

REcer

Registro nazionale delle autorizzazioni per il recupero, smaltimento e preparazione al riutilizzo dei rifiuti

Istruzioni per primo accesso e gestione utenti

Versione: 1.1

Data Redazione: 02/09/2024

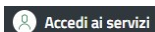
Redatto da Ecocerved scarl



Versioni

Versione/Release n°:	1.1	Data Versione/Release:	02/09/2024
Nome documento:	Istruzioni primo accesso REcer.docx		
Modifiche apportate alla versione precedente			
Descrizione modifiche:	Variazione della denominazione del portale REcer		
Motivazioni	N.A.		

1 Accesso



Nella homepage di REcer è disponibile in alto a destra il bottone per l'accesso ai servizi, inclusa la gestione del proprio profilo e, nel caso del "Responsabile", anche di quello degli altri utenti dell'ente.

1.1 Autenticarsi per la prima volta in REcer

Primo accesso in REcer

1. Cliccare su [Accedi ai servizi](#)
2. Scegliere una modalità di accesso digitale (SPID, CIE, CNS)
3. Completare la procedura di accesso secondo la modalità scelta
4. Inserire il codice fiscale del proprio ente e il codice ufficio (CUU, facoltativo)
5. Premere RICERCA
6. Selezionare, tra i risultati della ricerca, l'ente a cui associarsi
7. Premere RICHIEDI ACCREDITAMENTO **solo se** si intende trasmettere una richiesta al proprio ente per l'attribuzione del ruolo di "Responsabile"



I codici ente e ufficio sono disponibili nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni di AGID: per effettuare una ricerca in base alla denominazione dell'ente, collegarsi all'indirizzo www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente. Con la restituzione dei risultati, si visualizza in griglia il codice fiscale; cliccando sull'icona riportata nella colonna "Ulteriori informazioni", si potrà individuare il Codice Univoco Ufficio (CUU) di competenza, il cui inserimento a sistema comunque non è obbligatorio.



Completata la procedura di associazione al proprio ente, l'utente deve attendere l'abilitazione da parte del Responsabile dello stesso ente per poter accedere al sito.



Se l'utente richiede l'accreditamento viene spedita una comunicazione automatica via posta elettronica certificata all'ente indicato (alla casella PEC risultante da Indice PA): in questa comunicazione viene richiesto all'ente di indicare se quell'utente è il "Responsabile", cioè l'utente dotato di tutti i permessi per operare su REcer, inclusa la gestione di tutti gli altri utenti dell'ente. Per avere accesso al sito bisogna attendere l'attribuzione di tale ruolo da parte dell'ente o di un altro eventuale utente con i permessi di responsabile.



I PROFILI DEGLI UTENTI SONO:

Denominazione	Descrizione
Letture	L'utente può consultare i dati consolidati (presenti sul Registro), ma non inserirne di nuovi né modificare i dati in lavorazione sulla Scrivania
Inserimento e modifica	L'utente, oltre a consultare i dati consolidati, può inserirne di nuovi, modificare quelli in lavorazione e chiudere i provvedimenti sulla Scrivania (classificandoli, cioè, come idonei per il consolidamento)
Consolidamento	L'utente, oltre a consultare, inserire/modificare i dati e chiudere i provvedimenti, può effettuare l'operazione di consolidamento dei provvedimenti nella Scrivania (pubblicandoli così sul Registro)
Responsabile	L'utente oltre a consultare, inserire/modificare i dati, chiudere i provvedimenti e consolidarli, gestisce l'abilitazione degli utenti e l'assegnazione dei relativi permessi

1.2 Accedere al sito

Per accedere in REcer

1. Cliccare su [Accedi ai servizi](#)
2. Scegliere una modalità di accesso digitale (SPID, CIE, CNS)
3. Completare la procedura di accesso secondo la modalità scelta



Se si tratta del primo accesso al sito, fare riferimento alle indicazioni riportate nel paragrafo precedente. Se è stata già effettuata la prima autenticazione in REcer, per avere accesso al sito bisogna attendere l'abilitazione da parte del Responsabile dell'ente o l'attribuzione di tale ruolo da parte dell'ente.




Una volta che il proprio utente è stato abilitato, al momento dell'accesso al sito si visualizza la sezione Registro, che è l'area del REcer in cui vengono pubblicati i dati consolidati da parte degli enti.

2 Profilo utente

Profilo utente Nell'area riservata di REcer (dopo aver effettuato l'accesso), sono disponibili funzioni che consentono a ogni utente di gestire autonomamente i propri dati personali.


2.1 Modificare denominazione


- Per modificare nome e cognome**
1. Cliccare sul proprio profilo (indirizzo e-mail in alto a destra)
 2. Cliccare su Profilo utente
 3. Modificare il campo Denominazione
 4. Premere SALVA

 La modifica sarà effettiva solo dopo una nuova autenticazione al sistema, perciò cliccare sul proprio profilo (indirizzo e-mail in alto a destra) e cliccare su Logout REcer, dopodiché procedere nuovamente all'accesso (come descritto al punto 1.2).

2.2 Modificare indirizzo e-mail


- Per sostituire l'indirizzo e-mail**
1. Cliccare sul proprio profilo (indirizzo e-mail in alto a destra)
 2. Cliccare su Profilo utente
 3. Seguire il link al portale di login indicato vicino alla propria e-mail
 4. Inserire il nuovo indirizzo e-mail
 5. Premere CONFERMA


 A seguito della prima autenticazione in REcer, da effettuarsi esclusivamente con SPID, CNS o CIE, è possibile cambiare la mail associata alla propria identità digitale (per esempio attivata per uso personale) con un'altra casella di posta elettronica (per esempio quella di lavoro).

 La modifica sarà effettiva solo dopo una nuova autenticazione al sistema, perciò cliccare sul proprio profilo (indirizzo e-mail in alto a destra) e cliccare su Logout REcer, dopodiché procedere nuovamente all'accesso (come descritto al punto 1.2).

2.3 Scollegare ente

- Per disabilitare il proprio utente**
1. Cliccare sul proprio profilo (indirizzo e-mail in alto a destra)
 2. Cliccare su Profilo utente
 3. Premere SCOLLEGA ENTE
 4. Premere di nuovo SCOLLEGA per confermare la volontà di disabilitare l'associazione del proprio utente all'ente visualizzato

 Procedendo a scollegare il proprio utente dall'ente, non si potrà più operare all'interno del sistema.

 In REcer un utente può essere associato a un solo ente (A), per cui se ha bisogno di collegarsi a un nuovo ente (B) dovrà (i) scollegarsi da A e (ii) ripetere la procedura di prima autenticazione (descritta al punto 1.1) indicando, in quella sede, B come proprio ente di appartenenza.

3 Amministrazione utenti

Utenti ente Nell'area riservata di REcer (dopo aver effettuato l'accesso), **solo se** un utente è "Responsabile" può abilitare/disabilitare altri utenti e assegnare/togliere a ciascuno di essi uno o più permessi.

3.1 Gestire utenti

Per gestire i permessi di un utente

1. Cliccare sul proprio profilo (indirizzo e-mail in alto a destra)
2. Cliccare su Utenti ente
3. Individuare l'utente di proprio interesse
4. Cliccare sull'icona posta in fondo alla riga ("Gestisci")
5. Premere la barra grigia verso destra/sinistra per assegnare/togliere i permessi
6. Premere CHIUDI



Per poter comparire nella lista Utenti ente visibile al profilo di "Responsabile" di un ente, un utente deve aver effettuato la procedura di prima autenticazione (descritta al punto 1.1).



La descrizione dei permessi attribuiti ai vari profili (Lettura, Inserimento e modifica, Consolidamento e Responsabile) è disponibile nella tabella riportata al punto 1.1.

Per disabilitare un utente

1. Cliccare sul proprio profilo (indirizzo e-mail in alto a destra)
2. Cliccare su Utenti ente
3. Individuare l'utente di proprio interesse
4. Cliccare sull'icona posta in fondo alla riga ("Gestisci")
5. Premere SCOLLEGA
6. Premere di nuovo SCOLLEGA per confermare la volontà di disabilitare l'utente e la sua associazione al proprio ente



Procedendo a scollegare un utente dall'ente, tale utente non potrà più operare all'interno del sistema.



In REcer un utente può essere associato a un solo ente (A), per cui se ha bisogno di collegarsi a un nuovo ente (B) dovrà (i) scollegarsi da A e (ii) ripetere la procedura di prima autenticazione (descritta al punto 1.1) indicando, in quella sede, B come proprio ente di appartenenza.