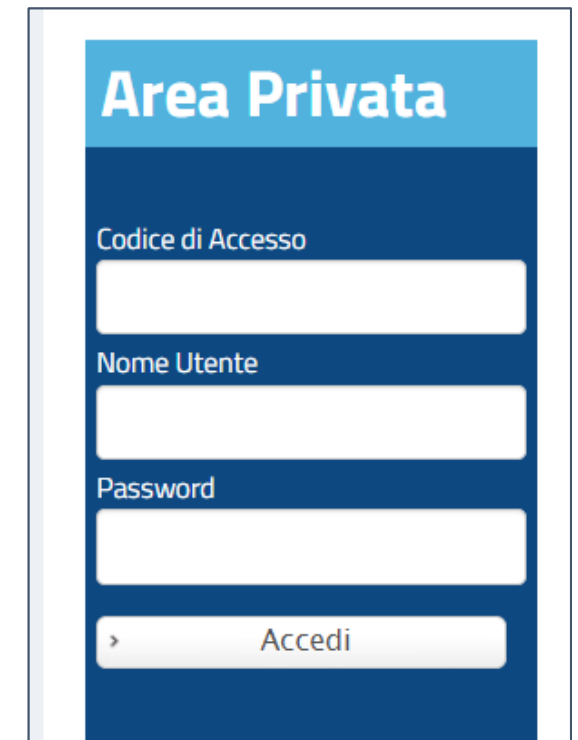
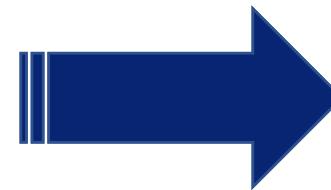
Se sei già registrato ed operativo come utente di una Stazione Appaltante sulla piattaforma EmpULIA, la tua utenza è stata migrata anche sulla nuova piattaforma

Hai dunque ricevuto via email la nuova terna di credenziali (Codice di accesso, Nome Utente, Password) che saranno valide solo per la nuova piattaforma

La vecchia piattaforma sarà accessibile con le consuete modalità che già utilizzi




**Segui i passaggi descritti di seguito per poter essere subito operativo anche sulla nuova piattaforma**


Entra nella nuova piattaforma utilizzando la terna di credenziali che hai ricevuto



The image shows a screenshot of a login interface titled "Area Privata". It features a dark blue header with the title in white. Below the header, there are three white input fields stacked vertically, each with a label above it: "Codice di Accesso", "Nome Utente", and "Password". At the bottom of the form is a white button with a right-pointing chevron icon and the text "Accedi".

Nella lista attività troverai come azione obbligatoria da completare (Attività Bloccante) il **cambio password**:


 Bloccante
  Non Bloccante
  Release Notes


Tipo Attività	Oggetto
 <b>Cambio Password</b>	


N. Righe: 1


Clicca su **Cambio Password** e configura la nuova password rispettando i criteri di sicurezza richiesti ed elencati

Innovapuglia > Servizio Telematico EmPULIA


 Gestione Utente

 Comunicazioni

 Release Notes

 Formulari

## Cambio Password



**CRITERI DI SICUREZZA**

Critero 1
Critero 2
Critero 3
Critero 4
Critero 5

Vecchia Password:

Nuova Password:

Controllo Password:

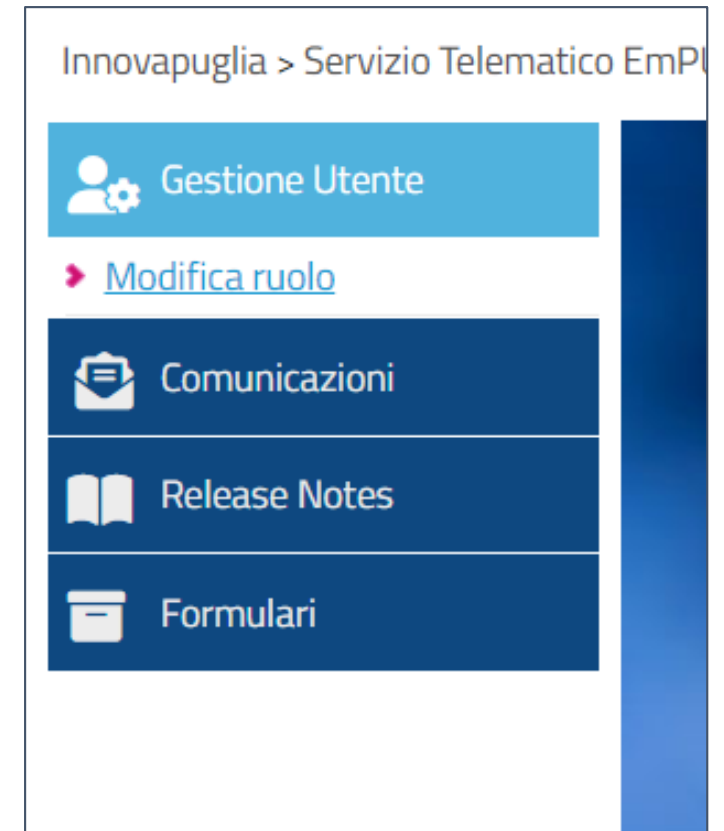
**Per poter inviare la nuova password bisogna rispettare i seguenti criteri:**

- Contiene almeno **8** caratteri ( massimo 12 )
- Contiene almeno **3** caratteri minuscoli
- Contiene almeno **2** caratteri maiuscoli
- Contiene almeno **0** carattere speciale
- Contiene almeno **2** numeri

Criteri non soddisfatti
  Criteri Soddisfatti

A questo punto avrai accesso alla piattaforma, tuttavia ricorda che non sei ancora profilato, pertanto hai accesso ad un set molto limitato di funzionalità

Dal menu di sinistra entra in **Gestione Utente** e quindi clicca su **Modifica ruolo**



Innovapuglia > Servizio Telematico EmPUGLIA


- Gestione Utente
  - [Modifica ruolo](#)
- Comunicazioni
- Release Notes
- Formulari

La pagina Modifica ruolo si compone di tre parti:

1) In Informazioni utente trovi le tue informazioni anagrafiche e di contatto, importate dalla vecchia piattaforma

### Modifica ruolo

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

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

Compilatore Serrano Andrea	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_ANDREA_SERRANO	
Nome Andrea	Cognome Serrano
Codice Fiscale SRRNDR81B19A662M	Lingua italiano
Telefono 1 012343455	Telefono 2 <input type="text"/>
E-Mail andrea.serrano@intelleraconsulting.com	

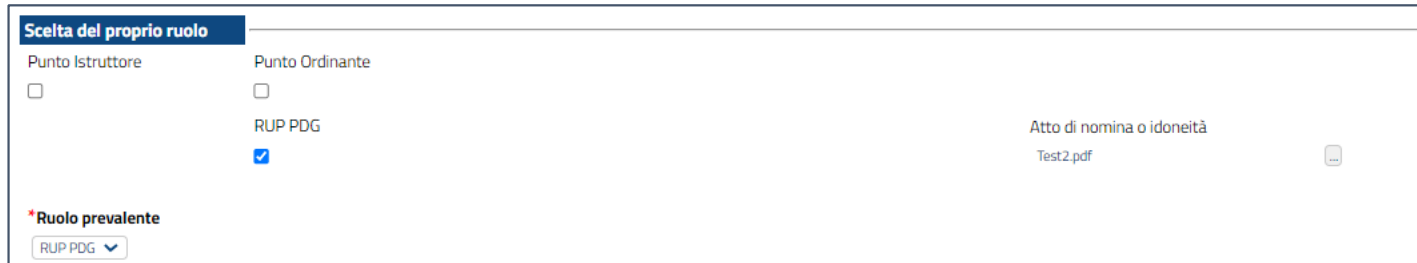
[Logout](#)

[Cambio Password](#) [Anagrafica](#) [Utente](#)

Utente

Puoi eventualmente modificare le informazioni di contatto tramite pulsante **Utente** (angolo alto a destra)

2) In **Scelta del proprio ruolo** seleziona uno o più ruoli da associare al tuo profilo tra Punto Istruttore, Punto Ordinate, RUP PDG (Procedure di Gara)



The screenshot shows a web form titled "Scelta del proprio ruolo". It contains three checkboxes: "Punto Istruttore" (unchecked), "Punto Ordinate" (unchecked), and "RUP PDG" (checked). Below these is a section for "Atto di nomina o idoneità" with a file named "Test2.pdf" and a document icon. At the bottom, there is a dropdown menu for "Ruolo prevalente" currently set to "RUP PDG".

Se non trovi nell'elenco il tuo approvatore, molto probabilmente lo stesso non ha completato la profilazione oppure non si è auto-assegnato il ruolo corretto

Ricorda che:

- Se selezioni Punto Istruttore, dovrai obbligatoriamente indicare un **approvatore di riferimento**
- Se selezioni Punto Ordinate o RUP PDG dovrai generare un **pdf riepilogativo**, da firmare digitalmente e riallegare firmato per poter completare la procedura
- Se selezioni RUP PDG dovrai obbligatoriamente allegare l'**Atto di nomina o idoneità**
- Se selezioni più ruoli, devi indicare quello prevalente

### 3) La sezione Altri dati varia a seconda delle scelte effettuate precedentemente

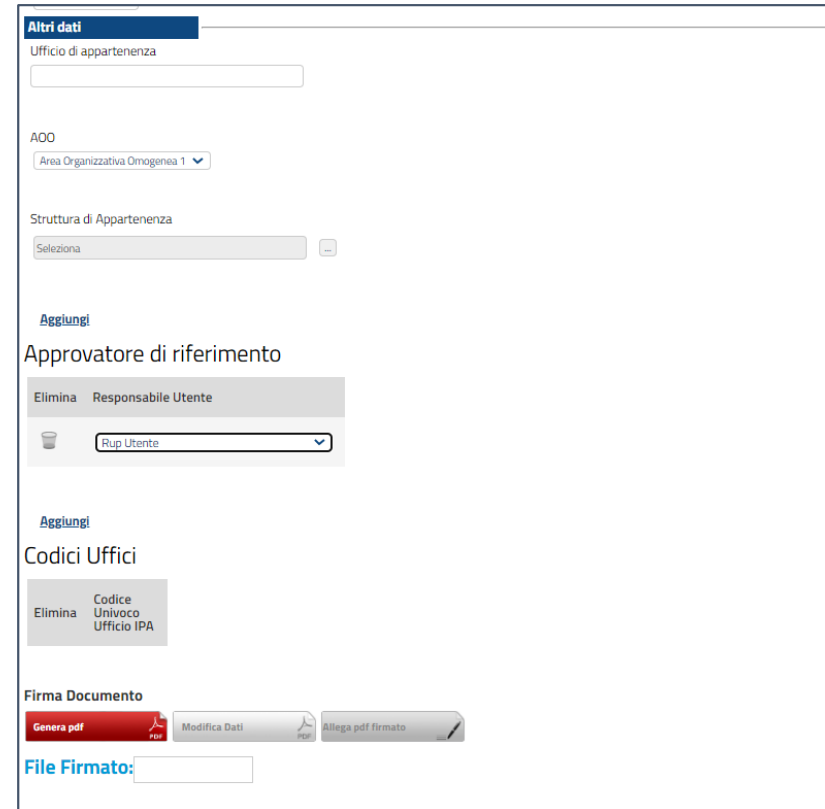
Indica dunque:

- **Struttura di Appartenenza** (richiesto solo per alcuni Enti)
- Almeno un **approvatore di riferimento** (solo se sei Punto Istruttore)

Se sei Punto Ordinante o RUP PDG devi inoltre cliccare su **Genera pdf**, firmare digitalmente il documento, riallegarlo firmato tramite **Allega pdf firmato**.

Se hai già generato il pdf e vuoi fare modifiche al contenuto, clicca su **Modifica Dati** per creare un nuovo modello

Gli altri campi sono facoltativi



The screenshot shows the 'Altri dati' (Other data) section of a web application. It contains several input fields and buttons:

- Ufficio di appartenenza:** A text input field.
- AOO:** A dropdown menu with 'Area Organizzativa Omogenea 1' selected.
- Struttura di Appartenenza:** A dropdown menu with 'Seleziona' selected.
- Aggiungi:** A blue button.
- Approvatore di riferimento:** A section with an 'Elimina' button and a 'Responsabile Utente' dropdown menu showing 'Rup Utente'.
- Aggiungi:** A blue button.
- Codici Uffici:** A section with an 'Elimina' button and a list of 'Codice Univoco Ufficio IPA'.
- Firma Documento:** A section with three buttons: 'Genera pdf' (red), 'Modifica Dati' (grey), and 'Allega pdf firmato' (grey).
- File Firmato:** A text input field.

Dopo aver caricato il file firmato, clicca su Conferma

### Modifica ruolo

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

\* I campi [Conferma](#) non indicati da label in **grassetto**

Compilatore  
Lavorigna Carla

Effettua il log-out e successivamente rientra con le tue credenziali

[Logout](#)

Cambio Password Anagrafica Utente

Troverai nel menu di sinistra tutti i gruppi funzionali a cui sei abilitato sulla base del ruolo assegnato



- Gestione Utente
- Gestione Accordi Quadro
- Gestione RdO
- Procedure di gara
- Appalti Specifici
- Consultazioni Preliminari di Mercato
- Aste Elettroniche
- Richiesta di accesso agli atti
- Comunicazioni
- Negozi Elettronico
- Dossier
- Report



Per maggiori informazioni consulta su <http://www.empulia.it> i manuali e gli altri strumenti di apprendimento pubblicati nella sezione dedicata alla **Migrazione Piattaforma**

The screenshot shows the EmpULIA website interface. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'SERVIZI DI E-PROCUREMENT' (with a keyboard icon), 'ALBO FORNITORI', 'BANDI DI GARA', and 'NEGOZIO'. The main content area features a central banner for '>>> MIGRAZIONE PIATTAFORMA <<<<' with an illustration of two computer monitors connected by a curved line of icons. Below this banner is a 'BANDI DI GARA' section. To the right, there is a 'COMUNICAZIONI DALLO STAFF DI EMPULIA' section with a 'Titolo' field containing the text: 'NUOVA PIATTAFORMA DI e-PROCUREMENT EmpULIA', 'Sospensione dei servizi di e-Procurement per migrazione piattaforma', and 'AVVISO AGLI UTENTI DEL SERVIZIO HELPDESK DELLA PIATTAFORMA EmpULIA (DISCLAIMER)'. At the bottom right, there is a 'NEWS' section. The footer of the page includes the URL '/SitePages/Pagina\_iniziale.aspx\_DNICO' and 'Bando 10749'.

**Nella stessa sezione troverai a breve anche degli eventi formativi (webinar) dedicati al passaggio alla nuova piattaforma, ed ai quali ti invitiamo a partecipare!**