

JAGGAER ADVANTAGE HANDBOOK

SUPPLIER QUALIFICATION



JA Modules: Supplier Qualification
JA Release: JA 18.1
Last update: 21/02/2019
Document version 1.0

Indice

Introduzione al Corso	3
W1: 0 Visualizzazione Classificazione Fornitore e Form	4
W1: 0.1 Accedere alla Lista delle Classificazioni	5
W1: 0.2 Visualizzare le Classificazioni Fornitore	7
W1: 0.3 Visualizzare le Risposte ai Form di Categoria.....	9
W1: 0.4 Visualizzare la Ricerca per Classificazione	10
W1: 0.5 Ricerca per Classificazione.....	12
W1: 1 Creazione Valutazione di Categoria	14
W1: 1.1 Accedere alla Lista delle Valutazioni di Categoria	15
W1: 1.2 Visualizzare Dettagli Valutazione di Categoria	17
W1: 1.3 Visualizzare Classificazioni Fornitore senza Valutazioni di Categoria	21
W1: 1.4 Creare Nuova Valutazione di Categoria	22
W1: 1.5 Completare Form di Valutazione di Categoria	25
W1: 1.6 Gestire Stato Valutazione di Categoria	27
W1: 1.7 Gestire Workflow di qualifica.....	29
W1: 1.8 Visualizzare Registro.....	30
W1: 2 Ricerca per Valutazioni di Categoria	31
W1: 2.1 Ricercare per lo Stato della Valutazione di Categoria.....	32
W1: 2.2 Visualizzare le Valutazioni di Categoria dal Cruscotto	35

Introduzione al Corso

Descrizione del Corso

Il presente corso introduce alle funzionalità del Modulo di Gestione delle qualifiche dei Fornitori della piattaforma Jaggaer.

Sintesi

Alla fine, sapremo come ricercare, visualizzare e gestire le qualifiche relative ai fornitori presenti.

W1: 0 Visualizzazione Classificazione Fornitore e Form



Alla fine del Capitolo sarai in grado di:

- W1-1.1: Accedere alla Lista delle Classificazioni**
- W1-1.2: Visualizzare le Classificazioni Fornitore**
- W1-1.3: Visualizzare le Risposte ai Form di Categoria**
- W1-1.4: Visualizzare la Ricerca per Classificazione**
- W1-1.5: Ricerca per Classificazione**

W1: 0.1 Accedere alla Lista delle Classificazioni

1. Connettersi alla piattaforma con l'account Buyer:

2. Controllare la sezione Gestione Fornitori della Home Page Buyer. L'area Valutazioni di Categoria consente ai Buyer di visualizzare una lista delle Categorie del Fornitore (Classificazioni) e di gestire il processo di Qualifica del Fornitore:



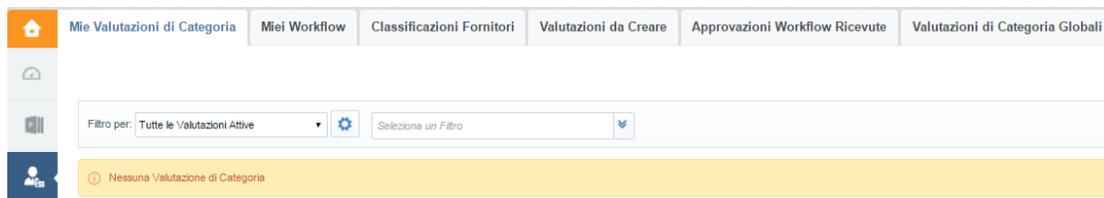
I Fornitori si possono Classificare nell'Albero di Classificazione o, in alternativa, i Buyer possono Classificare i Fornitori tramite la Console Fornitore. Approfondiremo la gestione delle Classificazioni Fornitore successivamente.

3. Cliccare per accedere all'area Valutazioni di Categoria:



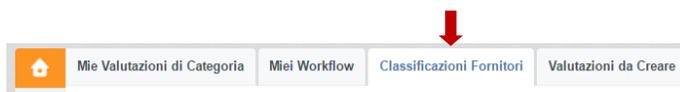
Verrai indirizzato all'area Mie Valutazioni di Categoria. Approfondiremo le Valutazioni di Categoria in un secondo momento.

4. L'area consente ai Buyer di gestire le Valutazioni di Categoria per la Qualifica dei Fornitori e di visualizzare le Classificazioni dei Fornitori da cui dipendono le Valutazioni:



I Fornitori sono Qualificati per Categoria, quindi il processo di Qualifica dipende dalla Classificazione dei Fornitori.

5. Selezionare l'area Classificazioni Fornitori:



Verrai indirizzato alla lista delle Classificazioni Fornitore Esistenti.

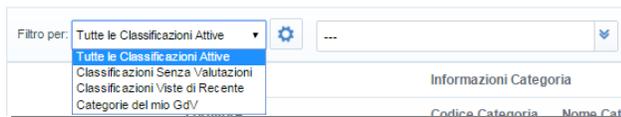
W1: 0.2 Visualizzare le Classificazioni Fornitore

1. Controllare l'elenco completo di tutte le Classificazioni Fornitore della piattaforma.

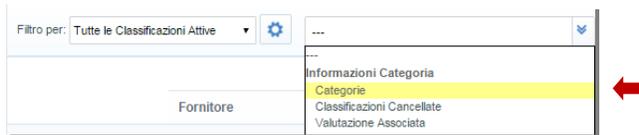
Informazioni Categoria		
Fornitore	Codice Categoria	Nome Categoria
Seller_Education	44121700	Writing Instruments
Seller_Education	43212100	Computer printers
SWTESTORG	44121700	Writing Instruments
SWTESTORG	43212100	Computer printers
Discount Direct Goods	12142100	Industrial use gases
Commercial & Industrial Solutions	12142100	Industrial use gases
Bulk Corporation	12142100	Industrial use gases
A1 Supplies	12142100	Industrial use gases

Gli utenti possono visualizzare tutte le Classificazioni. Questo elenco contiene una riga per ogni combinazione Fornitore-Categoria foglia. Notare che laddove sono presenti Form di Categoria per una Classificazione (icona accanto al codice), è possibile controllare facilmente lo Stato di Completamento del Form e accedere alle risposte del Fornitore.

2. Visualizzare i campi di Ricerca/Filtro e prendere atto delle varie opzioni di Ricerca delle Classificazioni disponibili, espandendo i menu a tendina:



3. Cliccare sul secondo menu a tendina e selezionare Categorie:



Se sei un Buyer addetto a una serie specifica di Categorie, questa opzione ti consente di trovare tutti i Fornitori classificati nelle tue Categorie!

4. Usare il menu a tendina per selezionare Una Qualunque delle Categorie Selezionate:



Questa opzione serve anche a escludere delle Categorie dalla Ricerca.

5. Nel campo di Ricerca a fianco inserire il nome della Categoria che si desidera cercare; noterai che digitando i caratteri (o numeri) compariranno automaticamente le Categorie che possiedono un nome contenente i caratteri digitati.



È possibile selezionare più Categorie dell'Albero se necessario.

6. Dopo aver selezionato la Categoria, cliccare su Cerca per Ricercare tutte le Classificazioni Fornitore corrispondenti:



7. Controllare i risultati della Ricerca. L'elenco mostra tutte le Classificazioni Fornitore sulla piattaforma che corrispondono alle Categorie selezionate:

Filtro per: ...		Seleziona un Filtro		Mie Valutazioni di Categoria				
Dettagli Filtro		Informazioni Categoria		Disabilitato	Denominazione	Stato Processo Interno	Data Inizio Stato	Data Scadenza Stato
2	Seller_Education	44121700	Writing Instruments					
3	SWTESTORG	44121700	Writing Instruments					
4	Test Supplier 2	44121700	Writing Instruments					
5	Test Supplier	44121700	Writing Instruments		Pens	In Valutazione	Created	
6	Test Cross Buyer Account	44121700	Writing Instruments					

W1: 0.3 Visualizzare le Risposte ai Form di Categoria

1. Notare che i risultati della Ricerca della Classificazione mostrano tutti lo Stato di Completamento del Form di Categoria associato:

Codice Categoria
44121700
44121700
44121700

2. Selezionare la Classificazione del proprio Fornitore per visualizzare il Form di Categoria associato:

Fornitore	Codice Categoria	Nome Categoria
Seller_Education	44121700	Writing Instruments
SWTESTORG	44121700	Writing Instruments

3. Esaminare il contenuto del Form di Categoria. La Categoria e la Ragione Sociale del Fornitore sono mostrate nella parte superiore sinistra del Form e le Risposte nella parte destra della pagina:

Codice Categoria: 44121700 Writing Instruments
[Seller_Education](#)

Nome Form: Writing Instruments

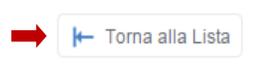
Descrizione Form

Your Provision of the Commodity

Etichetta	Descrizione	Risposta
1 Reach of provision?	Please tell us the area over which you are able to provide this type of commodity? Options include: Local (i.e. within your own town/city)/Regional (i.e. within your own county/state)/National (i.e. within your own country)/Global (i.e. anywhere)	Global
2 Types of pens provided?	Please tell us the types of pens that you are able to provide?	Ballpoint Fibre Tip Rollerball

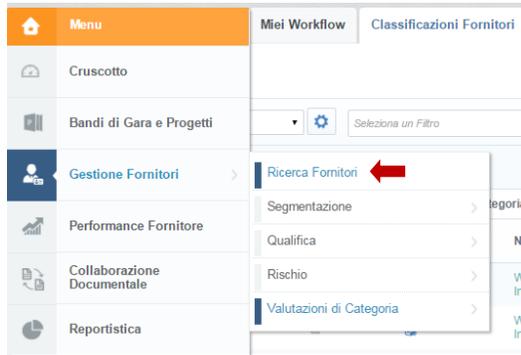
I Buyer possono visualizzare le risposte del Fornitore ai Form di Categoria solo dall'area Classificazioni.

4. Cliccare su Torna alla Lista per tornare alla lista delle Classificazioni dei Fornitori:



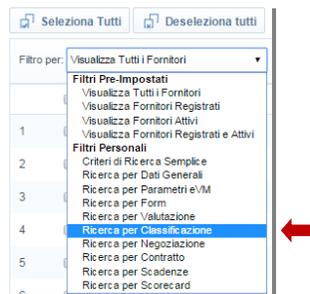
W1: 0.4 Visualizzare la Ricerca per Classificazione

1. Dall'area Classificazioni Fornitori selezionare la barra laterale nel lato sinistro della pagina. Cliccare su Gestione Fornitori, quindi su Ricerca Fornitori.

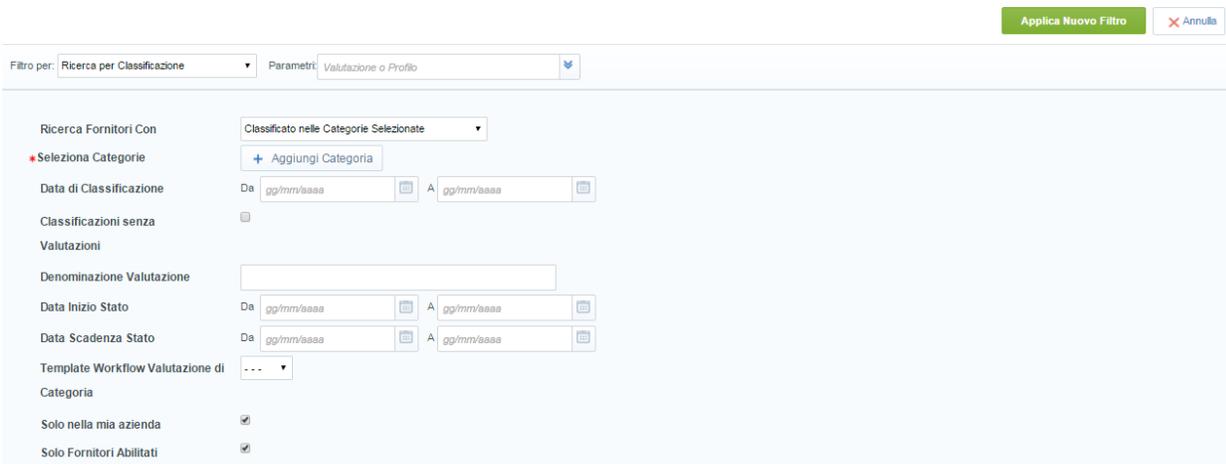


La Ricerca Fornitore consente di cercare i Fornitori in base alle loro Classificazioni e di Raffinare i risultati in base agli altri criteri di ricerca disponibili.

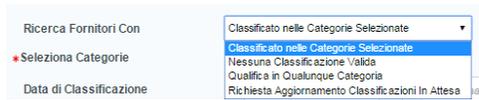
2. Nella Ricerca Fornitori impostare il filtro "Ricerca per Classificazione" disponibile nel menu a tendina.



3. Visualizzare le opzioni disponibili nella pagina di Ricerca per Classificazione:

The image shows the search results page for 'Ricerca per Classificazione'. At the top right, there are buttons for 'Applica Nuovo Filtro' and 'Annulla'. Below, the 'Filtro per:' dropdown is set to 'Ricerca per Classificazione' and the 'Parametri:' dropdown is set to 'Valutazione o Profilo'. The main content area is titled 'Ricerca Fornitori Con' and includes a dropdown for 'Classificato nelle Categorie Selezionate' and a '+ Aggiungi Categoria' button. There are several date range filters for 'Data di Classificazione', 'Data inizio Stato', and 'Data Scadenza Stato', each with 'Da' and 'A' fields and calendar icons. At the bottom, there are checkboxes for 'Solo nella mia azienda' and 'Solo Fornitori Abilitati', both of which are checked.

4. Visualizzare le opzioni disponibili nel menu a tendina del campo Ricerca Fornitori Con:



Classificato nelle Categorie Selezionate: Richiede che il Buyer selezioni una o più Categorie nelle quali cercare i Fornitori.

Nessuna Classificazione Valida: Consente al Buyer di cercare tutti i Fornitori che non si sono ancora Classificati in nessuna Categoria. Questa opzione si rivela molto utile per individuare e contattare eventuali Fornitori sulla piattaforma che non si sono ancora Classificati.

Qualifica in Qualunque Categoria: Il Buyer non deve specificare alcuna Categoria, e nella Ricerca la piattaforma restituirà un elenco dei Fornitori che si sono Classificati in una qualsiasi Categoria.

Richiesta Aggiornamento Classificazioni In Attesa: i Buyer possono inviare una Richiesta di Aggiornamento Classificazione ai Fornitori dalla Console Fornitore. Questa ricerca troverà eventuali Fornitori che non hanno risposto alla richiesta di Aggiornamento delle Classificazioni.

W1: 0.5 Ricerca per Classificazione

1. Cliccare su Aggiungi Categoria.



2. Cercare e Selezionare la Categoria desiderata:

3. Selezionare l'intervallo della Data di Classificazione Da oggi A oggi:

Data di Classificazione Da 02/02/2016 A 02/02/2016

Nella Ricerca Fornitori sono disponibili molte più opzioni per cercare i Fornitori rispetto alla lista delle Classificazioni.

4. Cliccare su Applica Nuovo Filtro per Ricercare i Fornitori da Salvare:



5. Controllare i risultati della Ricerca.

Dettagli Filtro		Salva Filtro Corrente		Rimuovi Filtro				
S	Q	R	Nome Azienda	Contatto Principale	Città	Provincia	Nazione	Email
1	<input checked="" type="checkbox"/>		Seller_Education	Seller Education	Milano	Milano	ITALY	g.petarca@bravosolution.com

6. Si ricorda che nella Ricerca Fornitori è possibile Salvare la Lista dei Fornitori e utilizzarla per eseguire altre azioni, ad esempio per inviare Email ai Fornitori per informarli dei prossimi appalti nelle tue Categorie.



[page break]This page is intentionally left blank.

W1: 1 Creazione Valutazione di Categoria



Alla fine del Capitolo sarai in grado di:

W1-2.1: Accedere alla Lista delle Valutazioni di Categoria

W1-2.2: Visualizzare Dettagli Valutazione di Categoria

W1-2.3: Visualizzare Classificazioni Fornitore senza Valutazioni di Categoria

W1-2.4: Creare Nuova Valutazione di Categoria

W1-2.5: Completare Form della Valutazione di Categoria

W1-2.6: Gestire Stato Valutazione di Categoria

W1-2.7: Gestire Workflow di qualifica

W1-2.8: Visualizzare Registro

W1: 1.1 Accedere alla Lista delle Valutazioni di Categoria

1. Connettersi alla piattaforma con l'account Buyer:

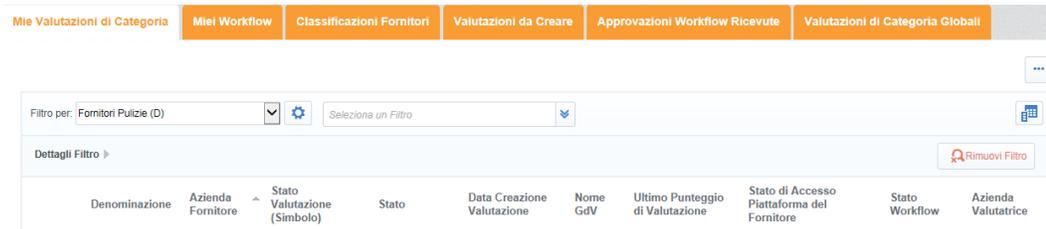
Verrai indirizzato alla Home Page Buyer.

2. Visualizzare la sezione Gestione Fornitori della Home Page Buyer e cliccare per accedere all'area Valutazioni di Categoria



L'area Gestione Fornitori consente ai Buyer di visualizzare le Classificazioni dei Fornitori e di gestire il processo di Qualifica del Fornitore. Cliccando, verrai indirizzato alla lista delle Mie Valutazioni di Categoria.

3. Visualizzare le schede nell'area Valutazioni di Categoria. L'area Valutazioni di Categoria consente ai Buyer di visualizzare eventuali Valutazioni di Categoria con o senza Workflow, eventuali Approvazioni dei Workflow di Valutazione Ricevute, di visualizzare le Classificazioni Fornitore da cui dipendono possibili Valutazioni di Categoria future, e di gestire il processo di qualifica del Fornitore per eventuali Valutazioni da Creare.



I Fornitori sono qualificati per Categoria, quindi il processo di Qualifica dipende dalla Classificazione dei Fornitori.

4. Visualizzare la lista delle Valutazioni di Categoria esistenti. Ogni riga dell'elenco mostra informazioni come il Titolo della Valutazione, l'Azienda Fornitore, lo Stato di Qualifica, lo Stato della Scorecard associata e la Data di Scadenza dello Stato:

Mie Valutazioni di Categoria										
Miei Workflow		Classificazioni Fornitori		Valutazioni da Creare		Approvazioni Workflow Ricevute		Valutazioni di Categoria Globali		
Filtro per: Fornitori Pulizie (D) Seleziona un Filtro										
Dettagli Filtro Rimuovi Filtro										
	Denominazione	Azienda Fornitore	Stato Valutazione (Simbolo)	Stato	Data Creazione Valutazione	Nome GdV	Ultimo Punteggio di Valutazione	Stato di Accesso Piattaforma del Fornitore	Stato Workflow	Azienda Valutatrice
1	RQ_SP_001	ACME Avorio S.r.l.	🟢	Qualificato con Riserva	14/12/2015 16:15	Servizi	72	ABILITATO	Completato	Verga S.p.A.
2	RQ_SP_004	ACME Beige	🟢	Qualificato	22/12/2015 15:32	Servizi	82	ABILITATO	Completato	Verga S.p.A.
3	RQ_SP_006	Acme Nervi	🟡	Da Valutare	14/01/2016 17:47	Servizi		ABILITATO	In Corso	Verga S.p.A.
4	RQ_SP_002	ACME Porpora	🔴	Non Qualificato	14/12/2015 18:07	Servizi	58	ABILITATO	Completato	Verga S.p.A.

Si ricorda che ogni Valutazione di Categoria è un'annotazione del processo di qualifica di un Fornitore in una o più Categorie.

W1: 1.2 Visualizzare Dettagli Valutazione di Categoria

1. Cliccare su una riga per accedere ai Dettagli della Valutazione di Categoria (in questo esempio consideriamo un Fornitore già Qualificato):

	Denominazione	Azienda Fornitore	Stato Valutazione (Simbolo)	Stato	Data Creazione Valutazione	Nome GdV	Ultimo Punteggio di Valutazione	Stato di Accesso Piattaforma del Fornitore	Stato Workflow	Azienda Valutatrice
1	RQ_SP_001	ACME Avorio S.r.l.	 	Qualificato con Riserva	14/12/2015 16:15	Servizi	72	ABILITATO	Completato	Verga S.p.A.
2	RQ_SP_004	ACME Beige		Qualificato	22/12/2015 15:32	Servizi	82	ABILITATO	Completato	Verga S.p.A.
3	RQ_SP_006	Acme Nervi		Da Valutare	14/01/2016 17:47	Servizi		ABILITATO	In Corso	Verga S.p.A.

Verrà mostrata la pagina dei Dettagli Valutazione di Categoria.

2. Visualizzare la pagina Impostazioni della Valutazione di Categoria.

▼ Denominazione Valutazione: RQ_SP_004 Qualificato - Data Scadenza 30/06/2016

Fornitore: ACME Beige 

Nome GdV: Servizi

Azienda Valutatrice: Verga S.p.A.

Dettagli | Altre Valutazioni dei Miei GdV | Lista Globali Valutazioni | Altre Classificazioni | Messaggi (Non Letti 0)

Impostazioni | Workflow | Form Associati | Team di Gestione Valutazione (0) | Registro | Classificazioni Associate | Scorecard

Azienda & Gruppo di Valutazione Modifica Seleziona Template Workflow ...

Azienda
Verga S.p.A.

Nome Gruppo di Valutazione
Servizi

Dettagli Valutazione

Denominazione	RQ_SP_004	Fornitore	ACME Beige 
Data Creazione	22/12/2015 15:32	Data Ultima Modifica	27/01/2016 15:34

Questa pagina serve a configurare le impostazioni principali e il workflow, e consente di gestire lo Stato della Valutazione di Categoria. L'intestazione riepiloga le informazioni principali.

3. Notare il Nome del Gruppo di Valutazione. Si tratta del gruppo di Buyer addetti alla gestione delle Valutazioni di Categoria per una determinata categoria merceologica:

Nome Gruppo di Valutazione
Servizi

Un Gruppo di Valutazione di Categoria riunisce dei Buyer specializzati incaricati della gestione delle qualifiche del Fornitore in una o più Categorie. Ogni Azienda Buyer ha anche un Gruppo di Valutazione di Default, che si occupa delle Categorie non trattate dal GdV specializzato.

4. Controllare ogni campo e sezione nelle Impostazioni della Valutazione di Categoria.

Dettagli Valutazione		
Denominazione RQ_SP_004	Fornitore ACME Beige	
Data Creazione 22/12/2016 15:32	Data Ultima Modifica 27/01/2016 15:34	
Titolo Template Workflow Valutazione Fornitore - Pulizie		
Stato ● Qualificato Lista Stati Valutazioni Aperte		
Stato Processo Interno		
Data Inizio Stato 27/01/2016	Data Scadenza Stato 30/09/2016	
Invia Email Scadenza Stato		
<input checked="" type="checkbox"/> Sì	A Fornitore e Destinatari Email GdV	Giorni prima della Scadenza 30
Note Valutazione		Disabilitato No
Stato Form di Valutazione		
Stato Dati Buyer 	Stato Completamento Risposte Fornitore 	
Stato Form di Categoria		
Dati Buyer nel Form di Categoria 	Dati Fornitore nel Form di Categoria 	

Denominazione: Mostra il Titolo della Valutazione di Categoria assegnato dal Buyer.

Stato: Gestisce lo Stato attuale della Valutazione di Categoria (es. Qualificato, In Valutazione, Non Qualificato).

Stato Processo Interno: Campo facoltativo che consente all'Azienda Buyer di gestire una serie di opzioni di Stato ad hoc.

Data di Inizio dello Stato e Data di Scadenza dello Stato: Definiscono il periodo in cui il Fornitore è Qualificato. La Data di Scadenza dello Stato è popolata automaticamente e corrisponde a un anno dalla Data di Creazione della Valutazione di Categoria. È possibile modificare questa Data se necessario, ad esempio, quando si gestisce lo Stato della Valutazione di Categoria per Qualificare il Fornitore si può anche decidere la Data di Scadenza.

Stato Form di Valutazione: Definisce i Form che i Buyer devono completare durante il processo di Qualifica, e lo Stato di Completamento dei Form compilabili dal Buyer e dal Fornitore.

Stato Form di Categoria: Indica se il Buyer e il Fornitore hanno completato i Form di Categoria contenuti nella Valutazione di Categoria.

5. Controllare le altre schede presenti nel menu Dettagli della Valutazione di Categoria:

Dettaglio	Altre Valutazioni dei Miei GdV	Lista Globali Valutazioni	Altre Classificazioni	Messaggi (Non Letti 0)		
Impostazioni	Workflow	Form Associati	Team di Gestione Valutazione (0)	Registro	Classificazioni Associate	Scorecard

Workflow: questa scheda è presente solo in seguito alla selezione di un Template del Workflow di Valutazione.

Form Associati: Form Associati alla Tipologia di Valutazione di Categoria, che i Buyer del GdV devono completare durante il processo di Qualifica.

Team di Gestione Valutazione: Consente agli utenti appartenenti al GdV di essere selezionati dall'Amministratore per lavorare su una Valutazione specifica. Significa anche che la Gestione della Valutazione viene trasferita dal GdV al Team di Gestione Valutazione.

Tuttavia, il GdV potrà ancora Modificare le Impostazioni, Aggiungere un Registro, Inviare Messaggi, Gestire il Workflow e Accedere alla Console dalla Valutazione.

I Ruoli dei Buyer del Team di Gestione Valutazione possono essere ridefiniti, modificando la loro interazione all'interno della Valutazione specifica. (Es. a un membro di un GdV con ruolo di

Osservatore può essere assegnato un ruolo di Modificatore a livello di Team di Gestione Valutazione).

Registro: Registra tutte le modifiche apportate alla Valutazione di Categoria durante il processo di Qualifica, ed eventuali Commenti e Allegati salvati dai Buyer del GdV a supporto delle loro decisioni di Qualifica.

Classificazioni Associate: Categorie selezionate dal Fornitore e associate alla Valutazione di Categoria dai Buyer del GdV.

Scorecard Valutazione: Creata dai Buyer del GdV all'interno della singola Valutazione per monitorare e valutare la performance del Fornitore.

6. Cliccare per visualizzare la lista delle Classificazioni del Fornitore Associate alla Valutazione di Categoria:



7. Controllare la lista delle Classificazioni Associate. Ogni Classificazione mostra una Categoria e lo Stato dei Form associati compilabili dal Fornitore e dal Buyer:

Classificazioni Associate Consenti Modifiche Fornitore Modifica ...

Seleziona un Filtro

Codice Categoria	Nome Categoria	Stato Form di Categoria Fornitore		Stato Form Categoria Buyer		Data Scadenza Documento (Il Primo che Scade)	Data Ultima Modifica	Data Classificazione	Form attualmente Modificabile da
		Obbligatorio	Non Obbligatorio	Obbligatorio	Non Obbligatorio				
1	▲ 1020	Servizi Pulizie ...	100%	75%	0%	22/12/2015 15:42	22/12/2015	Buyer	

Si ricorda che una Valutazione di Categoria serve a qualificare un Fornitore in una o più Categorie merceologiche. Per poter creare una Valutazione di Categoria per Qualificare il Fornitore, è necessario che costui sia classificato attraverso l'Albero di Classificazione.

8. Cliccare sulla riga per visualizzare il Form di Categoria Associato:

Codice Categoria	Nome Categoria	Stato Form di Categoria Fornitore		Stato Form Categoria Buyer		Data Scadenza Documento (Il Primo che Scade)	Data Ultima Modifica	Data Classificazione	Form attualmente Modificabile da
		Obbligatorio	Non Obbligatorio	Obbligatorio	Non Obbligatorio				
1	▲ 1020	Servizi Pulizie ...	100%	75%	0%	22/12/2015 15:42	22/12/2015	Buyer	

9. Notare che la Categoria e la Ragione Sociale del Fornitore compaiono sull'intestazione del Form.

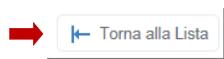


Le Risposte del Fornitore sono mostrate nel Form, consentendo ai Buyer del GdV di decidere se Qualificare o meno il Fornitore in quella Categoria specifica.

10. Cliccare per Tornare alla pagina dei Dettagli della Valutazione di Categoria:



11. Cliccare su Torna alla Lista per tornare alla lista delle Valutazioni di Categoria:



W1: 1.3 Visualizzare Classificazioni Fornitore senza Valutazioni di Categoria

1. Andare all'area Valutazioni da Creare:

Fornitore	Codice Categoria	Descrizione Categoria	Gruppo di Valutazione	
1 John Smith Supplier	4020	Cancelleria	GdV di default	Crea Valutazione di Categoria
2 Martignoni Intesa	1020	Servizi Pulizie ...	GdV di default	Crea Valutazione di Categoria
3 Martiseller Milano	1020	Servizi Pulizie ...	GdV di default	Crea Valutazione di Categoria

In quest'area, i Buyer del GdV possono individuare e classificare i Fornitori nelle Categorie di fornitura che hanno selezionato.

2. Visualizzare l'elenco delle Classificazioni.

Fornitore	Codice Categoria	Descrizione Categoria	Gruppo di Valutazione	
1 John Smith Supplier	4020	Cancelleria	Prodotti per ufficio	Crea Valutazione di Categoria
2 Martignoni Intesa	1020	Servizi Pulizie ...	Servizi	Crea Valutazione di Categoria
3 Martiseller Milano	1020	Servizi Pulizie ...	Servizi	Crea Valutazione di Categoria

Ogni riga dell'elenco rappresenta un'Auto-classificazione del Fornitore in una Categoria di fornitura. La lista indica il Fornitore, la Categoria e lo Stato di Completamento di eventuali Form di Categoria associati.

W1: 1.4 Creare Nuova Valutazione di Categoria

Funzionalità disponibile solo per alcune tipologie di profilo

1. Trovare e controllare l'Auto-classificazione del proprio Fornitore:

	Fornitore	Codice Categoria	Descrizione Categoria	Gruppo di Valutazione	
1	 John Smith Supplier 	 4020	Cancelleria	GdV di default	Crea Valutazione di Categoria
2	Martignoni Intesa 	 1020	Servizi Pulizie ...	GdV di default	Crea Valutazione di Categoria
3	Martseller Milano 	 1020	Servizi Pulizie ...	GdV di default	Crea Valutazione di Categoria

Potrebbe essere necessario sfogliare le pagine della lista delle Classificazioni o Cercare/Filtrare per trovare le Classificazioni del proprio Fornitore.

2. Alla destra della riga, c'è il pulsante Crea Valutazione di Categoria. Consente ai Buyer del GdV di iniziare il processo di Qualifica del Fornitore in una o più Categorie:

[Crea Valutazione di Categoria](#)

3. Cliccare per Creare una Valutazione di Categoria per il proprio Fornitore:

 [Crea Valutazione di Categoria](#)

4. Notare che la piattaforma restituisce una lista delle Classificazioni Selezionabili. Se il tuo Fornitore ha selezionato più Categorie di competenza del tuo GdV, puoi scegliere di includerle nella nuova Valutazione di Categoria:

Classificazioni Selezionabili					Continua con le classificazioni selezionate	X Annulla
	<input type="checkbox"/>	Codice Categoria	Nome Categoria	Data Classificazione		
1	<input checked="" type="checkbox"/>	 4020	Cancelleria	11/02/2016		

5. Cliccare per Continuare con le Classificazioni Selezionate:

 [Continua con le classificazioni selezionate](#) [X Annulla](#)

6. Notare che la piattaforma consente di creare una nuova Valutazione di Categoria o di aggiornare eventuali Valutazioni di Categoria esistenti:

[← Step precedente](#) [Crea Valutazione](#) [X Annulla](#)

Seleziona una Valutazione da aggiornare o Crea una nuova Valutazione

Nessuna Valutazione di questo Gruppo di Valutazione può essere aggiornata. E' necessario creare una nuova Valutazione.

I Buyer del GdV possono unire le Valutazioni di Categoria correlate per semplificare il processo di gestione della Qualifica del Fornitore.

7. Essendo la prima Valutazione di Categoria del tuo Fornitore, devi cliccare per creare una nuova Valutazione di Categoria:



8. Verrà caricata la pagina dei dettagli della nuova Valutazione di Categoria:



9. Inserire una Denominazione per la Valutazione di Categoria e cliccare per Salvare:



10. La piattaforma consente poi di lasciare un Commento e caricare un Allegato a supporto dell'ultima azione. Si può anche inviare un'Email per informare dell'azione gli altri Buyer del GdV:



I Commenti e gli Allegati sono visibili a tutti i Buyer del GdV nella pagina del Registro della Valutazione di Categoria. Approfondiremo il Registro più avanti.

11. Cliccare per Salvare la nuova Valutazione di Categoria senza aggiungere Commenti o Allegati:



12. La nuova Valutazione di Categoria è stata creata. Cliccare per Accedere alla pagina dei Dettagli della Valutazione di Categoria:



In alternativa, si può tornare all'elenco delle Valutazioni di Categoria per creare altre Valutazioni.

13. Andare alla pagina Impostazioni e visualizzare il contenuto della nuova Valutazione di Categoria.

Impostazioni | Altre Valutazioni dei Miei GdV | Lista Globali Valutazioni | Altre Classificazioni | Messaggi (Non Letti 0)

Form Associati | Team di Gestione Valutazione (0) | Registro | Classificazioni Associate | Scorecard

Azienda & Gruppo di Valutazione Modifica Seleziona Template Workflow ...

Azienda
Palazzina S.p.A.

Nome Gruppo di Valutazione
GdV di default

Dettagli Valutazione

Denominazione
Penne

Fornitore
John Smith Supplier

Data Creazione
18/02/2016 12:36

Data Ultima Modifica
18/02/2016 12:36

Stato
Da Valutare Lista Stati Valutazioni Aperte

Stato Processo Interno

14. Visualizzare gli stati di Completamento dei Form associati. Se sono presenti Form Buyer incompleti occorre compilarli.

Stato Form di Valutazione

Tipologia Form Valutazione
Qualificazione e Valutazione

Stato Dati Buyer Stato Completamento Risposte Fornitore

Stato Form di Categoria

Dati Buyer nel Form di Categoria Dati Fornitore nel Form di Categoria

W1: 1.5 Completare Form di Valutazione di Categoria

1. Andare alla pagina dei Form Associati alla Valutazione di Categoria:



2. I Form di Valutazione di Categoria possono includere il numero desiderato di Campi Completabili dai Buyer, che servono a valutare l'idoneità del Fornitore per le Classificazioni Associate alla Valutazione di Categoria. I contenuti dei Form sono definiti dalla tipologia di Form:

Nome	Stato Form Fornitore		Stato Form Buyer		Data Scadenza Documento (Il Primo che Scade)	Data Ultima Modifica	Form attualmente Modificabile da
	Obbligatorio	Non Obbligatorio	Obbligatorio	Non Obbligatorio			
Qualificazione e Valutazione			0%	0%			Buyer
Esito			0%				Buyer

	Domanda	Descrizione
1	Classe d'importo	Classe d'importo
2	Modificabile dal Buyer e NON visibile al fornitore	* Livello di Qualità Iniziale
3	LQP	Livello di Qualità Puntuale

A seconda della configurazione della piattaforma, i Fornitori possono visualizzare le risposte dei Buyer del GdV al Form di Valutazione di Categoria. Prestare attenzione alle icone che indicano la visibilità al Fornitore.

3. Attivare la Modalità di modifica per il Form di Qualifica:



4. Rispondere ai Parametri del Form, poi Salvare le Risposte.

The screenshot shows the 'Qualificazione e Valutazione' form. At the top right are 'Salva e Continua' and 'Annulla' buttons. Below is the form title and description. The main part is a table with columns: 'Domanda', 'Descrizione', and 'Risposta'.

	Domanda	Descrizione	Risposta
1	Classe d'importo	Classe d'importo	I
2	LQI	* Livello di Qualità Iniziale	8
3	LQP	Livello di Qualità Puntuale	8

Nota: se sono presenti più Form da compilare, in seguito al salvataggio del primo Form verrà mostrato il successivo. Compilare tutti i Form e Salvare.

5. In seguito alla compilazione del Form, è possibile aggiungere un Commento a supporto dell'azione. Aggiungere un Commento e cliccare su Continua per salvare la modifica:

Continua

Dettagli Nota di Registro

Commento Azione

La qualità e il volume del campione sembrano adeguati

Caratteri disponibili 1947

File Allegato

+ Clicca per allegare un file:

Invia Email a

Non Inviare Email

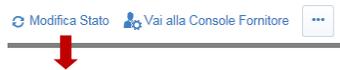
6. Adesso tutte le risposte e i commenti sono stati salvati ed è possibile Validare i Dati Modificati:

  [Valida Dati Modificati](#)

Se le modifiche non sono validate, la piattaforma ricorderà di verificare le modifiche prima di cambiare lo Stato della Valutazione.

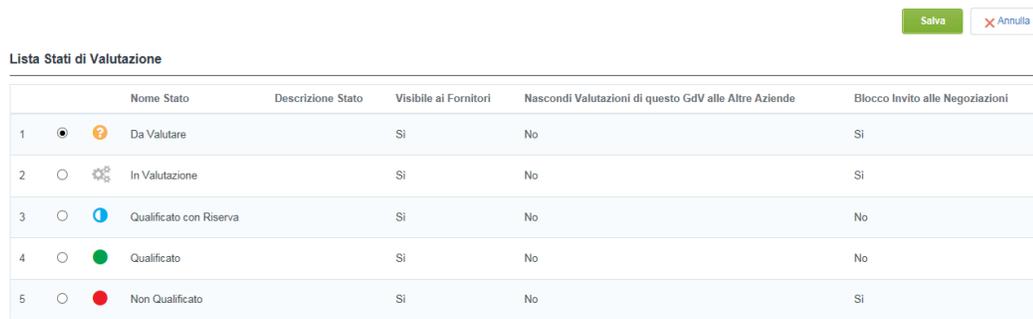
W1: 1.6 Gestire Stato Valutazione di Categoria

1. Avendo creato una Valutazione di Categoria e completato i Form di Categoria ad essa associati, i Buyer del GdV possono gestire lo Stato della Valutazione di Categoria per Qualificare (o Non Qualificare) il Fornitore. Lo Stato può essere gestito da tutte le pagine che si trovano sulla pagina dei Dettagli. A destra sopra l'intestazione della Valutazione di Categoria, cliccare su Modifica Stato per far comparire le opzioni dello stato:



Solo gli Amministratori della Valutazione di Categoria possono Modificare i Dettagli e completare i Form di Qualifica. I Collaboratori possono solo visualizzare i Dettagli e aggiungere note al Registro.

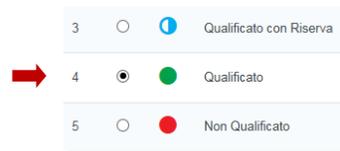
2. Controllare le opzioni disponibili per lo Stato della Valutazione di Categoria. Lo Stato della Valutazione di Categoria è uno strumento flessibile a disposizione dei Buyer del GdV per indicare se il Fornitore è stato effettivamente Qualificato in una Categoria specifica. Il GdV può anche aggiungere simboli di sistema per rappresentare ogni stato. Lo Stato della Valutazione di Categoria può essere ripristinato in qualsiasi momento dai Buyer del GdV, consentendo ai Buyer di gestire la Qualifica Fornitore nel tempo:



A screenshot of a table titled 'Lista Stati di Valutazione'. The table has five columns: 'Nome Stato', 'Descrizione Stato', 'Visibile ai Fornitori', 'Mascondi Valutazioni di questo GdV alle Altre Aziende', and 'Blocco Invito alle Negoziazioni'. There are five rows, each with a radio button and a colored icon. At the top right of the table are 'Salva' and 'Annulla' buttons. A red arrow points to the 'Qualificato' row.

	Nome Stato	Descrizione Stato	Visibile ai Fornitori	Mascondi Valutazioni di questo GdV alle Altre Aziende	Blocco Invito alle Negoziazioni
1	<input checked="" type="radio"/> 	Da Valutare	Si	No	Si
2	<input type="radio"/> 	In Valutazione	Si	No	Si
3	<input type="radio"/> 	Qualificato con Riserva	Si	No	No
4	<input type="radio"/> 	Qualificato	Si	No	No
5	<input type="radio"/> 	Non Qualificato	Si	No	Si

3. Selezionare Qualificato per qualificare il Fornitore:



4. Salvare la modifica:



5. Inserire un Commento e Salvare la modifica.

Dettagli Nota di Registro

Commento Azione

Sto qualificando il Fornitore per la fornitura delle penne.

Caratteri disponibili 1941

File Allegato

+ [Clicca per allegare un file](#)

Invia Email a

Non Inviare Email

I Commenti sono facoltativi per le modifiche allo Stato della Valutazione di Categoria.

6. Una volta tornati alla pagina delle Impostazioni della Valutazione di Categoria, i Buyer possono verificare facilmente lo Stato della Valutazione di Categoria dall'intestazione:

Denominazione Valutazione: Penne Qualificato - Data Scadenza 16/02/2017

Fornitore: John Smith Supplier

Nome GdV: GdV di default

W1: 1.7 Gestire Workflow di qualifica

1. In alcuni casi la gestione dell'intero percorso di valutazione è guidato da un workflow. Gli utenti saranno chiamati ad intervenire su specifici step del workflow, ciascuno step indica chi sono i potenziali owner, le azioni richieste e gli output

Impostazioni Workflow Sospendi Workflow Report Workflow

Titolo Template Workflow: PHARMA (ACRAF) Stato Workflow: In Corso (Data Attivazione 06/02/2019 11:09)

Processo

Fase ID	Fase	Responsabili Fase	Tempo	Stato	Transizioni	Strumenti Fase Attiva
10	Procurement prequalification	Formazione Buyer001 Formazione Buyer002 Formazione Buyer003 Formazione Category Manager 001 Formazione Category Manager 002	Data Inizio corrente: 06/02/2019 Data Fine Prevista: 16/02/2019	●	Procurement prequalified and go to 20-Questionnaire Scorecard Go to Not Qualified	

10 - Procurement prequalification

Transizioni (2)

Nome Transizione	Prossima Fase	Pre-Requisiti	Approvazione	Risultati	Ultima esecuzione	Azioni
Procurement prequalified and go to 20-Questionnaire Scorecard	20 Questionnaire Scorecard		-	Nuovo Stato Valutazione: Pre-Qualificato		Esegui Transizione
Go to Not Qualified	Fine Processo		-	Nuovo Stato Valutazione: Non Qualificato		Esegui Transizione

Solo gli utenti presenti in ciascuna fase potranno eseguire le azioni richieste e le transizioni alla fase successiva

2. Nel caso in cui una fase specifica del workflow richieda un'azione specifica, all'interno della sezione workflow saranno presenti i link utili (es form da valorizzare, scorecard da creare ecc...)

W1: 1.8 Visualizzare Registro

1. Andare all'area Registro della Valutazione di Categoria:



Il Registro conserva un percorso di verifica dei Commenti e degli Allegati, e contiene la cronologia di tutte le modifiche importanti della Valutazione di Categoria.

2. Controllare il contenuto del Registro, che mostra uno storico di tutte le modifiche salvate.

	Data	Azione effettuata da	Commento Azione	Email Inviata	Stato Valutazione	Stato Processo Interno	Scopo Azione
1	18/02/2016 17:12:49	Smith John	Sto qualificando il Fornitore per la fornitura delle penne.	no	Qualificato		Modifica Stato Valutazione
2	18/02/2016 15:06:49	Smith John	La qualità e il volume del campione sembrano adeguati	no	Da Valutare		Risposte Form Associati

Tutti i Buyer del GdV possono accedere al Registro in qualsiasi momento per aggiungere Note al Registro.

3. Cliccare per accedere all'ultima Nota del Registro:

	Data	Azione effettuata da	Commento Azione	Email Inviata	Stato Valutazione	Stato Processo Interno	Scopo Azione
1	18/02/2016 17:12:49	Smith John	Sto qualificando il Fornitore per la fornitura delle penne.	no	Qualificato		Modifica Stato Valutazione
2	18/02/2016 15:06:49	Smith John	La qualità e il volume del campione sembrano adeguati	no	Da Valutare		Risposte Form Associati

4. Controllare i dettagli della Nota del Registro, che mostrano gli eventuali Commenti e consentono di scaricare eventuali Allegati:

Dettagli Note di Registro	
Data	Commento Azione
18/02/2016 17:12:49	Sto qualificando il Fornitore per la fornitura delle penne.
Allegato	Invia Email a
(Nessun file allegato)	no
Stato Valutazione	Stato Processo Interno
Qualificato	
Data Inizio Stato	Data Scadenza Stato
18/02/2016	16/02/2017
Scopo Azione	
Modifica Stato Valutazione	

Per fini di verifica, non è possibile eliminare le note di Registro o modificare i Commenti e gli Allegati esistenti.

5. Notare il pulsante Inoltra, che serve a inoltrare il Registro ai membri del gruppo di Valutazione.



W1: 2 Ricerca per Valutazioni di Categoria



Alla fine del Capitolo sarai in grado di:

W1-3.1: Ricercare per lo Stato della Valutazione di Categoria

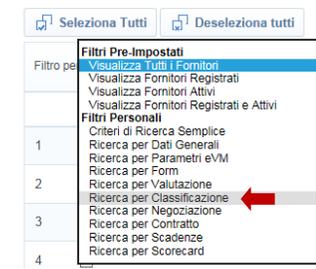
W1-3.2: Visualizzare le Valutazioni di Categoria dal Cruscotto

W1: 2.1 Ricercare per lo Stato della Valutazione di Categoria

1. Cliccare per accedere all'area Ricerca Fornitori:



2. Nel menu a tendina della Ricerca, filtrare per "Ricerca per Classificazione":



3. Notare le opzioni disponibili nella Ricerca per Classificazione relative al processo di Qualifica del Fornitore:

The image shows the search form for "Ricerca per Classificazione". The "Parametri" dropdown is set to "Valutazione o Profilo". The form includes the following fields and options:

- Ricerca Fornitori Con: Classificato nelle Categorie Selezionate (dropdown)
- *Selezione Categorie: + Aggiungi Categoria (button)
- Data di Classificazione: Da gg/mm/aaaa A gg/mm/aaaa (date pickers)
- Classificazioni senza Valutazioni:
- Denominazione Valutazione: (text input)
- Data Inizio Stato: Da gg/mm/aaaa A gg/mm/aaaa (date pickers)
- Data Scadenza Stato: Da gg/mm/aaaa A gg/mm/aaaa (date pickers)
- Template Workflow Valutazione di Categoria: ... (dropdown)
- Solo nella mia azienda:
- Solo Fornitori Abilitati:

Classificazioni Senza Valutazioni: Trova rapidamente i Fornitori che si sono Classificati ma che non hanno ancora superato il processo di Qualifica.

Denominazione Valutazione: Consente ai Buyer di trovare i Fornitori in base alla Denominazione della Valutazione di Categoria (Titolo, es. Penne).

Data di Inizio dello Stato e Data di Scadenza dello Stato:

Template Workflow Valutazione di Categoria: Consente al Buyer di specificare se la Valutazione è associata a un template workflow.

4. Cliccare su Aggiungi Categoria, poi Ricercare e Selezionare la Categoria del Fornitore.



5. Selezionare l'opzione per cercare i Fornitori attualmente Qualificati nella Categoria.



6. Cliccare su Applica Nuovo Filtro:



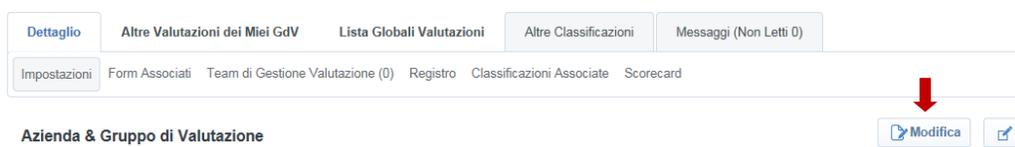
7. Controllare i risultati della ricerca. I risultati dovrebbero mostrare tutti i Fornitori Qualificati nell'ultimo anno, tra cui il tuo Fornitore.



8. Tornare all'Elenco Mie Valutazioni di Categoria dal menu di navigazione e cliccare sulla Valutazione di Categoria creata:



9. Nella pagina delle Impostazioni, cliccare su Modifica:



10. Cambiare la Data di Scadenza dello Stato a meno di 30 giorni dalla Data di Inizio dello Stato. Cliccare su Salva e poi ancora su Salva:

* Data Inizio Stato	* Data Scadenza Stato
18/02/2016	01/03/2016

11. Cliccare su Torna alla Lista.



W1: 2.2 Visualizzare le Valutazioni di Categoria dal Cruscotto

1. Aprire il menu di navigazione e cliccare per accedere al Cruscotto.



2. Trovare la Finestra del Cruscotto chiamata "Stato Valutazioni di Categoria In Scadenza" e controllare l'elenco delle Valutazioni in Scadenza:

Azienda Fornitore	Denominazione	Data Inizio Stato	Data Scadenza Stato	Azienda Valutatrice
John Smith Supplier	Penne	18/02/2016	01/03/2016	Palazzina S.p.A.

I Buyer del GdV possono usare questa Finestra per gestire il processo di Riquilifica dei Fornitori nelle Categorie sotto la loro responsabilità.

3. Cliccare su una Valutazione di Categoria dell'elenco.

Azienda Fornitore	Denominazione	Data Inizio Stato	Data Scadenza Stato	Azienda Valutatrice
John Smith Supplier	Penne	18/02/2016	01/03/2016	Palazzina S.p.A.

4. Andare alla pagina delle Impostazioni della Valutazione di Categoria. Da qui è possibile modificare la Data di Scadenza dello Stato, ad esempio per prolungare il periodo di Qualifica, oppure impostare lo Stato della Valutazione di Categoria su "Non Qualificato" finché non si riescono a revisionare le ultime Risposte del Profilo Fornitore, e poi decidere se Riquilificarlo.

The screenshot shows the 'Impostazioni' page for a category evaluation. The page has a header with tabs: 'Dettagli', 'Altre Valutazioni dei Miei GdV', 'Lista Globali Valutazioni', 'Altre Classificazioni', and 'Messaggi (Non Letti 0)'. Below the header, there are sub-tabs: 'Impostazioni', 'Form Associati', 'Team di Gestione Valutazione (0)', 'Registro', 'Classificazioni Associate', and 'Scorecard'. The main content area is titled 'Azienda & Gruppo di Valutazione' and contains the following information:

- Azienda:** Palazzina S.p.A.
- Nome Gruppo di Valutazione:** GdV di default
- Dettagli Valutazione:**
 - Denominazione:** Penne
 - Fornitore:** John Smith Supplier
 - Data Creazione:** 18/02/2016 12:36
 - Data Ultima Modifica:** 18/02/2016 18:22
 - Stato:** Qualificato (selected), Lista Stati Valutazioni Aperte
 - Stato Processo Interno:**
 - Data Inizio Stato:** 18/02/2016
 - Data Scadenza Stato:** 01/03/2016 (highlighted with a red box)

A meno che non sia modificato da un Buyer, lo Stato delle Valutazioni di Categoria rimane su Qualificato, anche dopo la Data di Scadenza dello Stato.

