

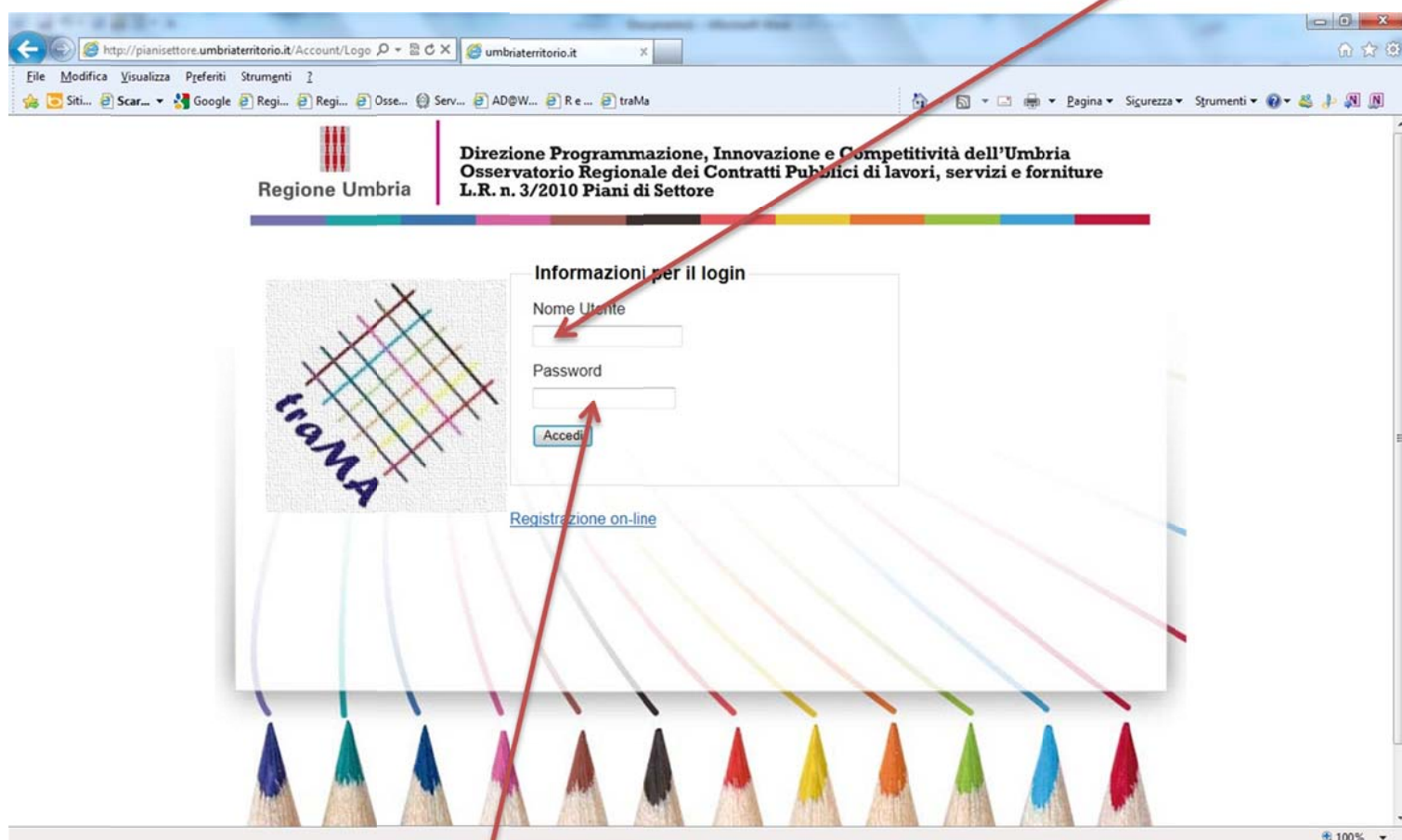
REGISTRAZIONE AL SERVIZIO TELEMATICO traMA PER GLI UTENTI GIA' ACCREDITATI AD EMONWEB.

Gli utenti che sono stati già accreditati al servizio telematico EmonWeb per la rendicontazione degli interventi finanziati ai sensi ai sensi della DGR 29 giugno 2009 n. 922 "Piano annuale delle OO.PP. 2009" devono seguire la seguente procedura:

- 1) Cliccare su "Accedi alla registrazione e al programma di trasmissione"

Accedi alla registrazione e al programma di trasmissione

- 2) Inserire il Codice fiscale del Responsabile del procedimento nella casella Nome Utente



- 3) Inserire la parola **Cambi@mi** nella casella "Password"

- 4) Inserire una nuova Password nella casella “Inserisci la nuova Password” e riscriverla perfettamente identica nella casella “Conferma la password”

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://pianisetto.umbriaterritorio.it/Utenti/Cambia>. The page title is "Cambia la password". The form contains the following fields and buttons:

- Label: "Inserisci la nuova password:" followed by an input field.
- Label: "Conferma la password:" followed by an input field.
- Label: "Inserisci il PIN:" followed by an input field.
- Button: "Conferma"

The page header features the logo of Regione Umbria and the text: "Direzione Programmazione, Innovazione e Competitività dell'Umbria", "Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture", and "L.R. n. 3/2010 Piani di Settore". The background of the page is decorated with a row of colorful pencils at the bottom.

- 5) Inserire nella casella “Inserisci il PIN” il PIN che era stato ricevuto, in busta cartacea, al momento della registrazione al servizio telematico EmonWeb.
Nel caso in cui il PIN fosse andato perso, compilare il modulo di richiesta copia PIN ed inviarlo, insieme alla fotocopia del proprio documento di identità, all’indirizzo e-mail appalti@regione.umbria.it.

E’ ora possibile accedere al Servizio traMA per la compilazione del Modello A, inserendo nella casella” nome utente” il Codice fiscale del Responsabile e nella casella “Password” la Password scelta.