



## ABILITAZIONE DEL P.I.

---

Una volta effettuata la registrazione su Acquisti in rete, per abilitare il personale come Punto Istruttore PI, la procedura più semplice da seguire è la seguente:

**Il PO** deve andare nella sezione Gestione Abilitazioni:

1. *Entrare nel portale di Acquisti in Rete come PO e cliccare in alto a sx, su **Gestione Abilitazioni** e si è indirizzati in una nuova pagina;*
2. *Sul rigo PO, a destra, c'è una **freccia**, cliccando, si apre la nuova pagina;*
3. *Vai su "Punti Istruttori" e clicca su **AGGIUNGI PI**;*
4. *Digita Cognome Nome e CF del dipendente da abilitare **CERCA** e **INVIA**.*

**Il dipendente** riceverà la richiesta via email per abilitarsi, ma per profilarsi deve entrare in Acquisti in rete:

1. *Entrare nel portale di Acquisti in Rete e cliccare in alto a sx, su **Gestione Abilitazioni** si è indirizzati in una nuova pagina;*
2. *Sul rigo PI, a destra, **AZIONE RICHIESTA**, si apre una nuova pagina;*
3. ***ACCETTA**, e la pagina esplose in una parte sottostante, in cui si devono inserire i recapiti, compilare;*
4. ***VALIDA E-MAIL**, una volta cliccato, si apre una finestra in cui si dovrà riportare il codice di verifica, inviato automaticamente dal sistema, all'indirizzo di posta elettronica da validare;*
5. *Verificata l'email, **COMPLETA**;*
6. *Ora in alto comparirà Stato profilo Attiva.*