



Istruzioni per l'uso del modulo contratti di Acquedotto Pugliese

Attivazione contratti

Una mail PEC notifica l'attivazione del contratto e quindi la possibilità di accedere all'area di gestione del contratto
Accedere al sistema e quindi cliccare su "Contratti"



Dalla lista dei contratti presenti accedere a quello d'interesse.



Nelle mail di notifica sono presenti i riferimenti del contratto, quindi è possibile utilizzare il Filtro di ricerca per trovare velocemente il contratto da lavorare

Riepilogo Contratto

Nella schermata di riepilogo sono presenti i dati generali del contratto

Dettagli | **Gestione Contenuti** | Messaggi (Non Letti 0)

Riepilogo | Allegati (3) | Diritti Utente

Riepilogo

Codice contratto con_24	Titolo contratto Fornitura Cancelleria
Descrizione Gara Fornitura Cancelleria	Tipo Documento Standard
Riferimento	
Data di decorrenza 01/01/2016 12:53	Data di fine/consegna 31/12/2016 23:59
Valore Totale 50.000	
Valuta EUR	Stato Attivo
Contract Manager AQP SU BUYER TEST	Divisione Division
Categorie AA47 - Materiale di Cancelleria	

Documenti Firmati lato AQP

Accedere alla sezione “Allegati – Area visibile ai fornitori” per scaricare i documenti firmati digitalmente da AQP

All'interno dell'area Allegati è presente la lista dei documenti firmati digitalmente da AQP da dover sottoscrivere con la propria firma digitale

Cliccare “Scarica Tutto” per avviare il download massivo dei documenti presenti nella lista. In alternativa è possibile scaricare i documenti singolarmente

Seleziona un Filtro

	Nome File/Cartella	
1	41874bcb-7b8d-4af1-b416-57bfae06c747.pdf	
2	a3844ce4-0561-4b58-bbd8-2faa07c01761.pdf	14/01/2016 15:42:25
3	Lista Acciona.pdf	14/01/2016 15:42:25

Caricamento Documenti firmati digitalmente

Per ricaricare i documenti a seguito dell'apposizione della propria firma digitale, accedere alla sezione "Gestione Contenuti" quindi "Informazioni Aggiuntive", per allegare i documenti cliccare "Modifica". Nel caso in cui sia bloccata la possibilità di caricare i documenti e possibile richiedere lo sblocco ad AQP attraverso la funzione della Messaggistica

Informazioni Aggiuntive

Modifica

Salva **Annulla**

Codice SAP
Codice SAP

Data Codice SAP 01/01/2016

Selezione Lotti del Contratto

Numero Lotti Contratto * Indicare il numero di lotti Lotto 1

Documenti Lotto 1

Lotto 1 - Documento 1 Allegare il documento firmato digitalmente

+ Clicca per allegare un file Firmato Digitalmente

Dopo aver caricato i documenti, cliccare "Salva" per confermare il loro caricamento

Allegare i documenti firmati digitalmente negli appositi campi presenti

Messaggistica

Per inviare un messaggio inerente il contratto in oggetto ad AQP, cliccare su "Messaggi" quindi "Crea Messaggio"

The screenshot displays a messaging interface with a navigation bar at the top containing 'Dettagli', 'Gestione Contenuti', and 'Messaggi (Non Letti 0)'. Below this, a row of buttons includes 'Crea Messaggio' (highlighted with a red box), 'Messaggi Ricevuti', 'Messaggi Inviati', and 'Bozza dei Messaggi'. A large blue arrow with a red outline points from the 'Crea Messaggio' button to the message composition form below. The form has a title 'Messaggio' and three main sections: 'Oggetto' with an input field, 'Messaggio' with a large text area, and 'Allegati' with an 'Allegati' button (highlighted with a red box). In the top right of the form, there are three buttons: 'Invia messaggio' (highlighted with a green box), 'Salva come bozza', and 'Annulla'. A blue callout box with a red border and a red arrow pointing to the 'Invia messaggio' button contains the text: 'Inserire Oggetto, Corpo del Messaggio ed eventuali allegati, quindi cliccare "Invia messaggio"'. The page number '6' is located at the bottom right corner.