

GUIDA ALL'ACQUISTO DEI CORSI E-LEARNING PER PA

Iscrizione e Acquisto corsi FAD ICS
per Pubbliche Amministrazioni

INDICE

1- ACCESSO E REGISTRAZIONE	pag. 3
2- RICERCA CORSO	pag. 4
3- CARRELLO E GESTIONE DELL'ORDINE	pag. 4
4- CREAZIONE DELL'ORDINE	pag. 5
5- FIRMA E ACCREDITAMENTO	pag. 6

1- ACCESSO e REGISTRAZIONE

Per accedere alla piattaforma MEPA è necessario **effettuare il login di accesso**, inserendo i propri nome-utente e password (fig. 1).

Qualora l'utente non fosse registrato, è sufficiente seguire la procedura di registrazione inserendo i propri nome-utente e password che serviranno, poi, per l'autenticazione agli accessi successivi (fig. 1).

Fig. 1 - Home, autenticazione credenziali accesso

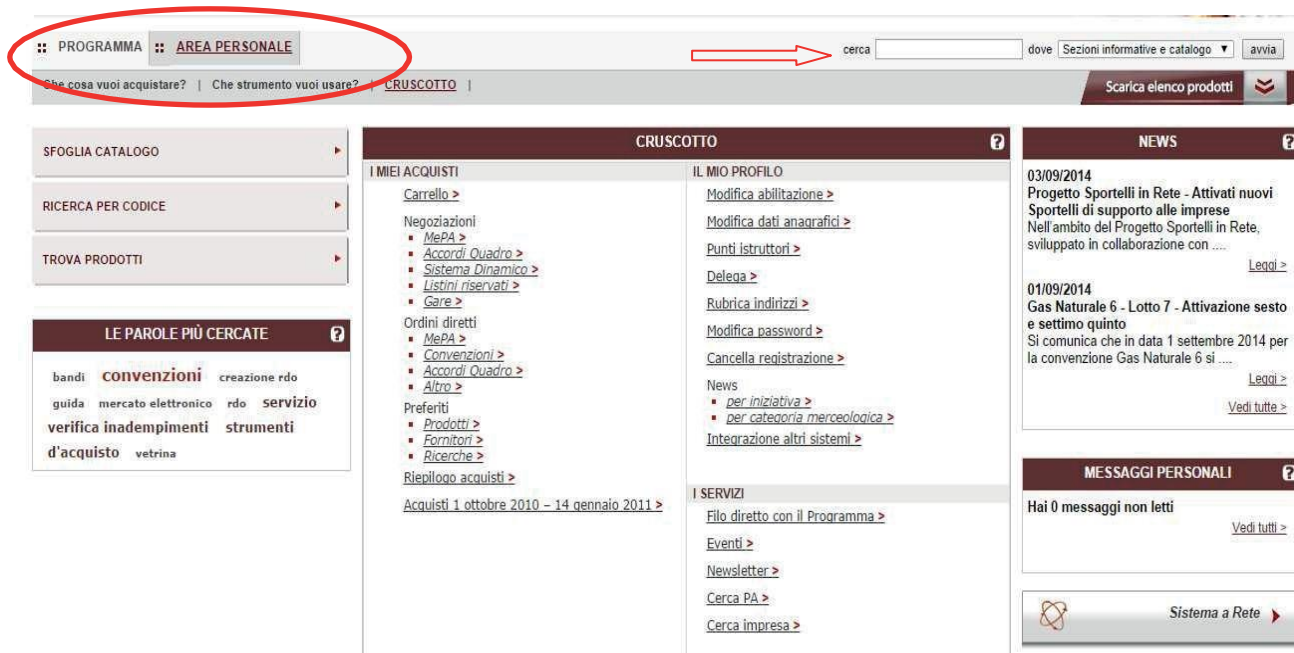
The screenshot shows the homepage of the MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) portal. At the top, there is a navigation bar with links for HOME, ENGLISH OVERVIEW, CONTATTI, HELP, and REGISTRATI. The MEF (Ministero dell'Economia e delle Finanze) and consip logos are also present. The main heading is 'acquistinretepa.it' with the subtitle 'Il Portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione'. A login form is highlighted with a red circle, containing fields for 'Utente' (with the value 'RMNMF050') and 'password', and an 'entra' button. Below the form are links for 'Non sei ancora registrato?' and 'Hai dimenticato la password?'. The page features two main banners: 'SEI UN'AMMINISTRAZIONE? FATTI GUIDARE! Scopri gli strumenti di supporto creati per te ...' and 'SEI UN'IMPRESA? FATTI GUIDARE! Scopri gli strumenti di supporto creati per te ...'. A search bar is located below the banners. The footer contains three columns of content: 'IN PRIMO PIANO' with news about electronic invoicing for SMEs, 'LA PAROLA ALLA PA' featuring an interview with Antonio Panza from the Vigili del Fuoco, and 'ACQUISTINRETE SEGNALE' with a list of products, events, and initiatives.

2- RICERCA CORSO

Per procedere alla ricerca del corso, l'utente può:

- compilare il campo 'CERCA', indicando la voce 'CATALOGO' nel campo 'DOVE' e selezionare il pulsante 'AVVIA' (fig.2);
- selezionare la voce 'CHE COSA VUOI ACQUISTARE', indicando la voce 'RICERCA PER CODICE' e inserendo il codice del corso ICS desiderato (fig.2).

Fig. 2 - Area Personale



3- CARRELLO e CREAZIONE DELL'ORDINE

Dopo aver selezionato il servizio d'interesse, l'utente potrà selezionare il pulsante 'AGGIUNGI AL CARRELLO'.

Il carrello riporterà tutti i corsi selezionati, suddivisi per strumento di acquisto: per ultimare la procedura l'utente dovrà solo selezionare la voce 'CREA ORDINE'

4- LA GESTIONE DELL'ORDINE

Dopo aver selezionato il servizio **'CREA ORDINE'**, l'utente visualizzerà la pagina **'GESTIONE ORDINE'**, nella quale inserire tutte le informazioni richieste per la conclusione dell'ordine stesso.

Dopo aver compilato l'ordine in ogni sua parte, l'utente potrà:

- salvare il proprio ordine selezionando i pulsanti **'SALVA IN BOZZA'**, salvando i dati inseriti e la richiesta fatta, lasciandola in attesa di conferma, modifica o eliminazione (fig.3);
- generare l'ordine selezionando **'GENERA ORDINE'**, confermandone l'acquisto (fig. 3).

Dal momento in cui l'utente genera l'ordine, sarà compito dell'Azienda ICS provvedere alla conferma e all'invio della modulistica necessaria per lo svolgimento del corso.

Fig. 3 - Gestione Ordine

ORDINE N. 35468

* Descrizione Ordine: Fornitore:

Stato: Ente:

Cod. art. fornitore	Nome commerciale	Q.tà	Importo unitario	Totale (IVA escl.)	Aliquota IVA	Elimina
CARTA 1	CARTA 1	Foglio	<input type="text" value="5,00"/>	100,00	500,00	<input type="text" value="22,00"/> X

Vai a inizio ordine.

RIEPILOGO ORDINE: 35468

Totale Ordine (IVA Esclusa): 500,00 Totale IVA: 110,00 Totale Ordine (IVA inclusa): 610,00

Indirizzo di Consegna:

Indirizzo di Fatturazione:

CUP: * CIG: Per il presente Ordine non sussiste l'obbligo di richiesta del codice CIG

IPA - Codice univoco ufficio per Fatturazione Elettronica: Partita IVA Amministrazione: Modalità Pagamento:

Attenzione: le "note" possono esprimere esclusivamente indicazioni e/o specificazioni di supporto all'esecuzione dell'ordine; in nessun caso possono modificare le condizioni contrattuali.

Note:

5- FIRMA E ACCREDITAMENTO

Al termine della procedura sarà possibile salvare, in formato PDF, l'ordine del/dei corso/i richiesto/i a cui sarà necessario apporre, digitalmente, la **firma del Punto Ordinante** (e non del singolo utente che usufruirà del/dei corso/i acquistato/i).

Successivamente, accedendo alla propria Area Personale-Elenco Ordini, l'utente dovrà **caricare il file sopra citato e inviarlo all'Azienda ICS** (fig. 4).

Questa procedura dovrà avvenire tramite la piattaforma MEPA stessa e non tramite invio di posta elettronica ordinaria.

Nel caso in cui l'utente avesse selezionato i corsi base o aggiornamento con riconoscimento di **CFP** (Crediti Formativi Professionali), il personale ICS addetto alla Gestione dei Corsi On-Line rilascerà l'attestato di conseguimento corso, affinché l'utente stesso possa registrarlo sulla piattaforma del proprio Ordine Professionale di riferimento.

Fig. 4 - Area Personale, Invio Ordine firmato

The screenshot shows the 'Gestione Ordine' section of a web application. At the top, there is a navigation bar with 'PROGRAMMA' and 'AREA PERSONALE' tabs. Below this is a search bar and a 'Scarica elenco prodotti' button. The main content area is titled 'Gestione Ordine' and contains a form for 'INVIO DELL'ORDINE NR. 1330402'. The form has two main fields: 'Numero protocollo*' with an empty text input, and 'Invio documento firmato*' with a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato'. At the bottom of the form are two buttons: 'INDIETRO' and 'INVIA'. A red oval is drawn around the 'Invio documento firmato*' field and the 'INDIETRO' and 'INVIA' buttons.