Creazione Account per fare Ordini

1. Accedere al sito
accedere a http://www.acquistinretepa.it

Cliccare “REGISTRATI”

2. Accedere alla procedura guidata
Scorrere la pagina fino in fondo e cliccare "Registrati"

Fase 1: Registrazione Base (CV Inf)
Durante la Registrazione Base, devi inserire poche informazioni personali e selezionare la pubblica Amministrazione e l’impresa di appartenenza.
Al termine della Registrazione Base, otterrai utente e password per:
- passare alle fasi successive (Abitualità)
- accedere alla tua Area personale
- iscriverti alla Newsletter Acquisitorioapa

Fase 2: Abitualità (rista 1)
Una volta completata la Registrazione Base, potrai accedere alla procedura di abitualità per:
- fare acquisti come Pubblica Amministrazione
- vendere i tuoi prodotti alla P.A. come Impresa
- utilizzare il servizio SiaDati di verifica degli impegni

Dopo aver inserito utente e password, in "Abitualità" devrai indicare il ruolo con il quale intendi operare sul sistema, fornire alcune informazioni aggiuntive e attendere l’invio delle attività di verifica. E’ consigliato il posessore di firma digitale.
In qualità di Amministrazione, potrai abilitarti come Punto Ordinaria, Punto Istruttore o Operatore di Verifica impegni. In qualità di Impresa, potrai abilitarti come rappresentante legale oppure partecipare a utilizzazione di tuo interesse dalla sessione dei beni definendo il tuo ruolo (rappresentante legale o operatore delegato) all’interno della procedura.

Allegati
- Cui cls abilitati (PDF - 107761 byte)
- Cui cls abilitati VERIFICA INESEMEN (PDF - 91383 byte)

3. Inserire i dati personali

Inserire i propri dati personali

Registrazione Base - passo 1 di 6

Compila il form sottostante, inserendo i tuoi dati anagrafici e di contatto.
I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

<table>
<thead>
<tr>
<th>DATI ANAGRAFICI UTENTE</th>
<th></th>
<th>DATI DI CONTATTO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>* Nome:</td>
<td></td>
<td>* Telefono:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>* Fax:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>* Email:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>* Cognome:</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>* Codice Fiscale:</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>* Data Nascita(mm/gg/aaaa):</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Stato: ITALIA</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>* Provincia:</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>* Comune:</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

INDIETRO  AVANTI
3 Selezionare Ambito

Dal menu a tendina selezionare "Pubblica Amministrazione"

4 Inserire CF del dipartimento

Inserire il CF del dipartimento: 80213750583
e poi cliccare CERCA
5. Selezionare il dipartimento

Se non hai trovato il tuo corso di studio, prova con le tipologie manuale.

INDIETRO ASSOCIA ENTE NAVIGA NELLA STRUTTURA

Selezionare il Dipartimento e cliccare Associa Ente

Email:
PIERPAOLO.LORETI@UNIROMA2.IT

DATI ENTE

Nome Ente: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA > DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRONICA
Tipologia: UNIVERSITA' E POLITECNICI
Regione: LAZIO
Provincia: ROMA
Comune: ROMA
Indirizzo: VIA DEL POLIICLINICO, 1

Scorrere la pagina fino in fondo a cliccare Conferma.

6. Creare una la password

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

SCALTA PASSWORD

La Password deve contenere almeno 8 caratteri, deve essere composta da numerali e lettere ed includere almeno una lettera maiuscola ed un numero
* Il tuo nome Utente è: LRTPPL000
* Password: **************
* Conferma Password: **************

Prima di procedere, leggi attentamente la dichiarazione nel quadro sottostante:

Il presente atto è stato compilato con i servizi di connettività necessari a raggiungere, attraverso la rete pubblica di telecommunicazioni, il Sistema Iovi, non forniti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, da Onepa SpA, dallo Stato o del Sistema, i quali conseguentemente non rispondono per eventuali danni derivanti dall'utilizzo, del mancato utilizzo, da malfunzionamenti o defici del servizio fornito.
con riferimento ai codici identificativi attribuiti (Nome Utente e Password) devono essere presi a carico, alla propria responsabilità, tutte le misure preventive e organizzative necessarie per assicurare la riservatezza e protezione dei dati in oggetto nonché di aver effettuato la registrazione attraverso gli aventi titolo elettronico in totale riservatezza e comunicato in modo che i detti codici generali non possano essere conosciuti da altri soggetti non autorizzati.
* di essere consapevole che qualsiasi atto,azione e/o fatto operato all'interno del Sistema con i codici identificativi a dopo l'accesso ad il Sistema stesso attraverso l'utilizzo di detti codici sanzioni pecuniarie attribuite al titolarietto);

Accetto ☐ Non Accetto ☐

Indietro Salva

scrivere la password e cliccare Salva.
7. Attivare l’account

Cliccare sul link per abilitare l’account

registration.base@acquistinretepa.it
To: Loreli Pierpaolo
BENVENUTO SU ACQUISTI IN RETE

Gentile LRTPPL000,

per attivare la tua registrazione base, clicca sul seguente link:

http://www.acquistinretepa.it/admin/an/manager/Registrazione.do?
edit=1&Command=Action=confermaRegistrazione&org.apache.struts.util.lib.CANGE
Lee=8hWoo7Yv5PdWy10GI9lujIPzP6
MelcslBDJElrUd3dOuJMsJ1Lm8Ir7wic%iP4LeG1PbPM%2B17tJ8bKU%3D

Se hai problemi con il link precedente Clicca Qui oppure copia il link in alto e incollalo nella barra degli indirizzi del Browser.

Ufficio Registrazioni

Accedere al sito con nome utente e password

acquistinretepa.it
Il Portale dei servizi della Pubblica Amministrazione

Utente: ______________________ password: ______________________

Non sei ancora registrato? Hai dimenticato la password?

Solo così potrai utilizzare tutti gli strumenti evoluti di ricerca

Benvenuto su Acquistinretepa

Gentile utente,

la tua registrazione base è attiva e il tuo nome utente è LRTPPL000.

Con la Registrazione base puoi:

• accedere alla tua Area Personale
• iscriverti alla Newsletter e agli altri servizi informativi del Portale
• procedere all’Abilitazione

Per fare acquisti sulla piattaforma di E-Procurement o utilizzare il servizio Equitalia è necessario abilitarsi.

Per procedere all’abilitazione, entra nella tua Area Personale, scegli il ruolo per il quale intendi operare tra quelli presenti in Abilitazione (Punto Ordinante, Punto Istruttore, Operatore di Verifica Inadempimenti), esegui la procedura e attendi il feedback delle attività di verifica.

Se non sei in possesso di firma digitale, non potrai utilizzare strumenti di acquisto online.

Entra subito nella tua Area Personale, inserendo utente e password nel box in alto a destra.
8. Accedere alla procedura di abilitazione

Cliccare “Abilitazione”

Abilitazione
Scegli il ruolo con cui operare sul sistema e avvia la procedura di abilitazione.

Punto ordinante
Se sei autorizzato ad impegnare la spesa per conto della tua Amministrazione.

Punto Istruttore
Se puoi predisporre gli ordini per il tuo Punto ordinante.

Operatore di verifica
Se devi utilizzare il servizio Equitalla di verifica inadempimenti.
9. Procedura di abilitazione

Inserire il CF del direttore: BLFNCL63S08D086Z e cliccare Ricerca

Abilitazione Punto Istruttore - passo 1 di 4

Inserisci il codice fiscale o l'utenza del Punto Ordinante al quale intendi proporre come Punto Istruttore e avvia la ricerca.

Selezionare la cella e andare Avanti

Abilitazione Punto Istruttore - passo 2 di 4

Continua la procedura per associarti al Punto ordinante ricercato oppure effettua una nuova ricerca.
Lasciare tutto invariato e cliccare Avanti

Abilitazione Punto Intrattenuto - passo 3 di 4

Selezionare gli strumenti da acquistare per i quali operare e verificare e aggiornare i tuoi dati di contatto.
I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Selezionare</th>
<th>Strumenti di Acquisto</th>
<th>Limiti Spese PI</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>CONVENZIONI</td>
<td></td>
<td>0,0</td>
</tr>
<tr>
<td>MERCOLO VENDITORO</td>
<td></td>
<td>0,0</td>
</tr>
<tr>
<td>ACCORDI QUADRO</td>
<td></td>
<td>0,0</td>
</tr>
<tr>
<td>SISTEMA DINAMICO DI ACQUISTAZIONE</td>
<td></td>
<td>0,0</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**DATI DI CONTATTO**

* Telefono: 0672597440
* Fax: 0672597435
* Email: PIERPAOLO.LORETI@UNIROMA2.IT

Scorrere la pagina e cliccare SALVA

**DATI DI CONTATTO**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Telefono</th>
<th>Fax</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>0672597440</td>
<td>0672597435</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**SERVIZI**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Strumenti</th>
<th>Limiti di Spesa C</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>CONVENZIONI</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>MERCATO ELETTRONICO</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ACCORDI QUADRO</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>SISTEMA DINAMICO DI ACQUISTAZIONE</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Attendere la mail che il Direttore ha approvato l'abilitazione.