

Guida alla registrazione al Sistema di Gestione dell' Albo Fornitori di REALE GROUP

- **A CHI SI RIVOLGE:**
a tutti i Fornitori Candidati al Sistema di Gestione dell' Albo Fornitori di REALE GROUP, con un distinguo di percorso per la registrazione:
 - A -** percorso per il Fornitore Candidato che si propone per la prima volta alla Funzione Acquisti di REALE GROUP (pag. 02)
 - B -** percorso per il Fornitore Candidato che ha già intrattenuto rapporti commerciali con le Società del Gruppo (forniture in essere e/o passate) (pag. 14)

- **COME SI ACCEDE** (per entrambe le tipologie sopra citate):
attraverso link URL che il Fornitore Candidato riceve mediante mail inviata dalla Funzione Acquisti di REALE GROUP.

- **REQUISITI SOFTWARE CLIENT:**
 - Sistema operativo win 7 32-BIT; win 7 64-BIT; win vista 32-BIT; win vista 64-BIT; Win XP 2002 Home 32-BIT; Win XP 2002 Prof. 32-BIT.
 - Internet Explorer 6.1 o successivo con:
 - Pop-up non bloccati
 - Gestione cookie consentiti

Con altri browser, la funzionalità dell'applicativo non è certificata dal fornitore.

INDICE DEI CONTENUTI

A – Percorso NUOVO FORNITORE (Prima Candidatura con REALE GROUP).....	3
Primo accesso per Fornitore Candidato.....	3
STEP 1 – Accesso all’Area Web	3
STEP 2 – Compilazione Form di candidatura	4
STEP 3 – Accesso gestione propri dati.....	6
STEP 4 – Gestione questionari	7
Gestione dei propri dati aziendali per l’aggiornamento sull’Albo Fornitori.....	10
ASSISTENZA.....	13
B - Percorso FORNITORI già detentori di rapporti commerciali con REALE GROUP (forniture in essere e/o passate)	14
Accesso	14
STEP 1 – Accesso all’ Area Web	14
STEP 1 – Accesso gestione propri dati.....	14
STEP 2 – Gestione dati interlocutore	15
STEP 3 – Gestione questionari	17
Gestione dei propri dati aziendali per l’aggiornamento sull’Albo Fornitori.....	19
ASSISTENZA.....	22



A – Percorso NUOVO FORNITORE (Prima Candidatura con il Gruppo Reale Mutua)

Primo accesso per Fornitore Candidato

La Funzione Acquisti di Gruppo invia a tutti i Fornitori di questa tipologia una mail contenente i seguenti riferimenti:

- Link ad Area Web in cui è presente la documentazione relativa al Sistema di Gestione Albo Fornitori (nonché il presente documento di “Guida alla registrazione”) di cui prendere atto prima di effettuare il primo accesso con le credenziali generiche;
- Link per accedere al Sistema ed avviare il processo di Candidatura tramite credenziali generiche:

USER ID:

PASSWORD:

STEP 1 – Accesso all’Area WEB

La prima fase del processo di Candidatura presuppone che il Fornitore prenda atto della documentazione presente nella pagina web.

The screenshot displays the top navigation bar of the Reale Group website, including links for 'Contatti', 'Cerca nel Sito', 'Inviaci una mail', and flags for Italy and the UK. Below the navigation bar is the Reale Group logo and a menu with items: 'Chi siamo', 'Corporate', 'Area Media', 'Progetti', 'Sostenibilità', and 'Careers e persone'. The main content area is titled 'ALBO FORNITORI' and contains several paragraphs of text. The first paragraph welcomes the user and mentions the 'Sistema di Gestione dell'Albo Fornitori di Reale Group'. The second paragraph discusses the importance of documentation. The third paragraph mentions a section with documents. The fourth paragraph discusses the 'prima visione' of documents. Below the text are two buttons: 'Se sei un fornitore già registrato, clicca qui' and 'Se hai dimenticato le credenziali di accesso, clicca qui'. There are two sections of links: 'Sezione comune a tutte le società del Gruppo In Italia:' with links to 'CODICE ETICO DI REALE GROUP', 'POLITICA AMBIENTALE DI REALE GROUP', 'COMPORAMENTI AMBIENTALI SOSTENIBILI', 'POLITICA DELLA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO', 'POLITICA DI RESPONSABILITÀ SOCIALE NELLA CATENA DEGLI ACQUISTI DI REALE GROUP', 'REGOLAMENTO PER ACCEDERE AL SISTEMA DI GESTIONE DELL' ALBO FORNITORI', and 'GUIDA ALLA REGISTRAZIONE ALL' ALBO FORNITORI'; and 'Sezione propria società Reale Mutua Assicurazioni:' with a link to 'MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO'.



STEP 2 – Compilazione Form di candidatura

Una volta inserito il link indicato dalla Funzione Acquisti di Gruppo

nel proprio browser è necessario inserire nome utente (username) e password dell' operatore generico per iniziare la fase di Candidatura.

La fase di Candidatura presuppone che il fornitore abbia eseguito il primo step e quindi abbia preso visione dei documenti presenti nell'Area WEB. Di conseguenza, la form di candidatura presenta la sezione:

- Preso visione Area Download: in cui il Fornitore dichiara di aver preso atto di tutta la documentazione presente nell'area WEB (Selezione obbligatoria).

Le restanti sezioni riguardano l'inserimento di una serie di dati anagrafici, che il fornitore deve fornire per proseguire il processo di Candidatura (si consiglia di prestare particolarmente attenzione ai dati contrassegnati con un asterisco, in quanto sono obbligatori). Nello specifico:

- Informazioni generali sull' Azienda: in cui occorrerà inserire una serie di informazioni relative alla sede legale, alla sede amministrativa e nel caso di Fornitori "Professionisti" occorrerà compilare la specifica sezione.
- Dettagli interlocutore: è definito Utente **INTERLOCUTORE**, l'utente individuato dal fornitore che verrà identificato dalla Funzione Acquisti come **l'unico referente** per le operazioni effettuate dall' Azienda iscritta all' Albo Fornitori e come **contatto esclusivo** per lo scambio di comunicazioni.
- Categorie di prodotto: ogni Fornitore Candidato dovrà obbligatoriamente specificare una o più categorie di prodotti per le quali si candida.
- Dichiarazione di protezione dati: è obbligatorio selezionare la casella di spunta per proseguire con fase di Candidatura.

N.B.: La compilazione di questa fase di autopresentazione deve essere continua.

Non esiste un salvataggio parziale delle informazioni inserite.



Indicazioni/Informazioni sulla compilazione del modulo di registrazione

Sez. Dettagli Interlocutore: L'INTERLOCUTORE è l'utente scelto dall'Azienda quale incaricato ad accedere al Sistema di Gestione dell'Albo Fornitori del Gruppo Reale Mutua. Tale utente sarà considerato dalla Direzione Acquisti come referente unico per tutte le operazioni richieste dal Sistema di Gestione on line.

* I campi con asterisco sono campi obbligatori

Informazioni generali sull'impresa

DATI GENERALI

Titolo*
Nome dell'azienda*
(Se Professionista inserire Cognome)
Nome:
(Valorizzare se Professionista)

Lingua* Italiano
Homepage:
Data Iscrizione CCIAA*
Iscrizione CCIAA n**

DATI FISCALI

Lib. Profes./Persona fisica
Codice Fiscale*
Partita IVA*

SEDE LEGALE

Paese*
Provincia*
Comune*
CAP*
Numero civico / Via*
Edifici / Piano / Aula:

SEDE AMMINISTRATIVA

*Compilare se diversa da Sede Legale
Paese:
Provincia:
Comune:
CAP:
Numero civico / Via*:

PRESA VISIONE AREA DOWNLOAD

* Conferma Presa visione area Download

Comunicazione

N. telefono* / Interno:
N. fax: / Interno:
E-mail*:

E-mail per invio lettera di avviso e dettaglio pagamento Fatture*
E-mail PEC:

Dettagli comunicazione

Data di nascita Interlocutore*:

Dettagli interlocutore

Intestazione*
Nome*
Cognome*
Titolo accademico:
Reparto:

N. telefono* / Interno:
N. fax: / Interno:
E-mail*
Lingua* Italiano
Paese*:

Categorie di prodotto *

Nessuna categoria prodotto

Dichiarazione di protezione dati

Selezionare per proseguire.

STEP 3 – Accesso gestione propri dati

Terminata la compilazione dei dati anagrafici da parte del Fornitore Candidato, La Funzione Acquisti del Gruppo – presone atto - provvede quindi ad inviare due mail nel seguente ordine:

- 1° Mail con oggetto: "ALBO FORNITORI Gruppo Reale Mutua: UTENZA registrazione"
- 2° Mail con oggetto: "ALBO FORNITORI Gruppo Reale Mutua: PASSWORD registrazione"

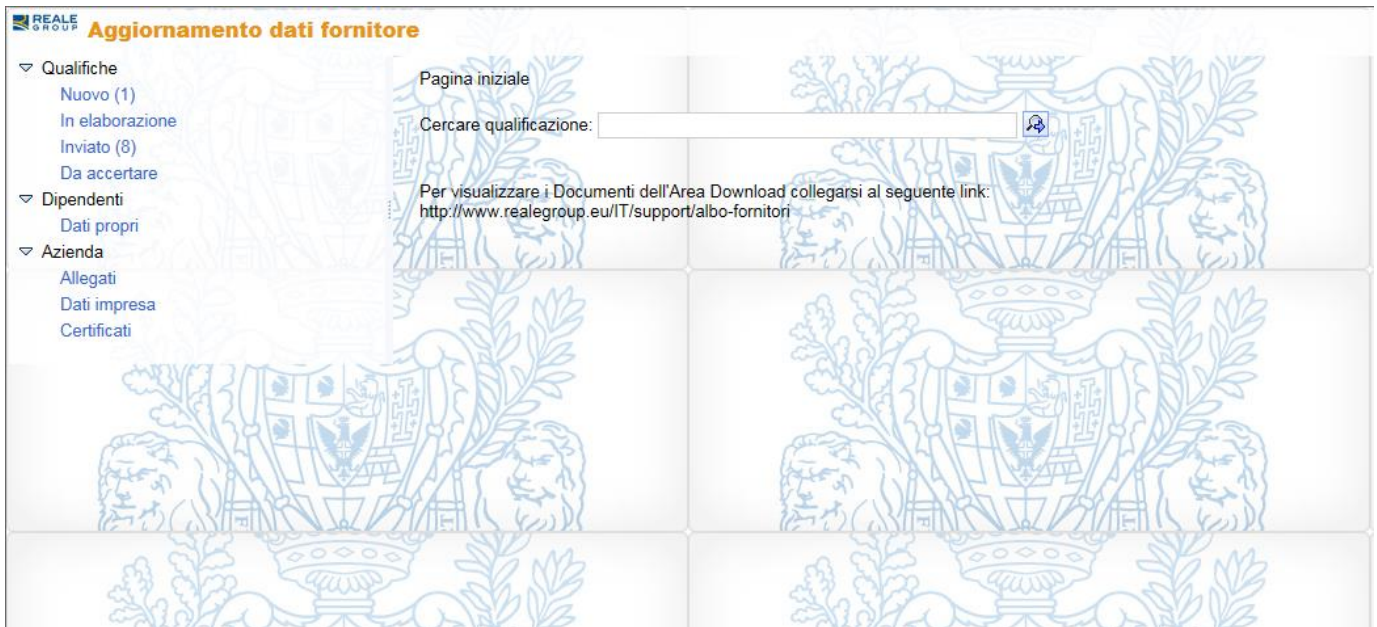
Le due email contengono rispettivamente l'utenza con il link di accesso al Sistema di Gestione Albo Fornitori del gruppo Reale Mutua e la password.

Nota: Si consiglia di conservare i dati di accesso (username e password assegnate), poiché definitive, in modo da non dover contattare il servizio di assistenza per il ripristino delle stesse.

Una volta inserito il link nel proprio browser è necessario inserire nome utente (username) e password ricevuti. A questo punto sarà possibile visualizzare la pagina di gestione dei propri dati contenente le sezioni di seguito elencate:

- Sezione qualifiche: sezione dove è possibile gestire i questionari di qualificazione inviati dalla Funzione Acquisti che possono trovarsi nei seguenti stati:
 - a. Nuovo: sono presenti i nuovi questionari inviati dal Gestore dell'Albo
 - b. In elaborazione: sono presenti i questionari salvati e non ancora inviati
 - c. Inviati: sono presenti i questionari inviati
 - d. Da accertare: sono presenti i questionari inviati per i quali sono stati chiesti dei chiarimenti da parte del Gestore dell'Albo.
- Sezione dipendenti: In cui sono presenti i dati dell'Interlocutore.
- Sezione Azienda: sezione dove è possibile gestire i dati aziendali e che contiene a sua volta le seguenti sottosezioni:
 1. Allegati
 2. Dati di Impresa
 3. Certificati (dove inserire la documentazione richiesta – obbligatoria e/o facoltativa – e, nel tempo, gli aggiornamenti della medesima)





Nota: La prima pagina dell'Area di gestione dei Propri dati presenta il riferimento all'Area web descritti nello STEP1.



STEP 4 – Gestione questionari

Nel momento in cui la Funzione Acquisti invierà – tramite mail – un questionario contenente delle richieste, il Fornitore Candidato dovrà rispondere. Sulla mail il Fornitore troverà indicato il link di accesso a cui dovrà accedere con le credenziali ricevute in precedenza (nome utente + password).

A questo punto occorrerà cliccare su Qualifiche → Nuovo e sulla destra comparirà la lista dei questionari che occorrerà completare.

REALE GROUP **Aggiornamento dati fornitore** Pagina iniziale | Cercare | Help | Logout

- ▼ Qualifiche
 - Nuovo (1)
 - In elaborazione
 - Inviato
 - Da accertare
- ▼ Dipendenti
 - Dati propri
- ▼ Azienda
 - Allegati
 - Dati impresa
 - Certificati

Pagina iniziale > Lista delle nuove qualifiche

Lista delle nuove qualifiche

Aggiornare

Nome	Data creazione	Scadenza	Stato
ITER PLUS	16.06.2015	16.06.2015	Nuovo

Per rispondere al questionario occorrerà:

1. selezionarlo
2. rispondere alle richieste
3. cliccare sul tasto continuare (nel caso di questionario composto da più pagine)
4. Inserire il flag di dichiarazione di protezione dei dati ed inviarlo cliccando sul tasto inviare.

REALE GROUP

Indietro Continuare Visualizzare Salvare Chiudere

Qualifica: ITER 1 Stato risposta: Nuovo
 Fornitore: GERBOLINOGABRIELEGERBOLINO Scadenza: 16.06.2015
 GAB... Data invio: -

1 — 2 — 3

Introduzione DOCUMENT... Dichiarazione di protezione dati

Introduzione

Gent.le INTERLOCUTORE, ben tornato sul Sistema di Gestione dell' Albo Fornitori. In questa sezione lei sarà portato a fornirci il DURC Documento Unico di Regolarità Contributiva relativo alla sua Azienda. La preghiamo di rispettare in modo particolare tutti i campi obbligatori (evidenziati con asterisco).

* I campi con asterisco sono campi obbligatori

Indietro Continuare Visualizzare Salvare Chiudere

Nei questionari potranno essere richiesti dei documenti obbligatori.



L'inserimento deve essere fatto singolarmente compilando obbligatoriamente la data di scadenza dello stesso.

The screenshot shows the REALE GROUP web application interface. At the top left is the logo. Below it are navigation buttons: "Indietro", "Continuare", "Visualizzare", "Salvare", and "Chiudere". The main area displays the following information:

- Qualifica: ITER 1
- Fornitore: GERBOLINOGABRIELEGERBOLINO GAB...
- Stato risposta: Nuovo
- Scadenza: 16.06.2015
- Data invio: -

A progress bar shows three steps: 1. Introduzione, 2. DOCUMENT... 2015 (current step), and 3. Dichiarazione di protezione dati.

1 DOCUMENTAZIONE

Tutte le richieste di documentazione che seguono sono obbligatorie, così come il dover allegare i relativi documenti scansionati ed indicare per ciascun documento la data di scadenza. Per quanto riguarda la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è necessario utilizzare il format presente nell'area download o allegato alla e-mail ricevuta in precedenza per la registrazione all' Albo Fornitori.

1.1 DURC*
La data fine validità, da inserire obbligatoriamente, è di 120 giorni dalla data di emissione del documento da parte dell' INAIL-INPS di vostra pertinenza.

Sì
 No

Fine validità: Valido senza limiti

Autore emissione:

Nome file	Descrizione file
<input type="button" value="📎"/> Selezionare l'icona "Aggiungere allegati" per aggiungere allegati	

At the bottom of the form are the same navigation buttons: "Indietro", "Continuare", "Visualizzare", "Salvare", and "Chiudere".

The screenshot shows the "Aggiungere allegato" dialog box. It contains the following elements:

- Nome file:
- Descrizione file:
-

Per effettuare l'inserimento occorrerà:

1. Cliccare su "sì"
2. Inserire la data di fine validità del certificato
3. cliccare sul tasto aggiungere allegato
4. selezionare il certificato
5. caricare l'allegato

REALE GROUP

Indietro Continuare Visualizzare Salvare Chiudere

Qualifica: ITER 1
Fornitore: GERBOLINOGABRIELEGERBOLINO GAB...

Stato risposta: Nuovo
Scadenza: 16.06.2015
Data invio: -

1 2 3

Introduzione DOCUMENT... 2015 Dichiarazione di protezione dati

Dichiarazione di protezione dati

Selezionare per proseguire.

Inviare

Indietro Continuare Visualizzare Salvare Chiudere

Dopo aver adempiuto a tutte le richieste, occorrerà:

1. Selezionare la dichiarazione di protezione dei dati
2. Cliccare sul tasto Inviare.

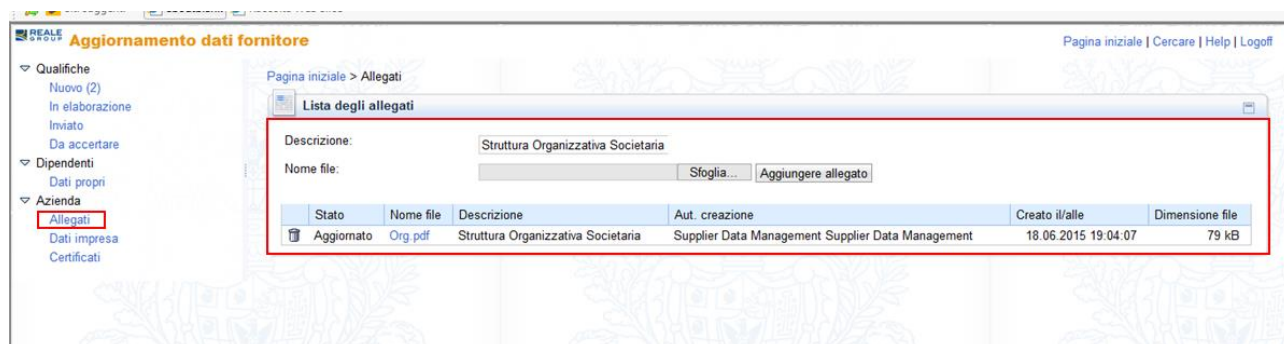
Gestione dei propri dati aziendali per l'aggiornamento sull'Albo Fornitori

La posizione del Fornitore – nel tempo – potrà essere modificata.

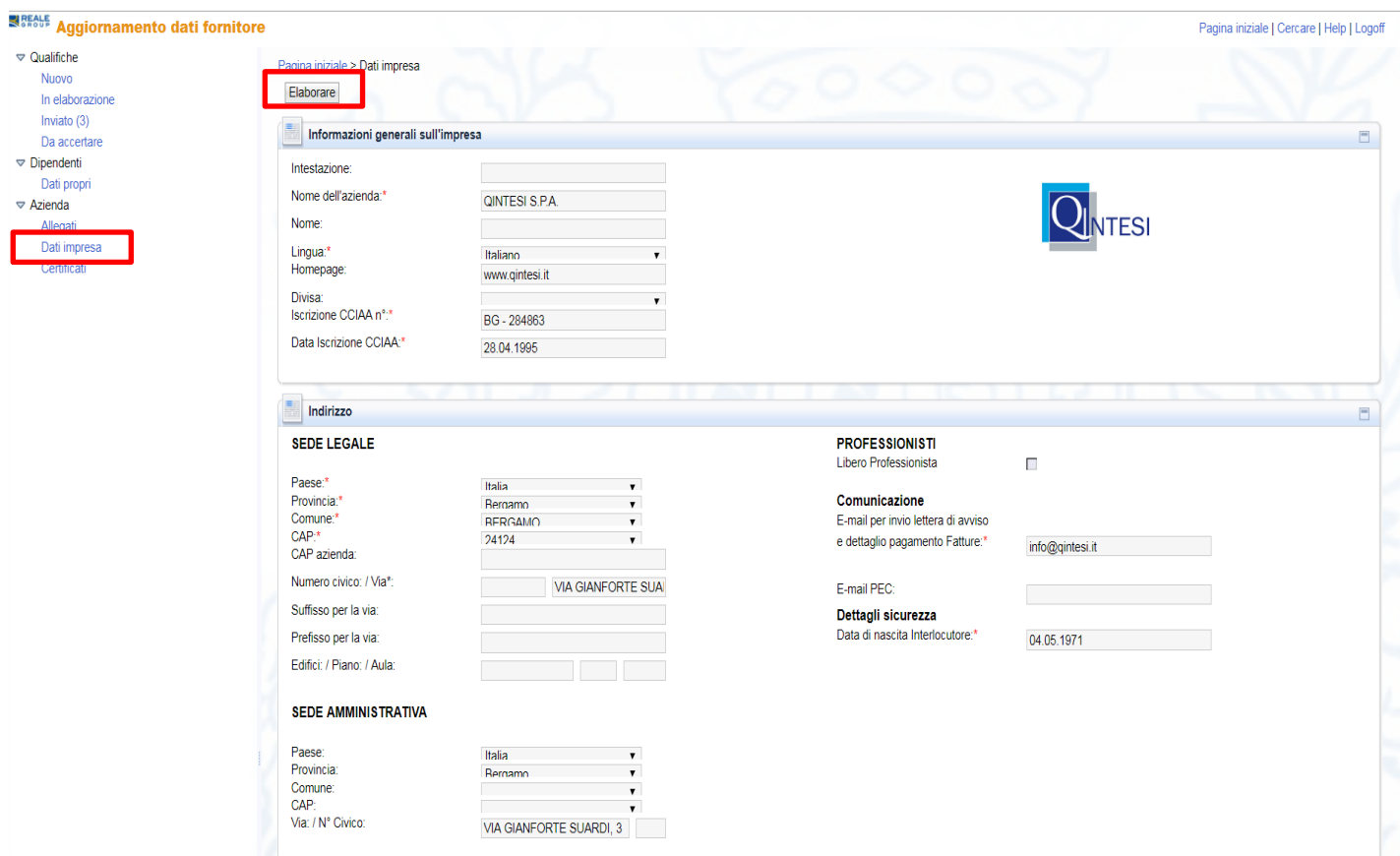
L'aggiornamento dei dati aziendali dovrà essere fatta nella sezione Azienda e più in particolare nelle sottosezioni :

- Allegati
- Dati di Impresa
- Certificati

Nella sottosezione **Allegati** è possibile inserire degli allegati (documenti di varia natura) che il Fornitore intende sottoporre all'attenzione della Funzione Acquisti.



Qualora nel tempo si rendesse necessario comunicare la variazione dei propri **dati anagrafici**, nella sottosezione **Dati impresa** sarà possibile aggiornarli cliccando sul tasto elaborare



Successivamente occorrerà salvare le modifiche apportate, cliccando sul tasto **Salvare**. In tal modo le modifiche verranno comunicate al Gestore dell'Albo per una successiva approvazione.



REALE GROUP Aggiornamento dati fornitore Pagina iniziale | Cercare | Help | Logout

[Salvare](#) [Visualizzare](#)

Informazioni generali sull'impresa

Intestazione:
 Nome dell'azienda*: QINTESI S.P.A.
 Nome:
 Lingua*: Italiano
 Homepage: www.qintesi.it
 Divisa:
 Iscrizione CCIAA n*: BG - 284863
 Data Iscrizione CCIAA*: 28.04.1995

Indirizzo

SEDE LEGALE

Paese*: Italia
 Provincia*: Rernamo
 Comune*: RFRGAMO
 CAP*: 74174
 CAP azienda:
 Numero civico: / Via*: VIA GIANFORTE SUA
 Suffisso per la via:
 Prefisso per la via:
 Edifici: / Piano: / Aula:

SEDE AMMINISTRATIVA

Paese: Italia
 Provincia: Rernamo
 Comune:
 CAP:
 Via: / N° Civico: VIA GIANFORTE SUARDI, 3

PROFESSIONISTI

Libero Professionista

Comunicazione

E-mail per invio lettera di avviso e dettaglio pagamento Fatture*: info@qintesi.it

E-mail PEC:

Dettagli sicurezza

Data di nascita Interlocutore*: 04.05.1971

Nella sottosezione **Certificati** è possibile gestire la documentazione fornita in precedenza alla Funzione Acquisti. E' infatti possibile:

- Visualizzare i certificati
- Visualizzare lo stato del certificato
- Inserire nuovi certificati

REALE GROUP Aggiornamento dati fornitore Pagina iniziale | Cercare | Help | Logout

Pagina iniziale > Certificati

Certificati

Certificato	Fine validità	Scade in	Stato	Azione
DURC DURC		Manca il certificato obbligatorio	●	
Norma ISO 9001 - Sistemi di gestione per la qualità		Manca il certificato facoltativo	◇	
Norma ISO 14001 - Sistemi di gestione ambientale		Manca il certificato facoltativo	◇	
Norma SA 8000 - Sistemi di gestione per la resp. sociale		Manca il certificato facoltativo	◇	
Norma SA 8000 - Sistemi di gestione per la resp. sociale		Manca il certificato facoltativo	◇	
ISO/IEC 27001 Sistemi di gest. sicurezza delle informazioni		Manca il certificato facoltativo	◇	
ISO/IEC 27001 Sistemi di gest. sicurezza delle informazioni		Manca il certificato facoltativo	◇	
BS 25999-2 Sistemi di gestione per la continuità operativa		Manca il certificato facoltativo	◇	
BS 25999-2 Sistemi di gestione per la continuità operativa		Manca il certificato facoltativo	◇	
ISO IEC 20000-1 Sistemi di gest. per IT Service Management		Manca il certificato facoltativo	◇	
ISO IEC 20000-1 Sistemi di gest. per IT Service Management		Manca il certificato facoltativo	◇	

Certificato Obbligatorio

Certificati Facoltativi



Per inserire un certificato occorre:

1. cliccare sul tasto azione
2. Scegliere il file che si vuole inserire
3. Inserire una descrizione
4. Indicare la data di fine validità
5. Caricare il certificato

REALMUTUA **Aggiornamento dati fornitore** Pagina iniziale | Cercare | Help | Logout

Qualifiche
Nuovo (2)
In elaborazione
Inviato
Da accettare

Dipendenti
Dati propri

Azienda
Allegati
Dati impresa
Certificati

Pagina iniziale > Certificati > Caricare certificato

Caricare certificato

Certificati : DURC

Nome certificato:* DURC x

Autore emissione:

Fine validità.* 18.09.2015

Valido senza limiti

Descrizione:

Nome file: Sfoglia...

Commento:

ASSISTENZA

In caso di problematiche tecniche legate all'accesso e all'utilizzo dell'Area Web è attivo un servizio di **Help Desk** (dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 19,30 ed il sabato dalle 8,30 alle 13,30) al numero verde 800166699

In caso di problematiche operative è possibile richiedere un eventuale supporto operativo all'Ufficio Acquisti di Gruppo all'indirizzo di posta albofornitori@realemutua.it, allegando l'immagine della videata oggetto di problematica e recapiti utili per contatti diretti.



B - Percorso FORNITORI già detentori di rapporti commerciali con REALE GROUP (forniture in essere e/o passate)

Accesso

La Funzione Acquisti del Gruppo invia a tutti i Fornitori di questa tipologia tre mail nel seguente ordine:

- 1° Mail con oggetto: "ALBO FORNITORI Reale Group"
- 2° Mail con oggetto: "ALBO FORNITORI Reale Group: UTENZA registrazione"
- 3° Mail con oggetto: "ALBO FORNITORI Reale Group: PASSWORD registrazione"

STEP 1 – Accesso all' Area Web

La prima email contiene il riferimento (link) ad Area Web in cui è presente la documentazione relativa al Sistema di Gestione Albo Fornitori (nonché il presente documento di "Guida alla registrazione") di cui prendere atto prima di effettuare l'accesso alla propria area di gestione dati anagrafici.

STEP 1 – Accesso gestione propri dati

Le successive due email, contengono, rispettivamente, la user e la password per poter accedere alla gestione dei propri dati. Nello specifico, inserito il link nel proprio browser è necessario inserire nome utente (username) e password ricevuti. A questo punto sarà possibile visualizzare la pagina di gestione dei propri dati contenente le sezioni di seguito elencate:

- Sezione qualifiche: sezione dove è possibile gestire i questionari di qualificazione inviati dalla Funzione Acquisti che possono trovarsi nei seguenti stati:
 - a. Nuovo: sono presenti i nuovi questionari inviati dal Gestore dell'Albo
 - b. In elaborazione: sono presenti i questionari salvati e non ancora inviati
 - c. Inviati: sono presenti i questionari inviati
 - d. Da accertare: sono presenti i questionari inviati per i quali sono stati chiesti dei chiarimenti da parte del Gestore dell'Albo.
- Sezione dipendenti: In cui sono presenti i dati dell'Interlocutore.
- Sezione Azienda: sezione dove è possibile gestire i dati aziendali e che contiene a sua volta le seguenti sottosezioni:



1. Allegati
2. Dati di Impresa
3. Certificati (dove inserire la documentazione richiesta – obbligatoria e/o facoltativa – e, nel tempo, gli aggiornamenti della medesima)



Nota: La prima pagina dell'Area di gestione dei Propri dati presenta il riferimento all'Area Web descritti nello STEP1.



STEP 2 – Gestione dati INTERLOCUTORE

All' interno della sezione "dipendenti" occorre **obbligatoriamente** aggiornare i dati dell'Interlocutore, che è l'utente individuato dal Fornitore che verrà identificato da REALE GROUP come l'**unico referente** per le operazioni effettuate dall'Azienda iscritta all' Albo Fornitori e come contatto **esclusivo** per lo scambio di comunicazioni.

Inserire quindi in sequenza il nome, il cognome, così come tutti i campi obbligatori con i propri dati e cliccare sul tasto SALVARE.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://srqpas.rmasede.grma.net:8022/sap/bD1pdCZjPTlwMCZkPW1pbg==/slm/q/>. The page title is 'Aggiornamento dati fornitore'. On the left, a navigation menu has 'Dati propri' highlighted with a red box. The main content area is divided into two sections:

- Dettagli interlocutore:**
 - Intestazione: Signore
 - Titolo accademico: Dottor
 - Nome: mauro
 - Cognome: fondato
 - Funzione:
 - Reparto:
 - Lingua: Italiano
 - E-mail: mauro.fondato@gmail.it
 - Paese / N. telefono / Interno: 2342432
 - Paese / N. fax / Interno:
- Dettagli utente:**
 - Utente: Y0GBPFHF3TWE
 - Password:
 - Confermare password:
 - Formato data: GG.MM.AAAA
 - Formato decimale: 1.234.567,89
 - Fuso orario:

Infine occorre spostarsi sulla sezione Azienda → Dati di impresa → Elaborare e occorre inserire la **data di nascita dell' Interlocutore** nel campo DETTAGLI SICUREZZA e salvare le modifiche effettuate.

The screenshot shows the 'Aggiornamento dati fornitore' page with the 'Elaborare' button highlighted in a red box. The main content area is divided into two sections:

- Informazioni generali sull'impresa:**
 - Intestazione:
 - Nome dell'azienda: QINTESI S.P.A.
 - Nome:
 - Lingua: Italiano
 - Homepage: www.qintesi.it
 - Divisa:
 - Iscrizione CCIAA n.: BG - 284863
 - Data Iscrizione CCIAA: 28.04.1995
- Indirizzo:**
 - SEDE LEGALE:**
 - Paese: Italia
 - Provincia: Rerriano
 - Comune: RFRGAMO
 - CAP: 24174
 - CAP azienda:
 - Numero civico: / Via: VIA GIANFORTE SUA
 - Suffisso per la via:
 - Prefisso per la via:
 - Edifici: / Piano: / Aula:
 - SEDE AMMINISTRATIVA:**
 - Paese: Italia
 - Provincia: Rerriano
 - Comune:
 - CAP:
 - Via: / N° Civico: VIA GIANFORTE SUARDI, 3
 - PROFESSIONISTI:**
 - Libero Professionista:
 - Comunicazione:**
 - E-mail per invio lettera di avviso e dettaglio pagamento Fatture: info@qintesi.it
 - E-mail PEC:
 - Dettagli sicurezza:**
 - Data di nascita Interlocutore: 04.05.1971

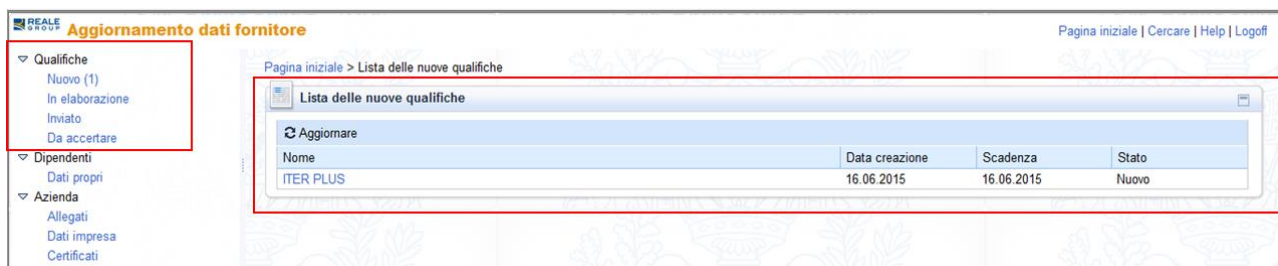


STEP 3 – Gestione questionari

Nel momento in cui la Funzione Acquisti invierà – tramite mail – un questionario contenente delle richieste, il Fornitore Candidato dovrà rispondere.

Sulla mail il Fornitore troverà indicato il link di accesso a cui dovrà accedere con le credenziali ricevute in precedenza (nome utente + password).

A questo punto occorrerà cliccare su Qualifiche → Nuovo e sulla destra comparirà la lista dei questionari che occorrerà completare.



The screenshot shows the REALE GROUP web application interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: Qualifiche (Nuovo (1), In elaborazione, Inviato, Da accertare), Dipendenti (Dati propri), and Azienda (Allegati, Dati impresa, Certificati). The main content area displays 'Lista delle nuove qualifiche' with a table containing one entry:

Nome	Data creazione	Scadenza	Stato
ITER PLUS	16.06.2015	16.06.2015	Nuovo

Per rispondere al questionario occorrerà:

1. selezionarlo
2. rispondere alle richieste
3. cliccare sul tasto continuare (nel caso di questionario composto da più pagine)
4. Inserire il flag di dichiarazione di protezione dei dati ed inviarlo cliccando sul tasto **inviare**.



The screenshot shows the REALE GROUP web application interface for a questionnaire. At the top, there are navigation buttons: Indietro, **Continuare**, Visualizzare, Salvare, and Chiudere. Below the buttons, the following information is displayed:

Qualifica: ITER 1
Fornitore: GERBOLINOGABRIELEGERBOLINO GAB...
Stato risposta: Nuovo
Scadenza: 16.06.2015
Data invio: -

A progress bar shows three steps: 1 (Introduzione), 2 (DOCUMENT... 2015), and 3 (Dichiarazione di protezione dati). Step 1 is currently active.

Introduzione

Gent.le INTERLOCUTORE, ben tornato sul Sistema di Gestione dell' Albo Fornitori. In questa sezione lei sarà portato a fornirci il DURC Documento Unico di Regolarità Contributiva relativo alla sua Azienda. La preghiamo di rispettare in modo particolare tutti i campi obbligatori (evidenziati con asterisco).

* I campi con asterisco sono campi obbligatori


At the bottom, there are navigation buttons: Indietro, **Continuare**, Visualizzare, Salvare, and Chiudere.

Nei questionari potranno essere richiesti dei documenti obbligatori. L'inserimento deve essere fatto singolarmente compilando obbligatoriamente la data di scadenza dello stesso.

The screenshot shows the REALE GROUP web application interface. At the top left is the logo. Below it are navigation buttons: Indietro, Continuare, Visualizzare, Salvare, and Chiudere. The user's details are displayed: Qualifica: ITER 1, Fornitore: GERBOLINOGABRIELEGERBOLINO GAB..., Stato risposta: Nuovo, Scadenza: 16.06.2015, and Data invio: -. A progress bar shows three steps: 1. Introduzione, 2. DOCUMENT... 2015 (current step), and 3. Dichiarazione di protezione dati. The main section is titled '1 DOCUMENTAZIONE' and contains a paragraph of instructions. Below this is a form for '1.1 DURC*' with radio buttons for 'Si' and 'No', a 'Fine validità:' field with a calendar icon, a 'Valido senza limiti' checkbox, an 'Autore emissione:' field, and a table for file uploads with columns for 'Nome file' and 'Descrizione file'. A red box highlights the 'Aggiungere allegati' icon in the table. At the bottom are navigation buttons: Indietro, Continuare, Visualizzare, Salvare, and Chiudere.

This is a close-up of the 'Aggiungere allegato' form. It features a 'Nome file:' label followed by a text input field and a 'Sfogli...' button. Below this is a 'Descrizione file:' label followed by a text input field. At the bottom of the form are two buttons: 'Caricare' and 'Interrompere'. Red boxes highlight the 'Sfogli...' button and the 'Caricare' button.

Per effettuare l'inserimento occorrerà:

1. Cliccare su "si"
2. Inserire la data di fine validità del certificato
3. cliccare sul tasto aggiungere allegato 
4. selezionare il certificato
5. caricare l'allegato

REALE GROUP

Indietro Continuare Visualizzare Salvare Chiudere

Qualifica: ITER 1
Fornitore: GERBOLINOGABRIELEGERBOLINO GAB...

Stato risposta: Nuovo
Scadenza: 16.06.2015
Data invio: -

1 2 3

Introduzione DOCUMENT... 2015 Dichiarazione di protezione dati

Dichiarazione di protezione dati

Selezionare per proseguire.

Inviare

Indietro Continuare Visualizzare Salvare Chiudere

Dopo aver adempiuto a tutte le richieste, occorrerà:

1. Selezionare la dichiarazione di protezione dei dati
2. Cliccare sul tasto Inviare.

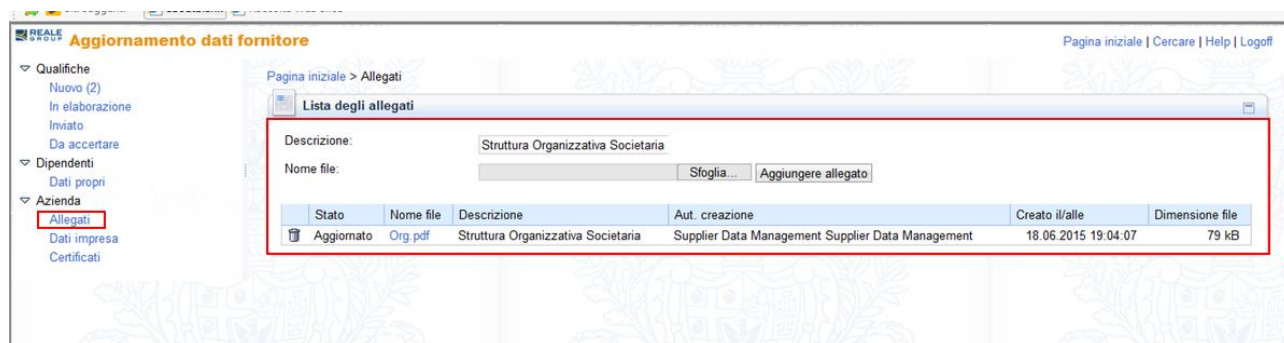
Gestione dei propri dati aziendali per l'aggiornamento sull'Albo Fornitori

La posizione del Fornitore – nel tempo – potrà essere modificata.

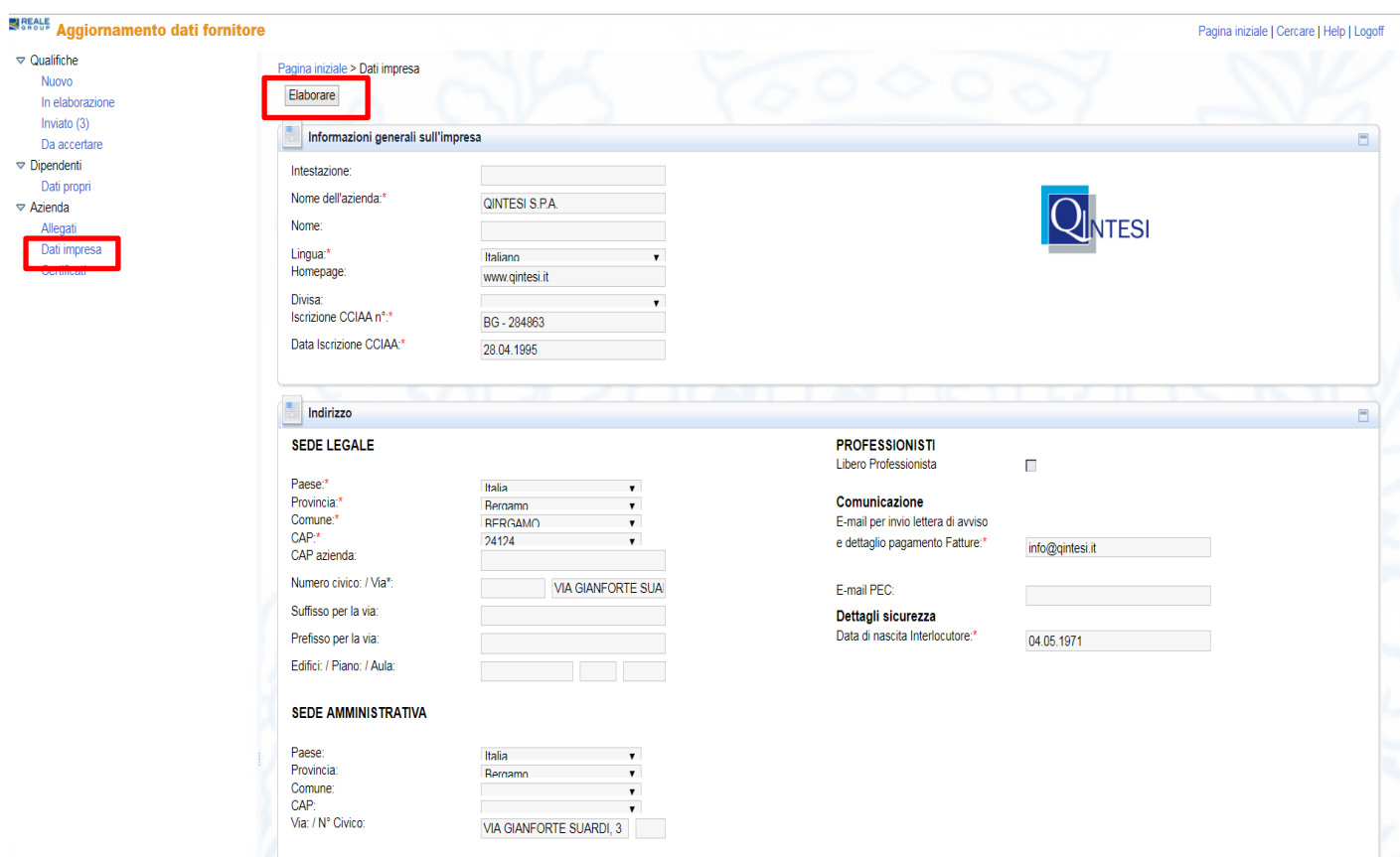
L'aggiornamento dei dati aziendali dovrà essere fatta nella sezione Azienda e più in particolare nelle sottosezioni :

- Allegati
- Dati di Impresa
- Certificati

Nella sottosezione **Allegati** è possibile inserire degli allegati (documenti di varia natura) che il Fornitore intende sottoporre all'attenzione della Funzione Acquisti.



Qualora nel tempo si rendesse necessario comunicare la variazione dei propri **dati anagrafici**, nella sottosezione **Dati impresa** sarà possibile aggiornarli cliccando sul tasto elaborare



Successivamente occorrerà salvare le modifiche apportate, cliccando sul tasto **Salvare**. In tal modo le modifiche verranno comunicate al Gestore dell'Albo per una successiva approvazione.



REALE **Aggiornamento dati fornitore** Pagina iniziale | Cercare | Help | Logout

Qualifiche
 Nuovo
 In elaborazione
 Inviato (3)
 Da accettare

Dipendenti
 Dati propri

Azienda
 Allegati
 Dati impresa
 Certificati

Dashboard > Dati impresa

Salvare Visualizzare

Informazioni generali sull'impresa

Intestazione:

Nome dell'azienda:*

Nome:

Lingua:*

Homepage:

Divisa:

Iscrizione CCIAA n°:*

Data Iscrizione CCIAA:*

Indirizzo

SEDE LEGALE

Paese:*

Provincia:*

Comune:*

CAP:*

CAP azienda:

Numero civico: / Via*:

Suffisso per la via:

Prefisso per la via:

Edifici: / Piano: / Aula:

SEDE AMMINISTRATIVA

Paese:

Provincia:

Comune:

CAP:

Via: / N° Civico:

PROFESSIONISTI
 Libero Professionista

Comunicazione
 E-mail per invio lettera di avviso e dettaglio pagamento Fatture:*

E-mail PEC:

Dettagli sicurezza
 Data di nascita Interlocutore:*

Nella sottosezione **Certificati** è possibile gestire la documentazione fornita in precedenza alla Funzione Acquisti. E' infatti possibile:

- Visualizzare i certificati
- Visualizzare lo stato del certificato
- Inserire nuovi certificati

REALE **Aggiornamento dati fornitore** Pagina iniziale | Cercare | Help | Logout

Qualifiche
 Nuovo (2)
 In elaborazione
 Inviato
 Da accettare

Dipendenti
 Dati propri

Azienda
 Allegati
 Dati impresa
 Certificati

Pagina iniziale > Certificati

Certificati

Certificato	Fine validità	Scade in	Stato	Azione
DURC DURC		Manca il certificato obbligatorio	●	
Norma ISO 9001 - Sistemi di gestione per la qualità		Manca il certificato facoltativo	◇	
Norma ISO 14001 - Sistemi di gestione ambientale		Manca il certificato facoltativo	◇	
Norma SA 8000 - Sistemi di gestione per la resp. sociale		Manca il certificato facoltativo	◇	
ISO/IEC 27001 Sistemi di gest. sicurezza delle informazioni		Manca il certificato facoltativo	◇	
BS 25999-2 Sistemi di gestione per la continuità operativa		Manca il certificato facoltativo	◇	
ISO IEC 20000-1 Sistemi di gest. per ITT Service Management		Manca il certificato facoltativo	◇	

Certificato Obbligatorio

Certificati Facoltativi



Per inserire un certificato occorre:

1. cliccare sul tasto azione
2. Scegliere il file che si vuole inserire
3. Inserire una descrizione
4. Indicare la data di fine validità
5. Caricare il certificato

The screenshot shows a web application interface for 'Aggiornamento dati fornitore'. The breadcrumb trail is 'Pagina iniziale > Certificati > Caricare certificato'. The main form is titled 'Certificati : DURC' and contains the following fields and controls:

- 'Nome certificato*': A text input field containing 'DURC' with a clear button (X).
- 'Autore emissione': An empty text input field.
- 'Fine validità*': A date picker field showing '18.09.2015'.
- 'Valido senza limiti': A checkbox that is currently unchecked.
- 'Descrizione': An empty text input field.
- 'Nome file': A text input field with a 'Sfoggia...' button next to it.
- 'Commento': A large empty text area.

ASSISTENZA

In caso di problematiche tecniche legate all'accesso e all'utilizzo dell'Area Web è attivo un servizio di **Help Desk** (dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 19,30 ed il sabato dalle 8,30 alle 13,30) al numero verde 800166699

In caso di problematiche operative è possibile richiedere un eventuale supporto operativo all'Ufficio Acquisti di Gruppo all'indirizzo di posta albofornitori@realemutua.it, allegando l'immagine della videata oggetto di problematica e recapiti utili per contatti diretti.

