



Gestione Post-Contract

Manuale Anagrafica fornitore – Fornitori

Bologna, aprile 2025



Indice dei contenuti

- **Capitolo 1**

Anagrafica fornitore

pag. 05

CAP. 1

- **Capitolo 2**

Notifiche

Pag. 77

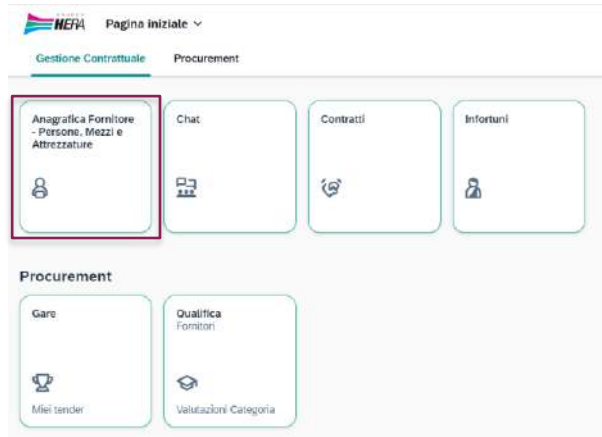
CAP. 2



In questo manuale verranno mostrati all'utente con ruolo di Fornitore i dati legati alla sua anagrafica gestiti in Hera_Pro.

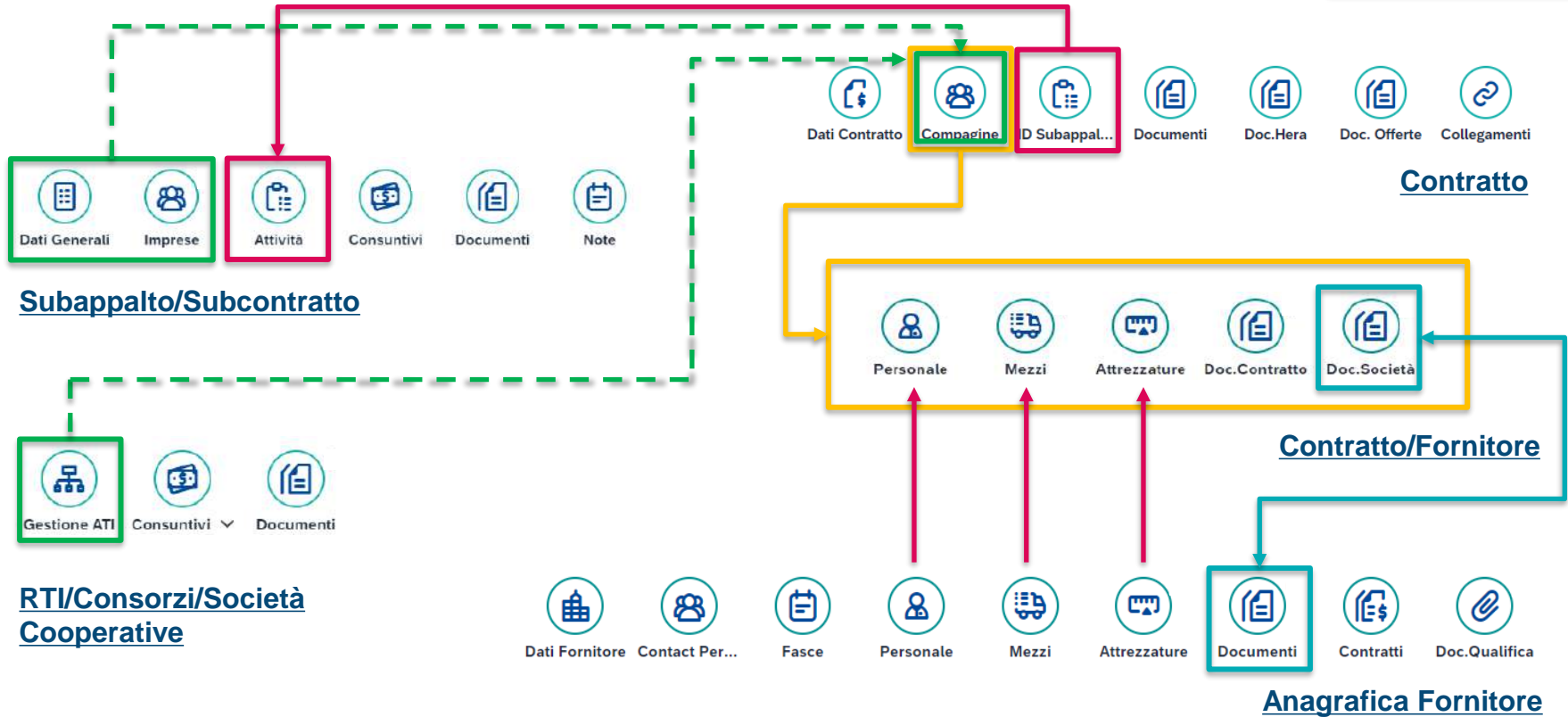
Attraverso questa funzionalità è possibile creare il database di personale, mezzi, attrezzature e documenti da utilizzare poi in ogni contratto.

Per accedere alla funzionalità in oggetto cliccare il riquadro «Anagrafica Fornitore – Persone, Mezzi e Attrezzature» presente nella prima schermata dopo l'accesso.



Panoramica applicazioni Hera_Pro

- Stessi documenti
- Aggiunge Op Eco
- Elementi ereditati
- Eventuale surroga





CAPITOLO 1

Anagrafica fornitore

Anagrafica fornitore – Dati Fornitore

Accedendo all’anagrafica fornitore si visualizza il primo tab, che riporta i dati anagrafici letti automaticamente da altri sistemi.

<  Anagrafica Fornitore - Persone, Mezzi e Attrezzature

Pillole Sas

Navigation tabs with counts:

- Dati Fornitore** (1)
- Contact Per... (2)
- Fasce (7)
- Personale (15)
- Mezzi (5)
- Attrezzature (4)
- Documenti (3)
- Contratti (15)
- Doc.Qualifica (5)

 Gruppo IVA

Codice Fiscale

Codice SAP


Codice Hera_Pro

PEC

Telefono

Partita IVA

Anagrafica fornitore – Contact Person

Nel tab «Contact Person» vengono mostrate le utenze abilitate in Hera_Pro.
L'utenza con l'icona  è quella abilitata come utenza Master.

<  Anagrafica Fornitore - Persone, Mezzi e Attrezzature

Pillole Sas

Navigation menu with icons and counts:

- Dati Fornitore
- Contact Per...** (2)
- Fasce (7)
- Personale (15)
- Mezzi (5)
- Attrezzature (4)
- Documenti (3)
- Contratti (15)
- Doc.Qualifica (5)

Nome	Cognome	Email	Numero di Telefono	
N	G	n.g+700@gmail.com	+393330000000	
Luciano	Forti	luciano.forti@pillole.com	+393457329387	

Anagrafica fornitore – Fasce

Nel tab «Fasce» vengono mostrate le fasce di qualifica e il relativo punteggio di performance.

<  Anagrafica Fornitore - Persone, Mezzi e Attrezzature

 **Pillole Sas**

 Dati Fornitore  ² Contact Per...  ⁷ **Fasce**  ¹⁵ Personale  ⁵ Mezzi  ⁴ Attrezzature  ³ Documenti  ¹⁵ Contratti  ⁵ Doc.Qualifica

Gruppo Merci	Fascia	Punteggio
FCPC0046 B PRODOTTI CHIMICI INDUSTRIALI	A - FORNITORE QUALIFICATO STANDARD	75.00
FCPC0059 B PRODOTTI CHIMICI - BASE DI ALLUMINATO SODICO	D - FORNITORE QUALIFICATO IN PROPRIO IN ADESIONE A SISTEMA DI QUALIFICAZIONE SPECIF.	75.00
FCPC0060 B PRODOTTI CHIMICI - CLORURO FERROSO	A - FORNITORE QUALIFICATO STANDARD	75.00
FCPC0062 B PRODOTTI CHIMICI - ACIDO ACETICO	A - FORNITORE QUALIFICATO STANDARD	75.00
FCPC0063 B PRODOTTI CHIMICI - ACIDO CLORIDRICO	D - FORNITORE QUALIFICATO IN PROPRIO IN ADESIONE A SISTEMA DI QUALIFICAZIONE SPECIF.	75.00

Anagrafica fornitore – Personale

Nel tab «Personale» viene mostrato l'elenco dei dipendenti dichiarati.

Da questo elenco si selezionerà, nell'apposita applicazione di gestione dei contratti, il personale a disposizione impiegato per ogni contratto/ordine.

Pillole Sas

Dati Fornitore Contact Per... Fasce **Personale** Mezzi Attrezzature Documenti Contratti Doc.Qualifica

Inserisci nome o cognome o parte di essi... Laboratori Cessati Modifica

Cognome e Nome	Tipologia	Mansione	Qualifica	Abilitazioni	Contratti	Stato Documentazioni	Data Fine Validità
Carraro Stefano	Dipendente	Impiegato	Responsabil...	●	2	●	31 dic 9999
Castelli Carlo	Dipendente	Manutentore	Operaio	●	0	●	31 dic 9999
Cattaneo Giulio	Dipendente	Gruista	Impiegato te...	●	0	●	31 dic 9999
Cocci Emilio	Dipendente	Manutentore	Tecnico		1		31 dic 9999
Datteri Alessio	Collaboratore	Dirigente	Direttore		0		
Dellucci Matteo	Dipendente	Contabile	Impiegato a...			●	31 dic 9999
Elia Sara	Collaboratore	Impiegata	Professionista	●		●	
Esposito Giacomo	Dipendente	Analista funzionale	Consulente				31 dic 9999
Ferrari Gregorio	Dipendente	Manutentore	Operaio		0		31 dic 9999
Grossi Mario	Dipendente	Gruista	Operaio	●	1	●	31 dic 9999

Legenda stati e classificazioni/filtri/raggruppamenti applicabili alla lista

Nessun documento caricato





Anagrafica fornitore – Personale

Ad ogni dipendente è associato uno stato relativo alla documentazione presentata e uno relativo alle abilitazioni associate (ognuna segue il documento che l'ha generata).

Posizionandosi su ogni icona è possibile visualizzarne il significato.

La validazione viene effettuata a livello di documenti del dipendente quando questo viene utilizzato in un contratto/ordine e lo stato viene automaticamente aggiornato anche per le abilitazioni associate.

Di seguito il significato di ogni icona:

-  **In bozza** → Documento caricato ma non inviato in approvazione, il colore grigio «domina» rispetto al verde e all'arancio nella visualizzazione dello stato documentale e abilitativo del dipendente
-  **In approvazione** → Documento inviato in approvazione al Gruppo Hera, il colore arancio «domina» rispetto al verde nella visualizzazione dello stato documentale e abilitativo del dipendente
-  **Approvato** → Documento che ha già superato l'approvazione finale dell'utente del Gruppo Hera, si visualizza il colore verde associato allo stato documentale e abilitativo solo se tutti i documenti di un dipendente sono stati approvati
-  **Rifiutato/Scaduto** → Documento che è stato rifiutato dall'utente del Gruppo Hera o che ha superato la sua data di fine validità, il rosso «domina» tutti gli altri stati nella visualizzazione dello stato documentale e abilitativo del dipendente

Anagrafica fornitore – Personale – Modifica

Per creare/modificare i dipendenti, è necessario entrare in modalità «Modifica»; così facendo si ottiene la garanzia (Lock) di essere l'unico utente che sta operando all'interno dello specifico Tab. In generale, il lock viene «rilasciato» (e quindi altri utenti possono entrare in modifica su quel Tab) solo quando si salvano le modifiche effettuate, si torna in modalità di sola visualizzazione oppure quando scade la sessione di lavoro per inattività.

Pillole Sas



Cognome e Nome	Tipologia	Mansione	Qualifica	Abilitazioni	Contratti	Stato Documentazi...	Data Fine Validità
Carraro Stefano	Dipendente	Impiegato	Responsabil...	●	2	●	31 dic 9999
Castelli Carlo	Dipendente	Manutentore	Operaio	●	0	●	31 dic 9999
Cattaneo Giulio	Dipendente	Gruista	Impiegato te...	●	0	●	31 dic 9999
Cocci Emilio	Dipendente	Manutentore	Tecnico		1		31 dic 9999
Datteri Alessio	Collaboratore	Dirigente	Direttore		0		
Dellucci Matteo	Dipendente	Contabile	Impiegato a...		0	●	31 dic 9999
Elia Sara	Collaboratore	Impiegata	Professionista	●	0	●	

Anagrafica fornitore – Personale – Caricamento massivo

Accedendo alla modalità di modifica compaiono i tasti per creare un nuovo dipendente e per il caricamento massivo da file.

Cliccare «Caricamento Massivo» per creare diversi dipendenti utilizzando un template Excel che si può scaricare dal pop-up che si apre.

 **Pillole Sas**



Inserisci nome o cognome o parte di essi...

Cognome e Nome	Tipologia	Mansione	Qualifica	Abititazioni	Contratti	Stato Documentazi...	Data Fine Validità
Carraro Stefano	Dipendente	Impiegato	Responsabil...	●	2	●	31 dic 9999
Castelli Carlo	Dipendente	Manutentore	Operaio	●	0	●	31 dic 9999
Cattaneo Giulio	Dipendente	Gruista			0	●	31 dic 9999
Cocci Emilio	Dipendente	Manuter			1		31 dic 9999
Datteri Alessio	Collaboratore	Dirigente			0		
Dellucci Matteo	Dipendente	Contabil			0	●	31 dic 9999
Elia Sara	Collaboratore	Impiega			0	●	
Esposito Giacomo	Dipendente	Analista funzionale	Consulente		0		31 dic 9999

Caricamento massivo

Il caricamento del file salverà automaticamente i dati inseriti

Fornitore – Personale – Caricamento massivo

Compilare il foglio «Lista Personale» con i nominativi e le informazioni dei dipendenti che si intende caricare.

Le colonne grigie rappresentano i dati obbligatori. È importante leggere sempre le indicazioni riportate all'interno dell'intestazione di ogni colonna (in grigio e in giallo) per avere una guida sul corretto inserimento delle informazioni nelle diverse celle.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
ID_RIGA	CODICE_FISCALE_DIPENDENTE	COGNOME_DIPENDENTE	NOME_DIPENDENTE	TIPO_DIPENDENTE	LUOGO_NASCITA	DATA_NASCITA	NUMERO_DIPENDENTE	CCNL	DATA_ASSUNZIONE	RAPPORTO_LAVORO	ORARI
Le colonne grigie sono obbligatorie insieme al numero servizio	Lunghezza Max = 40 caratteri	Lunghezza Max = 40 caratteri	Lunghezza Max = 40 caratteri	Vedi foglio "Anagrafiche"	Lunghezza Max = 40 caratteri	GG/MM/AAAA	CID Lunghezza Max = 20 caratteri	Vedi foglio "Anagrafiche"	GG/MM/AAAA	Vedi foglio "Anagrafiche"	Lunghe
			inserire il codice	Assicurarsi che la cella sia in formato testo	Non applicabile/Forcettivo se Tipo_Dipendente=COL	- inserire il codice - Non applicabile se Tipo_Dipendente= COL - Codice X9997 se Tipo_Dipendente= TIT o SCI	- inserire il codice - Non applicabile se Tipo_Dipendente= COL	- Assicurarsi che la cella sia in formato testo - Non applicabile a inserire la data in cui inizia la collaborazione se Tipo_Dipendente = COL	- Inserire il codice in formato testo - Non applicabile se Tipo_Dipendente= COL	Indica	
1	SLZMRO87Y78U675T	Saluzzi	Mario	DIP	Roma	12/07/1987		57843 C0004	12/06/2001	FUL	9-18
2	FRNGLN90U56F789I	Ferrini	Giuliano	DIP	Milano	04/09/1990		57483 C0004	07/08/2004	FUL	9-18
3	GNGLCR60Y78X98L	Giangi	Lucrezia	DIP	Bologna	30/10/1960		78943 C0004	07/08/2005	FUL	9-18

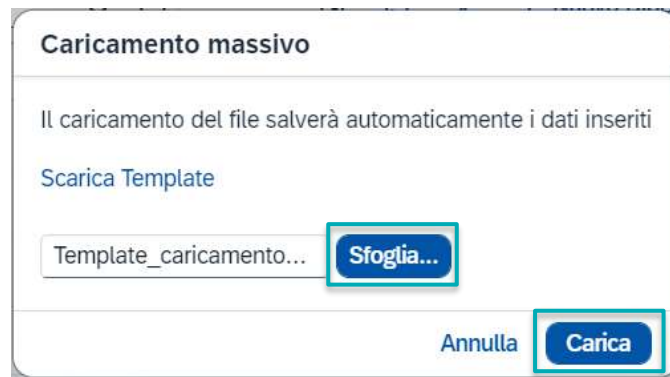
Fornitore – Personale – Caricamento massivo

Per le colonne che hanno un’anagrafica, è presente il foglio «Anagrafiche» con l’indicazione dei codici da inserire.

TIPO_DIPENDENTE		CCNL		RAPPORTO_LAVORO		INQUADRAMENTO		QUALIFICA	
Codice	Descrizione	Codice	Descrizione	Codice	Descrizione	Codice	Descrizione	Codice	Descrizione
DIP	Dipendente	A0001	ABBIGLIAMENTO	FUL	Full time	IND	Indeterminato	ALT	Altro
INT	Interinale	A0002	ACQUEDOTTI	PAR	Part time	DET	Determinato	AMM	Impiegato amministrativo
DIS	Distacco	A0003	AEROFOTOGRAMMETRIA	SOL	Socio Lavoratore	SOL	Socio Lavoratore	ART	Artigiano
COL	Collaboratore	A0004	DURC AGRICOLO	INT	Intermittente	VAT	Partita IVA	DIR	Direttore
SOL	Socio Lavoratore	A0005	AGRICOLTURA CON OBBLIGO ISCRIZIONE INAIL	VAT	Partita IVA			RES	Responsabile di struttura
TIT	Titolare	A0006	AGRICOLTURA PER CONTO TERZI					TIT	Titolare
		A0007	ALIMENTARI					PRO	Professionista
		A0008	ASSICURAZIONI					TEC	Impiegato tecnico
		A0009	AUTORIMESSE E NOLEGGIO					OPE	Operaio
		B0001	BOSCHI E FORESTE						
		C0001	CALZATURE						
		C0002	CARTA						
		C0003	CASE DI CURA						
		C0004	CEMENTO						
		C0005	CERAMICA E ABRASIVI						
		C0006	CHIMICA						
		C0007	CINEMATOGRAFI E CINEMATOGRAFIA						
		C0008	COMMERCIO						
		C0009	CONSORZI AGRARI E DI BONIFICA						
		C0010	CONTRATTI DIVERSI						
		C0011	CREDITO						
		C0012	COOPERATIVA SOCIALE						
		D0001	DIRIGENTI						
		E0001	EDILE CON SOLO IMPIEGATI E TECNICI						
		E0002	EDILIZIA						
		E0004	ELABORAZIONE DATI						
		E0005	EMITTENTI RADIO TELEVISIVE						
		E0006	ENERGIA ELETTRICA						
		E0007	ENTI PUBBLICI						
		F0001	FERROVIE DELLO STATO						
		F0002	FORMAZIONE PROFESSIONALE						

Anagrafica fornitore – Personale – Caricamento massivo

Dopo aver salvato il file in locale, riaprire il pop-up attraverso il tasto «Caricamento Massivo», cliccare «Sfoglia» per selezionare il file dal proprio pc e poi «Carica».



Verranno così create le anagrafiche dei dipendenti presenti nel file, a cui poi sarà possibile aggiungere i relativi documenti.





Anagrafica fornitore – Personale – Creazione nuovo


Sempre in modalità di modifica, cliccare «Nuovo dipendente» per creare invece una singola anagrafica, compilare tutti i dati obbligatori specificati con l'asterisco rosso e poi cliccare «Salva».



Info Dipend...

63 Visualizza

Tipologia*	Dipendente	
Nome*	Maurizio	
Cognome*	Morandi	
Codice Fiscale*	MRNMRZ80T67U654E	
Luogo Di Nascita*	Bologna	
Data Di Nascita*	11-12-1980	
CID*	4743839	
Qualifica*	Impiegato amministrativo	
Mansione*	Contabile	
CCNL*	COMMERCIO	
Data Assunzione*	04-12-2019	
Rapporto di Lavoro*	Tempo Pieno X	
Orario di Riferimento*	9-18	
Inquadramento Contrattuale*	Tempo Indeterminato X	
Sede di lavoro*	Bologna	
Tipologia Patente		
Numero Patente		



Anagrafica fornitore – Personale – Creazione nuovo

Alcune precisazioni:

- Se si seleziona come tipologia dipendente «Collaboratore», una serie di campi di norma obbligatori diventano automaticamente facoltativi;
- Vi sono nove opzioni selezionabili per il campo «Qualifica»: se fra queste si sceglie «Altro», compare un nuovo campo testo chiamato «Altra qualifica» in cui va indicata la specifica qualifica del dipendente in creazione;
- Scorrendo fino in fondo la lista delle opzioni del campo «CCNL» è presente anche la voce «N/A», selezionabile se fosse necessario

Anagrafica fornitore – Documenti dipendente

Cliccando su un dipendente visualizzato nella lista del personale, compaiono quattro Tab. All'interno del Tab «Documenti» è possibile caricare i documenti riferiti al dipendente; alcuni di questi determinano le abilitazioni calcolate automaticamente, mentre altri non hanno abilitazioni associate.

Cliccare «Modifica» per effettuare il caricamento.

The screenshot shows the profile of 'Andrea Alessi - LSSNDR98R54T678U' with CID: 755859. Below the name are four tabs: 'Info Dipend...', 'Abilitazioni', 'Documenti', and 'Contratti'. The 'Documenti' tab is highlighted with a red box. A callout box points to this tab with the text: 'Area dove si possono visualizzare e/o modificare le informazioni relative al dipendente (campi visualizzati nella slide 15)'. Below the tabs is a search bar with the placeholder 'Inserisci nome documento o parte di esso...' and a 'Modifica' button. Below the search bar is a table with columns: 'Nome', 'Allegato', 'Data Di Emissio...', 'Data Fine Validità', and 'Stato'. The table currently shows 'Nessun documento trovato'.

< **Andrea Alessi - LSSNDR98R54T678U**

CID: 755859

Info Dipend... Abilitazioni **Documenti** Contratti

Area dove si possono visualizzare e/o modificare le informazioni relative al dipendente (campi visualizzati nella slide 15)

Inserisci nome documento o parte di esso... 🔍 ↻

📖 📅 🔍 ✎ Modifica

Nome	Allegato	Data Di Emissio...	Data Fine Validità	Stato
Nessun documento trovato				

Anagrafica fornitore – Documenti dipendente

Cliccando il tasto «Modifica» appare il tasto «Nuovo Documento» che permette di caricare documenti legati al dipendente.

È possibile utilizzare la barra di ricerca per cercare più facilmente la tipologia di documento desiderata.

The screenshot shows the user interface for a provider's employee profile. The profile name is 'Andrea Alessi - LSSNDR98R54T678U' with CID: 755859. The 'Documenti' tab is active, showing a search bar with the placeholder text 'Inserisci nome documento o parte di esso...'. A modal window titled 'Caricamento File' is open, displaying instructions: 'Per aggiungere o modificare un file, selezionare il tipo di documento da caricare. Al termine del caricamento, il documento verrà salvato automaticamente'. The modal includes a 'Tipo Documento*' dropdown menu, a 'Selezionare File...' button, and a 'Sfoglia...' button. A red box highlights the 'Nuovo Documento' button in the modal. A search bar in the 'Lista Documenti' is also highlighted with a red box.

Lista Documenti

Cerca

- Form. RLS Impresa (art. 37 D.Lgs. 81)
- Form. RSPP Impresa (art. 32 D.Lgs. 81)
- Stato di servizio (doc. assunzione a TD-UNILAV)
- Verbali di consegna DPI ai Lavoratori
- Se verbale complessivo, va replicato per ogni ricerca.
- Verbali Informaz. trasmessa ai Lavoratori (art. 36 D.lgs. 81)
- Form. Sicurezza BASE Lavoratori art.37 c.1-12 D.Lgs.81/08
- Da Accordo Stato Regioni del 21/12/2011. Da erogarsi obbligatoriamente entro i 60 giorni dalla data di assunzione. Quotora documento cumulativo, da replicare per ogni ricerca elencata.
- Form. Sicurezza Specifica RISCHIO MEDIO art.37 c.3 D.Lgs.81
- + Accordo Stato Regioni del 21/12/2011
- Form. Sicurezza Specifica RISCHIO ALTO art. 37 c. 3 D.Lgs. 81
- + Accordo Stato Regioni del 21/12/2011
- Form. Preposto art. 97 D.lgs. 81
- Form. Primo Soccorso
- Form. Antincendio Rischio Basso L1 art. 37 c.9 D.lgs. 81
- Form. Antincendio Rischio Medio L2 art. 37 c.9 D.lgs. 81
- Form. Antincendio Rischio Alto L3 art. 37 c.9 D.lgs. 81

Annulla

Caricamento File

Per aggiungere o modificare un file, selezionare il tipo di documento da caricare. Al termine del caricamento, il documento verrà salvato automaticamente

Tipo Documento *

Selezionare File... Sfoglia...

Annulla Carica

+ Nuovo Documento Invia Visualizza

Cliccare sull'icona evidenziata sopra per scegliere la corretta tipologia di documento da presentare

Anagrafica fornitore – Documenti dependente

Una volta selezionata la tipologia, inserire la data di emissione (nel passato), la data di scadenza (nel futuro), se richiesta, e allegare il file cliccando su «Sfoglia» e selezionandolo dalle risorse del proprio pc.



Quando tutto è stato impostato correttamente, cliccare su «Carica».

Il file verrà quindi visualizzato nella lista documenti del Tab in stato di bozza.



Anagrafica fornitore – Documenti dipendente – Invio in approvazione

Cliccare l'icona  per inviare in approvazione un documento in bozza (a).

Qualora si voglia effettuare l'azione massivamente, invece, selezionare i documenti da inviare in approvazione e il tasto «Invia» in alto (b).



A seguito dell'invio e dell'inserimento del dipendente nel personale a disposizione di un contratto, l'utente del Gruppo Hera, una volta visionato il file, potrà decidere se approvarlo o rifiutarlo (inserendo la nota di rifiuto) aggiornandone così lo stato.



The screenshot shows the user interface for a supplier's document management. At the top, the user is identified as **Andrea Alessi - LSSNDR98R54T678U**. Below this, there are navigation icons for 'Info Dipend...', 'Abilitazioni' (1), 'Documenti' (2), and 'Contratti' (0). A search bar is present with the placeholder text 'Inserisci nome documento o parte di esso...'. To the right of the search bar are icons for refresh, search, list, filter, and a '+ Nuovo Documento' button. A red box labeled 'b' highlights the 'Invia' button. Below the search bar is a table with columns: 'Nome', 'Allegato', 'Data Di Emissio...', 'Data Fine Validità', and 'Stato'. The table has a section for 'In Bozza' with two rows. The first row is 'Stato di servizio (doc. assunzione a T.D.-UNILAV)' with a red box labeled 'a' around the 'Invia' icon. The second row is 'Form. RSPP Impresa (art. 32 D.Lgs 81)'. A red box labeled 'b' highlights the 'Invia' icon in the second row.

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Allegato	Data Di Emissio...	Data Fine Validità	Stato	
In Bozza						
<input checked="" type="checkbox"/>	Stato di servizio (doc. assunzione a T.D.-UNILAV)	VER - 2022_1B13 - Source to Contract - Repository fornitore	30 ott 2...	23 nov 2...	●	   (a)
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. RSPP Impresa (art. 32 D.Lgs 81)	X - 2022_1B13 - Source to Contract - Repository fornitore 2C	30 ott 2...	30 ott 2028	●	   (b)

Anagrafica fornitore – Documenti dependente – Modifica

Cliccare l'icona  per modificare un documento, mantenendo la stessa tipologia.
Qualora si voglia modificare un documento nello stato «In approvazione» cliccare prima l'icona  per riportarlo in stato in bozza e poi procedere con la modifica.

<  **Andrea Alessi - LSSNDR98R54T678U**

CID: 755859

 Info Dipend...  1 Abilitazioni  2 Documenti  0 Contratti

Inserisci nome documento o parte di esso...       + Nuovo Documento  Invia  Visualizza

	Di Emissio...	Data Fine Validità	Stato
<input type="checkbox"/> Nome			
In Approvazione			
<input type="checkbox"/> Stato di servizio (doc. assunzione a T.D.-UNILAV)			
In Bozza			
<input type="checkbox"/> Form. RSPD Impresa (art. 32 D.Lgs 81)	t 2023	23 nov 2024	 
	t 2...	30 ott 2028	  

Caricamento File

Per aggiungere o modificare un file, selezionare il tipo di documento da caricare. Al termine del caricamento, il documento verrà salvato automaticamente

Tipo Documento *
Form. RSPD Impresa (art. 32 D.Lgs 81)

Data Di Emissione * GG-MM-AAAA 

Selezionare File... 

Anagrafica fornitore – Documenti dipendente – Storico

Per ogni documento caricato in quest'area è possibile visualizzarne la storia delle sue versioni con le relative informazioni e stati; cliccare sulla riga dello specifico documento per visualizzarne lo storico.

<  Anagrafica Fornitore - Persone, Mezzi e Attrezzature

uh

<  **MARCO BALIELLO - BLLMSM61C02G224V**

CID: 9465456



Info Dipend...



Abilitazioni ²



Documenti ²



Contratti ⁴

Inserisci nome documento o parte di esso...



Nome	Allegato	Data Di Emissione	Data Fine Validità	Stato
------	----------	-------------------	--------------------	-------

Approvato

Patente di guida veicoli

Contatori acqua gelo operaio
hera.jpg

21 mar 2025

21 set 2025



In Approvazione

Certificato di formazione professionale CFP (Patentino ADR)

Mezzi_Prod.xlsx

18 mar 2025

30 set 2025



Anagrafica fornitore – Documenti dipendente – Storico

Anagrafica Fornitore - Persone, Mezzi e Attrezzature

MARCO BALIELLO - BLLMSM61C02G224V

CID: 9465456

Info Dipendente

Storico Documento

Nome: Patente di guida veicoli
 Stato attuale: Approvato
 Versione attuale: 3

← Informazioni generali sul documento

Versione	Allegato	Data emissione	Data scadenza	Data invio in approvazione	Stato
3	Contatori acqua gelo operaio hera.jpg	21 mar 2025	21 set 2025	21 mar 2025	●
2	HERAfoto.jpg	18 mar 2025	20 mar 2025	20 mar 2025	●
1	Mezzi_Prod.xlsx	3 mar 2025	11 ago 2025	3 mar 2025	●

← Versione documento scaduta

Chiudi

Dopo aver cliccato si apre la finestra dello storico. Qui si vedono tutte le possibili versioni di tale documento con rispettiva data di emissione, scadenza, invio in approvazione e stato; ogni allegato è scaricabile cliccando sul relativo nome file

N.B. Una nuova versione si genera tutte le volte che viene utilizzata l'icona di modifica per caricare un nuovo file sullo specifico documento

Nota di rifiuto sempre visualizzabile

Anagrafica fornitore – Documenti dipendente – Archivio

È presente anche la funzionalità di archivio dei documenti eliminati che permette di visualizzare tutti quei documenti che sono stati cancellati dopo aver subito almeno una validazione da parte dell'utente Hera (approvazione o rifiuto) oppure dopo la loro scadenza.

< Anagrafica Fornitore - Persone, Mezzi e Attrezzature

uh

< **MARCO BALIELLO - BLLMSM61C02G224V**

CID: 9465456



Info Dipend...



Abilitazioni ²



Documenti ²



Contratti ⁴

Archivio documenti eliminati

Inserisci nome documento o parte di esso...



Modifica

Nome

Allegato

Data Di Emissione

Data Fine Validità

Stato

Approvato

Patente di guida veicoli

Contatori acqua gelo operaio
hera.jpg

21 mar 2025

21 set 2025



In Approvazione

Certificato di formazione professionale CFP (Patentino ADR)

Mezzi_Prod.xlsx

18 mar 2025

30 set 2025



Anagrafica fornitore – Documenti dipendente – Archivio



Versione	Allegato	Data emissione	Data scadenza	Data invio in approvazione	Stato
Archivio Documenti Eliminati					
Stato di servizio (doc. assunzione a T.D.-UNILAV)					
1	KOT-2022_1B13-Progetto integrato DAA-Source to Contract-v1.0.pptx	3 feb 2025	26 feb 2025	17 feb 2025	●
Altro					
2	Manuale eVPN Hera.docx			18 feb 2025	● 🔍
1	HERAfoto.jpg			18 feb 2025	●
Form. RLS Impresa (art. 37 D.Lgs 81)					
1	HERAfoto.jpg	3 feb 2025	3 feb 2026	17 feb 2025	● 🔍
Patentino fitosanitario					
1	AM - TICKET.docx	3 feb 2025	3 feb 2030	17 feb 2025	●

Archivio documenti eliminati; qui si visualizzano tutte le versioni di ogni documento prima della cancellazione con le stesse informazioni già visualizzate nella funzionalità di storico. Anche in questo caso gli allegati sono sempre scaricabili

Annulla

Anagrafica fornitore – Abilitazioni dipendente

Nel Tab «Abilitazioni» è possibile visualizzare tutte le abilitazioni dichiarate per il dipendente. Tali abilitazioni sono automaticamente calcolate sulla base dei documenti caricati; non tutti i documenti generano un'abilitazione.

<  **Andrea Alessi - LSSNDR98R54T678U**

CID: 755859

Info Dipend... **Abilitazioni**¹ Documenti¹ Contratti⁰






Ricerca per abilitazione o parte di essa

Inserisci Abilitazione o parte di essa...



Impostazioni view Resetta

Ordine di classificazione

- Crescente
- Decrescente

Classifica per

- Ordina per Abilitazione
- Ordina per Inizio Validità
- Ordina per Fine Validità
- Ordina per Stato

OK Annulla

Ordinamento
Filtro
Raggruppamento

Abilitazione	Inizio Validità	Data Fine Validità	Stato
In Bozza			
RSPP	30 ott 2023	30 ott 2028	

Anagrafica fornitore – Contratti dependente

Nel Tab «Contratti» sono mostrati tutti i contratti attivi in cui il dipendente è inserito e il personale a disposizione è in stato «Approvato» o «In approvazione»/«In attesa di approvazione dall'appaltatore». Il numero di contratti mostrato è il medesimo che si visualizza nella colonna «Contratti» della lista personale.

<  **Franco Franchini - FRNFRN709273HD9**

CID: 12342



Inserisci numero contratto, oggetto, società o parte di essi...



Ricerca rapida



Contratto	Oggetto	Società	Inizio Validità	Fine Validità
2370003987	FORNITURA E CARICAMENTO PROD.ENZIMATICI	Hera S.p.A.	13 ott 2023	31 dic 2025

Collegamento all'applicazione per la gestione dello specifico contratto

Ordinamento
Filtro
Raggruppamento

Anagrafica fornitore – Lavoratori cessati

Cliccando sul tasto «Lavoratori cessati» si visualizzano i dipendenti la cui data di fine validità contrattuale è stata superata e non è stata aggiornata prima di tale scadenza.

Pillole Sas



Inserisci nome o cognome o parte di essi...

Cognome e Nome	Tipologia	Mansione	Qualifica	Abilitazioni	Contratti	Stato Documentazi...	Data Fine Validità
Carraro Stefano	Dipendente	Impiegato	Responsabil...	●	2	●	31 dic 9999
Castelli Carlo	Dipendente	Manutentore	Operaio	●	0	●	31 dic 9999
Cattaneo Giulio	Dipendente	Gruista	Impiegato te...	●	0	●	31 dic 9999
Cocci Emilio	Dipendente	Manutentore	Tecnico		2		31 dic 9999
Datteri Alessio	Collaboratore	Dirigente	Direttore		0		
Dellucci Matteo	Dipendente	Contabile	Impiegato a...		0	●	31 dic 9999
Elia Sara	Collaboratore	Impiegata	Professionista	●	0	●	

Anagrafica fornitore – Lavoratori cessati

Visualizzazione dipendenti con contratto scaduto.

È possibile riattivare uno o più dipendenti entrando in modalità di modifica, selezionando lo specifico lavoratore e inserendo una nuova data di fine validità del contratto (o eventualmente impostando un'opzione diversa da «Tempo determinato» nel campo «Inquadramento contrattuale»).

Salvare per confermare la modifica.

<  Anagrafica Fornitore - Persone, Mezzi e Attrezzature

 **Pillole Sas**

 Dati Fornitore  ² Contact Per...  ⁷ Fasce  ¹ **Personale**  ⁵ Mezzi  ⁴ Attrezzature  ³ Documenti  ¹⁵ Contratti  ⁵ Doc.Qualifica

Inserisci nome o cognome o parte di essi...    **Lavoratori Cessati**   Modifica

Cognome e Nome	Tipologia	Mansione	Qualifica	Abilitazioni	Contratti	Stato Documentazio...	Data Fine Validità
Luca Moretti	Dipendente	Contabile	Impiegato		0		18 nov 2024

Una volta fatto, il dipendente tornerà automaticamente visualizzabile nella lista del personale attivo. Cliccare ancora una volta sul tasto «Lavoratori cessati» per tornare a visualizzare tale elenco.

Anagrafica fornitore – Mezzi

Nel tab «Mezzi» viene mostrato l'elenco dei mezzi dichiarati.

Da questo elenco si selezionerà, nell'apposita applicazione di gestione dei contratti, il parco mezzi impiegato per ogni contratto/ordine.

<  Anagrafica Fornitore - Persone, Mezzi e Attrezzature

Pillole Sas



Inserisci targa o parte di essa...						Q	↺	☰	▼	✎ Modifica
Tipo	Targa	Marca	Modello	Stato Documentazione	Contratti					
Autovetture furgonate	CRX7644	Opel	Movano	●	1					
Trattore	SA79001	John Deere	5210	●	1					
Autocarri attrezzati con gru/caricatori - grandi	SUT901	IVECO	Cargo	●	3					
Autocarri con cassone ribaltabile (peso PTT 24-33)	XAF837	CAT	Scraper	●	3					
Motocarri con cassone fisso	XBR784	CAT	Daily	●	1					

Anagrafica fornitore – Mezzi





Ad ogni mezzo è associato uno stato relativo alla documentazione presentata. A differenza dei dipendenti, per mezzi e attrezzature non esistono abilitazioni.

Posizionandosi su ogni icona è possibile visualizzarne il significato.

Inoltre è disponibile una legenda riepilogativa.

La validazione viene effettuata a livello di documenti del mezzo quando questo viene utilizzato in un contratto/ordine.

Di seguito il significato di ogni icona:

-  **In bozza** → Documento caricato ma non inviato in approvazione, il colore grigio «domina» rispetto al verde e all'arancio nella visualizzazione dello stato documentale del mezzo
-  **In approvazione** → Documento inviato in approvazione al Gruppo hera, il colore arancio «domina» rispetto al verde nella visualizzazione dello stato documentale del mezzo
-  **Approvato** → Documento che ha già superato l'approvazione finale dell'utente del Gruppo Hera, si visualizza il colore verde associato allo stato documentale solo se tutti i documenti di un mezzo sono stati approvati
-  **Rifiutato/Scaduto** → Documento che è stato rifiutato dall'utente del Gruppo Hera o che ha superato la sua data di fine validità, il rosso «domina» tutti gli altri stati nella visualizzazione dello stato documentale del mezzo

Anagrafica fornitore – Mezzi – Modifica

Per creare/modificare i mezzi, è necessario entrare in modalità «Modifica»; così facendo si ottiene la garanzia (Lock) di essere l'unico utente che sta operando all'interno dello specifico Tab.

In generale, il lock viene «rilasciato» (e quindi altri utenti possono entrare in modifica su quel Tab) solo quando si salvano le modifiche effettuate, si torna in modalità di sola visualizzazione oppure quando scade la sessione di lavoro per inattività.

Pillole Sas



Dati Fornitore



Contact Per...



Fasce



Personale



Mezzi



Attrezzature



Documenti



Contratti



Doc.Qualifica

Inserisci targa o parte di essa...



 Modifica

Tipo	Targa	Marca	Modello	Stato Documentazione	Contratti
Autovetture furgonate	CRX7644	Opel	Movano	●	1
Trattore	SA79001	John Deere	5210	●	1
Autocarri attrezzati con gru/caricatori - grandi	SUT901	IVECO	Cargo	●	3
Autocarri con cassone ribaltabile (peso PTT 24-33)	XAF837	CAT	Scraper	●	3
Motocarri con cassone fisso	XBR784	CAT	Daily	●	1

Anagrafica fornitore – Mezzi – Caricamento massivo

Accedendo alla modalità di modifica compaiono i tasti per creare un nuovo mezzo e per il caricamento massivo da file.

Cliccare «Caricamento Massivo» per creare diversi mezzi utilizzando un template Excel che si può scaricare dal pop-up che si apre.

 **Pillole Sas**



Inserisci targa o parte di essa...

Tipo	Targa	Marca	Modello	Stato Documentazione	Contratti
Autovetture furgonate	CRX7644			●	1 <input type="button" value="C"/>
Trattore	SA79001			●	1 <input type="button" value="C"/>
Autocarri attrezzati con gru/caricatori - grandi	SUT901			●	3 <input type="button" value="C"/>
Autocarri con cassone ribaltabile (peso PTT 24-33)	XAF837			●	3 <input type="button" value="C"/>
Motocarri con cassone fisso	XBR784			●	1 <input type="button" value="C"/>

Caricamento massivo

Il caricamento del file salverà automaticamente i dati inseriti

Anagrafica fornitore – Mezzi – Caricamento massivo

Compilare il foglio «Lista Mezzi» con i dati dei mezzi che si intende caricare.

Le colonne grigie rappresentano i dati obbligatori. Riferirsi sempre a quanto scritto al di sotto del titolo di ogni colonna per avere una guida su come compilare correttamente il file.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
ID_RIGA	TARGA	TIPO_MEZZO	MARCA	MODELLO	MATRICOLA	PESO	UNITA_PESO	PORTATA	UNITA_PORTATA	ALIMENTAZIONE	EMISSIONI	POSSESSO	TRASFERENZA	CARICO_WTE	CATEGC
		Vedi foglio "Anagrafiche"				Massa a pieno carico	Vedi foglio "Anagrafiche"		Vedi foglio "Anagrafiche"	Vedi foglio "Anagrafiche"	Tipologia Euro	Vedi foglio "Anagrafiche"	X o Vuoto	X o Vuoto	Guardar Inserire In caso i Esempl
1	XD904KJ	A28E													
2	NU758PL	AA01													
3	ZZ876OO	AA04													

Anagrafica fornitore – Mezzi – Caricamento massivo

Per le colonne che hanno un’anagrafica, è presente il foglio «Anagrafiche» con l’indicazione dei codici da inserire.

Tipo Mezzo		Unità di Peso e di Portata		Alimentazione		Possesso	
Codice	Descrizione	Codice	Descrizione	Codice	Descrizione	Codice	Descrizione
A28A	Beach cleaner	G	Grammo	BATTERIA	Batteria	OWN	Di proprietà
A28B	Escavatore	KG	Chilogrammo	BENZINA	Benzina	LSN	Leasing
A28C	Miniescavatore	KT	Kiloton	BENZINAGPL	Benzina GPL	LTN	Noleggio a lungo termine
A28D	Pala	LB	Libbra (pound)	DIESEL	Diesel		
A28E	Ruspa Cingolata	LTO	Tonnellata lunga	DIESEL-GAS	Diesel-Gas		
A28F	Trattore	MG	Milligrammo	ELETTRICO	Elettrico		
A28G	Trattore con rastrello	OC	Oncia	GPL	GPL		
A28H	Trattore con rimorchio autocaricare con benna mord.	TO	Tonnellata	IBRIDO	Ibrido		
AA01	Autovetture	TON	Tonnellata US	METANO	Metano		
AA02	Autocompattatori carico posteriore p.t.t. ton 24-33			NA	N/A		
AA03	Autocompattatori side-loader p.t.t. ton 24-34						
AA033	Autocompattatori side-loader p.t.t. 24-33 - 3 ASSI						
AA034	Autocompattatori side-loader p.t.t. 24-33 - 4 ASSI						
AA038	Mezzi speciali - Mini isole Bologna						
AA039	Monoperatori per raccolta bidoni organico						
AA04	Lavacassonetti						
AA05	Autocarri allestiti con attrezzatura multibenna						
AA06	Autocarri cassoni scarrab. intercamb. p.t.t. ton26-33						
AA062	Autocarri cass. scarr. interc. p.t.t. ton26-33 2 ASSI						
AA063	Autocarri cass. scarr. interc. p.t.t. ton26-33 3 ASSI						
AA064	Autocarri cass. scarr. interc. p.t.t. ton26-33 4 ASSI						
AA067	Autocarri cass. scarr. interc. p.t.t. ton26-33 car.2A						
AA068	Autocarri cass. scarr. interc. p.t.t. ton26-33 car.3A						
AA069	Autocarri cass. scarr. interc. p.t.t. ton26-33 car.4A						
AA07	Autocarri attrezzati con gru/caricatori						
AA072	Autocarri attrezzati con gru/caricatori - Due Assi						
AA073	Autocarri attrezzati con gru/caricatori - Tre Assi						
AA074	Autocarri attrezzati con gru/caricatori - 4 Assi						
AA08	Autocarri/Autocompatt p.t.t. ton 3,5-5 + vasca ribal.						
AA09	Autocarri furgonati o cassonati p.t.t. ton 3,5-5,5						
AA10	Autocarri fuoristrada p.t.t. ton 3,5						

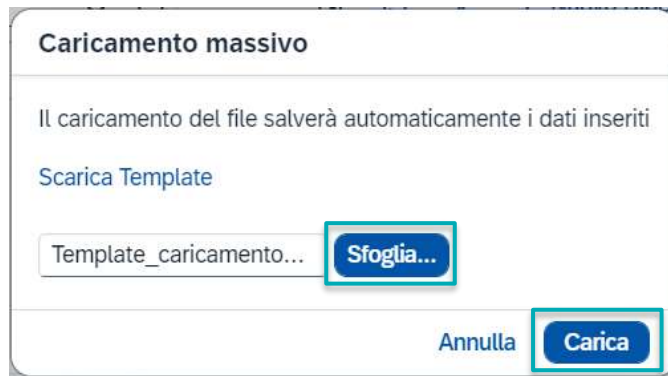
Anagrafica fornitore – Mezzi – Caricamento massivo

È inoltre presente il foglio «Categorie-Classi» con le associazioni delle categorie alle rispettive classi da inserire nell'opportuna colonna.

Categoria	Descrizione Categoria	Classe	Descrizione Classe
10A	Attività di bonifica di beni contenenti amianto effettuata sui seguenti materiali: materiali edili contenenti amianto legato in matrici cementizie o resinoidi	A	oltre 9.000.000,00 EUR
10A	Attività di bonifica di beni contenenti amianto effettuata sui seguenti materiali: materiali edili contenenti amianto legato in matrici cementizie o resinoidi	B	fino a 9.000.000,00 EUR
10A	Attività di bonifica di beni contenenti amianto effettuata sui seguenti materiali: materiali edili contenenti amianto legato in matrici cementizie o resinoidi	C	fino a 2.500.000,00 EUR
10A	Attività di bonifica di beni contenenti amianto effettuata sui seguenti materiali: materiali edili contenenti amianto legato in matrici cementizie o resinoidi	D	fino a 1.000.000,00 EUR
10A	Attività di bonifica di beni contenenti amianto effettuata sui seguenti materiali: materiali edili contenenti amianto legato in matrici cementizie o resinoidi	E	fino a 200.000,00 EUR
10B	Attività di bonifica di beni contenenti amianto effettuata sui seguenti materiali: materiali d'attrito, materiali isolanti (pannelli, cospelle, carte e cartoni, tessili, i	A	oltre 9.000.000,00 EUR
10B	Attività di bonifica di beni contenenti amianto effettuata sui seguenti materiali: materiali d'attrito, materiali isolanti (pannelli, cospelle, carte e cartoni, tessili, i	B	fino a 9.000.000,00 EUR
10B	Attività di bonifica di beni contenenti amianto effettuata sui seguenti materiali: materiali d'attrito, materiali isolanti (pannelli, cospelle, carte e cartoni, tessili, i	C	fino a 2.500.000,00 EUR
10B	Attività di bonifica di beni contenenti amianto effettuata sui seguenti materiali: materiali d'attrito, materiali isolanti (pannelli, cospelle, carte e cartoni, tessili, i	D	fino a 1.000.000,00 EUR
10B	Attività di bonifica di beni contenenti amianto effettuata sui seguenti materiali: materiali d'attrito, materiali isolanti (pannelli, cospelle, carte e cartoni, tessili, i	E	fino a 200.000,00 EUR
1C	Attività di spazzamento meccanizzato	A	maggiore/uguale 500.000 abitanti
1C	Attività di spazzamento meccanizzato	B	maggiore/uguale 100.000 ma minore di 500.000 abitanti
1C	Attività di spazzamento meccanizzato	C	maggiore/uguale 50.000 ma minore di 100.000 abitanti
1C	Attività di spazzamento meccanizzato	D	maggiore/uguale 20.000 ma minore di 50.000 abitanti
1C	Attività di spazzamento meccanizzato	E	maggiore/uguale 5.000 ma minore di 20.000 abitanti
1C	Attività di spazzamento meccanizzato	F	minore di 5.000 abitanti
1O	Raccolta e trasporto di rifiuti urbani	A	maggiore/uguale 500.000 abitanti
1O	Raccolta e trasporto di rifiuti urbani	B	maggiore/uguale 100.000 ma minore di 500.000 abitanti
1O	Raccolta e trasporto di rifiuti urbani	C	maggiore/uguale 50.000 ma minore di 100.000 abitanti
1O	Raccolta e trasporto di rifiuti urbani	D	maggiore/uguale 20.000 ma minore di 50.000 abitanti
1O	Raccolta e trasporto di rifiuti urbani	E	maggiore/uguale 5.000 ma minore di 20.000 abitanti
1O	Raccolta e trasporto di rifiuti urbani	F	minore di 5.000 abitanti
2C	Attività di gestione centri di raccolta	A	maggiore/uguale 500.000 abitanti
2C	Attività di gestione centri di raccolta	B	maggiore/uguale 100.000 ma minore di 500.000 abitanti
2C	Attività di gestione centri di raccolta	C	maggiore/uguale 50.000 ma minore di 100.000 abitanti
2C	Attività di gestione centri di raccolta	D	maggiore/uguale 20.000 ma minore di 50.000 abitanti
2C	Attività di gestione centri di raccolta	E	maggiore/uguale 5.000 ma minore di 20.000 abitanti
2C	Attività di gestione centri di raccolta	F	minore di 5.000 abitanti
4	Raccolta e trasporto di rifiuti speciali non pericolosi	A	quantità tratta maggiore/uguale 200.000 tonnellate
4	Raccolta e trasporto di rifiuti speciali non pericolosi	B	quantità trattata maggiore/uguale 60.000 ma minore di 200.000 tonnellate
4	Raccolta e trasporto di rifiuti speciali non pericolosi	C	quantità trattata maggiore/uguale 15.000 ma minore di 60.000 tonnellate
4	Raccolta e trasporto di rifiuti speciali non pericolosi	D	quantità trattata maggiore/uguale 6.000 ma minore di 15.000 tonnellate

Anagrafica fornitore – Mezzi – Caricamento massivo

Dopo aver salvato il file in locale, riaprire il pop-up attraverso il tasto «Caricamento Massivo», cliccare «Sfoglia» per selezionare il file dal proprio pc e poi «Carica».



Verranno così create le anagrafiche dei mezzi presenti nel file, a cui poi sarà possibile aggiungere i relativi documenti.

Anagrafica fornitore – Mezzi – Creazione nuovo

Cliccare «Nuovo Mezzo» per creare invece una singola anagrafica, compilare tutti i dati obbligatori specificati con l'asterisco rosso e poi cliccare «Salva».

The screenshot displays the 'Mezzi' (Vehicles) section of the supplier anagrafica system. The top navigation bar includes icons for 'Dati Fornitore', 'Contact Per...', 'Fasce', 'Personale', 'Mezzi', 'Attrezzature', 'Documenti', 'Contratti', and 'Doc.Qualifica'. The 'Mezzi' icon is highlighted with a blue underline. Below the navigation bar, there is a search bar with the placeholder text 'Inserisci targa o parte di essa...' and a '+ Nuovo Mezzo' button. Other buttons include 'Caricamento Massivo', 'Salva', and 'Visualizza'. The main content area shows the 'Dati Generali' (General Data) form for creating a new vehicle. The form includes the following fields:

- Tipologia*: Miniescavatore
- Targa*: ZZ999WW
- Marca: Benati
- Modello: BEN 14 IM
- Matricola: 343225454
- Peso: 1.42
- Unità Misura Peso: Tonnellata x
- Massa a pieno carico: [Empty]
- Unità Misura Massa a pieno carico: [Empty]
- Motorizzazione: [Empty]
- Tipologia di Euro: [Empty]
- Possesso: Di Proprietà x
- Trasferenza: Leasing, Noleggio a Lungo Termine, Di Proprietà
- WTE: [Empty]
- Altro: [Empty]

A red arrow points from the '+ Nuovo Mezzo' button to the 'Salva' button at the bottom right of the form.

Anagrafica fornitore – Mezzi – Creazione nuovo

Nella sezione «Categorie e Classificazione – Albo Nazionale Gestori Ambientali» è possibile selezionare le categorie e le rispettiva classificazioni associate al mezzo che si sta creando e, dopo ogni selezione, il tasto «Aggiungi Categoria/Classe».

Nel menù a tendina sono mostrate le categorie e le rispettive classificazioni dichiarate in fase di qualifica. Cliccare su «Salva» quando terminato.

▼ Categoria e Classificazione - Albo Nazionale Gestori Ambientali

Aggiungi Categoria/Classe

Categoria: 2C - Attività di gestione centri di raccolta X

Classificazione:

Categoria:

- 10A - Attività di bonifica di beni contenenti amianto effettuata sui seguenti materiali: materiali edili contenenti amianto legato in
- 2C - Attività di gestione centri di raccolta
- 8 - Intermediazione e commercio di rifiuti senza detenzione dei rifiuti stessi

Salva

▼ Categoria e Classificazione - Albo Nazionale Gestori Ambientali

Aggiungi Categoria/Classe

Categoria: 2C - Attività di gestione centri di raccolta X

Classificazione: E - maggiore/uguale 5.000 ma minore di 20.000 abitanti X

Categoria:

- E - maggiore/uguale 5.000 ma minore di 20.000 abitanti

Nessun dato

Salva

Anagrafica fornitore – Documenti mezzo

Cliccando sulla riga corrispondente di un mezzo visualizzato in elenco, si aprono tre Tab. In «Documenti» è possibile caricare i documenti riferiti al mezzo. Cliccare «Modifica» per effettuare il caricamento.

ZZ999WW

Info Mezzi Documenti Contratti

Inserisci nome documento o parte di esso...

Nome Allegato Data Di Emissione Data Fine Validità Stato

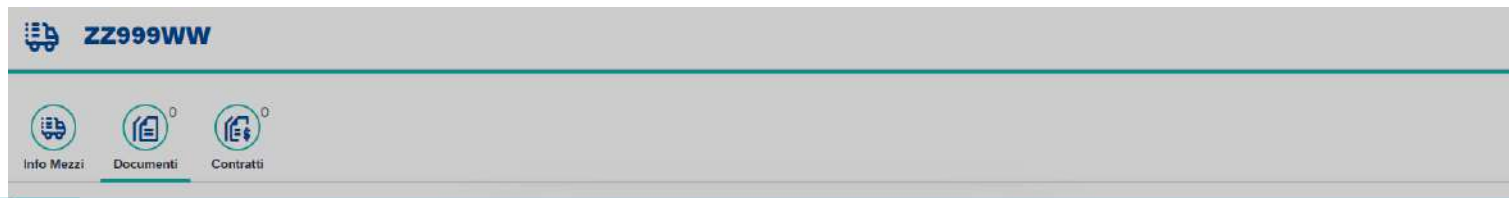
Nessun documento trovato

Modifica

Area dove si possono visualizzare e/o modificare le informazioni relative al mezzo (campi visualizzati nelle slide 35 e 36)

Anagrafica fornitore – Documenti mezzo

Cliccando il tasto «Modifica» appare il tasto «Nuovo Documento» che permette di caricare documenti legati al mezzo.



È possibile utilizzare la barra di ricerca per cercare più facilmente la tipologia di documento desiderata.



Cliccare sull'icona evidenziata sopra per scegliere la corretta tipologia di documento da presentare

Anagrafica fornitore – Documenti mezzo

Una volta selezionata la tipologia, inserire la data di emissione (nel passato), la data di scadenza (nel futuro), se richiesta, e allegare il file cliccando su «Sfoglia» e selezionandolo dalle risorse del proprio pc.

Caricamento File

Per aggiungere o modificare un file, selezionare il tipo di documento da caricare. Al termine del caricamento, il documento verrà salvato automaticamente

Tipo Documento *

Libretto di circolazione con revisioni

Data Di Emissione * 30-10-2020

Data Fine Validità * 15-11-2025

TEST.docx **Sfoglia...**

Carica

Quando tutto è stato impostato correttamente, cliccare su «Carica».

Il file verrà quindi visualizzato nella lista documenti del Tab in stato di bozza.

 ZZ999WW

 Info Mezzi  Documenti  Contratti

Inserisci nome documento o parte di esso...

<input type="checkbox"/> Nome	Allegato	Data Di Emissione	Data Fine Validità	Stato	
In Bozza					
<input type="checkbox"/>	Libretto di circolazione con revisioni	TEST.docx	30 ott 2020	15 nov 2025	  

Anagrafica fornitore – Documenti mezzo – Invio in approvazione










Cliccare l'icona  per inviare in approvazione un documento in bozza (a).



Qualora si voglia effettuare l'azione massivamente, invece, selezionare i documenti da inviare in approvazione e il tasto «Invia» in alto (b).

A seguito dell'invio e dell'inserimento del mezzo nel parco mezzi di un contratto, l'utente del Gruppo Hera, una volta visionato il file, potrà decidere se approvarlo o rifiutarlo (inserendo la nota di rifiuto) aggiornandone così lo stato.



 ZZ999WW

 Info Mezzi  Documenti²  Contratti⁰

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Allegato	Data Di Emissione	Data Fine Validità	Stato	
In Bozza						
<input checked="" type="checkbox"/>	Libretto di circolazione con revisioni	TEST.docx	30 ott 2020 	15 nov 2025 	●	   (a)
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificato/Dichiarazione conformità CE Mezzi	TEST.docx	1 nov 2023 		●	  

(b)  

Anagrafica fornitore – Documenti mezzo – Modifica

Cliccare l'icona  per modificare un documento, mantenendo la stessa tipologia.
Qualora si voglia modificare un documento nello stato «In approvazione» cliccare prima l'icona  per riportarlo in stato in bozza e poi procedere con la modifica.



ZZ999WW

Info Mezzi **Documenti** ² Contratti ⁰

Inserisci nome documento o parte di esso...

<input type="checkbox"/>	Nome	Allegato	Stato
In Approvazione			
<input type="checkbox"/>	Libretto di circolazione con revisioni	TEST.docx	
In Bozza			
<input type="checkbox"/>	Certificato/Dichiarazione conformità CE Mezzi	TEST.docx	  

Caricamento File

Per aggiungere o modificare un file, selezionare il tipo di documento da caricare. Al termine del caricamento, il documento verrà salvato automaticamente

Tipo Documento*

Certificato/Dichiarazione conformità CE Mezzi

Data Di Emissione* GG-MM-AAAA 

Selezionare File... **Stoglia...**

Annulla **Carica**

Anagrafica fornitore – Documenti mezzo – Storico



< Anagrafica Fornitore - Persone, Mezzi e Attrezzature

< AA478BB

Info Mezzi ² Documenti ² Contratti

Come per i documenti dei dipendenti, anche per quelli relativi ai mezzi è presente la funzionalità di storico, attivabile cliccando sulla riga corrispondente

Inserisci nome documento o parte di esso...

Modifica

Nome Allegato Data Di Emissione Data Fine Validità Stato

Approvato

Libretto di circolazione con revisioni HERAfoto.jpg 7 mar 2025 9 mag 2025 ●
personale_a_disposizione_2

Storico Documento

Nome: Libretto di circolazione con revisioni
Stato attuale: Approvato
Versione attuale: 2

Versione	Allegato	Data emissione	Data scadenza	Data invio in approvazione	Stato
2	HERAfoto.jpg	7 mar 2025	9 mag 2025	7 mar 2025	●
1	Template_caricamento_massivo_dipendenti_v2.xlsx	2 ott 2023	23 ott 2023	23 ott 2023	●

Chiudi

Anagrafica fornitore – Documenti mezzo – Archivio

In maniera analoga, è presente la funzionalità per la visualizzazione dei documenti eliminati dopo una prima validazione da parte del gruppo Hera o scadenza

Inserisci nome documento o parte di esso...

Nome	Allegato	Data Di Emissione	Data Fine Validità	Stato
Approvato				
Libretto di circolazione con revisioni	HERAfoto.jpg	7 mar 2025	9 mag 2025	●
Sanificazione mezzi	personale_a_disposizione_2 470000054_MB GROUP EXPERTISE S_20250303.pdf	21 mar 2025		●

Archivio Documenti Eliminati

Versione	Allegato	Data emissione	Data scadenza	Data invio in approvazione	Stato
Sanificazione mezzi					
1	TEST.docx	3 ott 2023		17 ott 2023	●

Anagrafica fornitore – Contratti mezzi

Nel tab. «Contratti» sono mostrati tutti i contratti attivi in cui il mezzo è inserito e il parco mezzi ha stato «Approvato» o «In approvazione»/«In attesa di approvazione dall'appaltatore». Il numero di contratti mostrato è il medesimo che si visualizza nella colonna «Contratti» della lista mezzi.

< BA12O2BA



Info Mezzi



Documenti



Contratti

Inserisci numero contratto, oggetto, società o parte di essi...



Ricerca rapida




Contratto	Oggetto	Società	Inizio Validità	Fine Validità
2370003987	FORNITURA E CARICAMENTO PROD.ENZIMATICI	Hera S.p.A.	13 ott 2023	31 dic 2025


Collegamento all'applicazione per la gestione dello specifico contratto










Ordinamento
Filtro
Raggruppamento

Anagrafica fornitore – Attrezzature

Nel tab «Attrezzature» viene mostrato l'elenco delle attrezzature dichiarate.
Da questo elenco si selezionerà, nell'apposita applicazione di gestione dei contratti, il parco attrezzature impiegato per ogni contratto/ordine.

<  Anagrafica Fornitore - Persone, Mezzi e Attrezzature nh

 **Pillole Sas**

 Dati Fornitore  ² Contact Per...  ⁷ Fasce  ¹⁶ Personale  ⁵ Mezzi  ⁴ **Attrezzature**  ³ Documenti  ¹⁵ Contratti  ⁵ Doc.Qualifica

Inserisci numero di serie o parte di esso...

Tipo	Numero di Serie	Marca	Modello	Stato Documentazione	Contratti
Armascavi	A14999	TEK	XX	●	2
Lavaoggetti	R42322	WASH	CLEAN01	●	1
Carrucola	T93302	FIX	UP	●	0
Ponteggio	U39320	PONT	Test	●	0

Anagrafica fornitore – Attrezzature





Ad ogni attrezzatura è associato uno stato relativo alla documentazione presentata. A differenza dei dipendenti, per mezzi e attrezzature non esistono abilitazioni.

Posizionandosi su ogni icona è possibile visualizzarne il significato.

Inoltre è disponibile una legenda riepilogativa.

La validazione viene effettuata a livello di documenti dell'attrezzatura quando questa viene utilizzata in un contratto/ordine.

Di seguito il significato di ogni icona:

-  **In bozza** → Documento caricato ma non inviato in approvazione, il colore grigio «domina» rispetto al verde e all'arancio nella visualizzazione dello stato documentale dell'attrezzatura
-  **In approvazione** → Documento inviato in approvazione al Gruppo hera, il colore arancio «domina» rispetto al verde nella visualizzazione dello stato documentale dell'attrezzatura
-  **Approvato** → Documento che ha già superato l'approvazione finale dell'utente del Gruppo Hera, si visualizza il colore verde associato allo stato documentale solo se tutti i documenti di un' attrezzatura sono stati approvati
-  **Rifiutato/Scaduto** → Documento che è stato rifiutato dall'utente del Gruppo Hera o che ha superato la sua data di fine validità, il rosso «domina» tutti gli altri stati nella visualizzazione dello stato documentale dell'attrezzatura

Anagrafica fornitore – Attrezzature – Modifica

Per creare/modificare le attrezzature, è necessario entrare in modalità «Modifica»; così facendo si ottiene la garanzia (Lock) di essere l'unico utente che sta operando all'interno dello specifico Tab. In generale, il lock viene «rilasciato» (e quindi altri utenti possono entrare in modifica su quel Tab) solo quando si salvano le modifiche effettuate, si torna in modalità di sola visualizzazione oppure quando scade la sessione di lavoro per inattività.

<  Anagrafica Fornitore - Persone, Mezzi e Attrezzature

Pillole Sas

Dati Fornitore Contact Per...² Fasce⁷ Personale¹⁶ Mezzi⁵ **Attrezzature⁴** Documenti³ Contratti¹⁵ Doc.Qualifica⁵

Inserisci numero di serie o parte di esso...

Tipo	Numero di Serie	Marca	Modello	Stato Documentazione	Contratti
Armascavi	A14999	TEK	XX	●	2
Lavaoggetti	R42322	WASH	CLEAN01	●	1
Carrucola	T93302	FIX	UP	●	0
Ponteggio	U39320	PONT	Test	●	0

Anagrafica fornitore – Attrezzature – Caricamento massivo

Accedendo alla modalità di modifica compaiono i tasti per creare una nuova attrezzatura e per il caricamento massivo da file.

Cliccare «Caricamento Massivo» per creare diverse attrezzature utilizzando un template Excel che si può scaricare dal pop-up che si apre.

HERA Anagrafica Fornitore - Persone, Mezzi e Attrezzature

Pillole Sas

Dati Fornitore Contact Per... Fasce Personale Mezzi **Attrezzature** Documenti Contratti Doc.Qualifica

Inserisci numero di serie o parte di esso... + Nuova Attrezzatura **Caricamento Massivo** Salva Visualizza

Tipo	Numero di Serie	Stato Documentazione	Contratti
Armascavi	A14999	●	2
Lavaoggetti	R42322	●	1
Carrucola	T93302	●	0
Ponteggio	U39320	●	0

Caricamento massivo

Il caricamento del file salverà automaticamente i dati inseriti

Scarica Template

Selezionare File... **Sfoglia...**

Annulla **Carica**

Anagrafica fornitore – Attrezzature – Caricamento massivo

Compilare il foglio «Lista Attrezzature» con i dati delle attrezzature che si intende caricare.

Le colonne grigie rappresentano i dati obbligatori.

Per le colonne che hanno un'anagrafica, è presente il foglio «Tipo Attrezzature» con l'indicazione dei codici da inserire.

	A	B	C	D	E	F
1	ID_RIGA	NUMERO_DI_SERIE	TIPOLOGIA	MARCA	MODELLO	NOTE
2			Vedi foglio "Tipo Attrezzature"			
3	1	X930434	AA04			
4	2	L059506	CC02			
5	3	V596060	LL02			
6						
7						

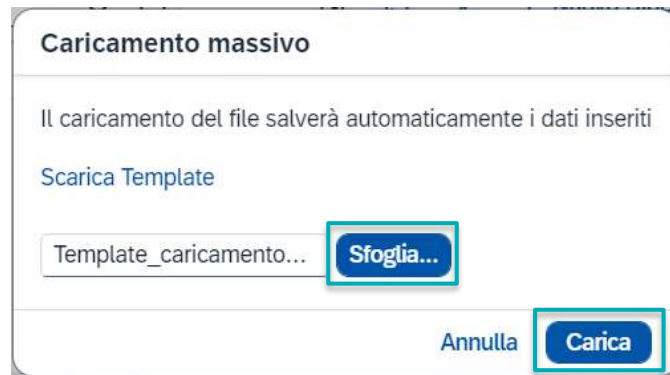
Lista Attrezzature Tipo Attrezzature (+)

	A	B
1	Codice	Descrizione
2	AA01	Analizzatore odorizzante
3	AA02	Aprichiusino
4	AA03	Argano tirfort completo di funi d'acciaio
5	AA04	Armascavi
6	AA05	Aspiratore elettrico
7	AA06	Attrezzatura per campionamento matrici ambientali
8	AA07	Attrezzatura per giunzioni MT/BT
9	AA08	Attrezzi anticintilla (per es. martello, badile, etc.)
0	AA09	Autorespiratore
1	BB01	Betoniera
2	CC01	Cabina di pre-riscaldamento e riduzione della pressione di gas
3	CC02	Carotatrice
4	CC03	Carrucola
5	CC04	Catena termometrica
6	CC05	Cercafase
7	CC06	Cercafughe gas
8	CC07	Cercametri
9	CC08	Cercaservizi radiodetection
0	CC09	Comparatore centesimale
1	CC10	Compressore aria
2	DD01	Decespugliatore / motosega / tagliasiepi / soffiatore
3	DD02	Drone
4	EE01	Elettrotensili (per es. trapano tassell., smerigliat.,etc.)
5	FF01	Fasce funi e catene
6	FF02	Foratubi
7	FF03	Freno-argano idraulico
8	FF04	Fresa per pavimentazione bitumata
9	FF05	Frigorifero portacampioni
0	GG01	Geofono/correlatore/asta di preascolto e/o relativi access.
1	GG02	Gruppo generatore EE
2	II01	Igrometro, barometro, stazione meteo
3	II02	Impianto di ventilazione forzata

Lista Attrezzature Tipo Attrezzature (+)

Anagrafica fornitore – Attrezzature – Caricamento massivo

Dopo aver salvato il file in locale, riaprire il pop-up attraverso il tasto «Caricamento Massivo», cliccare «Sfoglia» per selezionare il file dal proprio pc e poi «Carica».



Verranno così create le anagrafiche delle attrezzature presenti nel file, a cui poi sarà possibile aggiungere i relativi documenti.

Anagrafica fornitore – Attrezzature – Creazione nuova

Cliccare «Nuova Attrezzatura» per creare invece una singola anagrafica, compilare tutti i dati obbligatori specificati con l'asterisco rosso e poi cliccare «Salva».

Dati Fornitore Contact Per...⁴ Fasce¹⁸ Personale¹² Mezzi¹³ **Attrezzature²⁰** Documenti¹⁴ Contratti³ Doc.Qualifica⁹

Inserisci numero di serie o parte di esso... 🔍 ↻ ⌚ 📅 ⚙️ **+ Nuova Attrezzatura** 📁 Caricamento Massivo 💾 Salva 👁 Visualizza

< 🏠

Info Attrezz...

Tipologia*	Aspirafoglie
Numero di Serie*	85933bFK
Marca	Benassi
Modello	AF200SL
Altro	

Salva

Anagrafica fornitore – Documenti attrezzatura

Cliccando sulla riga corrispondente di un'attrezzatura visualizzata in elenco, si aprono tre Tab. In «Documenti» è possibile caricare i documenti riferiti al mezzo. Cliccare «Modifica» per effettuare il caricamento.

85933bFK

Info Attrezz. Documenti Contratti

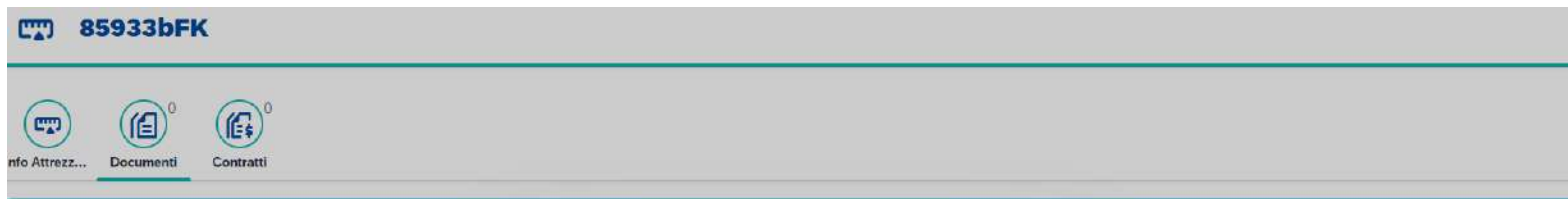
Inserisci nome documento o parte di esso...

Nome	Allegato	Data Di Emissione	Data Fine Validità	Stato
Nessun documento trovato				

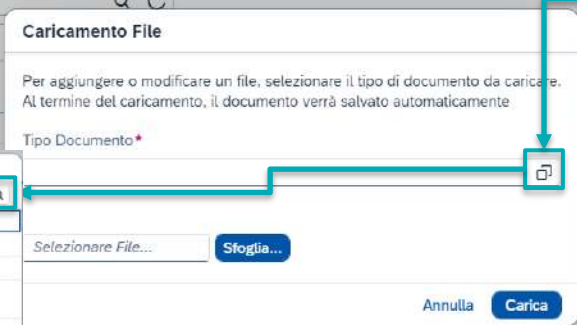
Area dove si possono visualizzare e/o modificare le informazioni relative all'attrezzatura (campi visualizzati nella slide 49)

Anagrafica fornitore – Documenti attrezzatura

Cliccando il tasto «Modifica» appare il tasto «Nuovo Documento» che permette di caricare documenti legati all’attrezzatura.



È possibile utilizzare la barra di ricerca per cercare più facilmente la tipologia di documento desiderata.



Cliccare sull'icona evidenziata sopra per scegliere la corretta tipologia di documento da presentare

Anagrafica fornitore – Documenti attrezzatura

Una volta selezionata la tipologia, inserire la data di emissione (nel passato), la data di scadenza (nel futuro), se richiesta, e allegare il file cliccando su «Sfoglia» e selezionandolo dalle risorse del proprio pc.

The screenshot shows a dialog box titled "Caricamento File". It contains the following elements:

- Text: "Per aggiungere o modificare un file, selezionare il tipo di documento da caricare. Al termine del caricamento, il documento verrà salvato automaticamente"
- Field: "Tipo Documento*" with a dropdown menu showing "Certificato/Dichiarazione conformità CE Attrezzature".
- Field: "Data Di Emissione*" with a date input field containing "31-10-2023".
- Field: A text input field containing "TEST.docx" with a "Sfoglia..." button next to it.
- Buttons: "Annulla" and "Carica" at the bottom right.

Quando tutto è stato impostato correttamente, cliccare su «Carica».

Il file verrà quindi visualizzato nella lista documenti del Tab in stato di bozza.

85933bFK

Info Attrezz... Documents Contratti

Inserisci nome documento o parte di esso...

+ Nuovo Documento Invia Visualizza

<input type="checkbox"/>	Nome	Allegato	Data Di Emissione	Data Fine Validità	Stato
In Bozza					
<input type="checkbox"/>	Certificato/Dichiarazione conformità CE Attrezzature	TEST.docx	31 ott 2023		

Anagrafica fornitore – Documenti attrezzatura – Invio in approvazione









Cliccare l'icona  per inviare in approvazione un documento in bozza (a).

Qualora si voglia effettuare l'azione massivamente, invece, selezionare i documenti da inviare in approvazione e il tasto «Invia» in alto (b).



A seguito dell'invio e dell'inserimento dell'attrezzatura nel parco attrezzature di un contratto, l'utente del Gruppo Hera, una volta visionato il file, potrà decidere se approvarlo o rifiutarlo (inserendo la nota di rifiuto) aggiornandone così lo stato.

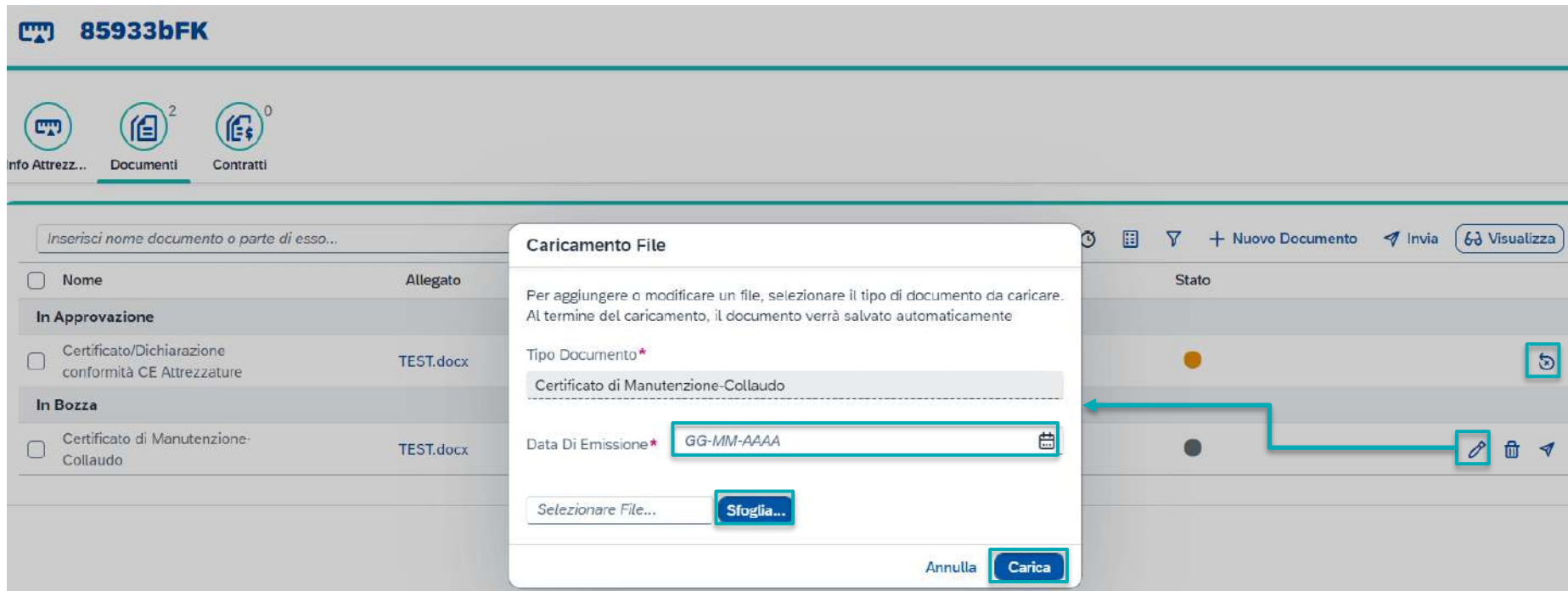
 85933bFK

 Info Attrezz...
 Documenti ²
 Contratti ⁰

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Allegato	Data Di Emissione	Data Fine Validità	Stato	
In Bozza						
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificato/Dichiarazione conformità CE Attrezzature	TEST.docx	31 ott 2023 		●	   (a)
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificato di Manutenzione-Collaudato	TEST.docx	14 nov 2023 		●	  

Anagrafica fornitore – Documenti attrezzatura – Modifica

Cliccare l'icona  per modificare un documento, mantenendo la stessa tipologia.
Qualora si voglia modificare un documento nello stato «In approvazione» cliccare prima l'icona  per riportarlo in stato in bozza e poi procedere con la modifica.



The screenshot displays the 'Anagrafica fornitore' interface. At the top, the user ID '85933bFK' is visible. Below it, there are navigation icons for 'Info Attrezz...', 'Documenti' (with a '2' badge), and 'Contratti' (with a '0' badge). The main area shows a table of documents with columns for 'Nome', 'Allegato', and 'Stato'. The table is divided into sections: 'In Approvazione' and 'In Bozza'. A modal window titled 'Caricamento File' is open, allowing the user to upload or modify a file. The modal contains the following fields and buttons:

- Search bar: 'Inserisci nome documento o parte di esso...'
- Buttons: '+ Nuovo Documento', 'Invia', 'Visualizza'.
- Text: 'Per aggiungere o modificare un file, selezionare il tipo di documento da caricare. Al termine del caricamento, il documento verrà salvato automaticamente.'
- Field: 'Tipo Documento*' with a dropdown menu showing 'Certificato di Manutenzione-Collaudo'.
- Field: 'Data Di Emissione*' with the value 'GG-MM-AAAA' and a calendar icon.
- Buttons: 'Seleziona File...', 'Sfoggia...', 'Annulla', 'Carica'.

Red arrows in the original image point to the refresh icon in the 'Stato' column and the pencil icon in the action column of the 'In Bozza' section.

Anagrafica fornitore – Documenti attrezzatura – Storico



< Anagrafica Fornitore - Persone, Mezzi e Attrezzature

AS-KJKRRRP3

Info Attrezz... | Documenti² | Contratti²

Inserisci nome documento o parte di esso... Modifica

Nome	Allegato	Data Di Emissione	Data Fine Validità	Stato
Approvato				
Certificato - comprova di Omologazione	Test riferazione.xlsx	17 mar 2025		●
In Approvazione				
Reg...				

Storico Documento

Nome: Certificato - comprova di Omologazione
Stato attuale: Approvato
Versione attuale: 2

Versione	Allegato	Data emissione	Data scadenza	Data invio in approvazione	Stato
2	Test riferazione.xlsx	17 mar 2025		24 mar 2025	●
1	HERAfoto.jpg	10 mar 2025		21 mar 2025	● <input type="button" value="Q"/>

Come per i documenti dei dipendenti e dei mezzi anche per quelli relativi alle attrezzature è presente la funzionalità di storico, attivabile cliccando sulla riga corrispondente

Anagrafica fornitore – Documenti attrezzatura – Archivio



AS-KJKRRRP3

Info Attrezz... Documenti Contratti

In maniera analoga, è presente la funzionalità per la visualizzazione dei documenti eliminati dopo una prima validazione da parte del gruppo Hera o scadenza

Inserisci nome documento o parte di esso...

Nome	Allegato	Data Di Emissione	Data Fine Validità	Stato
Approvato				
Certificato - comprova di Omologazione	Test rifederazione.xlsx	17 mar 2025		●
In Approvazione				
Reg controlli/mtz es.tamponatrici-introbag (art.71 D.lgs.81)	TEST.docx	22 mar 2025		●

Archivio Documenti Eliminati

Versione	Allegato	Data emissione	Data scadenza	Data invio in approvazione	Stato
Contratto di NLT Attrezzature					
1	HERAfoto.jpg	3 mar 2025	7 mag 2025	7 mar 2025	●
Verb verif funi/catene (art.71 c.4b All.VI p.3.1.2 D.lgs.81)					
1	Template.pptx	11 mar 2025	21 mar 2025	21 mar 2025	●

Documento prima rifiutato e poi eliminato

Documento prima scaduto e poi eliminato

Anagrafica fornitore – Contratti attrezzatura

Nel Tab «Contratti» sono mostrati tutti i contratti attivi in cui l'attrezzatura è inserita e il parco attrezzature ha stato «Approvato» o «In approvazione»/«In attesa di approvazione dall'appaltatore». Il numero di contratti mostrato è il medesimo che si visualizza nella colonna «Contratti» della lista attrezzature.

< 3003



Info Attrezz...



Documenti



Contratti

Inserisci numero contratto, oggetto, società o parte di essi...



Ricerca rapida



Contratto	Oggetto	Società	Inizio Validità	Fine Validità
2370003987	FORNITURA E CARICAMENTO PROD.ENZIMATICI	Hera S.p.A.	13 ott 2023	31 dic 2025

Collegamento all'applicazione per la gestione dello specifico contratto

Ordinamento
Filtro
Raggruppamento

Anagrafica fornitore – Documenti

Nel tab «Documenti» si possono caricare e vengono mostrati, raggruppati per stato, i documenti presentati relativi alla propria anagrafica (documenti societari).

Legenda Icone

- In Bozza
- Rifiutato Scaduto
- In Approvazione

Nome	Allegato	Data Di Emissione	Data Fine Validità	Stato
Approvato				
Bilancio, denuncia dei redditi	TEST.docx	2 ott 2023		●
Elenco consorziati, se consorzio	TO DO-APPUNTI.txt	3 ott 2023		●
In Approvazione				
Certificato iscriz Albo Nazionale Autotrasp cose conto terzi	TEST.docx			●
In Bozza				
Bollettino/bonifico pagamento quota annuale Albo Gest Ambient	TO DO-APPUNTI.txt	30 ott 2023	30 ott 2024	●
Rifiutato				
Richiesta di rinnovo attestazione SOA	Template.pptx	2 ott 2023	17 nov 2023	●
Se garanzia all-risks/CAR lettera da Impresa a assicurazione	TEST (18).docx	3 ott 2023	23 ott 2023	●
Scaduto				
White List Prefettura (lavori a int. maliose e/o > 150.000€)	tracciato_risorse (2).xlsx	2 ott 2023	23 ott 2023	●

Anagrafica fornitore – Documenti - Filtro

Cliccando sull'icona dell'imbuto si apre la possibilità di:

- Ordinare in modo crescente o decrescente i documenti in base ai parametri mostrati
- Filtrare i documenti per data di emissione, fine validità o stato
- Raggruppare per nome o stato in modo crescente o decrescente cliccando l'icona

Ricerca per nome del documento o parte di esso

Inserisci nome documento o parte di esso...

Impostazioni view Resetta

Ordine di classificazione

Crescente

Decrescente

Classifica per

Ordina per Nome Documento

Ordina per Data Di Emissione

Ordina per Data Fine Validità

Ordina per Stato

OK Annulla

Impostazioni view Resetta

Filtra per

Data Di Emissione

Data Fine Validità

Stato

OK Annulla

Impostazioni view Resetta

Ordine gruppo

Crescente

Decrescente

Raggruppa per

Raggruppa per Nome Documento

Raggruppa per Stato

(Non raggruppato)

OK Annulla

Anagrafica fornitore – Documenti - Modifica

Per caricare/inviare/modificare i documenti, è necessario entrare in modalità «Modifica»; così facendo si ottiene la garanzia (Lock) di essere l'unico utente che sta operando all'interno dello specifico Tab.

In generale, il lock viene «rilasciato» (e quindi altri utenti possono entrare in modifica su quel Tab) solo quando si salvano le modifiche effettuate, si torna in modalità di sola visualizzazione oppure quando scade la sessione di lavoro per inattività.

Pillole Sas

Dati Fornitore Contact Per... Fasce Personale Mezzi Attrezzature **Documenti** Contratti Doc.Qualifica

inserisci nome documento o parte di esso...










Nome	Allegato	Data Di Emissione	Data Fine Validità	Stato
Approvato				
Bilancio, denuncia dei redditi	TEST.docx	2 ott 2023		●
Elenco consorziati, se consorzio	TO DO-APPUNTI.txt	3 ott 2023		●
In Approvazione				
Certificato iscriz Albo Nazionale Autotrasp cose conto terzi	TEST.docx			●
In Bozza				
Bollettino/bonifico pagamento quota annuale Albo Gest Ambient	TO DO-APPUNTI.txt	30 ott 2023	30 ott 2024	●
Rifiutato				
Richiesta di rinnovo attestazione SOA	Template.pptx	2 ott 2023	17 nov 2023	● <input type="button" value="G"/>
Se garanzia all-risks/CAR lettera da Impresa o assicurazione	TEST (18).docx	3 ott 2023	23 ott 2023	● <input type="button" value="G"/>
Scaduto				
White List Prefettura (lavori a inf. malifosa e/o > 150.000€)	tracciato_risorse (2).xlsx	2 ott 2023	23 ott 2023	●













Anagrafica fornitore – Documenti - Modifica

Accedendo alla modalità di modifica compaiono una serie di icone sulla destra in corrispondenza di ogni riga documento; ognuna di esse ha associata una specifica funzione.


Pillole Sas


        


Inserisci nome documento o parte di esso...       + Nuovo Documento  Invia  Salva  Visualizza


<input type="checkbox"/>	Nome	Allegato	Data Di Emissione	Data Fine Validità	Stato	
Approvato						
<input type="checkbox"/>	Bilancio, denuncia dei redditi	TEST.docx	2 ott 2023		●	
<input type="checkbox"/>	Elenco consorziati, se consorzio	TO DO-APPUNTL.txt	3 ott 2023		●	
In Approvazione						
<input type="checkbox"/>	Certificato Iscriz Albo Nazionale Autotrasp cose conto terzi	TEST.docx			●	
In Bozza						
<input type="checkbox"/>	Bollettino/bonifico pagamento quota annuale Albo Gest Ambient	TO DO-APPUNTL.txt	30 ott 2023 	30 ott 2024	●	  
Rifiutato						
<input type="checkbox"/>	Richiesta di rinnovo attestazione SOA	Template.pptx	2 ott 2023	17 nov 2023	●	 
<input type="checkbox"/>	Se garanzia al(-)risks/CAR lettera da Impresa a assicurazione	TEST (18).docx	3 ott 2023	23 ott 2023	●	 
Scaduto						
<input type="checkbox"/>	White List Prefettura (lavori a inf. mafiosa e/o > 150.000€)	tracciato_risorse (2).xlsx	2 ott 2023	23 ott 2023	●	

Anagrafica fornitore – Documenti - Modifica

 ➔ Modifica (se stato «In bozza») della data di emissione e di scadenza (se previste) e dell'allegato; a seguito di tale modifica lo stato del documento, se era già approvato (verde) o rifiutato (rosso), ritorna automaticamente in bozza (grigio);

 ➔ Reset in bozza del documento, possibile solo se è un documento attualmente inviato e in attesa di approvazione (giallo);

 ➔ Invio in approvazione del documento all'utente Hera; a seguito dell'invio lo stato passa da grigio a giallo. Utilizzare i flag a sinistra in combinazione con il tasto «Invia» in alto per inviare più di un documento alla volta;

 ➔ Eliminazione del documento caricato; questa azione è possibile solo se lo stato è in bozza;

Anagrafica fornitore – Documenti – Caricamento

Cliccando il tasto «Modifica» appare il tasto «Nuovo Documento» che permette di caricare documenti legati alla propria anagrafica.

 **Pillole Sas**

+ Nuovo Documento

Invia

Salva

Visualizza

Cliccare sull'icona evidenziata sotto per scegliere la corretta tipologia di documento da presentare

Caricamento File

Per aggiungere o modificare un file, selezionare il tipo di documento da caricare. Al termine del caricamento, il documento verrà salvato automaticamente

Tipo Documento *



Selezionare File...

Sfoggia...

Annulla

Carica

Lista Documenti

Cerca

Allegato Documenti di Identità
Documento di identità del legale rappresentante o del procuratore

Richiesta di rinnovo attestazione SOA

Bilancio, denuncia dei redditi
Per comprova capacità tecnico-professionale sub. in abbinata a SOA; documenti di cui all'art. 2 IO 118 "Modulo autocertificazione requisiti subappaltatore"

Bollettino/bonifico pagamento quota annuale Albo Gest Ambient
Conferma annuale iscrizione

Nomina Medico Comp. Impresa (art. 18 c.1a D.lgs. 81)

Nomina RLS Impresa (art. 47 D.lgs. 81)

Nomina RSPP Impresa (art. 17 c.1b D.lgs. 81)

WPS (specifica di saldatura sui patentini consegnati)

Dichiarazione art. 14 D.lgs. 81-08
Dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi (validità 6 mesi)

White List Prefettura (lavori a inf. mafiosa e/o > 150.000€)
Certificato iscrizione White List Prefettura, per cat. lavori soggetti a inf. mafiosa e/o > 150.000€

Quietanza di validità della polizza assicurativa

Dich. fascia di classif imprese L.82/94 e DM 274/97 (Pulizie)

Autoriz. Prefettura Istituti Vigilanza e regole territor.
Autorizzazione Prefettura per Istituti di Vigilanza e regole territoriali

Dich. sostit. certif. iscrizione CCIAA per verif. Antimafia
Allegato 3 - IO 118 necessario in mancanza/arvenuta scadenza di White List

Annulla

È possibile utilizzare la barra di ricerca per cercare più facilmente la tipologia di documento desiderata.

1

2

Anagrafica fornitore – Documenti – Caricamento

Una volta selezionata la tipologia, inserire la data di emissione (nel passato), la data di scadenza (nel futuro), se richiesta, e allegare il file cliccando su «Sfoglia» e selezionandolo dalle risorse del proprio pc.

The screenshot shows a web form titled "Caricamento File". At the top, there is a header "Caricamento File" and a descriptive paragraph: "Per aggiungere o modificare un file, selezionare il tipo di documento da caricare. Al termine del caricamento, il documento verrà salvato automaticamente". Below this, there are three main input fields, each with a red asterisk indicating it is required:

- Tipo Documento ***: A dropdown menu with the selected value "Allegato Documenti di Identità" and a small icon to the right.
- Data Di Emissione ***: A date input field containing "GG-MM-AAAA" and a calendar icon to the right.
- Data Fine Validità ***: A date input field containing "GG-MM-AAAA" and a calendar icon to the right.

Below these fields is a "Selezionare File..." label and a blue button labeled "Sfoglia...". At the bottom right of the form are two buttons: "Annulla" and "Carica".

Quando tutto è stato impostato correttamente, cliccare su «Carica». Il file verrà quindi visualizzato nella lista documenti del Tab in stato di bozza.

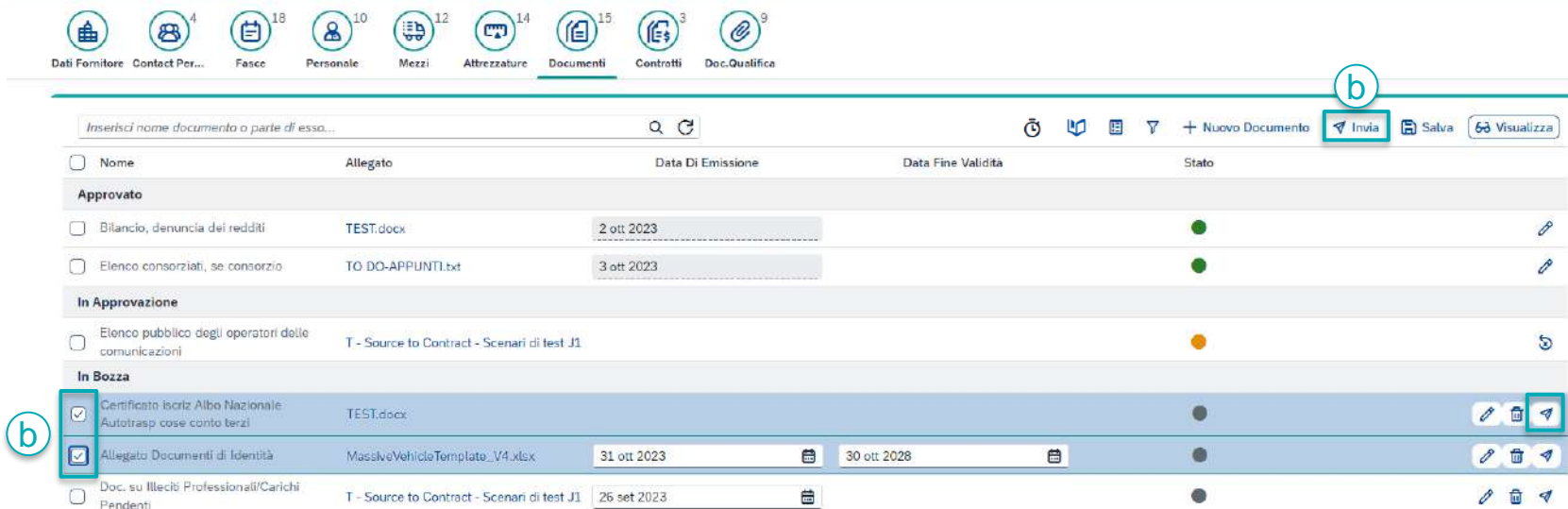
Anagrafica fornitore – Documenti – Invio in approvazione













Cliccare l'icona  per inviare in approvazione un documento in bozza (a).

Qualora si voglia effettuare l'azione massivamente, invece, selezionare i documenti da inviare in approvazione e il tasto «Invia» in alto (b).



A seguito dell'invio, l'utente del Gruppo Hera, una volta visionato il file, potrà decidere se approvarlo o rifiutarlo (inserendo la nota di rifiuto) aggiornandone così lo stato.

Pillole Sas



<input type="checkbox"/>	Nome	Allegato	Data Di Emissione	Data Fine Validita	Stato	
Approvato						
<input type="checkbox"/>	Bilancio, denuncia dei redditi	TEST.docx	2 ott 2023		●	
<input type="checkbox"/>	Elenco consorziati, se consorzio	TO DO-APPUNTI.txt	3 ott 2023		●	
In Approvazione						
<input type="checkbox"/>	Elenco pubblico degli operatori delle comunicazioni	T - Source to Contract - Scenari di test J1			●	
In Bozza						
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificato iscriz Albo Nazionale Autotrasp cose conto terzi	TEST.docx			●	  
<input checked="" type="checkbox"/>	Allegato Documenti di Identità	MassVeVehicleTemplate_V4.xlsx	31 ott 2023	30 ott 2028	●	  
<input type="checkbox"/>	Doc. su Illeciti Professionali/Carichi Pendenti	T - Source to Contract - Scenari di test J1	26 set 2023		●	  












Anagrafica fornitore – Documenti – Modifica

Cliccare l'icona  per modificare un documento, mantenendo la stessa tipologia.
Qualora si voglia modificare un documento nello stato «In approvazione» cliccare prima l'icona  per riportarlo in stato in bozza e poi procedere con la modifica.

Pillole Sas



Inserisci nome documento o parte di esso...

<input type="checkbox"/>	Nome	Allegato	Data Di Emissione	Data Fine Validità	Stato	
Approvato						
<input type="checkbox"/>	Bilancio, denuncia dei redditi	TEST.docx	2 ott. 2023		●	
<input type="checkbox"/>	Elenco consorziati, se consorzio	TO DO-APPUNTL.txt	3 ott. 2023		●	
In Approvazione						
<input type="checkbox"/>	Certificato iscriz Albo Nazionale Autotrasp cose conto terzi	TEST.docx			●	
In Bozza						
<input type="checkbox"/>	Bollettino/bonifico pagamento quota annuale Albo Gest Ambian	TO DO-APPUNTL.txt			●	  
Rifiutato						
<input type="checkbox"/>	Richiesta di rinnovo attestazione SOA	Template.pptx			●	 
<input type="checkbox"/>	Se garanzia all-risks/CAR lettera da Impresa a assicurazione	TEST (18).docx			●	 
Scaduto						
<input type="checkbox"/>	White List Prefettura (lavori a inf. mafiosa e/o > 150.000€)	tracciato_risorse (2).xlsx			●	

Caricamento File

Per aggiungere o modificare un file, selezionare il tipo di documento da caricare. Al termine del caricamento, il documento verrà salvato automaticamente.

Tipo Documento*
Bilancio, denuncia dei redditi

Data Di Emissione* GG-MM-AAAA

Anagrafica fornitore – Documenti – Storico

< Anagrafica Fornitore - Persone, Mezzi e Attrezzature nh

Pillole Sas

Inserisci nome documento o parte di esso...

Nome	Allegato	Data Di Emissione	Data Fine Validità	Stato
Approvato				
Polizza Assicurativa (RCT/RCQ/RCA)	Immagini per mail.pptx	3 mar 2025	25 mar 2025	●
In Bozza				
DVR -				
Scaduto				
Quietanza				
Altro (c)				

Storico Documento

Nome: Polizza Assicurativa (RCT/RCQ/RCA)
 Stato attuale: Approvato
 Versione attuale: 3

Versione	Allegato	Data emissione	Data scadenza	Data invio in approvazione	Stato
3	Immagini per mail.pptx	3 mar 2025	25 mar 2025	18 mar 2025	●
2	TEST.docx	27 ago 2024	27 ago 2028	27 ago 2024	● <input type="button" value="🔍"/>
1	HERAfoto.jpg	26 ago 2020	26 ago 2024	26 ago 2024	●

Per ogni documento presente nell'area dei documenti societari è utilizzabile la funzionalità di storico, attivabile cliccando sulla riga relativa allo specifico documento

Anagrafica fornitore – Documenti – Archivio



- 1
- 2
- 8
- 13
- 7
- 5
- 4
- 14
- 5

Oltre allo storico, è possibile accedere all'archivio dei documenti eliminati cliccando sulla relativa icona, descritta in precedenza

Inserisci nome documento o parte di esso...

Nome	Allegato	Data Di Emissione	Data Fine Validità	Stato
Approvato				
Polizza Assicurativa (RCT/RCD/RCA)	immagini per mail.pptx	3 mar 2025	25 mar 2025	●
In Bozza				
DVR - Documento di Valutazione dei Rischi	Test rifeederazione.xlsx	4 mar 2025		●
Scaduto				
Quietanza di validità della polizza assicurativa	TEST.docx	3 mar 2025	18 mar 2025	●

Archivio Documenti Eliminati

Versione	Allegato	Data emissione	Data scadenza	Data invio in approvazione	Stato
DVR - Documento di Valutazione dei Rischi					
1	TEST.docx	10 lug 2024		18 lug 2024	●
NIRS					
1	Template_caricamento_massivo_mezzi_v 1.5.xlsx	5 nov 2024		13 nov 2024	● <input type="button" value="🔍"/>
Autorizz. Sanitaria Trasporto sottoprodotti origine animale					
1	HERAfoto.jpg	3 feb 2025		21 feb 2025	●
NIRS					
1	TO DO-APPUNTI.txt	16 lug 2024		18 lug 2024	● <input type="button" value="🔍"/>

Anagrafica fornitore – Contratti

Nel Tab «Contratti» vengono mostrati i contratti in corso con il Gruppo Hera.
Cliccando il numero del contratto si accede alla funzionalità per la sua gestione.

<  Anagrafica Fornitore - Persone, Mezzi e Attrezzature

nh

 **Pillole Sas**

  ²  ⁷  ¹⁶  ⁵  ⁴  ³  ¹⁵  ⁵

Dati Fornitore Contact Per... Fasce Personale Mezzi Attrezzature Documenti **Contratti** Doc.Qualifica

Ordinamento
Filtro
Raggruppamento

Inserisci numero contratto, oggetto, società, ruolo o parte di essi...

Contratto	Oggetto	Società	Inizio Validità	Fine Validità	Ruolo
2440000004	Test	Hera S.p.A.	19 lug 2024	1 gen 2025	Mandataria
2470000049	test	Hera S.p.A.	23 mag 2024	30 apr 2025	Subappaltatore/Subcontraente
2470000052	test	Hera S.p.A.	24 mag 2024	31 ott 2025	Impresa Esecutrice/Consorzata/Socio Esecutore
2470000059	test	Hera S.p.A.	12 giu 2024	11 giu 2026	Mandataria
2470000062	test	Hera S.p.A.	18 lug 2024	31 dic 2025	Capogruppo
2470000063			19 lug 2024	12 mar 2025	Capogruppo
2470000064			19 lug 2024	11 giu 2025	Mandataria
2470000066			25 lug 2024	31 dic 2025	Consorzio/Società Cooperativa

Ricerca rapida


Collegamento all'applicazione per la gestione dello specifico contratto

1

2

Anagrafica fornitore – Doc. Qualifica

Nel tab «Doc. Qualifica» vengono mostrati i documenti presentati in fase di qualifica e i relativi stati impostati dall'ufficio *Vendor Management* di Hera.

 **Pillole Sas**

Legenda Icone

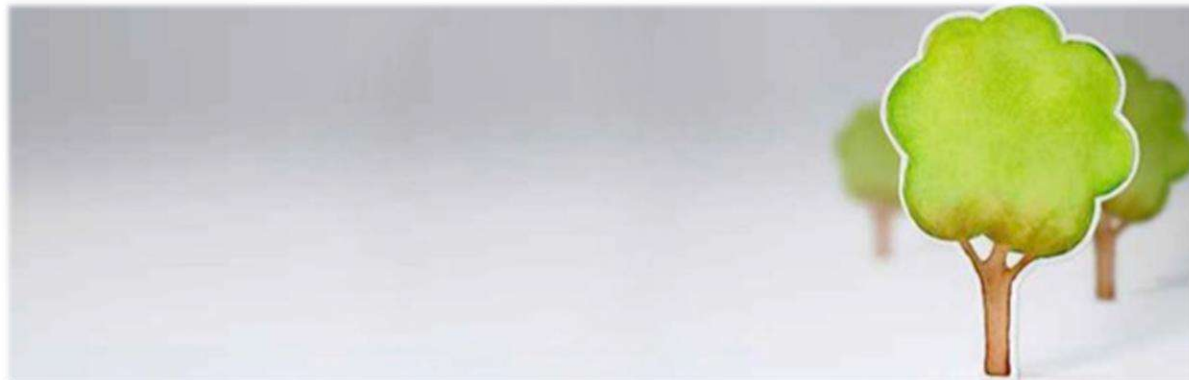
- RIFIUTATO
- APPROVATO

Ok

Dati Fornitore Contact Per... Fasce Personale Mezzi Attrezzature Documenti Contratti **Doc.Qualifica**

Inserisci nome documento o parte di esso... 🔍 ↻

Nome	Allegato	Data Fine Validità	Stato
Certificato di sistema qualità ISO 9001	TEST.docx	21 set 2023	
Certificato ambiente ISO 14001	BBP.zip	30 set 2023	
Certificato anticorruzione ISO 37001	TEST.docx	29 mar 2024	
APPROVATO			
Allegato "Procura"	TEST.docx		●
Atto costitutivo e Statuto, se consorzio	X - 2022_1B13 - Source to Contract - Punti aperti		●
RIFIUTATO			
White List in corso di validità	tracciato_mezzi.xlsx	20 ott 2023	●
Richiesta di iscrizione/rinnovo White List	TEST.docx		●



CAPITOLO 2

Notifiche

Riepilogo notifiche automatiche

Tipologia notifica	Con che frequenza	Quando si verifica la condizione	Oggetto dell'email
Documenti prossimi alla scadenza/scaduti per fornitore	Settimanale	Documenti prossimi alla scadenza o scaduti a livello di fornitore, personale (anche nel caso di scadenza del contratto di un dipendente), mezzi, attrezzature e contratto-fornitore	Documenti da aggiornare in Hera_Pro
Documenti rifiutati per fornitore	Immediatamente al rifiuto	Al rifiuto di un documento a livello di fornitore	Documento rifiutato in Hera_Pro
Surroga - documenti	Giornaliera	Documenti societari caricati da un surrogante per un fornitore surrogato	Documenti societari caricati in surroga per il fornitore <NOME FORNITORE>
Documenti prossimi alla scadenza/scaduti per fornitore in surroga	Settimanale	Documenti prossimi alla scadenza o scaduti a livello di fornitore, personale (anche nel caso di scadenza del contratto di un dipendente), mezzi, attrezzature e contratto - fornitore in caso di surroga	Documenti da aggiornare in Hera_Pro

Documenti prossimi alla scadenza/scaduti per fornitore

Condizioni: Documenti prossimi alla scadenza (30 giorni prima) o scaduti a livello di fornitore, personale (anche nel caso di scadenza del contratto di un dipendente), mezzi, attrezzature e contratto-fornitore

Frequenza: Settimanale

Mittente: portalefornitori@gruppohera.it

Destinatari TO: Fornitore

Destinatari CC: Ruoli manuali di tutte le RACI in cui è presente escluso ruoli "Compilatore CL" e "Visualizzatore"

Oggetto: Documenti da aggiornare in Hera_Pro

Testo:

Gentile Fornitore,

con la presente si comunica che uno o più documenti archiviati in Hera_Pro dal fornitore destinatario della presente sono già scaduti o sono prossimi alla scadenza.

I documenti scaduti e le relative date sono elencate di seguito:

<TIPO DOC> - Sezione <NOME SEZIONE> - <RIFERIMENTO> - <DATA SCADENZA>

I documenti in scadenza e le relative date sono elencate di seguito:

<TIPO DOC> - Sezione <NOME SEZIONE> - <RIFERIMENTO> - <DATA SCADENZA>

Si prega di accedere al portale per effettuare l'aggiornamento della documentazione.

Per operare correttamente è possibile consultare i manuali di Hera_Pro presenti nell'apposito spazio della pagina fornitori del sito <https://www.gruppohera.it>

Cordiali Saluti,
Gruppo Hera

Per favore non rispondere alla mail - Questa è una mail generata in automatico.

La colonna RIFERIMENTO indica il CID del dipendente, la targa del mezzo o il numero di serie dell'attrezzatura

Documenti rifiutati per fornitore

Condizioni: Al rifiuto di un documento a livello di fornitore

Frequenza: Online

Mittente: portalefornitori@gruppohera.it

Destinatari TO: Fornitore

Destinatari CC: N/A

Destinatari CCN: Tutti i possibili surroganti (in caso di surroga)

Oggetto: Documento rifiutato in Hera_Pro

Testo:

Gentile Fornitore,

con la presente si comunica che il documento <TIPO DOC> - <NOME DOCUMENTO> è stato rifiutato in Hera_Pro in quanto, come è stato specificato in Hera_Pro, non è conforme alle procedure del Gruppo Hera.

Per eventuali chiarimenti di prega di contattare il referente interno. attraverso la funzionalità Chat.

Si prega di accedere al portale per effettuare l'aggiornamento della documentazione all'interno della sezione Repository Fornitore.

Per operare correttamente è possibile consultare i manuali di Hera_Pro presenti nell'apposito spazio della pagina fornitori del sito <https://www.gruppohera.it>

Cordiali Saluti,
Gruppo Hera

Per favore non rispondere alla mail - Questa è una mail generata in automatico.

Surroga - Documenti

Condizioni: Documenti societari caricati da un surrogante per un fornitore surrogato

Frequenza: Giornaliera

Mittente: portalefornitori@gruppohera.it

Destinatari TO: portalefornitori@gruppohera.it

Destinatari CC: N/A

Destinatari CCN: Tutti i surroganti di tutti i contratti (ATTIVI) in cui il surrogato è coinvolto

Oggetto: Documenti societari caricati in surroga per il fornitore <NOME FORNITORE>

Testo:

Gentile Fornitore,

con la presente si comunica che sono stati caricati nuovi documenti per il fornitore in oggetto.

Per operare correttamente è possibile consultare i Manuali di Hera_Pro presenti nell'apposito spazio della pagina fornitori del sito <https://www.gruppohera.it>

Cordiali Saluti,
Gruppo Hera

Per favore non rispondere alla mail - Questa è una mail generata in automatico

Documenti prossimi alla scadenza/scaduti per fornitore in surroga

Condizioni: Documenti prossimi alla scadenza o scaduti a livello di fornitore, personale (anche nel caso di scadenza del contratto di un dipendente), mezzi, attrezzature e contratto - fornitore in caso di surroga

Frequenza: Settimanale

Mittente: portalefornitori@gruppohera.it

Destinatari TO: Surrogante

Destinatari CC: N/A

Oggetto: Documenti da aggiornare in Hera_Pro

Testo:

Gentile Fornitore,

con la presente si notifica che uno o più documenti presentati in Hera_Pro sono prossimi alla scadenza oppure sono già scaduti.

Per i seguenti fornitori/sezioni del portale sono in scadenza:

<FORNITORE SURROGATO> Sezione <NOME SEZIONE>

<FORNITORE SURROGATO> Sezione <NOME SEZIONE>

I documenti scaduti si trovano nelle sezioni dei fornitori qui elencati:

<FORNITORE SURROGATO> Sezione <NOME SEZIONE>

<FORNITORE SURROGATO> Sezione <NOME SEZIONE>

Si prega di accedere al portale per effettuare l'aggiornamento della documentazione.

Per operare correttamente è possibile consultare i manuali di Hera_Pro presenti nell'apposito spazio della pagina fornitori del sito <https://www.gruppohera.it>

Cordiali Saluti,

Gruppo Hera

Per favore non rispondere alla mail - Questa è una mail generata in automatico.

Grazie per la lettura



www.gruppohera.it

