



# **Auto registrazione e gestione utenze**

*Manuale aggiornato per la registrazione e la gestione delle utenze nel portale Hera\_Pro*

**Bologna, marzo 2026**

# Indice dei contenuti

- **Capitolo 1**: *Procedura per l'autoregistrazione del fornitore* Pag.03
- **Capitolo 2**: *Gestione e manutenzione dell'utenza* Pag.19
- **Capitolo 3**: *Gestione accesso* Pag.32
- **Capitolo 4**: *Home page e puntamenti* Pag.42
- **Capitolo 5**: *Navigabilità* Pag.45



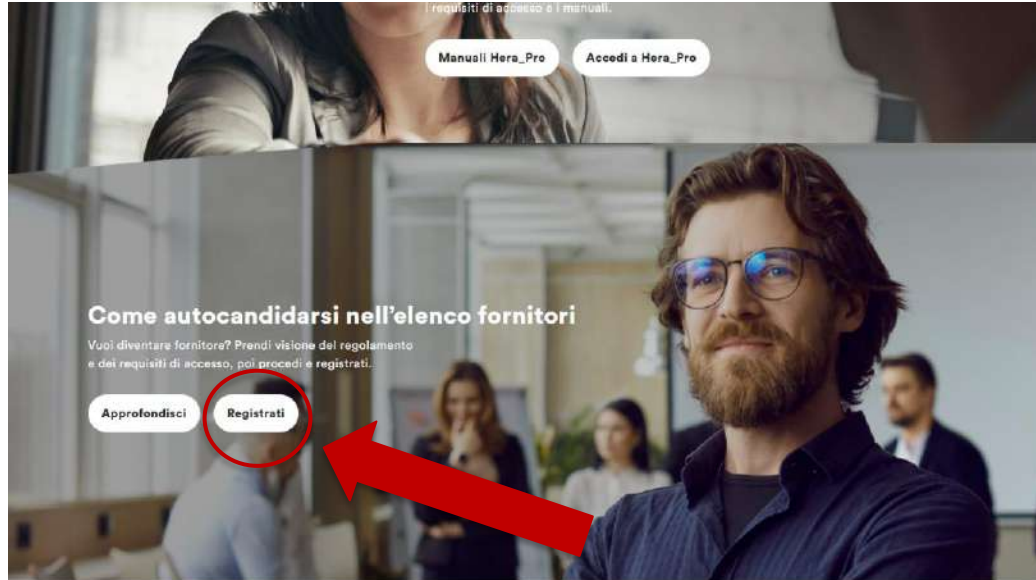
## CAPITOLO 1

# Procedura per l'auto registrazione del fornitore

[Torna  
all'indice](#)

## Step 1

Per dare avvio al processo di registrazione della propria Azienda, è necessario cliccare su «Registrati» nella schermata di accesso presente sul sito istituzionale del Gruppo Hera [Fornitori - Gruppo Hera](#)



## Step 2

Per proseguire è necessario accettare i documenti proposti



Contratti

Chiudi

### Informativa Fornitori

<b><u>Interessati</u></b>	Ricevono questa informativa i Fornitori del Gruppo Hera
<b><u>Titolare del trattamento</u></b>	HERA S.p.A. con sede legale in Bologna, Viale Bertini Pichat 2/4, Tel. 051.287111
<b><u>Data Protection Officer</u></b>	Il DPO è il Responsabile della funzione Privacy, Information Security Compliance e Normativa QSA di Hera S.p.A. che potrà essere contattato presso Hera S.p.A., Viale Carlo Bertini Pichat n. 2/4, 40127 Bologna o con mail a: dataprotectionofficer@gruppohera.it
<b><u>Dati personali trattati</u></b>	Oggetto della presente informativa è il trattamento dei seguenti dati personali, in via indicativa ma non esaustiva <b>Dati personali comuni:</b>

Informativa Fornitori

Ho letto e accettato l'Informativa Fornitori

- Accetto
- Non accetto

Accetto

## Step 3

Dopo aver accettato i documenti, è necessario compilare i campi riguardanti le informazioni sull'Azienda

HERA 11:18 Central European Time DST

Dati di registrazione Ripristina Chiudi Salva

Navigation Veloce

- Informazioni sull'Azienda
- Informazioni Utente

Informazioni Sull'Azienda

\* Nazione  
ITALIA

\* Forma giuridica  
--

\* Partita IVA (In caso Gruppo IVA: Partita IVA originale singola Azienda)

Identificativo societario per nazioni extra UE

\* Numero civico (Sede Amministrativa)

\* Comune (Sede Amministrativa)

\* Indirizzo e-mail aziendale

\* Ragione sociale (compresa forma giuridica)

\* Codice Fiscale

Partita Iva europea

\* Indirizzo (Sede Amministrativa)

\* CAP (Sede Amministrativa)

\* Provincia (Sede Amministrativa)  
--

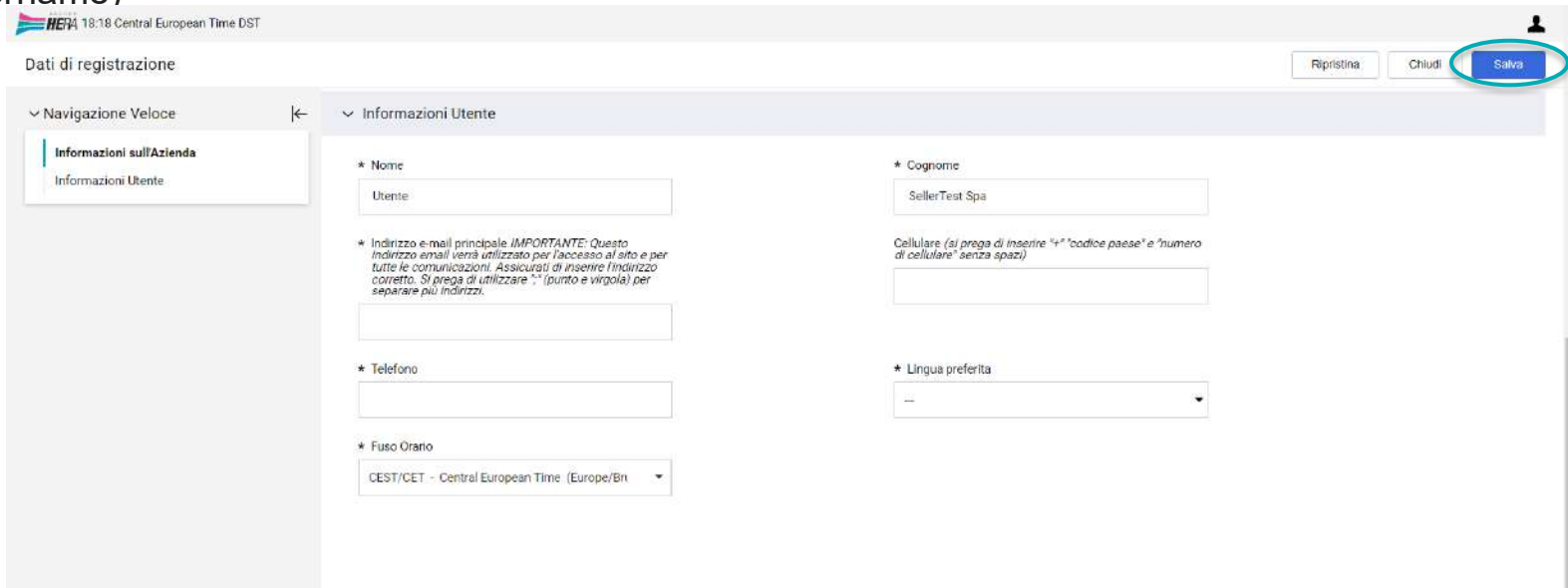
\* E-mail PEC

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

## Step 3

Compilare successivamente la sezione «Informazioni Utente» indicando i dati della persona che riceverà tutte le notifiche e le informazioni da Hera\_Pro.

**N.B.** In «Nome» inserire «Utente», mentre nel campo «Cognome» inserire la Ragione Sociale della propria azienda. In questo modo se la persona associata al SuperUtente cambierà l'utenza rimarrà la stessa. Infatti l'username sarà [nome.cognome@fornitorigruppohera.onmicrosoft.com](mailto:nome.cognome@fornitorigruppohera.onmicrosoft.com). In ogni caso, in un momento successivo, è possibile modificare il nome e cognome (non modificando comunque l'username)



The screenshot shows the Hera user registration interface. At the top left, the Hera logo and the text '18:18 Central European Time DST' are visible. The main heading is 'Dati di registrazione'. On the right side of this heading, there are three buttons: 'Ripristina', 'Chiudi', and 'Salva'. The 'Salva' button is highlighted with a blue circle. Below the heading, there is a navigation menu on the left with 'Informazioni sull'Azienda' and 'Informazioni Utente'. The main content area is titled 'Informazioni Utente' and contains several form fields:

- \* Nome: Input field containing 'Utente'.
- \* Cognome: Input field containing 'SellerTest Spa'.
- \* Indirizzo e-mail principale: Input field with a warning note: *IMPORTANTE: Questo indirizzo email verrà utilizzato per l'accesso al sito e per tutte le comunicazioni. Assicurarsi di inserire l'indirizzo corretto. Si prega di utilizzare "." (punto e virgola) per separare più indirizzi.*
- \* Telefono: Input field.
- \* Fuso Orario: Dropdown menu showing 'CEST/CET - Central European Time (Europe/Bn)'.
- \* Cellulare: Input field with a warning note: *Cellulare (si prega di inserire "+" "codice paese" e "numero di cellulare" senza spazi)*.
- \* Lingua preferita: Dropdown menu showing '---

## Step 4

A questo punto verranno chieste delle domande aggiuntive a cui si dovrà rispondere nell'apposito campo; cliccare poi su «Salva e continua» per procedere in ogni passaggio

 17:13 Central European Time Benvenuto **Mario Rossi** 

Inizio Registrazione eVendor

Sede Legale

▼ SEDE LEGALE

▼ SEDE LEGALE

	DOMANDA	DESCRIZIONE	RISPOSTA	MODIFICABILE DA:
1	Sede Legale	* La sede legale è diversa dalla sede amministrativa?	<input type="text"/>	Fornitore

# Step 4

Inizio Registrazione eVendor

Annulla

Salva E Continua

Gruppo IVA

▼ GRUPPO IVA

▼ GRUPPO IVA				
	DOMANDA	DESCRIZIONE	RISPOSTA	MODIFICABILE DA:
1	Gruppo IVA	* Il fornitore fa parte di un Gruppo IVA?	<input type="text"/>	Fornitore

Selezionando «Sì», si apre un'ulteriore sezione da compilare



# Step 4

Inizio Registrazione eVendor

Indicare la tipologia di fornitore (Italia o Estero) e il successivo tipo di fatturazione

Annulla

Salva E Continua

Tipologia Fornitore

## ▼ TIPOLOGIA FORNITORE

### ▼ TRADUZIONE

	DOMANDA	DESCRIZIONE	RISPOSTA	MODIFICABILE DA:
1	Tipologia fornitore (Italia/Estero)	* Scegliere l'opzione corrispondente alla provenienza	<input type="text" value="Italia"/>	Fornitore

## ▼ TIPOLOGIA FORNITORE-ITALIANO

## Step 4

Indicare infine il nominativo del Responsabile Vendite di riferimento e cliccare su «Salva e Continua» per ultimare il processo

Inizio Registrazione eVendor

Annulla

Salva E Continua

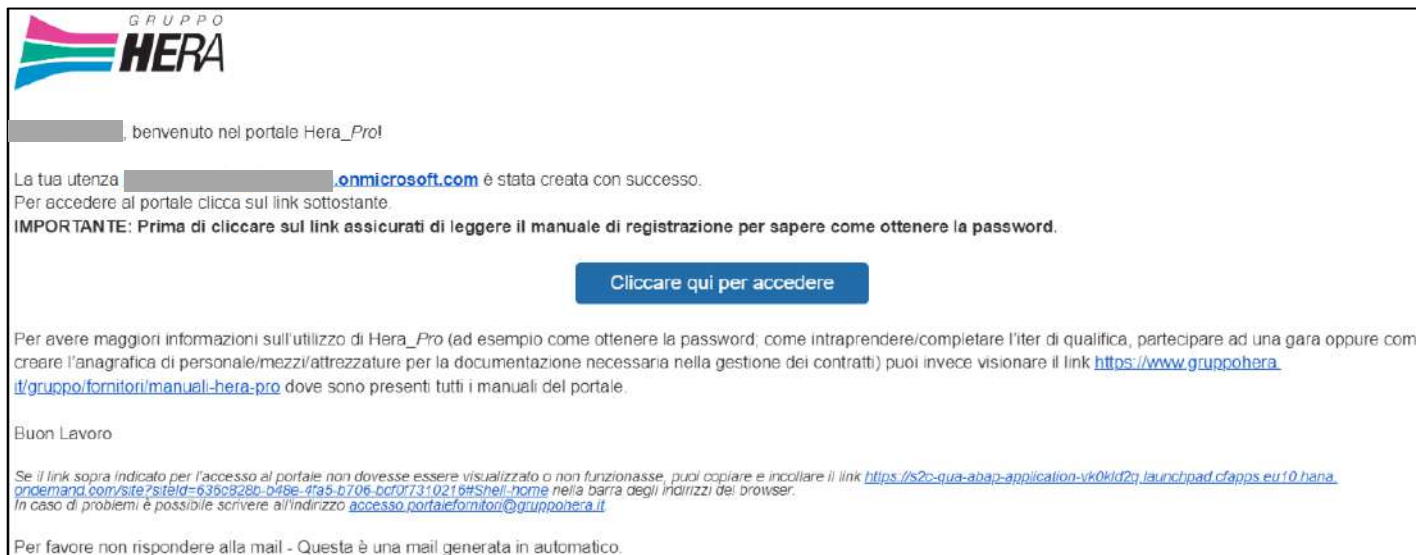
Responsabile Vendite


### ▼ RESPONSABILE VENDITE

▼ RESPONSABILE VENDITE				
	DOMANDA	DESCRIZIONE	RISPOSTA	MODIFICABILE DA:
1	Responsabile vendite	* Inserire nominativo del responsabile vendite	<input type="text" value="Mario Rossi"/> <small>Caratteri disponibili 1989</small>	Fornitore
2	Telefono responsabile vendite	* Inserire numero di telefono del responsabile vendite	<input type="text" value="1234567890"/> <small>Caratteri disponibili 1990</small>	Fornitore

## Step 5

Alla creazione dell'utenza, viene ricevuta una mail da [portalefornitori@gruppohera.it](mailto:portalefornitori@gruppohera.it) con oggetto «*Creazione utenza Hera\_Pro avvenuta con successo!*» come qui di seguito riportato.



 GRUPPO  
**HERA**

██████████, benvenuto nel portale Hera\_Pro!

La tua utenza ██████████.onmicrosoft.com è stata creata con successo.  
Per accedere al portale clicca sul link sottostante.

**IMPORANTE: Prima di cliccare sul link assicurati di leggere il manuale di registrazione per sapere come ottenere la password.**

[Cliccare qui per accedere](#)

Per avere maggiori informazioni sull'utilizzo di Hera\_Pro (ad esempio come ottenere la password, come intraprendere/completare l'iter di qualifica, partecipare ad una gara oppure come creare l'anagrafica di personale/mezzi/attrezzature per la documentazione necessaria nella gestione dei contratti) puoi invece visionare il link <https://www.gruppohera.it/gruppo/fornitori/manuali-hera-pro> dove sono presenti tutti i manuali del portale.

Buon Lavoro

Se il link sopra indicato per l'accesso al portale non dovesse essere visualizzato o non funzionasse, puoi copiare e incollare il link [https://s2c-qua-abap-application-vk0kld2q\\_launchpad\\_cfapps.eu10.hana.ondemand.com/site?s@id=636c928c-b48e-4a5-b706-bcf0731021&#Shell-home](https://s2c-qua-abap-application-vk0kld2q_launchpad_cfapps.eu10.hana.ondemand.com/site?s@id=636c928c-b48e-4a5-b706-bcf0731021&#Shell-home) nella barra degli indirizzi del browser.  
In caso di problemi è possibile scrivere all'indirizzo [accesso.portalefornitori@gruppohera.it](mailto:accesso.portalefornitori@gruppohera.it)

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

## Step 6

Cliccando il link presente nella mail ricevuta viene visualizzata la seguente schermata dove è necessario inserire la propria utenza **per intero** [nome.cognome@fornitorigruppohera.onmicrosoft.com](mailto:nome.cognome@fornitorigruppohera.onmicrosoft.com):



### Eseguire logon


E-mail

Continuare

## Step 7

Per questioni di sicurezza, il sistema non invia una prima password di accesso, ma deve essere impostata la prima volta dall'utente.

Al primo accesso quindi, o se non si ricorda la password, serve procedere cliccando su «Ho dimenticato la password»:



The screenshot shows the HERA login interface. At the top left is the HERA logo. Below it is a grey bar. The main heading is "Immettere la password". There is a password input field with a red border. Below the input field is a link "Ho dimenticato la password" which is highlighted with a red box. Below that link is the text "Accedi con un altro account". To the right of the input field is a blue "Accedi" button. At the bottom of the page is a grey bar with the text "Accesso fornitori Gruppo Hera" and a small icon.

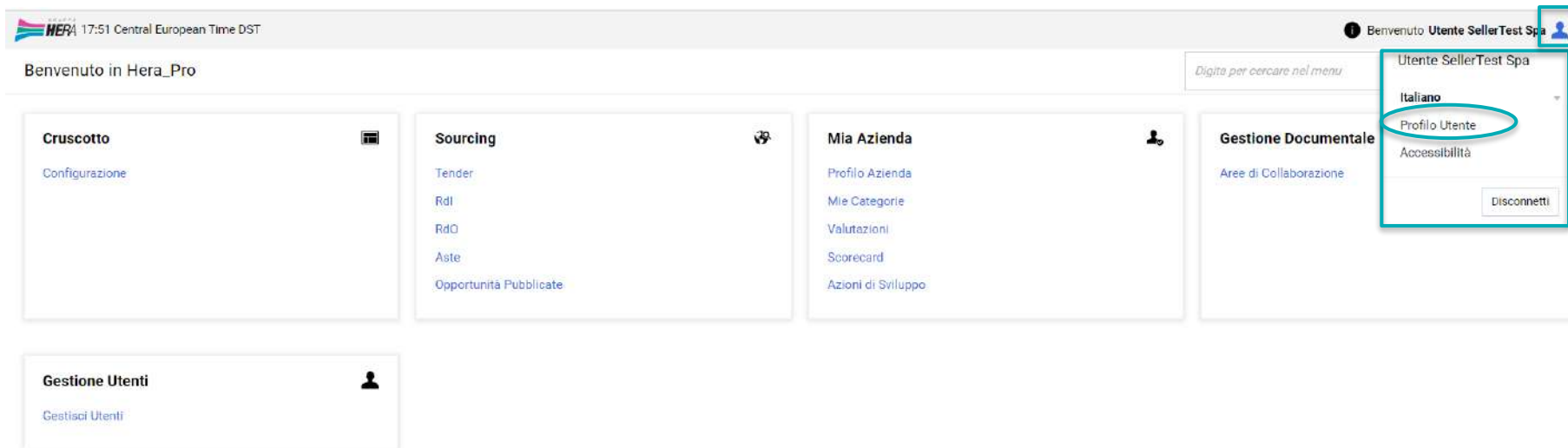
## Accesso a Hera\_Pro

Gli accessi al portale con le credenziali definitive avverranno cliccando su «Hera\_Pro Accedi al portale», presente nella sezione dedicata ai fornitori del sito istituzionale del Gruppo Hera [Fornitori - Gruppo Hera](#)



# Modifica Dettagli Utenza

Dopo il primo accesso, è possibile modificare le informazioni legate al proprio profilo (SuperUtente) cliccando sull'icona dell'omino in alto a destra e poi su «Profilo Utente».



The screenshot displays the HERA user interface. At the top left, the HERA logo and the text "17:51 Central European Time DST" are visible. On the top right, the user is logged in as "Utente SellerTest Spa" with a user icon. Below the header, the main content area is divided into several sections:

- Benvenuto in Hera\_Pro**: A search bar with the placeholder text "Digita per cercare nel menu".
- Cruscotto**: A dashboard section with a "Configurazione" link.
- Sourcing**: A section with links for "Tender", "RdI", "RdO", "Aste", and "Opportunità Pubblicate".
- Mia Azienda**: A section with links for "Profilo Azienda", "Mie Categorie", "Valutazioni", "Scorecard", and "Azioni di Sviluppo".
- Gestione Documentale**: A section with a link for "Aree di Collaborazione".
- Gestione Utenti**: A section with a link for "Gestisci Utenti".

A dropdown menu is open in the top right corner, showing the user's name "Utente SellerTest Spa", the language "Italiano", and the "Profilo Utente" option, which is circled in red. A "Disconnetti" button is also visible at the bottom of the dropdown.

# Modifica Dettagli Utenza

HERA 17:54 Central European Time DST

Benvenuto Utente SellerTest Spa

Utente: Utente SellerTest Spa

Modifica Password

Visualizzazione Dettagli e Preferenze legate all'utenza; cliccare sull'icona della penna per effettuare eventuali modifiche

▼ Navigazione Veloce

- Dettagli Super Utente
- Preferenze Utente
- Attività utente

▼ Dettagli Super Utente

Nome	Utente	Cognome	SellerTest Spa
Indirizzo e-mail principale <i>IMPORTANTE: Questo indirizzo email verrà utilizzato per l'accesso al sito e per tutte le comunicazioni. Assicurati di inserire l'indirizzo corretto. Si prega di utilizzare ";" (punto e virgola) per separare più indirizzi.</i>		Username (memorizzalo: ti servirà per accedere ai servizi riservati) (si prega di inserire la username)	mario.rossa@heraidts.onmicrosoft.com
Cellulare (si prega di inserire "+" "codice paese" e "numero di cellulare" senza spazi)	+39123456789	Telefono	123456789
Lingua preferita	Italiano	Fuso Orario	CEST/CET - Central European Time (Europe/Brussels)

▼ Preferenze Utente

Formato Numeri  
123.456.789


Formato Data  
31/01/2023 (dd/MM/yyyy)

Formato Ora  
13:45 (HH:mm)

Primo Giorno della Settimana  
Lun

Giorni Fine Settimana  
Sabato/Domenica

▼ Attività Utente



# Modifica Dettagli Utenza

Cliccare su «Salva» quando soddisfatti

HERA 18:02 Central European Time DST Benvenuto Utente SellerTest Spa

Utente: Utente SellerTest Spa Annulla **Salva**

Navigation Veloce

- Dettagli Super Utente

Dettagli Super Utente

* Nome	<input type="text" value="Utente"/>	* Cognome	<input type="text" value="SellerTest Spa"/>
* Indirizzo e-mail principale <i>IMPORTANTE: Questo indirizzo email verrà utilizzato per l'accesso al sito e per tutte le comunicazioni. Assicurati di inserire l'indirizzo corretto. Si prega di utilizzare ";" (punto e virgola) per separare più indirizzi.</i>	<input type="text" value=""/>	* Username (memorizzalo: ti servirà per accedere ai servizi riservati) <i>(si prega di inserire la username)</i>	<input type="text" value="mario.rossi@heraidts.onmicrosoft.com"/>
Cellulare <i>(si prega di inserire "+" "codice paese" e "numero di cellulare" senza spazi)</i>	<input type="text" value="+39123456789"/>	* Telefono	<input type="text" value="123456789"/>
Lingua preferita Italiano		Fuso Orario	



## CAPITOLO 2

# Gestione e manutenzione dell'utenza

[Torna  
all'indice](#)

# Gestione Utenti

Per gestire le utenze, è necessario cliccare «Gestisci Utenti» nella sezione «Gestione Utenti» presente nella pagina di accesso ad Hera\_Pro > Procurement > «Gare» o «Qualifica»

Benvenuto

*Digita per cercare nel menu*

## Cruscotto



[Configurazione](#)

## Sourcing



[Bandi di Gara](#)

[RdI](#)

[RdO](#)

[Aste](#)

[Contratti](#)

[Opportunità Pubblicate](#)

## Mia Azienda



[Profilo Azienda](#)

[Mie Categorie](#)

[Valutazioni](#)

[Scorecard](#)

[Azioni di Sviluppo](#)

## Gestione Documentale



[Aree di Collaborazione](#)

## Gestione Utenti



[Gestisci Utenti](#)

# Gestione Utenti

La Pagina rende visibili quattro Aree per la configurazione degli Utenti

Creazione di un nuovo sotto-utente direttamente da piattaforma

Esportazioni su Excel

Importazione massiva utenti tramite Excel



The screenshot shows the HERA user management interface. At the top, there is a navigation bar with the HERA logo and the time '11:48 Central European Time DST'. Below this, the main heading is 'Gestisci Utenti'. Underneath, there are four numbered tabs: 1) Gestione Utenti, 2) Profili, 3) Divisioni Aziendali, and 4) Utenti Di Default. The first tab is active. Below the tabs, there is a search bar with the placeholder 'Inserisci almeno 3 caratteri', a dropdown menu set to 'Tutti gli Utenti', and a filter search box with the placeholder 'Inserisci Filtro (digita per iniziare la ricerca)'. Below the search bar, it says 'Visualizzazione risultati 1 - 3 di 3' and 'Visualizza: 50'. The main content is a table with the following columns: INF. UTENTE, COGNOME ↑, NOME, DIVISIONE, EMAIL, TELEFONO, and RUOLO. The table contains three rows of user data. To the right of the table, there are buttons for 'Importa/Aggiorna Ruoli Utente' and 'Crea'. A callout box 'Esportazioni su Excel' points to a menu icon (three dots) next to the 'Importa/Aggiorna Ruoli Utente' button. Another callout box 'Importazione massiva utenti tramite Excel' points to the 'Importa/Aggiorna Ruoli Utente' button. A third callout box 'Creazione di un nuovo sotto-utente direttamente da piattaforma' points to the 'Crea' button. A legend box at the bottom center lists the four numbered tabs.

INF. UTENTE	COGNOME ↑	NOME	DIVISIONE	EMAIL	TELEFONO	RUOLO	
1	Manager della Divisione	Bianchi	Luca	Divisione Test	[REDACTED]	1010101010	Seller1
2	Superutente	Rossi	Mario	Division	[REDACTED]	123456789	
3	Utente	Verdi	Aldo	Division	[REDACTED]	0101010101	Capo seller

- 1) Gestione Utenti
- 2) Profili
- 3) Divisioni Aziendali
- 4) Utenti di Default

# Gestione Utenti – Creazione Sotto-utenza

Cliccando su «Crea», è possibile inserire tutte le informazioni necessarie per la creazione della sotto-utenza aziendale; una volta fatto, cliccare «Salva»

 12:07 Central European Time Benvenuto **Mario Rossi** 

Nuovo utente

▼ Informazioni Utente

\* Cognome

\* Nome

\* E-mail

\* Telefono

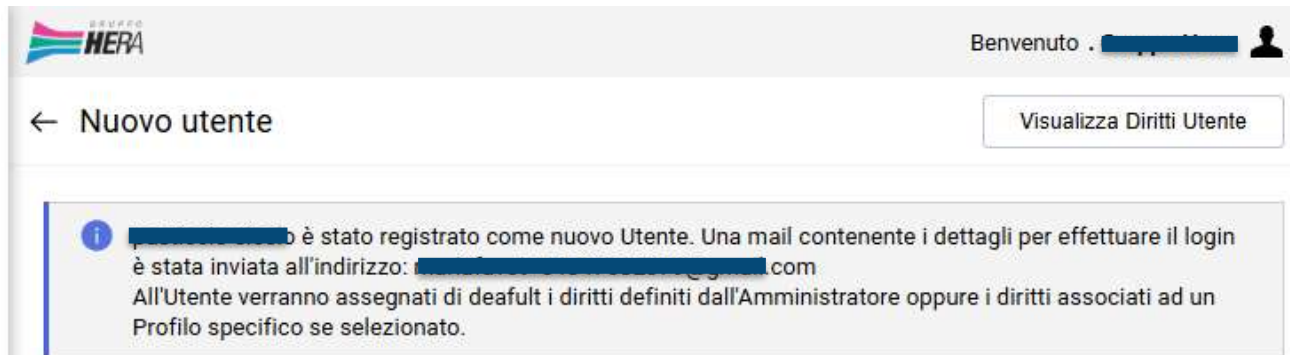
Il numero di telefono cellulare deve iniziare con "+" e contiene caratteri da 0 a 9 (min 8 max 15) con nessuno spazio. Il primo numero non può essere 0.

\* Divisione

Tutte le informazioni di  
accesso verranno inviate  
all'indirizzo email indicato

## Gestione Utenti – Creazione Sotto-utenza

Una volta cliccato su «Salva», il sistema visualizza l'utente e mostra un messaggio di conferma salvataggio. È necessario cliccare su «Visualizza Diritti Utente» per gestire la visibilità e l'utilizzo delle funzionalità del portale per l'utente. Di default l'utenza non ha nessuna visibilità di base.



The screenshot displays the HERA user management interface. At the top left is the HERA logo. At the top right, it says "Benvenuto" followed by a redacted name and a user icon. Below this is a navigation bar with a back arrow and the text "Nuovo utente", and a button labeled "Visualizza Diritti Utente". The main content area features a blue-bordered box with an information icon and the following text: " [redacted] è stato registrato come nuovo Utente. Una mail contenente i dettagli per effettuare il login è stata inviata all'indirizzo: [redacted].com All'Utente verranno assegnati di default i diritti definiti dall'Amministratore oppure i diritti associati ad un Profilo specifico se selezionato."

# Gestione Utenti – Creazione Sotto-utenza

Cliccando l'icona della matita in alto a destra saranno modificabili tutti i diritti, mentre cliccando sulle icone matita di ogni sezione saranno modificabili solo i diritti all'interno della sezione stessa.

The screenshot displays the HERA user management interface. At the top left is the HERA logo. The top right shows a welcome message 'Benvenuto . [redacted]' and a user profile icon. Below the header, there is a navigation bar with a back arrow, the text 'Utente: [redacted]', an 'Attivo' button, and edit/delete icons. The main content area has two tabs: 'Informazioni utente' and 'Diritti utente', with the latter being active. On the left side of the main content, there is a 'Navigazione veloce' (Quick Navigation) menu with a list of options: 'Richiesta di offerta/Richie...', 'Aste di acquisto', 'Gestione Fornitori', 'Performance Fornitore', 'Azioni di Sviluppo', 'Gestione utenti', 'Area di Collaborazione', and 'Accesso alla guida online d...'. The 'Diritti utente' section shows a list of permissions with their current status and an edit icon for each:

- Richiesta di offerta/Richiesta di informazioni (No)
- Visibilità Lista RdO (No)
- Accedi dettagli RdX (No)
- Crea Risposta (No)
- Modifica prima della pubblicazione (No)
- Modifica e Pubblica (No)
- Contatto visibile al Buyer (No)
- Gestione messaggi

## Gestione Utenti – Creazione Sotto-utenza

Per capire i diritti da configurare sono da intendere le seguenti situazioni (si possono comunque creare dei Profili come da slide successive).

1. Se l'utente deve operare all'interno delle funzionalità Gare è necessario cliccare «Configura Diritti Completi» nelle seguenti sezioni:
  - Richiesta di offerta /Richiesta di informazioni,
  - Aste di acquisto
  - Area di collaborazione
2. Per la Qualifica le sezioni:
  - Gestione fornitori
  - Performance Fornitore
  - Area di collaborazione
3. Se si vuole che sia uguale al SuperUtente, cliccare «Configura Diritti Completi» in alto
4. Se l'utenza è creata solamente per gestire la fase esecutiva dei contratti, cliccare solamente:
  - Area di collaborazione

The screenshot displays the user management interface for the GRUPPO HERA. At the top left is the logo, and at the top right, it says "Benvenuto" followed by a user name and a profile icon. Below this, the user's name is shown in a text field, with an "Attivo" status indicator and "Annulla" and "Salva" buttons. A left-hand navigation menu is visible, listing "Richiesta di offerta/Richie...", "Aste di acquisto", and "Qualifica Fornit...". The main content area shows "Diritti utente" with two buttons: "Configura Diritti Minimi" and "Configura Diritti Completi". A dropdown menu is open under "Richiesta di offerta/Richiesta di informazioni", showing two buttons: "Configura Diritti Minimi" and "Configura Diritti Completi".

# Profili

Nella seconda pagina si possono invece visualizzare e creare i Profili autorizzativi da associare alle singole utenze (facoltativo solo se ritenuto necessario – per organizzazioni complesse)

HERA 11:53 Central European Time DST

Gestisci Utenti

Benvenuto **Mario Rossi**

Importa/Aggiorna Ruoli Crea

Esportazioni su Excel

Creazione di un nuovo Profilo direttamente da piattaforma

Importazione massiva Profili tramite Excel

Gestione Utenti Profili Divisioni Aziendali Utenti Di Default

Inserisci almeno 3 caratteri

Inserisci Filtro (digita per iniziare la ricerca)

Visualizzazione risultati 1 - 2 di 2 Visualizza: 50

	RUOLO ↑	DIVISIONE	PROFILO IMPOSTATO DA	DATA CREAZIONE	PROFILO CONDIVISO
1	Capo seller	Division	Rossi Mario	02/03/2023 14:32:11	No
2	Seller1	Division	Rossi Mario	02/03/2023 12:42:26	Si

# Profili – Creazione Profilo

Cliccando su «Crea» si apre la pagina di configurazione del nuovo profilo; qui vengono scelte tutte le funzionalità da concedere al profilo in oggetto. Cliccare poi «Salva»

HERA 12:26 Central European Time Benvenuto **Mario Rossi**

## Nuovo Profilo

⌵ Navigazione Veloce

- Configurazione Generale
- Richiesta di offerta/Richies...
- Aste di acquisto
- Gestione Contratti
- Gestione Fornitori
- Performance Fornitore
- Azioni di Sviluppo
- Gestione utenti
- Area di Collaborazione

**Diritti**

⌵ Configurazione Generale

\* Ruolo

\* Profilo condiviso

Configura Diritti Minimi  Configura Diritti Completi

**Richiesta Di Offerta/Richiesta Di Informazioni**

\* Visibilità Lista RdO

\* Accedi dettagli RdX

⌵ Annulla  Salva

**Imposta automaticamente «No» in tutti i campi tranne alcune Azioni di Sviluppo**

**Imposta automaticamente «Sì» in tutti i campi**

In ogni caso, sia le Informazioni dell'Utente sia i suoi Diritti, possono essere modificati in qualsiasi momento navigando all'interno della sezione «Dettagli» (si apre cliccando direttamente sul nome dalla pagina «Gestione Utenti» ) e cliccando sul simbolo



Durante la creazione di nuovi utenti o la modifica di esistenti, si potrà associare lo specifico Profilo autorizzativo tramite la voce «Ruolo» [Informazioni Utente]

Anche le impostazioni di un Profilo già creato sono modificabili dal pulsante



Un Utente può anche non avere alcun Profilo associato; in questo caso si agisce direttamente all'interno di «Dettagli» → «Diritti Utente»

# Divisioni Aziendali

In questa pagina, è possibile visualizzare e creare delle Divisioni Aziendali a cui associare specifici utenti (facoltativo solo se si ritiene necessario – per organizzazioni complesse)

Creazione di una nuova Divisione direttamente da piattaforma

Esportazione lista su Excel

Gestione della Visibilità che ogni Divisione ha sulle altre Divisioni; scarica la Configurazione corrente, modifica il file Excel e quindi importa

La prima Divisione viene creata automaticamente durante la fase di Onboarding iniziale

Benvenuto **Mario Rossi**

Gestisci Utenti

Gestione Utenti Profili **Divisioni Aziendali** Utenti DI Default

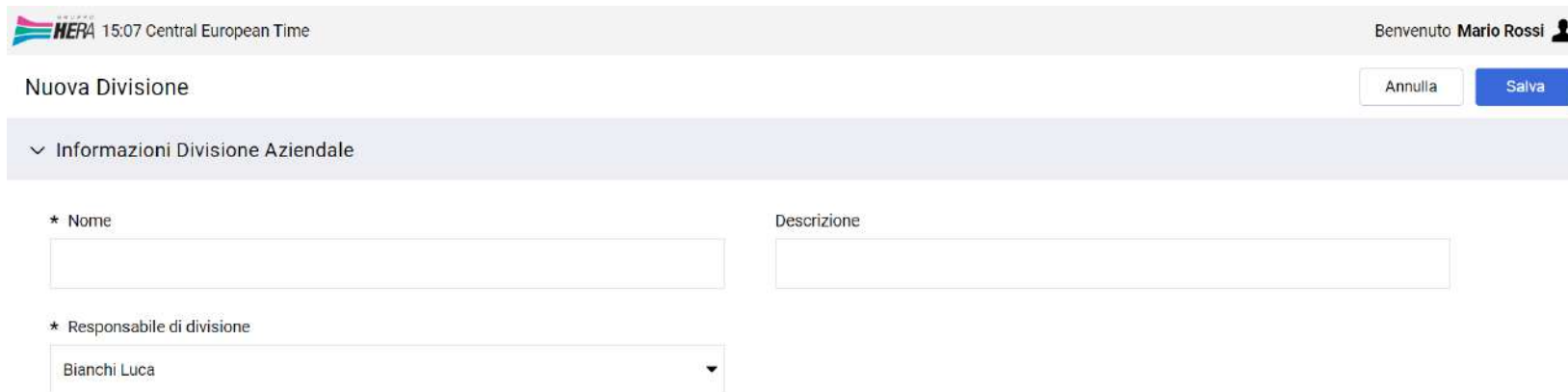
Inserisci almeno 3 caratteri

Visualizzazione risultati 1 - 2 di 2 Visualizza: 50

	DIVISIONE	RESPONSABILE DI DIVISIONE	DATA CREAZIONE
1	Division	Rossi Mario	01/03/2023 17:13:26

## Divisioni Aziendali – Creazione Nuova Divisione

Cliccando su «Crea», è possibile inserire un nome, una descrizione (facoltativo solo se si ritiene necessario – per organizzazioni complesse) e scegliere il responsabile della Divisione; cliccare su «Salva» per ultimare la procedura



The screenshot shows a web interface for creating a new division. At the top left, there is a logo for 'GRUPPO HERA' and the text '15:07 Central European Time'. At the top right, it says 'Benvenuto Mario Rossi' with a user icon. Below the header, the title 'Nuova Divisione' is displayed. To the right of the title are two buttons: 'Annulla' (white) and 'Salva' (blue). A section titled 'Informazioni Divisione Aziendale' is expanded, showing three fields: a required text field for 'Nome', a text field for 'Descrizione', and a dropdown menu for '\* Responsabile di divisione' with 'Bianchi Luca' selected.

Anche l'associazione di un Utente ad una specifica Divisione può avvenire direttamente dalla sezione «Informazioni Utente» (durante la creazione o la modifica)

**N.B.** Controllare sempre che ad ogni modifica di Divisione di un Utente, il suo Ruolo preimpostato non cambi!

# Utenti di Default

All'interno dell'ultima pagina, è invece possibile selezionare un Utente di Default per specifici ambiti di attività; la visualizzazione di questi Utenti dipende dai Profili ad essi associati

The screenshot shows the 'Gestisci Utenti' (Manage Users) interface in the HERA system. The user is logged in as Mario Rossi. The interface is divided into several sections for selecting default users for different activities:

- Gestisci Utenti**: Includes a 'Salva' (Save) button in the top right corner.
- Selezione un Utente di Default per le Aste**: A table with columns 'Cognome', 'Nome', and 'E-mail'. Row 1 is selected (radio button checked).
- Selezione un Utente di Default per le RdI/RdO**: A table with columns 'Cognome', 'Nome', and 'E-mail'. Row 1 is selected (radio button checked).
- Selezione un Utente di Default per ricevere le Email per le Opportunità**: A table with columns 'Cognome', 'Nome', and 'E-mail'. Row 2 is selected (radio button checked).

A callout box with a blue border and an arrow pointing to the 'Salva' button contains the text: "Cliccare su «Salva» per concludere e registrare l'operazione".

	Cognome	Nome	E-mail
1	--	--	--
2	Rossi	Mario	[REDACTED]
3	Verdi	Aldo	[REDACTED]

	Cognome	Nome	E-mail
1	--	--	--
2	Rossi	Mario	[REDACTED]
3	Verdi	Aldo	[REDACTED]

	Cognome	Nome	E-mail
1	--	--	--
2	Rossi	Mario	[REDACTED]




## CAPITOLO 3

# Gestione accesso

[Torna  
all'indice](#)

## Gestione accesso

Alla creazione dell'utenza, che sia effettuata dal Gruppo Hera o da auto registrazione o che successivamente venga inserito un nuovo utente nell'elenco dei propri contatti (vedasi Capitolo 1), viene ricevuta una mail da [portalefornitori@gruppohera.it](mailto:portalefornitori@gruppohera.it) con oggetto «*Creazione utenza Hera\_Pro avvenuta con successo!*» come qui di seguito riportato.



 GRUPPO  
**HERA**

[redacted], benvenuto nel portale Hera\_Pro!

La tua utenza [redacted].onmicrosoft.com è stata creata con successo.  
Per accedere al portale clicca sul link sottostante.

**IMPORTANTE:** Prima di cliccare sul link assicurati di leggere il manuale di registrazione per sapere come ottenere la password.

[Cliccare qui per accedere](#)

Per avere maggiori informazioni sull'utilizzo di Hera\_Pro (ad esempio come ottenere la password, come intraprendere/completare l'iter di qualifica, partecipare ad una gara oppure come creare l'anagrafica di personale/mezzi/attrezzature per la documentazione necessaria nella gestione dei contratti) puoi invece visionare il link <https://www.gruppohera.it/gruppo/fornitori/manuali-hera-pro> dove sono presenti tutti i manuali del portale.

Buon Lavoro

Se il link sopra indicato per l'accesso al portale non dovesse essere visualizzato o non funzionasse, puoi copiare e incollare il link <https://s2c-qua-abap-application-vk0kld2q.launchpad.cfapps.eu10.hana.ondemand.com/site?siteId=638c8280-b48e-4fa5-b706-dcf07310218#Shell-home> nella barra degli indirizzi del browser.  
In caso di problemi è possibile scrivere all'indirizzo [accesso.portalefornitori@gruppohera.it](mailto:accesso.portalefornitori@gruppohera.it)

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

## Gestione accesso

Cliccando il link presente nella mail ricevuta viene visualizzata la seguente schermata dove è necessario inserire la propria utenza **per intero** [nome.cognome@fornitorigruppohera.onmicrosoft.com](mailto:nome.cognome@fornitorigruppohera.onmicrosoft.com):



### Eseguire logon

E-mail

Continuare

## Gestione accesso

Per questioni di sicurezza, il sistema non invia una prima password di accesso, ma deve essere impostata la prima volta dall'utente.

Al primo accesso quindi, o se non si ricorda la password, serve procedere cliccando su «Ho dimenticato la password»:



The screenshot shows the Hera login interface. At the top left is the Hera logo. Below it is a grey bar. The main heading is "Immettere la password". There is a password input field with the placeholder text "password". Below the input field, the link "Ho dimenticato la password" is highlighted with a red rectangular box, and a circled "1" is placed above it. Below this link is the text "Accedi con un altro account". To the right of the input field is a blue "Accedi" button. At the bottom of the page is a grey bar with the text "Accesso fornitori Gruppo Hera" and a small icon.

# Gestione accesso

Il sistema richiede la propria identificazione e invia una One Time Password all'indirizzo mail inserito nell'anagrafica dell'utente.

***Si prega di non modificare quando indicato nel punto 2 dal sistema stesso o comunque inserire la propria utenza per intero.***



2

Tornare all'account

Identificarsi

Per recuperare l'account, immettere l'indirizzo di posta elettronica o il nome utente e i caratteri dell'immagine o dell'audio seguente.

Indirizzo di posta elettronica o nome utente: \*

Esempio: utente@contoso.onmicrosoft.com o utente@contoso.com



Immettere i caratteri dell'immagine o le parole dell'audio. \*

Avanti

Annulla



3

Tornare all'account

passaggio di verifica 1 > scegliere una nuova password

Scegliere il metodo di contatto da utilizzare per la verifica:

Invia messaggio di posta elettronica all'indirizzo di posta elettronica alternativo dell'utente

Verrà inviato un messaggio di posta elettronica contenente un codice di verifica all'indirizzo di posta elettronica alternativo (ma\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*).

Posta elettronica

# Gestione accesso

Una volta inserito il codice recepito all'indirizzo mail, è possibile impostare la propria password seguendo le regole indicate da Microsoft.



4

Tornare all'account

passaggio di verifica 1 > scegliere una nuova password

Scegliere il metodo di contatto da utilizzare per la verifica:

Invia messaggio di posta elettronica all'indirizzo di posta elettronica alternativo dell'utente.

È stato inviato un messaggio di posta elettronica contenente un codice di verifica all'indirizzo di posta elettronica dell'utente.

Immetti il codice di verifica

Avanti



5

Tornare all'account

passaggio di verifica 1 ✓ > scegliere una nuova password

\* Immissione nuova password:

Complessità password

\* Conferma nuova password:

Fine

Annulla

È richiesta una password complessa. Le password complesse sono composte da 8 a 256 caratteri, devono combinare lettere maiuscole e minuscole, numeri e simboli e non possono contenere il nome utente.



## Gestione accesso

In caso di errore nella creazione della vostra utenza arriverà una mail specifica e in questo caso è presente il problema nei log di creazione e il team tecnico riproverà la creazione.

In caso non riceveste nessuna mail o aveste problemi ad accedere, si prega di scrivere a [accesso.portalefornitori@gruppohera.it](mailto:accesso.portalefornitori@gruppohera.it).



### Anomalia nella creazione o modifica o disattivazione utenza



Sono state riscontrate anomalie nella creazione o modifica o disattivazione dell'utenza Hera\_Pro, si prega di contattare l'indirizzo [accesso.portalefornitori@gruppohera.it](mailto:accesso.portalefornitori@gruppohera.it) per la risoluzione del problema.

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

## Gestione accesso

Una volta impostata la propria password l'accesso ad Hera\_Pro è sempre possibile al link <https://portalefornitorigruppohera-hcrofvux.launchpad.cfapps.eu10.hana.ondemand.com/site/herapro#Shell-home>.

Si accede con l'utenza per intero, del tipo [nome.utente@fornitorigruppohera.onmicrosoft.com](mailto:nome.utente@fornitorigruppohera.onmicrosoft.com)



### Eseguire logon

E-mail


Continuare

# Gestione accesso

Viene richiesta la password e la verifica dell'identità attraverso l'inserimento di una OTP inviata via sms. È possibile scegliere che vengano ricordate le credenziali per 14 giorni.

The image displays four sequential screenshots of the HERA login process:

- Immettere la password:** The user is prompted to enter their password. A link for "Ho dimenticato la password" and "Accedi con un altro account" is visible. The "Accedi" button is highlighted in blue.
- Verificare l'identità:** The user is instructed to "Invia un SMS al numero +XX XXXXXXXXX23". A link for "Altre informazioni" is provided. The "Annulla" button is highlighted in grey.
- Immettere il codice:** The user is prompted to enter the code received via SMS. A link for "Altre informazioni" is visible. The "Verifica" button is highlighted in blue, and the "Annulla" button is highlighted in grey.
- Rimanere connessi?:** The user is asked if they want to remain logged in to reduce the number of times access is requested. The "No" button is highlighted in grey, and the "Sì" button is highlighted in blue.

 L'utente è ora autenticato. La richiesta è stata inoltrata al sistema destinatario per l'elaborazione.



## CAPITOLO 4

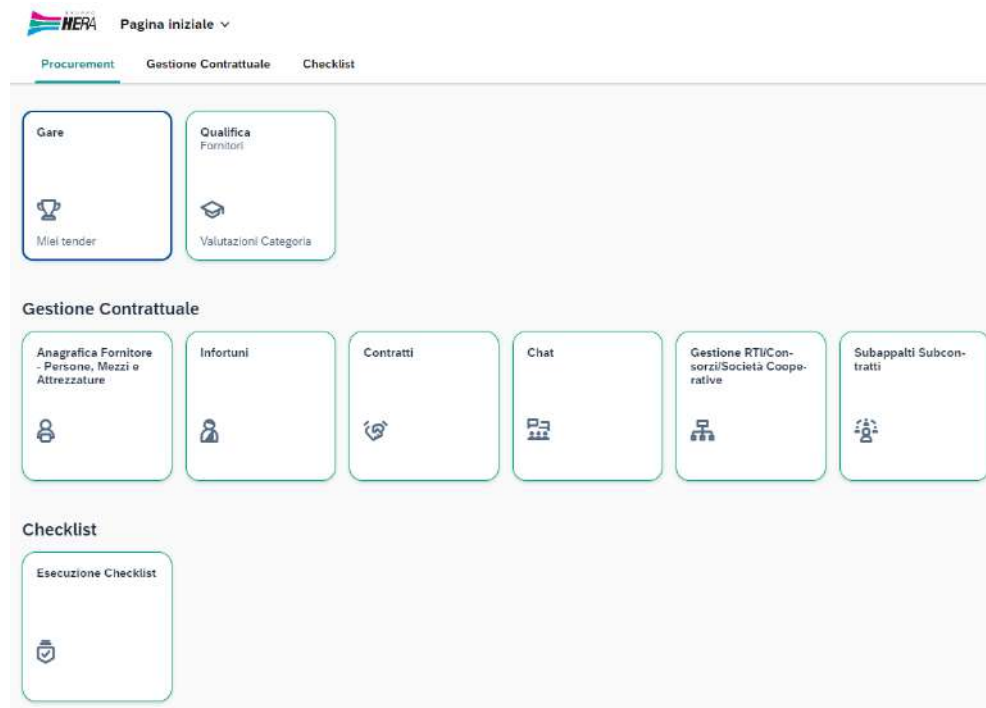
# Home page e puntamenti

[Torna  
all'indice](#)

# Home page e puntamenti

Una volta effettuato l'accesso si visualizza la pagina iniziale di Hera\_Pro, dove sono presenti i link alle principali funzionalità:

- Procurement:
  - Gare
  - Qualifica
- Gestione Contrattuale:
  - Anagrafica Fornitori
  - Infortuni
  - Contratti
  - Chat
  - Gestione RTI/ConSORZI/Società Cooperative
  - Subappalti Subcontratti
- Checklist:
  - Esecuzione Checklist



# Home page e puntamenti

Sezioni in cui si accede al mondo Gare e Qualifica, e dove si gestiscono i propri dati

Gare



Miei tender

Qualifica Fornitori



Valutazioni Categoria

Sezione di comunicazione con le Business Unit di Hera

Sezione dove gestire i subappalti/subc

Sezione dove caricare il personale, i mezzi, le attrezzature e i documenti societari

Gestione Contrattuale

Anagrafica Fornitore - Persone, Mezzi e Attrezzature



Infortuni



Contratti



Chat



Gestione RTI/ConSORZI/Società Cooperative



Subappalti/Subcontratti



Sezione visualizzare e gestire le checklist di controllo

Checklist

Esecuzione Checklist



Infortuni



Riepiloghi



Sezione dove rendicontare gli infortuni

Sezione con tutti i contratti in cui si è coinvolti

Sezione dove gestire la struttura RTI



## CAPITOLO 5

# Navigabilità

[Torna  
all'indice](#)

# Navigabilità - Gare

Cliccando sui link nella pagina iniziale vengono visualizzati:

Gare >> si naviga nella pagine dei «Tender» a cui:

- si sta partecipando;
- per cui si è espresso interesse (per le gare pubbliche);
- si è stati invitati (per i procedimenti ad invito).

HERA 08:31 Central European Time DST Benvenuto

Tender

Elenco Tender

Inserisci Filtro (digita per iniziare la ricerca)

Visualizzazione risultati 1 - 2 di 2 Visualizza: 50

	CODICE	TITOLO	PROTOCOLLO TENDER	RESPONSABILE	STATO	DATA DI CREAZIONE ↓
1.	T23_217	<a href="#">Test regolamentati</a>		Micaela Ugatti		05/05/2023 10:51:56
2.	T23_120	<a href="#">Tender Asta 19/04</a>		Micaela Ugatti		19/04/2023 10:36:37

# Navigabilità - Qualifica

Cliccando sui link nella pagina iniziale vengono visualizzati:

Qualifica >> si naviga nell'elenco delle «Mie Categorie» merceologiche dove si visualizzano:

- Le categorie per cui si è qualificati
- Quelle in corso di qualificazione
- È possibile sceglierne di ulteriori per cui chiedere la qualifica.

HERA 08:30 Central European Time DST Benvenuto

Mie Categorie

Inserisci Filtro (digita per iniziare la ricerca)

Visualizzazione risultati 1 - 3 di 3

	CODICE	NOME CATEGORIA	CLASSIFICATO SU	STATO VALUTAZIONE
1	FRGE0042	B GRUPPI DI CONTINUITA' ACQUISTO/RICAMBI	11/05/2023 08:26:05	A - Qualificato Standard
2	FRGE0126	B GRUPPI ELETTROGENI ACQUISTO/RICAMBI	11/05/2023 08:26:05	W - Richiesta Qualifica
3	SPPI0044	S SERV. PROFESS. LI - SVILUPPO SOFTWARE E PROG. INFORMATICI	02/05/2023 15:27:52	B - Qualifica Scaduta

# Navigabilità – Gare e Qualifica


È presente un'ulteriore «Home» ( 🏠 ) relativa a tutte le funzionalità del mondo gare e gestione azienda / qualifica.

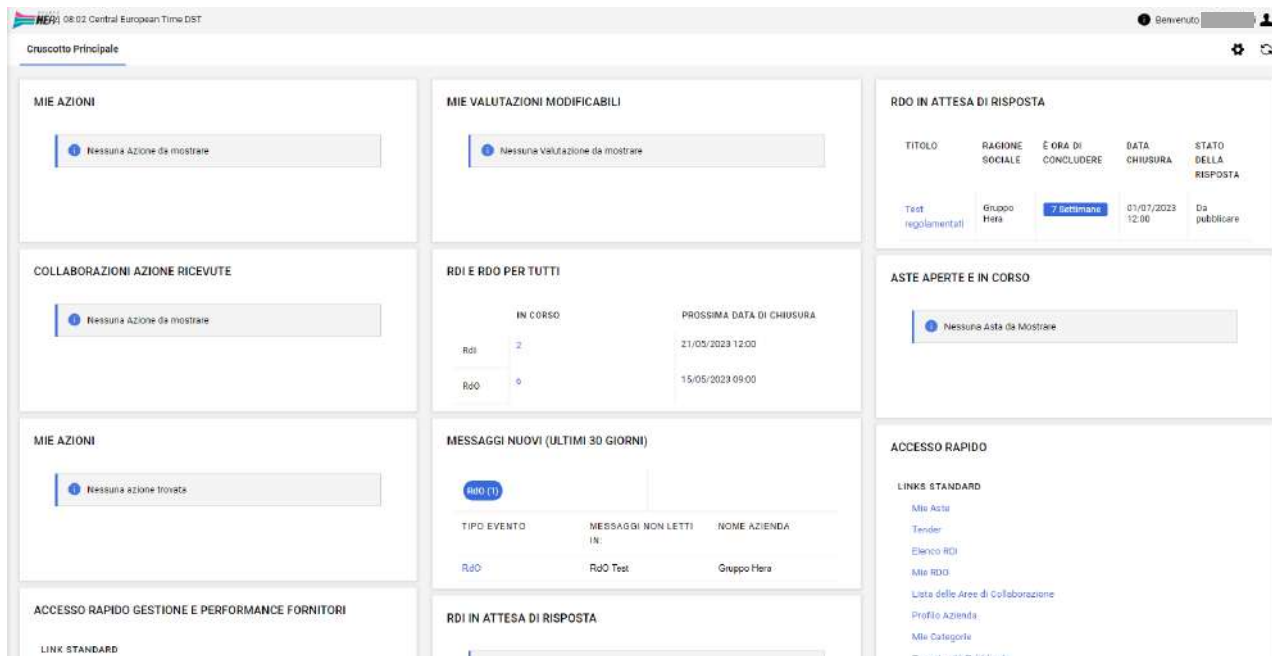
The screenshot displays the HERA Pro dashboard interface. At the top left, the HERA logo is followed by the text "07:40 Central European Time DST". On the top right, there is a "Benvenuto" (Welcome) message next to a user profile icon. Below the header, the main content area is divided into several sections:

- Cruscotto** (Dashboard): Includes a "Configurazione" (Configuration) link.
- Sourcing**: Includes links for "Tender", "Rdi", "Rdo", "Aste", and "Opportunità Pubblicate".
- Mia Azienda** (My Company): Includes links for "Profilo Azienda", "Mie Categorie", "Valutazioni", "Scorecard", and "Azioni di Sviluppo".
- Gestione Documentale** (Document Management): Includes a link for "Aree di Collaborazione".
- Gestione Utenti** (User Management): Includes a link for "Destinaci Utenti".

A search bar with the placeholder text "Digita per cercare nel menu" is located in the top right corner of the main content area.

# Navigabilità – Gare e Qualifica

In particolare il Cruscotto permette di avere sotto controllo alcune informazioni di maggior interesse. L'ordinamento delle schede informative può essere modificato attraverso l'icona in alto a destra delle impostazioni (  ).



The screenshot displays the MIE (Market Information Environment) dashboard. At the top, it shows the time '08:02 Central European Time DST' and a user profile 'Benvenuto'. The dashboard is organized into several sections:

- MIE AZIONI:** A section with a message 'Nessuna Azione da mostrare'.
- MIE VALUTAZIONI MODIFICABILI:** A section with a message 'Nessuna Valutazione da mostrare'.
- RDO IN ATTESA DI RISPOSTA:** A table showing details for a specific RDO:

TITOLO	RAGIONE SOCIALE	È ORA DI CONCLUDERE	DATA CHIUSURA	STATO DELLA RISPOSTA
Test regolamentati	Gruppo Hera	7 settimane	01/07/2023 12:00	Da pubblicare
- COLLABORAZIONI AZIONE RICEVUTE:** A section with a message 'Nessuna Azione da mostrare'.
- RDI E RDO PER TUTTI:** A section showing 'IN CORSO' and 'PROSSIMA DATA DI CHIUSURA' for RDI and RDO.

	IN CORSO	PROSSIMA DATA DI CHIUSURA
RDI	2	21/05/2023 12:00
RDO	0	15/05/2023 09:00
- ASTE APERTE E IN CORSO:** A section with a message 'Nessuna Asta da Mostrare'.
- MIE AZIONI (second instance):** A section with a message 'Nessuna azione trovata'.
- MESSAGGI NUOVI (ULTIMI 30 GIORNI):** A section showing a 'MIO TI' button and a table of messages:

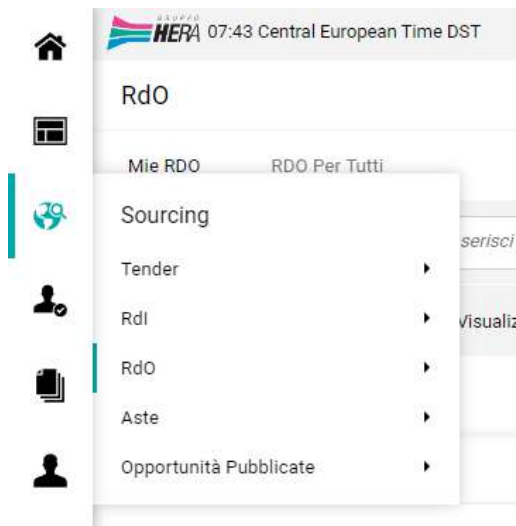
TIPO EVENTO	MESSAGGI NON LETTI IN:	NOME AZIENDA
RDO	RDO Test	Gruppo Hera
- ACCESSO RAPIDO GESTIONE E PERFORMANCE FORNITORI:** A section with a 'LINK STANDARD' button.
- ACCESSO RAPIDO:** A section with a 'LINKS STANDARD' list:
  - Mie Asta
  - Tender
  - Elenco RDI
  - Mie RDO
  - Lista delle Aree di Collaborazione
  - Profilo Azienda
  - Mie Categorie
  - Comunicazioni Pubblicitarie

## Navigabilità – Gare e Qualifica

Il menu del sistema è posizionato sulla sinistra, navigabile a due livelli.

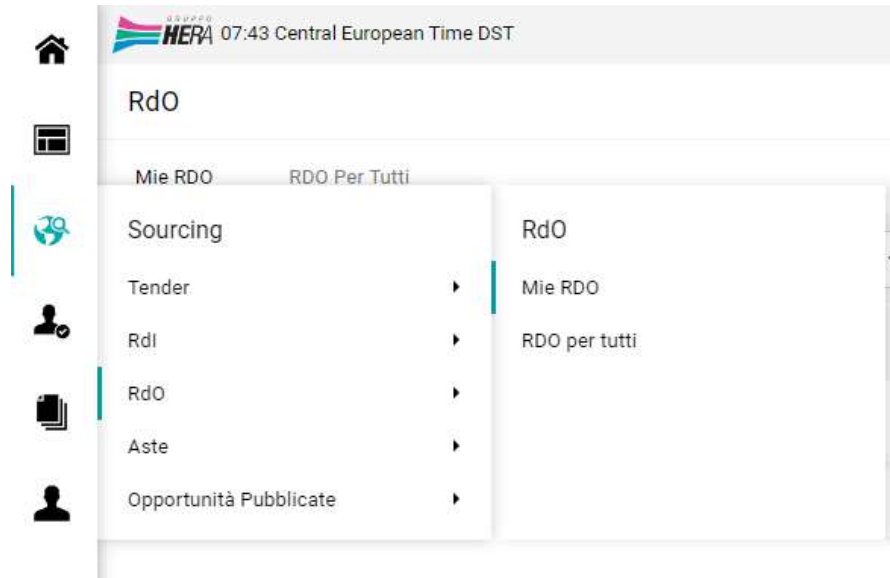
Il colore **verde** o la barra laterale sinistra con lo stesso colore segnalano la posizione in cui ci si trova.

Il primo livello è il raggruppamento di oggetti. Qui di seguito un esempio di navigazione alle «RdO»:



## Navigabilità – Gare e Qualifica

Il secondo livello sono le funzionalità singole sull'oggetto selezionato. Qui di seguito un esempio di navigazione alle «Mie RDO»:



# Navigabilità – Gare e Qualifica

Le funzionalità singole sull'oggetto selezionato sono esattamente i tab della pagina in cui si naviga:

The screenshot shows the 'Gestisci Utenti' (Manage Users) page in the HERA system. The page header includes the HERA logo and the time '07:44 Central European Time DST'. The main content area features a navigation bar with four tabs: 'Gestione Utenti', 'Profili', 'Divisioni Aziendali', and 'Utenti Di Default'. Below the tabs, there is a search input field with the placeholder 'Inserisci almeno 3 caratteri', a dropdown menu set to 'Tutti gli Utenti', and a filter input field with the placeholder 'Inserisci Filtro ('. The page also displays 'Visualizzazione risultati 1 - 7 di 7' and 'Visualizza: 50'. A table of users is visible, with columns for 'INF. UTENTE', 'COGNOME', and 'NOME'. The table contains the following entries:

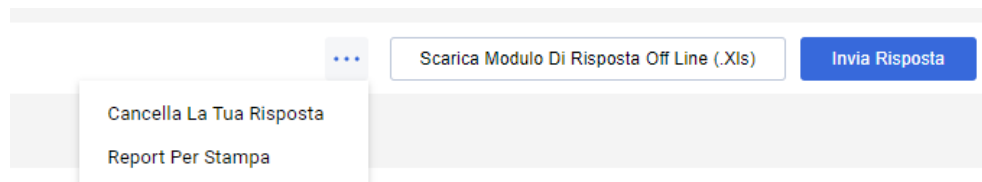
INF. UTENTE	COGNOME	NOME
Gestione Utenti		Zoe
Gestisci Utenti		Iris
		Enea
		Amerigo
5	Utente	Luciani
		Elia

Red boxes highlight the four navigation tabs, and red arrows point from each tab to its corresponding sub-tab in the 'Gestisci Utenti' modal window. The sub-tabs are 'Gestione Utenti', 'Profili', 'Divisioni Aziendali', and 'Utenti di Default'.


## Navigabilità – Gare e Qualifica

Per ulteriori funzionalità relative ai dati / oggetti aperti e visibili in quel momento è possibile utilizzare i tre puntini presenti solitamente in alto a destra, alla sinistra di pulsanti specifici quali «Salva» o «Invia» o «Annulla».

Qui sotto solo un esempio:



## Navigabilità – Gare e Qualifica

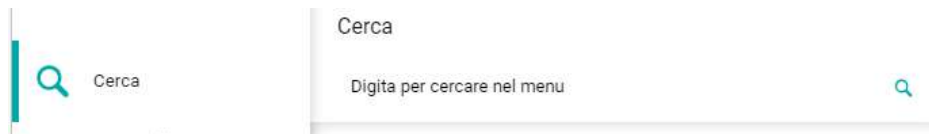
Per ricercare una funzionalità senza necessariamente navigare il menu è possibile scrivere anche solo una parte del nome in alto a destra nella Home (  ) o nella barra del menu in basso a sinistra.

Scrivendo «Rd» nel campo di ricerca vengono visualizzate tutte le funzionalità presenti con quella stringa



The screenshot shows a search bar at the top right of a page with the text "Benvenuto" and a user profile icon. Below the search bar, a dropdown menu is displayed, listing search results for the term "Rd". The results are:

- Rd
- Sourcing >> **RdI** >> Elenco RDI
- Sourcing >> **RdI** >> RDI per tutti
- Sourcing >> **RdO** >> Mie RDO
- Sourcing >> **RdO** >> RDO per tutti
- Mia Azienda >> Scorecard >> Survey In Corso
- Mia Azienda >> Scorecard >> Scorecard Azienda
- Mia Azienda >> Scorecard >> Scorecard Valutazioni di Categoria



The screenshot shows a search bar at the bottom left of the page. It contains the text "Cerca" and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a placeholder text "Digita per cercare nel menu" and a magnifying glass icon.

## Navigabilità – Gare e Qualifica

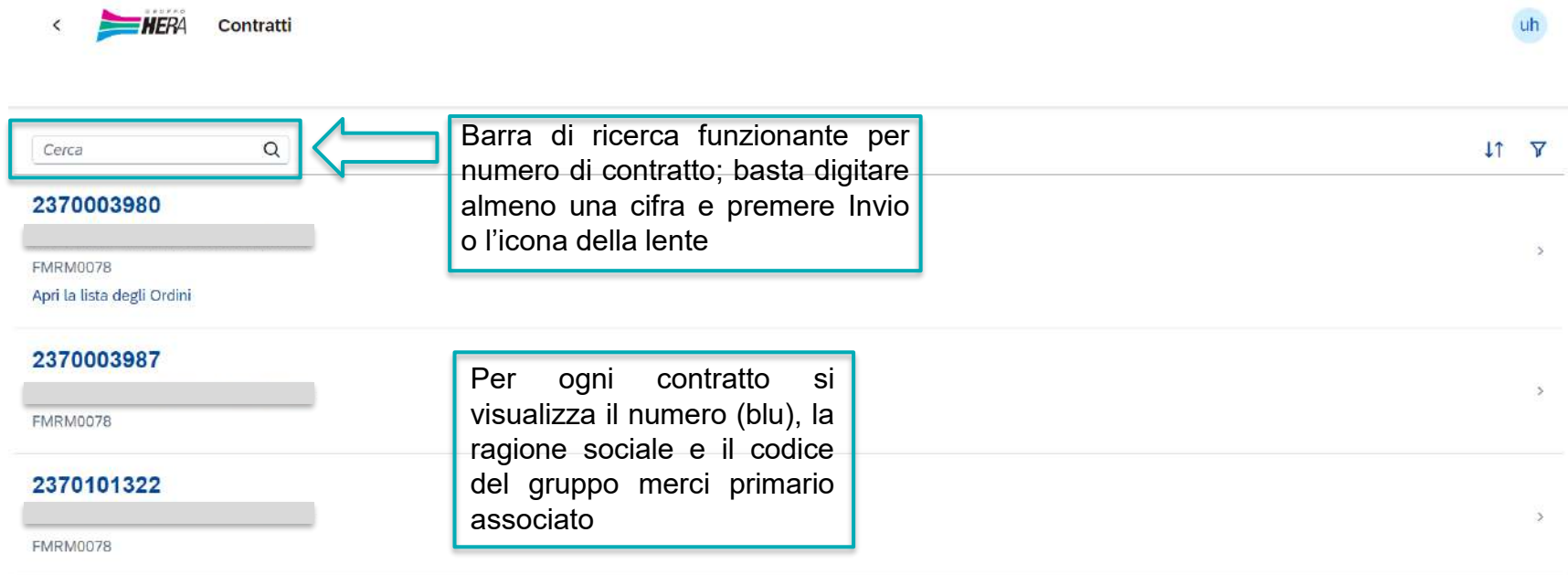
Per ricercare all'interno di funzionalità specifiche, in dipendenza di quali oggetti si sta cercando, è possibile cercarli per testo libero (1), utilizzando filtri preconfigurati (2) o per singoli campi (3):

The screenshot displays a user management interface with four tabs: "Gestione Utenti", "Profili", "Divisioni Aziendali", and "Utenti Di Default". The "Gestione Utenti" tab is active. Below the tabs, there are three search input fields, each with a circled number indicating a different search method:

- (1)** A text input field with the placeholder text "Inserisci almeno 3 caratteri".
- (2)** A dropdown menu with the text "Tutti gli Utenti" and a downward arrow. The dropdown is open, showing two options: "Tutti gli Utenti" (highlighted) and "Tutti i Responsabili di divisione".
- (3)** A text input field with the placeholder text "Inserisci Filtro (digita per iniziare la ricerca)". Below it is a list of search filters under the heading "Cerca":
  - Nome
  - Cognome
  - Ruolo
  - Email
  - Divisione
  - User Id
  - Stato Utente
  - Data Ultima Login
  - Data Creazione
  - Data Ultima Modifica

## Navigabilità – funzionalità fase esecutiva

Accedendo alle applicazioni, viene mostrata la lista dei contratti con il Gruppo Hera ed è possibile cercare anche contratti specifici.



The screenshot shows the 'Contratti' (Contracts) page in the Hera system. At the top left, there is a back arrow, the Hera logo, and the title 'Contratti'. At the top right, there is a user profile icon labeled 'uh'. Below the header, there is a search bar with the placeholder text 'Cerca' and a magnifying glass icon. A blue box highlights the search bar, and a blue arrow points from a text box to it. The search bar is followed by a list of contracts. Each contract entry consists of a blue contract number, a greyed-out name, and the code 'FMRM0078'. A blue box highlights the first contract number '2370003980', and another blue box points to it with a text box. The list also includes a 'Cerca' button and a 'Filtro' icon.

Contratti

uh

Cerca

Barra di ricerca funzionante per numero di contratto; basta digitare almeno una cifra e premere Invio o l'icona della lente

**2370003980**

FMRM0078

Apri la lista degli Ordini

**2370003987**

FMRM0078

Per ogni contratto si visualizza il numero (blu), la ragione sociale e il codice del gruppo merci primario associato

**2370101322**

FMRM0078

## Navigabilità – funzionalità fase esecutiva

Cliccando sull'icona delle due frecce si apre la possibilità di ordinare in modo crescente o decrescente i contratti in base al loro numero. Selezionare la propria scelta e cliccare «OK».

The screenshot displays the HERA Contratti application interface. At the top, there is a navigation bar with the HERA logo and the text 'Contratti'. Below this, a search bar labeled 'Cerca' is visible. The main content area shows a list of contracts with the following details:

- Contract ID: **2370003980**
- Reference: FMRM0078
- Action: Apri la lista degli Ordini

Below the first contract, two more contracts are partially visible:

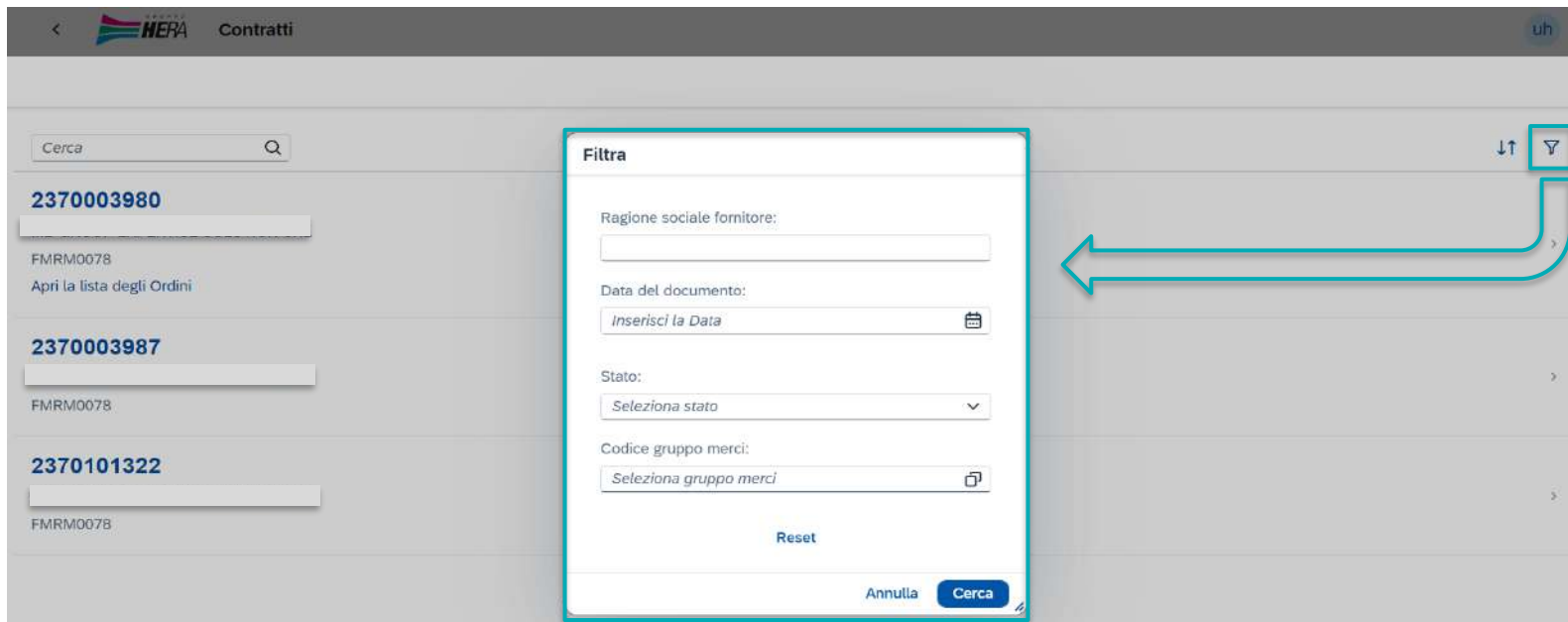
- Contract ID: **2370003987**
- Reference: FMRM0078

- Contract ID: **2370101322**
- Reference: FMRM0078

A modal dialog titled 'Classifica' is open in the center, allowing users to sort the contracts. The modal includes a 'Resetta' button in the top right corner. Under the heading 'Ordine di classificazione', there are two radio button options: 'Crescente' (selected) and 'Decrescente'. Under the heading 'Classifica per', there is one radio button option: 'Ordina per numero contratto' (selected). At the bottom of the modal, there are 'OK' and 'Annulla' buttons. A red box highlights the sort icon (two arrows) in the top right of the contract list, with a red arrow pointing to the modal.

## Navigabilità – funzionalità fase esecutiva

Cliccando sull'icona all'estrema destra invece, si apre la possibilità di applicare diverse tipologie di filtri alla lista contratti.



The screenshot displays the HERA Contratti interface. On the left, there is a search bar labeled 'Cerca' and a list of contracts with IDs 2370003980, 2370003987, and 2370101322. A modal window titled 'Filtra' is open in the center, containing the following fields:

- Ragione sociale fornitore:
- Data del documento:  with a calendar icon.
- Stato:  with a dropdown arrow.
- Codice gruppo merci:  with a copy icon.

At the bottom of the modal are 'Reset', 'Annulla', and 'Cerca' buttons. On the right side of the main interface, there is a filter icon (a funnel with a downward arrow) and a sort icon (two vertical arrows). A blue arrow points from the filter icon to the 'Filtra' modal.

# Navigabilità – funzionalità fase esecutiva

Laddove sono presenti documenti vengono visualizzati con lo stato specifico

The screenshot displays the HERA Contratti interface. At the top, the contract number 2370101322 is visible. Below it, a navigation bar includes icons for 'Dati Contratto', 'Compagine', 'Documenti', 'Doc.Hera', 'Doc. Offerte', and 'Collegamenti'. A search bar is present with the placeholder text 'Inserisci Nome Documento o parte di esso...'. A legend window titled 'Legenda Icone' is open, showing color-coded status indicators: black for 'Nuovo' and 'In Bozza', red for 'Rifiutato' and 'Scaduto', orange for 'In Approvazione', and green for 'Approvato'. The main table lists documents with columns for 'Nome', 'Allegato', 'Data emissione', 'Data Scadenza', and 'Stato'. Three rows are highlighted with arrows pointing to their status labels: 'Approvato', 'In Approvazione', and 'In Bozza'.

Nome	Allegato	Data emissione	Data Scadenza	Stato
Approvato Designazione Preposti Impresa (art. 2 c.1e D.lgs. 81)	PROVA.zip	11 ott 2023		Approvato
In Approvazione Deroga a denuncia inizio attività (DNL) x tutte le imprese	PROVA.docx	5 ott 2023		In Approvazione
In Bozza Fatture, CRE e CEL	EXCEL.EXE	31 ott 2023		In Bozza
Certificazione contratto subappalto in ambienti confinati	TEST.docx	30 ott 2023		Nuovo

## Navigabilità – funzionalità fase esecutiva

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

- Ordinare in modo crescente o decrescente le righe in base ai parametri mostrati
- Filtrare gli elementi 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

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

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






# Navigabilità – funzionalità fase esecutiva



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.

 **Acqua Srl**

Insizisci nome documento o parte di esso...     

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

## Navigabilità – funzionalità fase esecutiva



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);

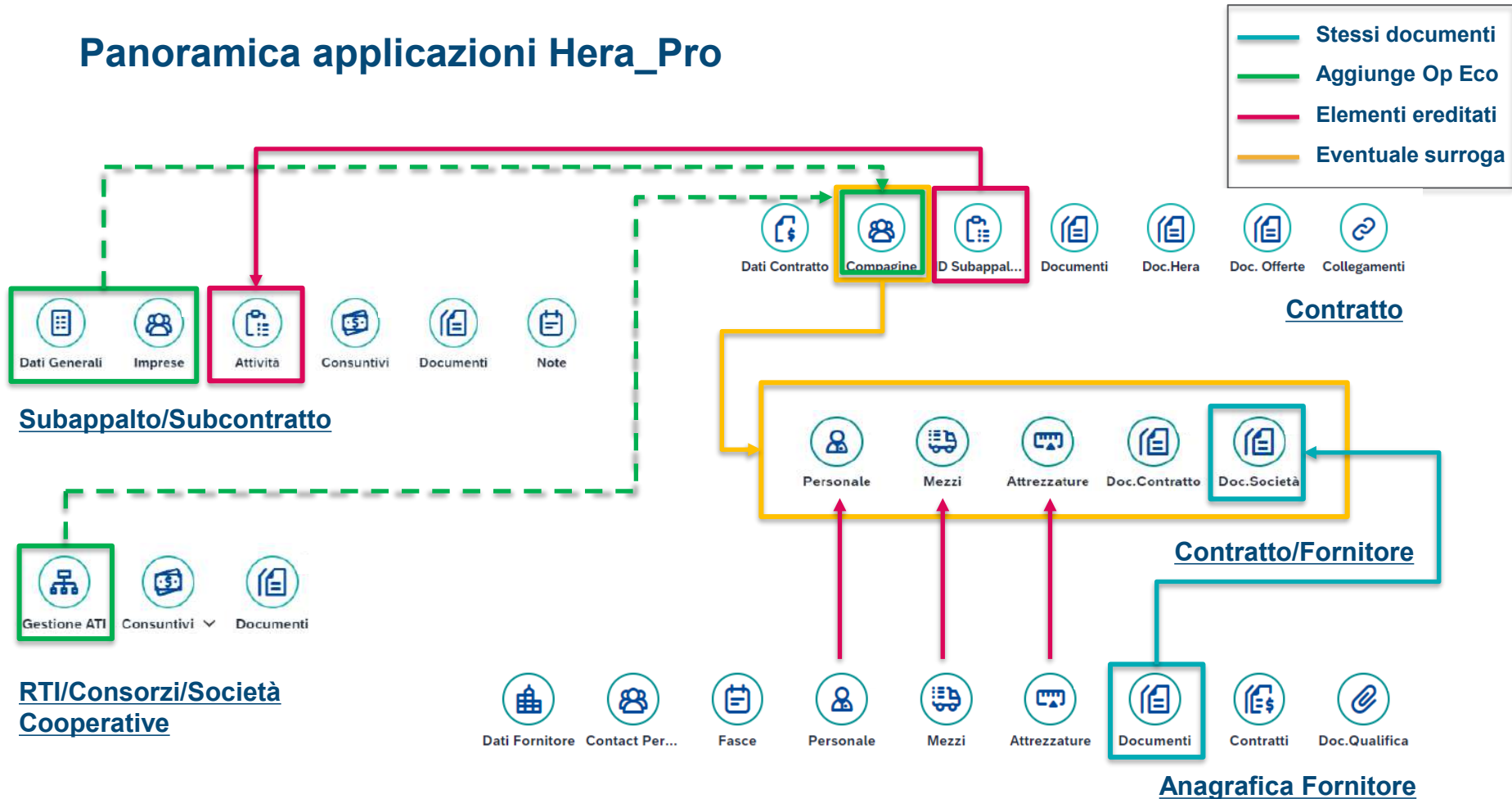


Invio in approvazione del documento all'utente Hera; a seguito dell'invio lo stato passa da grigio a giallo. Utilizzare i flag a sinistra in combinazione con il tasto «Invia» in alto per inviare più di un documento alla volta;



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

# Panoramica applicazioni Hera\_Pro



*Grazie per la lettura*



[www.gruppohera.it](http://www.gruppohera.it)

