



Quick Guide per Autoregistrazione Fornitori

novembre 2011

Autoregistrazione dei fornitori del Gruppo Hera

Benvenuti nell'autoregistrazione per fornitori del Gruppo Hera

Attenzione, leggere attentamente le istruzioni per la compilazione riportate in basso

* Ins. obbligatorio

Indicazione obbligatorietà dei campi

Download Allegato 1

Vi chiediamo di seguire alcune regole per il caricamento dei dati:

1. LE PAROLE ANDRANNO INSERITE INTERVALLATE DA UN SOLO SPAZIO, SENZA CARATTERI SPECIALI (es: */\$=%&,-; etc);
2. INSERIRE NEL CAMPO "INDIRIZZO SEDE AMMINISTRATIVA", L'INDIRIZZO DI RICEVIMENTO ORDINI ED EMISSIONE FATTURE;
3. IL NUMERO CIVICO HA UN PROPRIO CAMPO SCRITTURA;
4. I CAMPI TELEFONO E FAX VANNO COMPILATI SENZA INSERIRE SPAZI O CARATTERI SPECIALI (es: */\$=-,; etc);
5. I CAMPI OBBLIGATORI SONO MARCATI CON UN ASTERISCO DI COLORE ROSSO.

Istruzioni di compilazione del modulo di autoregistrazione

Grazie per la vostra collaborazione

IMPORTANTE: se si desidera una stampa completa dei dati inseriti, ricordarsi di eseguirla con la funzione "STAMP" prima di premere il tasto "INVIARE". Successivamente non sarà più possibile.

Istruzioni per il download del file "Allegato 1"

1. cliccare sul link sottostante e stampare il file.
2. dopo aver firmato e timbrato fare l'upload del file al termine di questa applicazione, completando anche con la sottomissione di copia del documento di identità valido del legale rappresentante

Scarica ['Allegato1'](#)

Download del modello di 'Allegato 1'

Selezione tipologia di registrazione

Registrazione per categoria merceologica

Registrazione a fronte di procedimento. In particolare per sistemi di qualificazione pubblica e/o bandi di gara

Selezione Categorie Merceologiche

Gruppi Merci Procedimenti

Ricerca Gruppi Merci	
Denominazione categoria	
FM - Forniture impianti (attrezzature, accessori e prodotti)	
MR - Servizi di manutenzione e riparazione	
SA - Servizi per la gestione dei rifiuti	
SP - Servizi professionali e altri servizi all'azienda	
XI - Service Infragruppo	

Pagina 1 Da 1

Gruppi Merci Selezionati	
Denominazione categoria	

Pagina 0 Da 0

Istruzioni: per cercare un gruppo merce da selezionare, oltre ad utilizzare i livelli, potete inserire una stringa fra asterischi * ____* (in MAIUSCOLO).

Selezione della gerarchia delle categorie merceologiche

Selezionando la gerarchia delle categorie merceologiche è possibile navigare nella struttura delle categorie merceologiche utilizzabili per la registrazione dei fornitori

Selezione tipologia di registrazione

Selezione Categorie Merceologiche

Gruppi Merci Procedimenti

Cerca

Sali di un livello Livello Iniziale

Ricerca Gruppi Merci	
Denominazione categoria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
S MANUT. E TARATURA CONTATORI ELETTRICI*	<input checked="" type="checkbox"/>
S MANUTENZ. CONTATORI - SERVIZIO	<input checked="" type="checkbox"/>
S RIDUTTORI, CORRETTORI E GRUPPI DI MISURA GAS - MANUT.*	<input checked="" type="checkbox"/>
S RIPARAZIONE E BOLLATURA CONTATORI GAS METANO*	<input type="checkbox"/>
S STRUM. MISURA RIVEST. ISOLANTI-MANUTENZIONE E TARATURA	<input type="checkbox"/>

Selezione Categorie Merceologiche

Gruppi Merci Selezionati	
Denominazione categoria	<input type="checkbox"/>
S MANUT. E TARATURA CONTATORI ELETTRICI*	<input checked="" type="checkbox"/>
S MANUTENZ. CONTATORI - SERVIZIO	<input checked="" type="checkbox"/>
S RIDUTTORI, CORRETTORI E GRUPPI DI MISURA GAS - MANUT.*	<input checked="" type="checkbox"/>

Pagina 1 Da 1

Pagina 1 Da 1

Cancellazione categorie merceologiche selezionate per errore

Istruzioni: per cercare un gruppo merce da selezionare, oltre ad utilizzare i livelli, potete inserire una stringa fra asterischi * ____* (in MAIUSCOLO).

Selezione categorie merceologiche

NB: navigare fino a raggiungere la descrizione del gruppo merce con accanto il bollino verde: cliccando si potrà selezionare il gruppo merce che passerà nel box di destra

NB: ricordarsi di **conservare i codici**: una volta completata la registrazione, servirà nuovamente selezionarli per la qualificazione

Compilazione dati anagrafici (Ragione sociale e indirizzo)

NB: COMPILARE IN CARATTERE MAIUSCOLO

Dati sulla ditta

Ragione sociale *	<input type="text"/>
Partita IVA *	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>

*(obbligatorio per fornitori (ITALIA))

IMPORTANTE!! Compilare i dati obbligatori evidenziati con “ * “

Dati indirizzo

Indirizzo e-mail *	<input type="text"/>	
Telefono *	<input type="text"/>	
FAX *	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> no Fax
Via *	<input type="text"/>	
Piano	<input type="text"/>	
CAP *	<input type="text"/>	
Paese *	<input type="text" value="Italia"/>	
Cas. post.	<input type="text"/>	
Città cas.post.	<input type="text"/>	
Interno	<input type="text"/>	
Interno	<input type="text"/>	
Numero civico *	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Senza Numero Civico
Numero ufficio	<input type="text"/>	
Località *	<input type="text"/>	
Provincia *	<input type="text" value="Agrigento"/>	
CAP cas. post.	<input type="text"/>	
Paese casella post.	<input type="text" value="Italia"/>	

In caso di assenza di numero fax
selezionare la casella di spunta

In caso di assenza di numero civico
selezionare la casella di spunta

Compilazione dati anagrafici (Contact person)

NB: COMPILARE IN CARATTERE MAIUSCOLO

Contact Person Detail

Questa sezione riguarda la compilazione dei dati della persona di contatto (contact person).

Vi chiediamo la massima cura nella compilazione

I campi marcati con * richiedono un inserimento

Nome utente *	<input type="text"/>
Password *	<input type="password"/>
Intest. *	Selezionare: <input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Indirizzo e-mail *	<input type="text"/>
Paese *	Italia <input type="text"/>
Lingua	Italiano <input type="text"/>
Telefono *	<input type="text"/>
Fax *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> no Fax
Posizione	<input type="text"/>
Reparto	<input type="text"/>
Nome Responsabile Commerciale *	<input type="text"/>
Cognome Responsabile Commerciale *	<input type="text"/>

MAX 14 CARATTERI ***

PASSWORD DI 8 CARATTERI CONTENENTE 1 MAIUSCOLA E 1 NUMERO) ***

IMPORTANTE!! Compilare i dati obbligatori evidenziati con “ * “

In caso di assenza di FAX selezionare la casella di spunta

Nome di chi si potrà contattare per informazioni commerciali

Cognome di chi si potrà contattare per informazioni commerciali

***** IMPORTANTE:** conservare accuratamente questi dati, che saranno indispensabili per accedere a sistema la prima volta. In particolare il nome utente sarà sempre questo, mentre la password, per ragioni di sicurezza, dovrà essere modificata.

Upload documentazione

Upload Allegati

Upload degli allegati:

Effettuare qui di seguito l'upload del documento "Allegato 1" e del documento di identità valido del legale rappresentante

Choose File to Upload

Look in: manuali

- Bozza_manuale_autoregistrazione1.0.doc
- Bozza_manuale_autoregistrazione1.0.ppt
- FP3158_allegato_tecnico_1.1.doc
- quick_manual_gare_qualifiche.1236610451.pdf**

File name: quick_manual_gare_qualifiche.1236610451.pdf

Upload Allegati

Upload degli allegati:

Effettuare qui di seguito l'upload del documento "Allegato 1" e del documento di identità valido del legale rappresentante

C:\docs\hera>manual\quick_manual_gare_qualifiche.1236610451.pdf

Upload Allegati

Upload degli allegati:

Effettuare qui di seguito l'upload del documento "Allegato 1" e del documento di identità valido del legale rappresentante

C:\docs\hera>manual\quick_manual_gare_qual

1 – selezionare il file da caricare

2 – avviare il caricamento dell'allegato

3 – Completamento del caricamento dell'allegato

IMPORTANTE: fino al momento precedente all'invio definitivo dei dati per la registrazione (tasto "INVIARE") si potrà cancellare e/o modificare qualsiasi stringa o allegato. Successivamente non sarà più possibile.

Accettazione e sottomissione dati

IMPORTANTE: se si desidera una stampa completa dei dati inseriti, ricordarsi di eseguirla con la funzione “STAMP” prima di premere il tasto “INVIARE”. Successivamente non sarà più possibile.

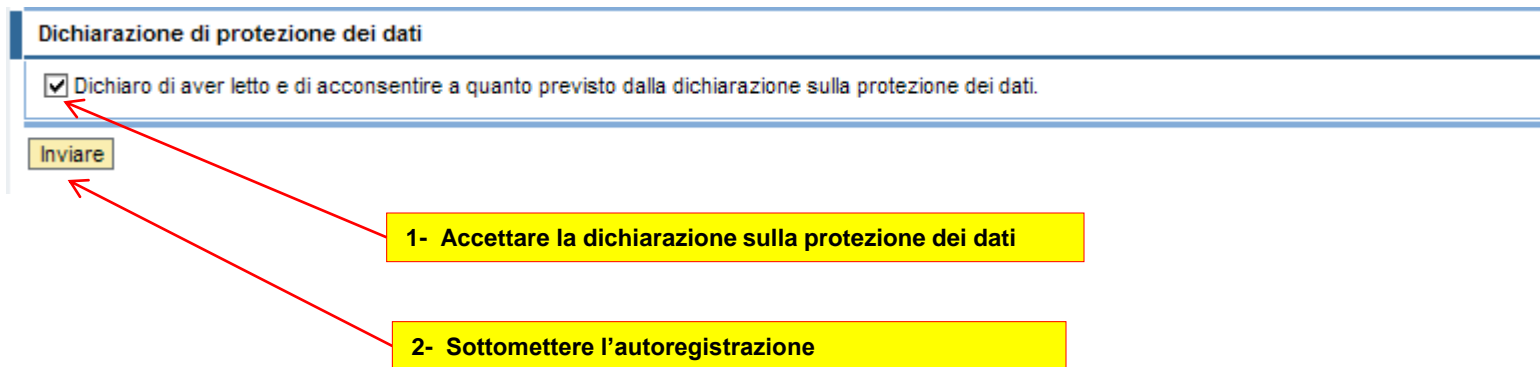
Dichiarazione di protezione dei dati

Dichiaro di aver letto e di acconsentire a quanto previsto dalla dichiarazione sulla protezione dei dati.

Inviare

1- Accettare la dichiarazione sulla protezione dei dati

2- Sottomettere l'autoregistrazione

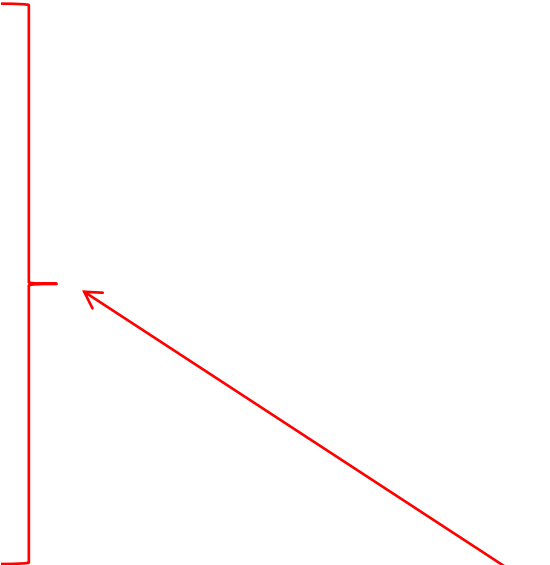


Accettazione e sottomissione dati

ins. obbligatorio

Messaggi

- ❗ Inserire il campo Nome Utente
- ❗ Inserire la Password
- ❗ Inserire il Titolo
- ❗ Inserire il Nome della Contact Person
- ❗ Inserire il Cognome della Contact Person
- ❗ Inserire il numero di Fax o casella di spunta No Fax in dati indirizzo
- ❗ Inserire il numero di Fax o casella di spunta No Fax in dati contact pers
- ❗ Inserire il numero di telefono della Contact Person
- ❗ Inserire il Nome del Responsabile Commerciale
- ❗ Inserire il Cognome del Responsabile Commerciale
- ❗ Caricare il file l'allegato1
- ❗ Caricare il file Carta di Identità
- ❗ Email tiest@test.it non è valida. Controllare l'inserimento



Lista messaggi di errore, alla sottomissione dei dati vengono controllati gli inserimenti e viene proposta la lista delle anomalie rilevate

Conclusione della registrazione

Registrazione avvenuta con successo
Contenente la ragione sociale del fornitore



Un messaggio di avviso evidenzia il completamento della registrazione

ADESSO COSA OCCORRE FARE:

-Andare alla voce “ACCESSO AL SISTEMA” e digitare correttamente *nome utente* e *password* inizialmente stabilite

-Il sistema chiederà di modificare la password nuovamente (per ragioni di sicurezza 8 caratteri di cui almeno 1 maiuscola e 1 numero).
Quest'ultima password e il nome utente sono da conservare con cura e riservatezza e serviranno per tutte le volte che si vorrà accedere alla propria *area riservata* del portale fornitori del Gruppo Hera.