



# Manuale Fornitore

## Qualifica

## Sommario

<b>1. LOG ON PORTALE FORNITORE.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Navigazione Portale.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1.1 Inbox - Messaggi .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1.2 Dati Fornitore.....</b>	<b>4</b>
<b>2. RICHIESTA QUALIFICA.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 Richiesta Qualifica per Nuova Categoria Acquisto (Albo) .....</b>	<b>8</b>
<b>2.2 Richiesta Modifica Classe Importo per Categoria Acquisto .....</b>	<b>9</b>
<b>3 CARICAMENTO DOCUMENTI .....</b>	<b>10</b>
<b>4 COMPILAZIONE QUESTIONARI .....</b>	<b>13</b>
<b>5 ESITO PROCESSO QUALIFICA .....</b>	<b>15</b>
<b>6 RICHIESTA DI ANAGRAFICA.....</b>	<b>16</b>

## 1. LOG ON PORTALE FORNITORE

Dopo aver effettuato la registrazione ed aver ricevuto le credenziali, collegarsi tramite browser (è consigliato Internet Explorer) al Portale Fornitori al seguente link:

<https://vendors-hub.aceaspa.it/irj/portal>

Inserire i dati di Log on: Utenza e Password



### N.B.

- Il numero massimo di tentativi concessi per l'inserimento non corretto dei dati di accesso è limitato. Al terzo tentativo fallito avviene il blocco della Utenza.
- Esiste un tempo limite per una sessione di accesso attiva oltre cui è necessario riaggiornare la pagina di navigazione o effettuare un nuovo accesso.

### 1.1 Navigazione Portale

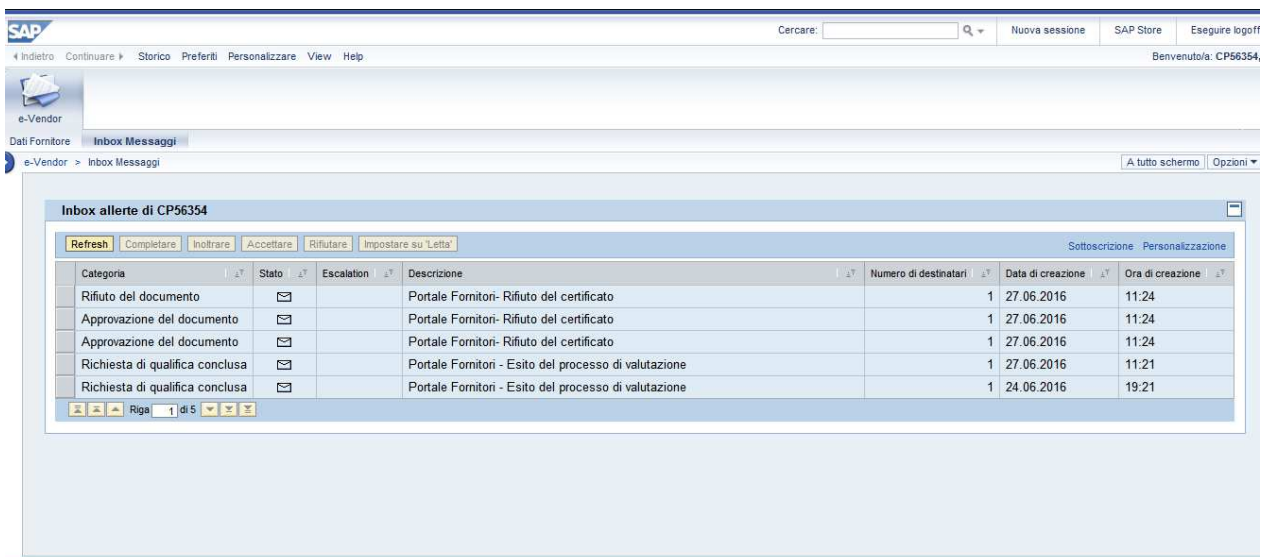
Effettuato l'accesso al portale, l'utente (Fornitore) visualizzerà una schermata tipo quella in figura.

Il Menù di navigazione principale (**E-Vendor**) è organizzato in due sotto-sezioni: **Inbox – Messaggi, Dati Fornitore.**



### 1.1.1 Inbox - Messaggi

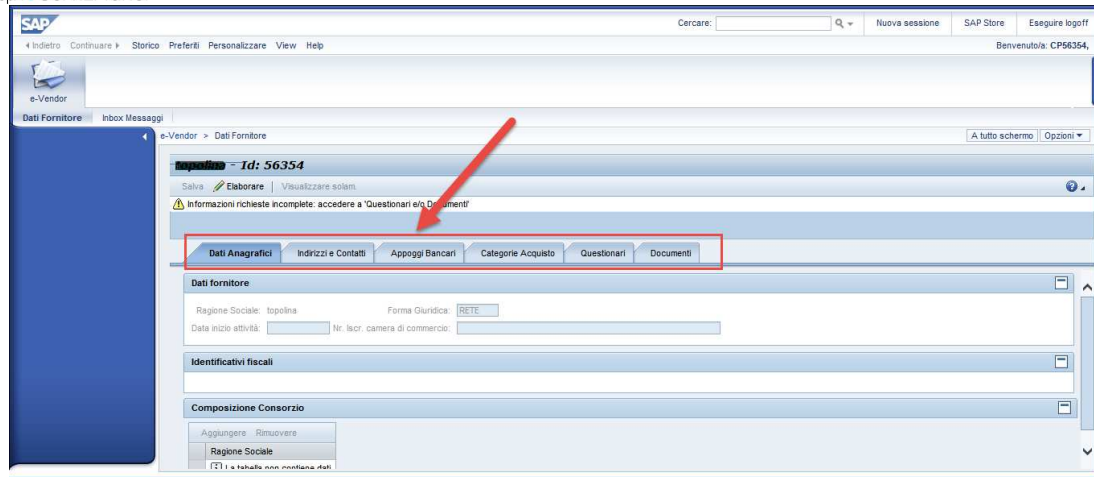
La sessione Inbox è dedicata alla comunicazione tra utente e sistema, ovvero tra utente e altri soggetti/attori interessati alla Gestione del Processo di Qualifica ed Anagrafica. Ogni modifica, richiesta integrazione o risultato qualifica viene comunicato e pubblicato in questa sessione oltre che nella mail del referente di contatto registrato a sistema.



Categoria	Stato	Escalation	Descrizione	Numero di destinatari	Data di creazione	Ora di creazione
Rifiuto del documento	✉		Portale Fornitori- Rifiuto del certificato	1	27.06.2016	11:24
Approvazione del documento	✉		Portale Fornitori- Rifiuto del certificato	1	27.06.2016	11:24
Approvazione del documento	✉		Portale Fornitori- Rifiuto del certificato	1	27.06.2016	11:24
Richiesta di qualifica conclusa	✉		Portale Fornitori - Esito del processo di valutazione	1	27.06.2016	11:21
Richiesta di qualifica conclusa	✉		Portale Fornitori - Esito del processo di valutazione	1	24.06.2016	19:21

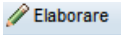
### 1.1.2 Dati Fornitore

In questa sezione l'utente potrà visualizzare nei diversi tab./ sezioni i propri dati anagrafici registrati, gli indirizzi ed i contatti, gli appoggi bancari, i questionari ed i documenti utilizzati per le richieste di qualificazione.



SAP e-Vendor interface showing the 'Dati Fornitore' (Supplier Data) screen. The 'Dati Anagrafici' tab is highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Elaborare' (Edit) button. The screen displays various fields for supplier information, including 'Ragione Sociale' (topolna), 'Forma Giuridica' (RETE), and 'Data inizio attività'.

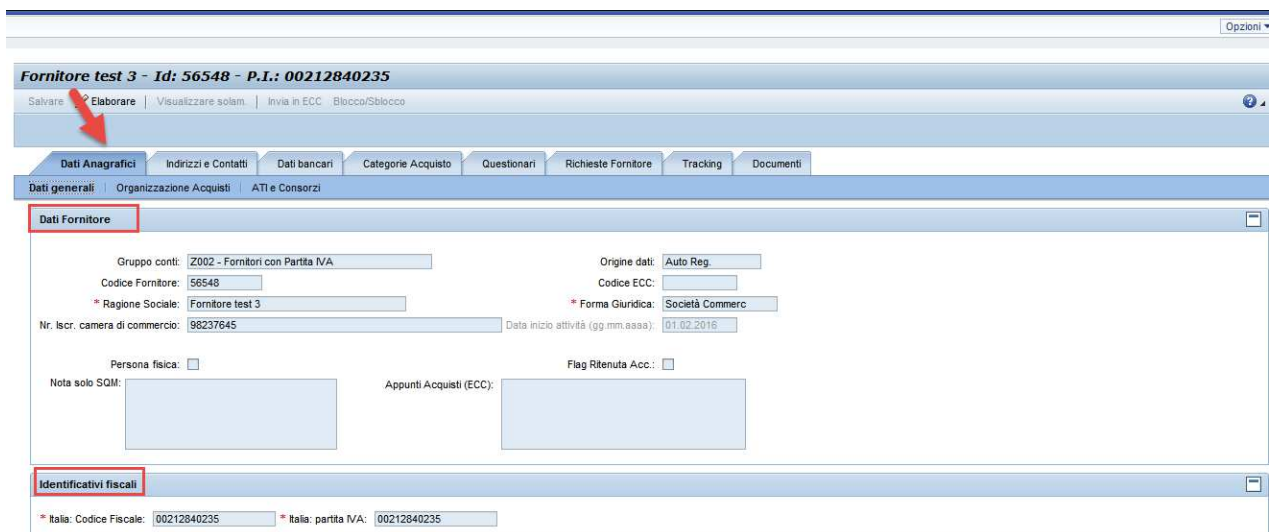
**N.B.**

- 1) In una fase successiva all'avvio del sistema, l'utente potrà attraverso il pulsante  effettuare direttamente modifiche sulla propria scheda anagrafica e/o indirizzi e contatti e appoggi bancari.
- 2) I campi contrassegnati dall'asterisco di colore rosso '\*', sono campi obbligatori.

**1.1.2.1 Dati Anagrafici**

Nel Tab. 'Dati Anagrafici – Dati Generali' sono presenti i dati relativi all'anagrafica della propria azienda e gli identificativi fiscali.

In caso si abbia la necessità di apportare modifiche a questi dati, contattare gli utenti interni preposti.



SAP e-Vendor interface showing the 'Dati Fornitore' (Supplier Data) screen for 'Fornitore test 3 - Id: 56548 - P.I.: 00212840235'. The 'Dati Anagrafici' tab is selected, and the 'Dati generali' sub-tab is active. A red arrow points to the 'Elaborare' button. The 'Dati Fornitore' section is highlighted with a red box. The screen displays various fields for supplier information, including 'Gruppo conti' (Z002 - Fornitori con Partita IVA), 'Codice Fornitore' (56548), 'Ragione Sociale' (Fornitore test 3), 'Nr. Iscr. camera di commercio' (98237645), 'Data inizio attività' (01.02.2016), 'Forma Giuridica' (Società Commerc), and 'Codice Fiscale' (00212840235).

### 1.1.2.2 Indirizzi e Contatti

Questa sezione (tab.) contiene tutti i dati relativi agli indirizzi della 'Sede legale' e della 'Sede Commerciale/Operativa' ed ai contatti del fornitore. In particolar modo si deve prestare attenzione alla sede legale: tale sede deve essere sempre presente.


Per quanto concerne i dati delle persone di contatto, sarà necessario avere sempre una ed una sola persona di contatto di default (contatto amministratore del sistema per conto della propria azienda) tramite la selezione del flag nel campo default della tabella (fare riferimento alla figura sotto).

Si vuole sottolineare l'importanza dei contatti di riferimento in quanto l'indirizzo di posta elettronica PEC indicato in fase di registrazione sarà utilizzato per il recapito di ogni comunicazione relativa ai sistemi di qualificazione, alle gare e all'invio degli ordini/contratti quadro.

E' possibile identificare un unico indirizzo e-mail (PEC di "Default") per tutte le comunicazioni ed, eventualmente, altri indirizzi e-mail per le comunicazioni relative ai sistemi di qualificazione.

Le comunicazioni relative alle gare e agli ordini/contratti quadro verranno inviate solo all'indirizzo e-mail identificato con il simbolo "☆" relativo al contatto con il flag "Default".

**Fornitore test 3 - Id: 56548 - P.I.: 00212840235**

Salvare  Elaborare | Visualizzare solam. | Invia in ECC | Blocca/Sblocca

Dati Anagrafici | **Indirizzi e Contatti** | Dati bancari | Categorie Acquisto | Questionari | Richieste Fornitore | Tracking | Documenti

**Indirizzi (Sede Legale Obbligatoria)**

Aggiungere Rimuovere

*Tipo di Indirizzo	*Via/P.za	*Numero Civico	*Codice Postale	*Città	*Nazione	Provincia	Denominazione	Telefono	Fax	Note
SEDE LEGALE	Via Siracusa	15	20096	Piolteho	Italia	MI	Milano	+3902345678		

**Contatti**

Aggiungere Rimuovere Crea utenza Invia Credenziali Blocca utenza Sblocca utenza

Default	*Tipo Contatto	*Società	*Nome	*Cognome	*Indir. e-mail	N. telefono	N. fax	Lingua	ID utente	Utenza bloccata	Send Mail
<input checked="" type="checkbox"/>	AMMINISTRAZIONE	*	Luca	Verdi	inserire@mail.it	02983476		Italiano	CP56548	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Le comunicazioni relative ai sistemi di qualificazione verranno inviate a tutti gli indirizzi e-mail relativi ai contatti identificati con il flag "Invio Email" (contatto di Default più eventuali ulteriori contatti).

**Contatti**

Aggiungere Rimuovere Crea utenza Invia Credenziali Blocca utenza Sblocca utenza

Default	*Tipo Contatto	Società	*Nome	*Cognome	*Indir. e-mail	N. telefono	N. fax	Lingua	ID utente	Utenza bloccata	Invio Email
<input checked="" type="checkbox"/>	AMMINISTRAZIONE		Rossi	Luigi	info@legalmail.it	06558888455		italiano	CPB000022	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>REFERENTE QUALIFICA</b>		Luigi	Verdi	gestionequalifica@pec.it			italiano		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

\* Tipo Contatto: REFERENTE QUALIFICA

Società: \*

Titolo accadem: \*

\* Nome: Luigi

\* Cognome: Verdi

Luogo di Nascita: \*

Data di Nascita: \*

Telefono: \*

Cellulare: \*

Fax: \*

Fuso Orario: \*

\* Lingua: Italiano

Default:

Invio Email:

Modifica Contatto Elimina

**Gestione Indirizzi pec/mail**

✉ \* Email: gestionequalifica@pec.it Note: \*

Aggiungere

### 1.1.2.3 Appoggi bancari

Nella sezione sotto indicata vengono aggiunte o disattivate le coordinate bancarie di riferimento.

**- Id: 56354**

Salva Elaborare Visualizzare solam.

Dati Anagrafici Indirizzi e Contatti **Appoggi Bancari** Categorie Acquisto Questionari Documenti

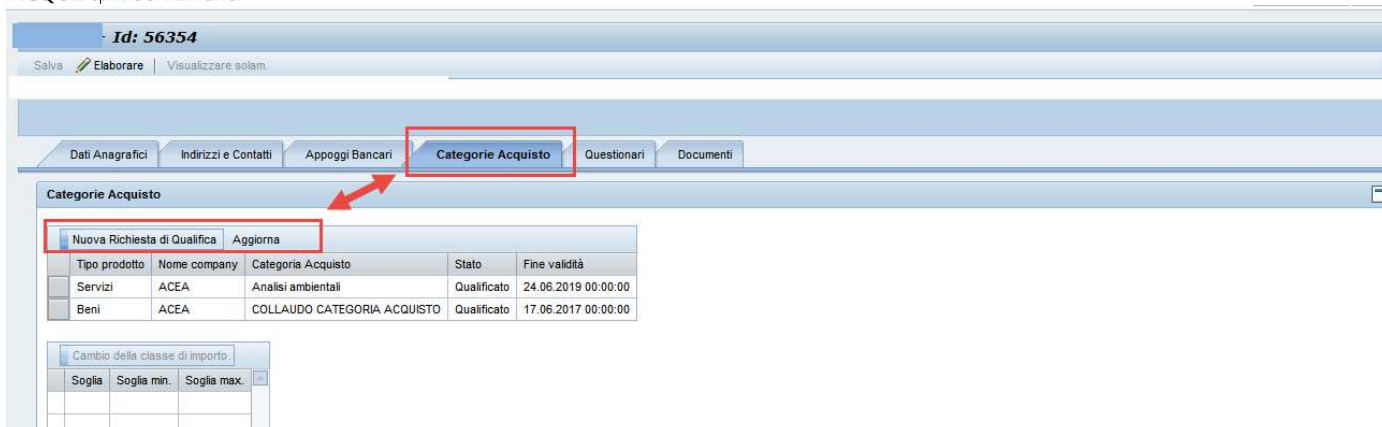
**Dati Bancari**

Aggiungere Rimuovere

IBAN	Paese banca	Chiave banca	Conto bancario	Chiave contr.	Riferimento	Autor. incasso	Ist. di credito	Non Attivo

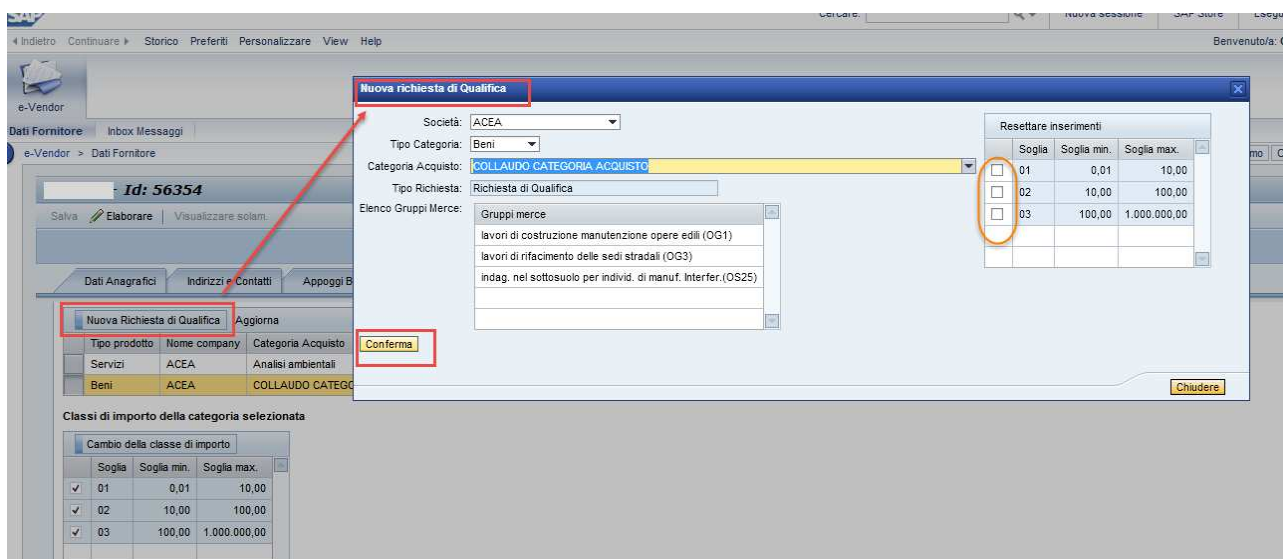
## 2. RICHIESTA QUALIFICA

Il Processo di Qualifica (inserimento in Albo) può essere attivato accedendo alla sezione 'Categorie Acquisto' dove si potrà fare richiesta di nuova qualifica per una specifica Categoria (Albo) o, come vedremo, per la modifica di una Classe Importo.



## 2.1 Richiesta Qualifica per Nuova Categoria Acquisto (Albo)

Agendo sul pulsante 'Nuova Richiesta di Qualifica' comparirà una finestra di dialogo (popup) che guiderà l'utente nella selezione della *Società – Tipo Categoria (beni, servizi, lavori) - Categoria Acquisti*. In base alle selezioni fatte verrà visualizzato l'*Elenco Gruppi Merce* collegate alla Categoria Acquisto (Albo) e, se previsto, il sistema richiederà la selezione delle *Classi di Importo* per cui si intende fare richiesta di qualifica. Effettuate le opportune selezioni ed inseriti i flag di classe importo si procede con il pulsante 'Conferma'.



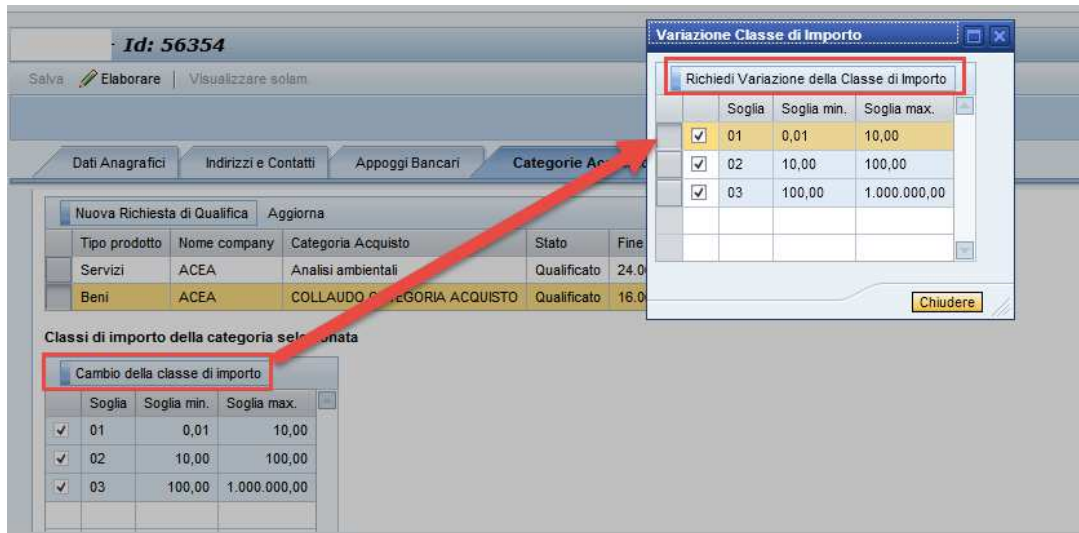
Se la richiesta andrà a buon fine, il sistema restituirà un messaggio di successo. Per completare la richiesta andranno depositati i documenti richiesti per la valutazione (accedere alla sezione Documenti e seguire le



indicazioni del paragrafo 3) e successivamente andranno compilati i questionari pubblicati nella sezione dedicata (fare riferimento al paragrafo 4). Solo da questo momento la richiesta di qualifica verrà presa in visione dall'ufficio di competenza.

## 2.2 Richiesta Modifica Classe Importo per Categoria Acquisto

Per richiedere una modifica della Classe di importo legate alla Categoria Acquisti per la quale si è già in stato 'Qualificato' agire sul pulsante 'elaborare' e su 'cambio della classe di importo'; quindi flaggare le classi di importo soglia ed in ultimo cliccare su 'Richiesta Variazione della Classe di Importo'.



The screenshot shows a software interface for managing purchase categories. A red arrow points from the 'Cambio della classe di importo' button in the 'Classi di importo della categoria selezionata' section to the 'Richiedi Variazione della Classe di Importo' dialog box. The dialog box contains a table with the following data:

	Soglia	Soglia min.	Soglia max.
<input checked="" type="checkbox"/>	01	0,01	10,00
<input checked="" type="checkbox"/>	02	10,00	100,00
<input checked="" type="checkbox"/>	03	100,00	1.000.000,00

Successivamente alla creazione della richiesta di modifica della Classe di Importo per la Categoria Acquisti, lo stato della tabella degli importi (figura sotto) risulta: "in corso di approvazione" e viene visualizzata la nuova selezione delle classi effettuate:

**Id: 56354**

Salva  Elaborare | Visualizzare solam.

Crea Richiesta 000000030012

Dati Anagrafici | Indirizzi e Contatti | Appoggi Bancari | **Categorie Acquisto** | Questionari | Documenti

Tipo prodotto	Nome company	Categoria Acquisto	Stato	Fine validità
Servizi	ACEA	Analisi ambientali	Qualificato	24.06.2019 00:00:00
Beni	ACEA	COLLAUDO CATEGORIA ACQUISTO	Qualificato	16.06.2018 00:00:00

**Classi di importo in corso di approvazione**

Cambio della classe di importo

	Soglia	Soglia min.	Soglia max.	
<input checked="" type="checkbox"/>	01	0,01	10,00	
<input type="checkbox"/>	02	10,00	100,00	
<input type="checkbox"/>	03	100,00	1.000.000,00	

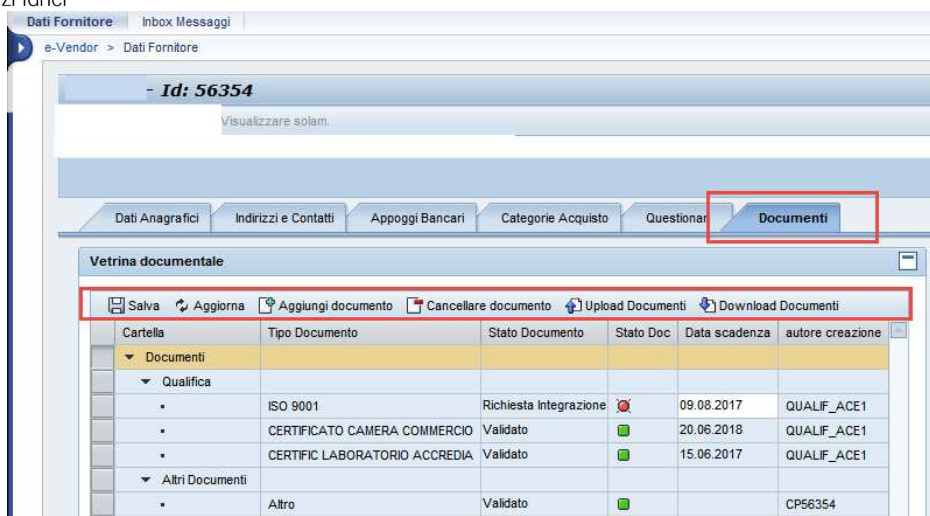
### 3 CARICAMENTO DOCUMENTI

La sezione preposta alla Documentazione viene suddivisa in Documenti di Qualifica e Altri Documenti.

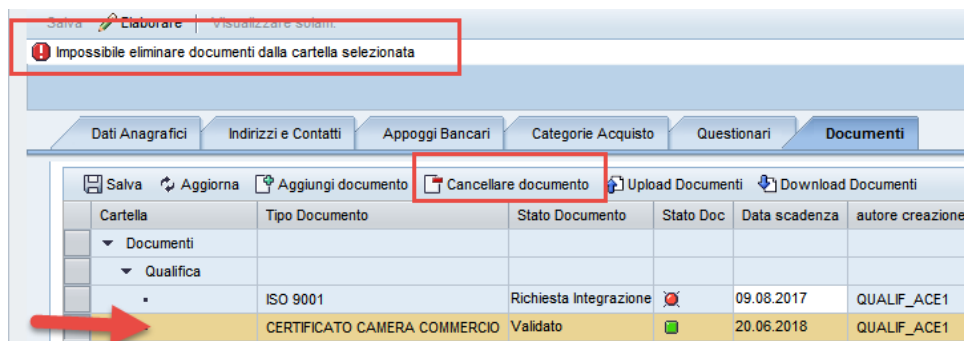
La sezione 'Documenti di Qualifica' viene predisposta direttamente dal sistema in base alle richieste di qualifiche che vengono attivate dal fornitore ed aggiornata e/o integrata. La lista di documenti da caricare che viene visualizzata qui è unica, obbligatoria e necessaria per il buon esito della valutazione complessiva.

La sezione 'Altri Documenti' è dedicata invece alla lista di documenti volontari e/o non obbligatori ai fini del processo di qualifica. Qui possono essere caricati file, documenti, autocertificazioni, etc. non direttamente rilasciati da autorità pubbliche o riconosciute.

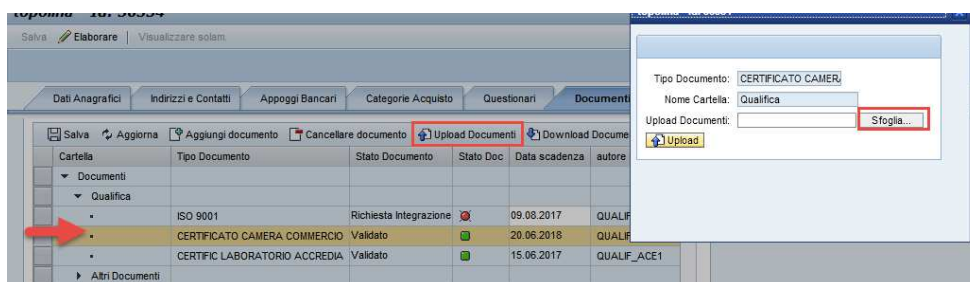
Il campo 'Stato Documento' indica l'avvenuta approvazione da parte del valutatore se contrassegnata da semaforo verde (validato) o al contrario se rosso (richiesta integrazione) o giallo (da validare).



Per quanto concerne le operazioni effettuabili nell'area documentale, necessita precisare che nell'area di 'Qualifica' non è consentito né rimuovere documenti dalla lista in visualizzazione né aggiungerne di ulteriori. Tali attività saranno possibili solo per i documenti presenti nella directory "Altri documenti" come verrà esposto più avanti.

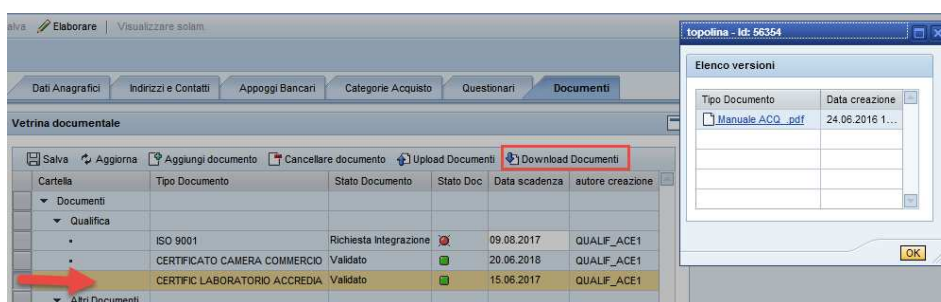


Per caricare a sistema un documento di Qualifica, selezionare la riga di interesse (in base al tipo di certificato che si intende inserire) e cliccare il pulsante "Upload Documenti" come mostrato in figura. Si aprirà un popup in cui verrà richiesto di selezionare il file dal proprio computer e quindi caricarlo cliccando "Upload".

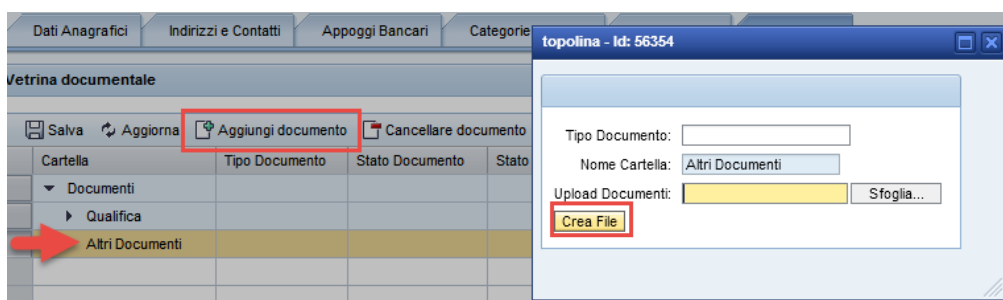


Per tutti i documenti della directory “Qualifica” va espressamente indicata una data di scadenza entro cui occorrerà (dietro alert del sistema) provvedere al rinnovo e caricamento di una nuova versione aggiornata del documento. Pena la non validità degli stessi.


Per visualizzare il file o scaricarlo sul proprio desktop, selezionare la riga e cliccare su “Download Documenti”. In questo caso si aprirà una finestra con le versioni di tutti i file presenti per il tipo documento scelto.



Nell’area ‘Altri Documenti’ è altresì possibile cancellare o aggiungere file/documenti di diversa natura e genere. Selezionare la directory “Altri Documenti” e cliccare su “Aggiungi documento”. Si aprirà il popup sotto:



Nel campo “Tipo Documento” descrivere la tipologia del documento che si sta inserendo, mentre dal pulsante “Sfoggia” sarà possibile scegliere il file presente nel proprio pc.

**IMPORTANTE.** Dopo aver caricato un documento (e per i documenti di Qualifica inserita anche la data di scadenza) occorre cliccare su “Salva”  **Salva** per rendere effettive le operazioni. Il pulsante è posizionato sotto l’etichetta **Vetrina Documentale**, cliccando un popup chiederà la conferma dell’operazione.

#### 4 COMPILAZIONE QUESTIONARI

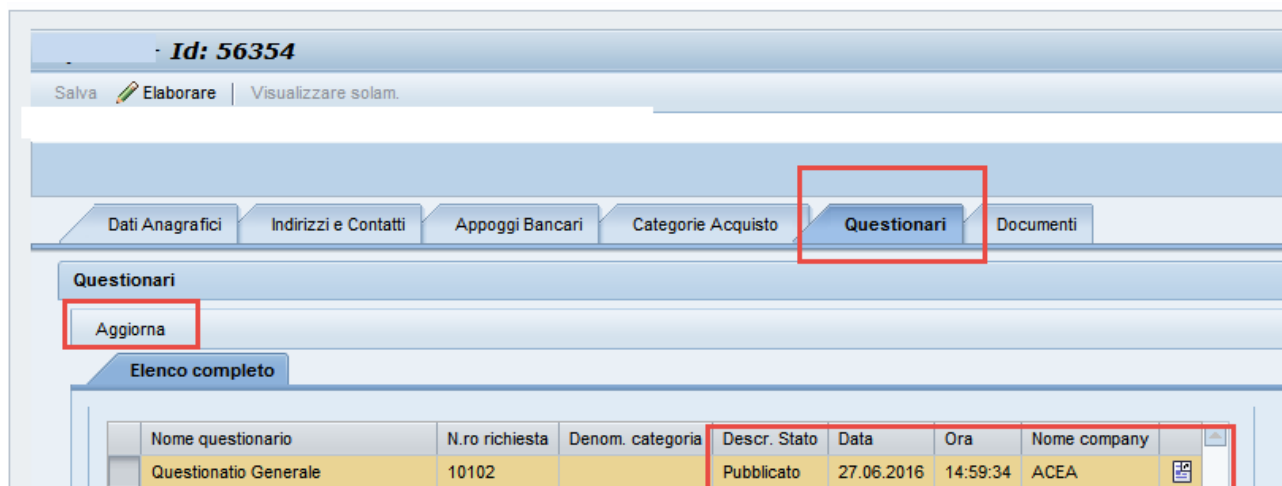
Nella sezione 'Questionari' vengono raccolti tutti i questionari a cui il fornitore deve rispondere per poter essere sottoposto a valutazione e dunque qualificato nell'Albo specifico.

Esistono tre tipologie di questionari:


**Generale:** domande di carattere generale sulla attività del fornitore, possono essere richiesti anche allegati di documentazione da caricare;

**Specifico per Categoria Acquisti/ Variazione Classe importo:** domande pertinenti l'area circoscritta alla Categoria

**Autovalutazione:** Non vincolante ai fini della Qualifica ma di interesse per ulteriori possibili fasi di rating



**Id: 56354**


Salva  Elaborare | Visualizzare solam.


Dati Anagrafici | Indirizzi e Contatti | Appoggi Bancari | Categorie Acquisto | **Questionari** | Documenti

**Questionari**

**Aggiorna**

Elenco completo

Nome questionario	N.ro richiesta	Denom. categoria	Descr. Stato	Data	Ora	Nome company	
Questionario Generale	10102		Pubblicato	27.06.2016	14:59:34	ACEA	

Per procedere con l'apertura e la compilazione dei questionari che si trovano in stato "Pubblicato", cliccare sull'icona  presente nell'ultima colonna sulla destra. Così facendo si avrà la possibilità di procedere sia alla visualizzazione che alla compilazione delle domande presenti in ogni sezione/modulo.

E' possibile compilare, previo salvataggio, in più riprese il questionario aperto. Al completamento dello stesso cliccare sul pulsante "invia questionario".

Questionario Generale - 10102 - 001

Questionario Generale - Fornitore: 000056354 -

Invia Questionario | Stampa pdf

SCT1

Dati generali

1. CERTIFICATO CAMERALE IN CORSO DI VALIDITÀ, RECANTE IN CALCE APPOSITA DICHTURA FALLIMENTARE, OVVERO DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL CERTIFICATO DI ISCRIZIONE ALLA CCIAA DI APPARTENENZA, RESA AI SENSI DEL D.P.R. N. 4/2000.

Allegare copia del certificato camerale in corso di validità, recante in calce apposita dicitura "fallimentare", ovvero dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla CCIAA di appartenenza, resa ai sensi del D.p.r. n. 445/2000 e ss.mm.ii. Il possesso del suddetto requisito è vincolante ai fini dell'iscrizione al Sistema di qualificazione.

Sì  
 No

Sfoglia...  ☆

1. Sede iscrizione INPS ☆  
Inserire a sistema dati relativi all' Operatore Economico.  
Il possesso del suddetto requisito è vincolante ai fini dell'iscrizione al Sistema di qualificazione.

2. Numero iscrizione INAIL ☆  
Inserire a sistema dati relativi all' Operatore Economico.  
Il possesso del suddetto requisito è vincolante ai fini dell'iscrizione al Sistema di qualificazione.

Se il completamento è corretto e l'inoltro per la valutazione è andato a buon fine allora lo stato del questionario cambierà da "Pubblicato" a "Inviata Risposta".

- Id: 56354

Salva | Elaborare | Visualizzare solam.

Dati Anagrafici | Indirizzi e Contatti | Appoggi Bancari | Categorie Acquisto | **Questionari** | Documenti

Questionari

Aggiorna

Elenco completo


Nome questionario	N.ro richiesta	Denom. categoria	Descr. Stato	Data	Ora	Nome company
Questionario Generale	10102		Inviata risposta	27.06.2016	14:59:34	ACEA

Se il questionario verrà valutato incompleto, si riceverà una mail con indicato il motivo della restituzione dello stesso. In questo caso lo stato del questionario sarà "Richiesta integrazione" e occorrerà riaccedere e compilarlo secondo le indicazioni fornite.

Al termine dell'approvazione a carico del Valutatore, lo stesso Questionario, avendo ricevuto esito positivo, passerà nello stato "Confermato".

e-Vendor > Dati Fornitore

- Id: 56354



Salva  Elaborare Visualizzare solam.

Dati Anagrafici | Indirizzi e Contatti | Appoggi Bancari | Categorie Acquisto | **Questionari** | Documenti

**Questionari**

Aggiorna

Elenco completo

Nome questionario	N.ro richiesta	Denom. categoria	Descr. Stato	Data	Ora	Nome company	
Questionario: Albo Analisi ambientali	10096	Analisi ambienta	Confermato	24.06.2016	17:50:59	ACEA	
Questionario Generale	10095		Confermato	24.06.2016	17:48:09	ACEA	

**N.B.**


Nel Caso lo Stato non risultasse per come atteso, agire sul tasto come indicato in figura:

Dati Anagrafici | Indirizzi e Contatti | Dati bancari | Categorie Acquisto | **Questionari** | Richieste Fornitore | Tracking | Documenti

**Questionari**

Aggiorna

Elenco completo

Nome questionario	N.ro richiesta	Denom. categoria	Descr. Stato	Data	Ora	Nome company	
Questionario: Albo PC e accessori	10088	PC e accessori	Publicato	20.06.2016	12:48:08	ACEA	

## 5 ESITO PROCESSO QUALIFICA

Al termine della richiesta di qualifica per una determinata Categoria Acquisti o Cambio della Classe Importo nella Sezione 'Categoria Acquisto', campo 'Stato' (quarta colonna), sarà possibile visualizzarne l'esito:

- Nuovo: richiesta di qualifica in corso di valutazione
- Non Qualificato: richiesta di qualifica con esito negativo
- Qualificato: richiesta di qualifica con esito positivo

In corrispondenza della Categoria Acquisti evidenziata, apparirà in basso (se presente) la tabella delle Classi di importo previste con i relativi flag di qualifica/accesso.

- Id: 56354

Salva  Elaborare Visualizzare solam.

Dati Anagrafici | Indirizzi e Contatti | Appoggi Bancari | **Categorie Acquisto** | Questionari | Documenti

**Categorie Acquisto**

Nuova Richiesta di Qualifica | Aggiorna

Tipo prodotto	Nome company	Categoria Acquisto	Stato	Fine validità
Servizi	ACEA	Analisi ambientali	Qualificato	24.06.2019 00:00:00
Beni	ACEA	COLLAUDO CATEGORIA ACQUISTO	Qualificato	17.06.2017 00:00:00




Classi di importo della categoria selezionata

Cambio della classe di importo

	Soglia	Soglia min.	Soglia max.
<input checked="" type="checkbox"/>	01	0,01	10,00
<input type="checkbox"/>	02	10,00	100,00

## 6 RICHIESTA DI ANAGRAFICA

Accedendo alla propria anagrafica, l'utente (Fornitore) ha la possibilità di modificare alcuni dei suoi dati.

Cliccando sul tasto elaborare   Elaborare , infatti, alcuni dei campi presenti nelle diverse aree sono editabili così come riportato di seguito.

Nell'area Dati Anagrafici è possibile inserire o modificare i dati relativi alla camera di commercio e i dati relativi alla composizione del consorzio.



**Reply Spa - Id: 52844 - C.F.: PPPSS00A01H501K**

Salva Elaborare | Visualizzare solam.

Informazioni richieste incomplete: accedere a 'Questionari e/o Documenti'

**Dati Anagrafici** | Indirizzi e Contatti | Appoggi Bancari | Categorie Acquisto | Questionari | Documenti

**Dati fornitore**

Ragione Sociale: Reply Spa      Forma Giuridica: C.c.p.l.o C.i.A

Data inizio attività:       Nr. Iscr. camera di commercio:

**Identificativi fiscali**

Italia: Codice Fiscale: PPPSS00A01H501K      Italia: partita IVA:

**Composizione Consorzio**

Aggiungere      Rimuovere

Ragione Sociale

Nell'area Indirizzi e contatti l'utente fornitore può modificare/aggiungere i dati relativi agli indirizzi della sede operativa (la sede legale non può essere modificata in autonomia) ed i dati relativi ai contatti.

**Reply Spa - Id: 52844 - C.F.: PPPSS00A01H501K**

Salva Elaborare | Visualizzare solam.

Informazioni richieste incomplete: accedere a 'Questionari e/o Documenti'

**Dati Anagrafici** | **Indirizzi e Contatti** | Appoggi Bancari | Categorie Acquisto | Questionari | Documenti

**Indirizzi (Sede Legale Obbligatoria)**

Aggiungere      Rimuovere

*Tipo di indirizzo	*Via/Pza	*Numero Civico	*Codice Postale	*Città	*Nazione	Provincia	Denominazione	Telefono	Fax
SEDE LEGALE	sdfsfsf	32242424	44556	DSFSFSF	Italia	AG	Agrirento	+3935345353 ...	


**Contatti**


Aggiungere      Rimuovere      Crea utenza      Invia Credenziali      Blocca utenza      Sblocca utenza

Default	*Tipo Contatto	Società	*Nome	*Cognome	*Indir. e-mail	N. telefono	N. fax	Lingua	ID utente	Utenza bloccata	Invio Email
<input checked="" type="checkbox"/>	AMMINISTRAZIONE	*	aaaaaaa	fffff	f.benenato@reply.it	34242423		Italiano	CP52844	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	REFERENTE QUALI ...	ACEA	fff	fffff	aaaa@pec.it	+393534535353...		Italiano		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Infine, nell'area degli Appoggi Bancari è possibile disattivare ed aggiungere gli IBAN: valorizzando il campo Iban e dando invio, il sistema compilerà automaticamente i dati presenti nel record in oggetto.

Reply Spa - Id: 52844 - C.F.: PPPSS00A01H501K

Salva  Elaborare | Visualizzare solam.

 Informazioni richieste incomplete: accedere a 'Questionari e/o Documenti'

Dati Anagrafici | Indirizzi e Contatti | **Appoggi Bancari** | Categorie Acquisto | Questionari | Documenti

**Dati Bancari**


Aggiungere Rimuovere

IBAN	Paese banca	Chiave banca	Conto bancario	Chiave contr.	Riferimento	Autor. incasso	Ist. di credito	Non Attivo

Andando a modificare uno o più dei campi sopra citati (N. camera di commercio, composizione consorzio, sede operativa, dati bancari), viene creata automaticamente a seguito del salvataggio una richiesta di anagrafica.

In immagine viene riportato un esempio di come il fornitore entrando in modifica tramite tasto elaborare, può andare ad aggiungere selezionando il tasto relativo un dato bancario.

Reply Spa - Id: 52844 - C.F.: PPPSS00A01H501K

Salva  Elaborare | Visualizzare solam.

Dati Anagrafici | Indirizzi e Contatti | **Appoggi Bancari** | Categorie Acquisto | Questionari | Documenti


**Dati Bancari**

Aggiungere Rimuovere

IBAN	Paese banca	Chiave banca	Conto bancario	Chiave contr.	Riferimento	Autor. incasso	Ist. di credito	Non Attivo
IT37Z0760101600000028426203	IT	0760101600	000028426203	Z		<input type="checkbox"/>	Istituto di credito emilinao	<input type="checkbox"/>

Al salvataggio, il sistema tramite una pop up chiede a quale delle aziende si vuole indirizzare l'approvazione del dato inserito:

Reply Spa - Id: 52844 - C.F.: PPPSS00A01H501K

Salva  Elaborare | Visualizzare solam.


Dati Anagrafici | Indirizzi e Contatti | **Appoggi Bancari** | Categorie Acquisto | Questionari | Documenti

**Dati Bancari**

Aggiungere Rimuovere

IBAN	Paese banca	Chiave banca	Conto bancario	Chiave contr.	Riferimento	Autor. incasso	Ist. di credito	Non Attivo
IT37Z0760101600000028426203	IT	0760101600	000028426203				Istituto di credito emilinao	<input type="checkbox"/>

Reply Spa - Id: 52844 - C.F.: PPPSS00A01H501K

 Informazioni richieste incomplete: accedere a 'Questionari e/o Documenti'

Società:

Selezionata una delle società nel menu a tendina, si clicca sul flag verde per confermare.

Si precisa che la selezione non è vincolante e nel caso in cui il fornitore lavori con più società può selezionarne semplicemente una.

Alla conferma il sistema restituisce un messaggio in cui viene confermata la creazione della richiesta di anagrafica

⚠ Per il fornitore è stata creata la richiesta di anagrafica 000000020088

Dati Anagrafici | Indirizzi e Contatti | **Appoggi Bancari** | Categorie Acquisto | Questionari | Documenti

**Dati Bancari**

Aggiungere | Rimuovere

IBAN	Paese banca	Chiave banca	Conto bancario	Chiave contr.	Riferimento	Autor. incasso	Ist. di credito	Non Attivo	

È possibile notare che in tale fase il dato inserito/modificato non sarà presente a sistema fino a quando l'utente della società designata non accetterà la richiesta di anagrafica.

In caso di rifiuto, al fornitore viene inviata una notifica via mail e l'anagrafica permane nella situazione antecedente la sua modifica.

Fino a che la richiesta di anagrafica non viene accettata/rifiutata, il fornitore non sarà più abilitato a modificare l'anagrafica. Andando sul tasto elaborare infatti, il sistema restituisce il messaggio presente in immagine sottostante

Salva | **Elaborare** | Visualizzare solam.

⚠ Esiste una richiesta di anagrafica in corso. Impossibile modificare i dati

Dati Anagrafici | Indirizzi e Contatti | **Appoggi Bancari** | Categorie Acquisto | Questionari | Documenti

**Dati Bancari**

Aggiungere | Rimuovere

IBAN	Paese banca	Chiave banca	Conto bancario	Chiave contr.	Riferimento	Autor. incasso	Ist. di credito	Non Attivo	

Si precisa che la modifica/aggiunta dei contatti non genera una richiesta di anagrafica.

Per la modifica di dati non editabili, il fornitore deve chiamare il supporto specifico.