PORTALE QUALIFICA FORNITORI

La qualifica è il processo di valutazione che attribuisce al fornitore l'idoneità a essere interpellato per l'approvvigionamento di beni, servizi, prestazioni di interesse societario.

Il Fornitore potrà utilizzare questo portale per gestire i propri documenti, le risorse umane con relativa documentazione e i macchinari/impianti utilizzati, dati necessari all'ottenimento e alla conservazione della qualifica.

ATTENZIONE

- Inserire file leggeri, non a colori e di bassa qualità in formato PDF, il sistema non accetta documenti più grandi di 5 MB.
- Inserire un file per ogni riga di testo che rappresenta il documento richiesto
- Attenzione alle date di validità del documento.
- Inserire le risorse umane e relativa documentazione
- Inserire gli eventuali macchinari/impianti utilizzati e relativa documentazione
- Prima di accedere nel sito di lavoro, controllare che i documenti inseriti siano stati convalidati e non ci siano documenti scaduti e/o assenti.
- Si consiglia di utilizzare i browser Chrome, Firefox o Edge.

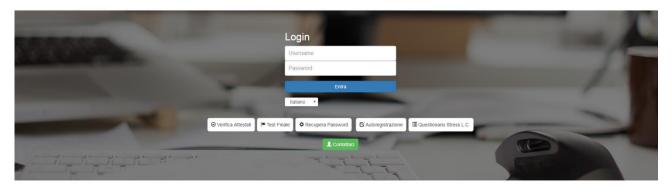
INDICE

1.	COME ACCEDERE AL PORTALE	3
2.	QUALIFICAZIONE DEL FORNITORE	4
3.	CARICAMENTO DOCUMENTI	5
4.	CARICAMENTO RISORSE UMANE	6
5.	CARICAMENTO ATTREZZATURE	9
6.	SEZIONE ATTIVITÀ DEL FORNITORE	10
7.	ASSOCIAZIONE RISORSE UMANE ALL'ATTIVITA'	10
8.	ASSOCIAZIONE ATTREZZATURE ALL'ATTIVITA'	12
9.	DOWNLOAD ALLEGATI ATTIVITA'	13
10.	COMPILAZIONE QUESTIONARIO	14
11.	CONSEGNA OUESTIONARIO	16

1. COME ACCEDERE AL PORTALE

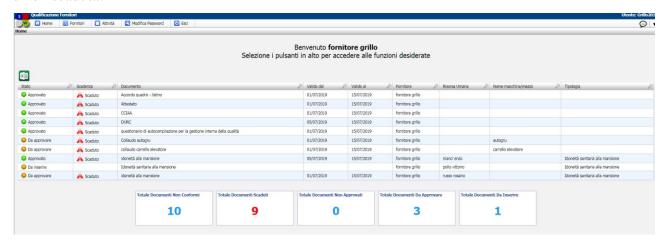
Il fornitore riceverà una mail con l'indirizzo web del portale e le credenziali per accedere.

- 1. Cliccare sul link del portale
- 2. Nella pagina che si apre, inserire le credenziali ossia Username e Password
- 3. Premere su Entra



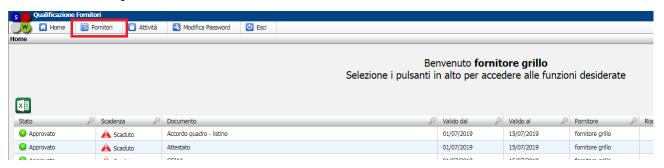
L'utente sarà indirizzato direttamente sulla sua pagina.

All'inizio si potrà controllare lo stato della documentazione, tramite un report in cui saranno riportati lo stato/scadenza dei documenti. Se tale report è nullo, tutta la documentazione è approvata e non scaduta.

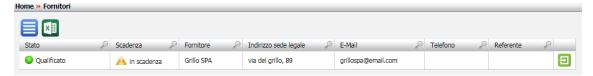


2. QUALIFICAZIONE DEL FORNITORE

Per la sezione di qualificazione, cliccare il comando Fornitori, in alto a sinistra.



L'utente sarà indirizzato direttamente sulla sua anagrafica:



Potrà verificare lo stato della qualificazione:

- stato rosso: non qualificato/documenti rifiutati
- stato giallo: da qualificare/documenti NON caricati
- stato verde: qualificato.

Potrà verificare lo stato della scadenza della sua documentazione:

- stato rosso: uno dei documenti è scaduto
- **stato giallo:** uno dei documenti sta per scadere (il preavviso è settato a 1 mese)
- stato bianco: documenti con scadenza oltre i 30 giorni.

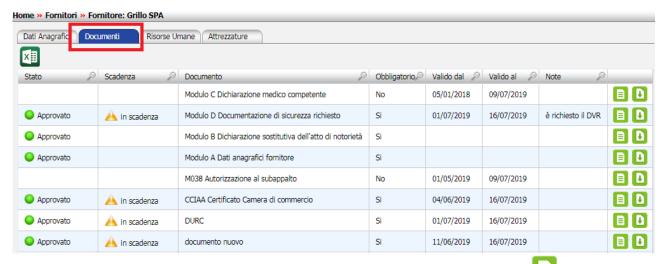
La sezione di qualificazione è divisa in:

- Documenti
- Risorse Umane
- Attrezzature (macchinari/impianti utilizzati).

Per entrare nella sezione dei documenti, cliccare sul comando Apri posto a destra dello schermo; la sezione dei dati anagrafici è di sola lettura, non si può modificare.

3. CARICAMENTO DOCUMENTI

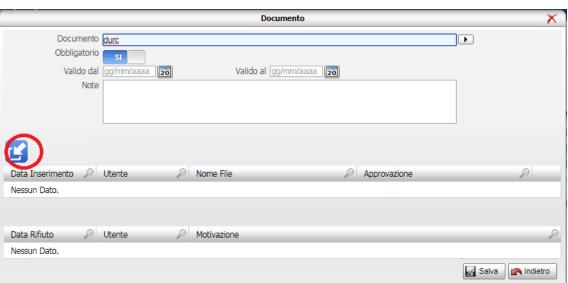
Cliccare su Documenti in alto a sinistra.



Ogni documento richiesto sarà rappresentato da una riga, cliccare sul comando Dettagli posto a destra dello schermo:

Si apre un pannello riportante i dati del documento, sarà possibile inserire o modificare le date di validità e collegare il relativo documento sotto forma di file.

Per collegare il file premere sul comando Upload



Se vengono modificati i dati, salvare sul comando Salva.

Nel caso in cui il documento sia scaduto, modificare le date di validità e ricaricare il file, utilizzando il comando Upload . Cliccare su salva.

4. CARICAMENTO RISORSE UMANE

Cliccare sul tab Risorse Umane, in alto a sinistra.



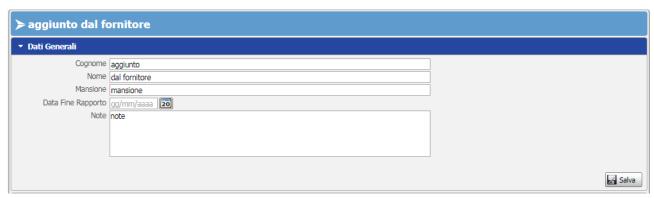
Per aggiungere una risorsa umana, cliccare sul comando Nuova Risorsa Umana in alto a sinistra.

Ogni Risorsa umana sarà rappresentata da una riga, cliccare sul comando Apri posto a destra dello schermo per caricare i documenti.

Si apre la scheda della risorsa umana. Il primo pannello riporta i dati generali:

- Cognome
- Nome
- Mansione
- Data fine rapporto lavorativo
- Note

Inserire i dati e premere su Salva

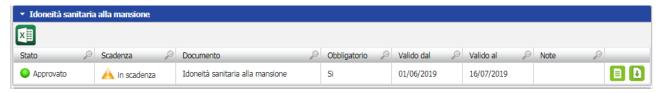


Sarà necessario poi caricare:

- Idoneità Sanitaria alla mansione
- Formazione e nomine
- Uso di attrezzature e macchine (con tipo attrezzatura e copia dell'attestato).

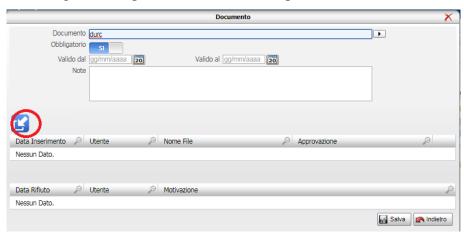
Cliccando sul pannello **Idoneità Sanitaria alla mansione**, sarà possibile caricare i file.

posto a destra dello schermo: Sulla riga del documento, cliccare sul comando dettagli



Si apre un pannello riportante i dati del documento, sarà possibile inserire o modificare le date di validità e collegare il relativo documento sotto forma di file.

Per collegare il file premere sul comando Upload

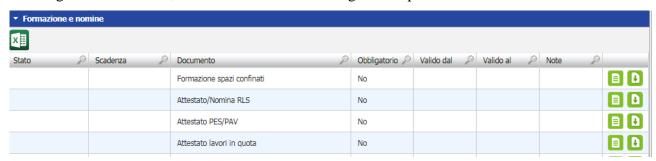


Se vengono modificati i dati salvare sul comando Salva.

Nel caso in cui il documento sia scaduto, ricaricare il file utilizzando il comando Upload 🖺 e modificare le date di validità, cliccare su salva.

Cliccando sul pannello **Formazione e nomine**, sarà possibile caricare i file.

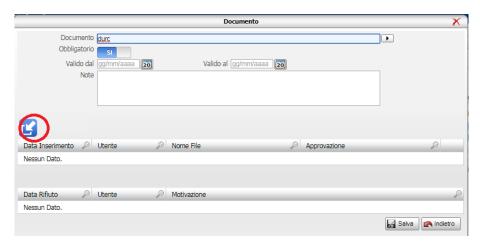
Sulla riga del documento, cliccare sul comando dettagli posto a destra dello schermo:



Si apre un pannello riportante i dati del documento, sarà possibile inserire o modificare le date di validità e collegare il relativo documento sotto forma di file.

Per collegare il file premere sul comando Upload



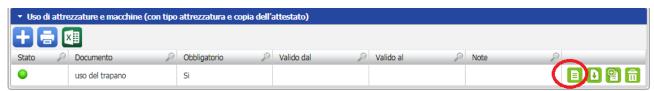


Se vengono modificati i dati salvare sul comando Salva.

Nel caso in cui il documento sia scaduto, ricaricare il file utilizzando il comando Upload e modificare le date di validità, cliccare su salva.

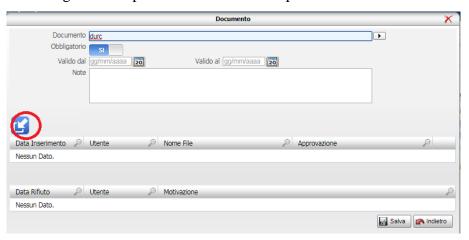
Cliccando sul pannello Uso di attrezzature e macchine (con tipo attrezzatura e copia dell'attestato), sarà possibile caricare i file.

Sulla riga del documento, cliccare sul comando dettagli posto a destra dello schermo:



Si apre un pannello riportante i dati del documento, sarà possibile inserire o modificare le date di validità e collegare il relativo documento sotto forma di file.

Per collegare il file premere sul comando Upload



Se vengono modificati i dati salvare sul comando Salva.

Nel caso in cui il documento sia scaduto, ricaricare il file utilizzando il comando Upload e modificare le date di validità, cliccare su salva.

5. CARICAMENTO ATTREZZATURE

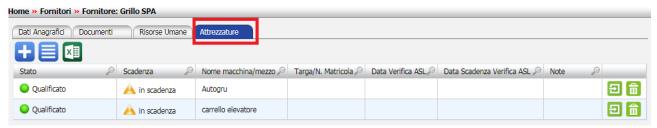
Cliccare sul tab Attrezzature, in alto a sinistra.

Per aggiungere una attrezzatura/macchina/impianto, cliccare sul comando Nuova Attrezzatura in alto a sinistra.

t

Ogni attrezzatura (intesa come macchinario/impianto utilizzato) sarà rappresentata da una riga,

cliccare sul comando Apri [22] posto a destra dello schermo:



Si apre un pannello riportante i dati della macchina/impianto:

- Nome macchina/mezzo
- Targa/N. Matricola
- Data Verifica ASL
- Data Scadenza Verifica ASL
- Data Dismissione
- Note.



Inserire i dati e premere su Salva

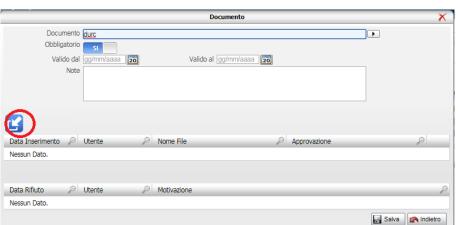
Per caricare il documento, cliccare sul pannello **Documenti (libretti d'uso, manutenzione, ecc.)** sarà possibile caricare i file.

Se la riga è già presente, cliccare sul comando dettagli posto a destra dello schermo:



Si apre un pannello riportante i dati del documento, sarà possibile inserire o modificare le date di validità e collegare il relativo documento sotto forma di file.

Per collegare il file premere sul comando Upload

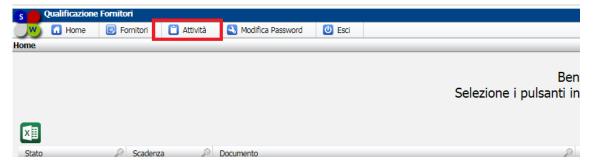


Nel caso in cui il documento sia scaduto, ricaricare il file utilizzando il comando Upload e modificare le date di validità, cliccare su salva.

6. SEZIONE ATTIVITÀ DEL FORNITORE

All'apertura dell'attività, il portale invia una mail. Il fornitore potrà ri-accedere in piattaforma per visualizzare la sezione Attività, dove saranno presenti tutte le attività a esso assegnate.

Dalla pagina iniziale, cliccare in alto a sinistra su Attività:

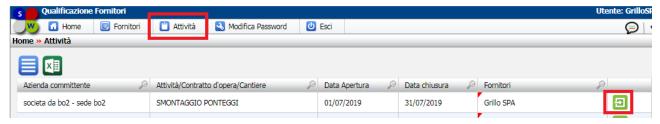


7. ASSOCIAZIONE RISORSE UMANE ALL'ATTIVITA'

All'apertura dell'attività, il portale invia una mail.

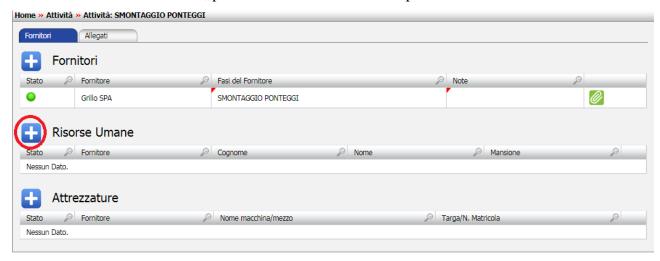
Il fornitore potrà ri-accedere in piattaforma per visualizzare la sezione Attività, dove saranno presenti tutte le attività a esso assegnate.

Per poter assegnare le risorse umane e le macchine/impianti utilizzate sull'attività, cliccare sul comando Apri posto a destra dello schermo:



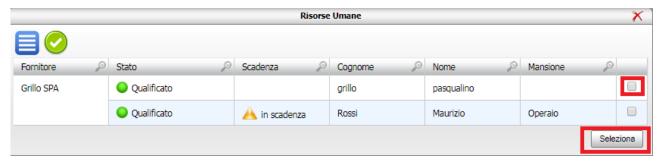
Si apre la seguente schermata. Il fornitore potrà associare le risorse umane e le attrezzature presenti su quell'attività specifica.

Per associare le risorse umane, premere sul comando importa Risorse Umane:



Si apre un pannello con tutte le risorse umane del fornitore, cliccare sulle risorse umane presenti su quell'attività e cliccare su Seleziona.

Il comando Seleziona tutto, seleziona tutte le righe presenti.

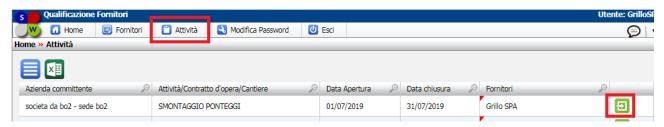


8. ASSOCIAZIONE ATTREZZATURE ALL'ATTIVITA'

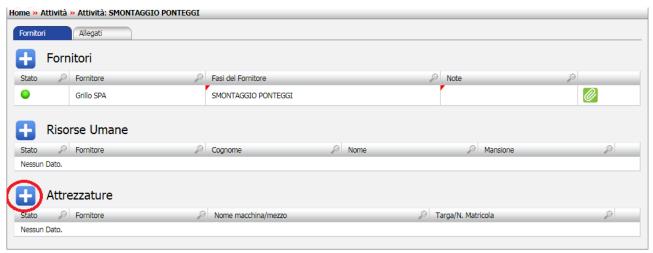
All'apertura dell'attività, il portale invia una mail.

Il fornitore potrà ri-accedere in piattaforma per visualizzare la sezione Attività, dove saranno presenti tutte le attività assegnate.

Per poter assegnare le risorse umane e le macchine/impianti utilizzate sull'attività, cliccare sul comando Apri posto a destra dello schermo:

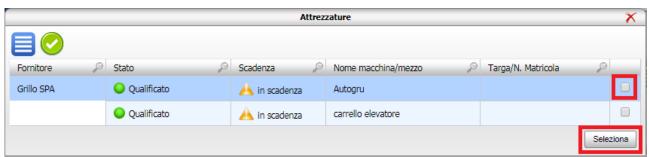


Si apre la seguente schermata. Per associare le macchine/impianti, premere sul comando Importa Attrezzature:



Si apre un pannello con tutte le attrezzature del fornitore, cliccare sulle attrezzature presenti su quell'attività e cliccare su Seleziona.

Il comando Seleziona tutto, seleziona tutte le righe presenti.

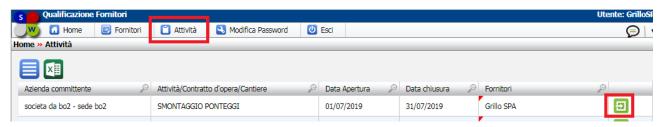


9. DOWNLOAD ALLEGATI ATTIVITA'

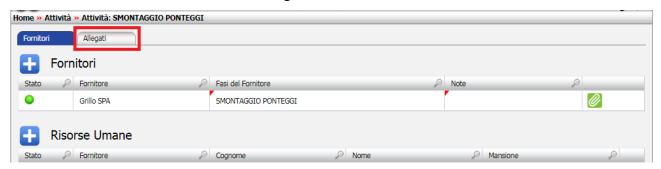
All'apertura dell'attività, il portale invia una mail.

Il fornitore potrà ri-accedere in piattaforma per visualizzare la sezione Attività, dove saranno presenti tutte le attività a esso assegnate.

Per poter accedere alla scheda della singola attività, cliccare sul comando Apri posto a destra dello schermo:



In alto a sinistra cliccare sul comando Allegati:



In questa sezione si potranno scaricare i documenti inseriti dall'amministratore del portale, in locale sul proprio computer.

Per poter effettuare il download, cliccare sul comando download posto a destra dello schermo:

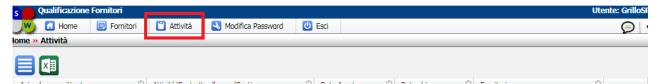


10.COMPILAZIONE QUESTIONARIO

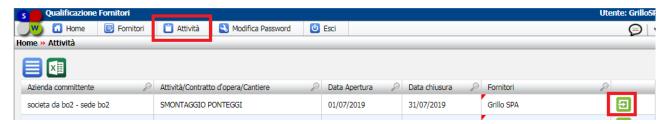
Il fornitore sulle singole attività a esso assegnate dovrà compilare un questionario rispondendo ad una serie di domande.

Il fornitore potrà accedere alla sezione del questionario solo quando riceverà una mail dal portale.

Dopo aver inserito la propria username e password, il fornitore accede al portale per visualizzare la sezione Attività, dove saranno presenti tutte le attività a esso assegnate, cliccando sul comando Attività in alto a sinistra:



Per poter accedere alla scheda della singola attività, cliccare sul comando Apri posto a destra dello schermo:



Cliccare sul comando Questionario:



In questa sezione sarà presente il questionario, il fornitore dovrà cliccare sui titoli e rispondere alle domande:



ATTENZIONE: Su alcune domande premendo sulla risposta SI, sarà necessario inserire una nota:



ATTENZIONE: Su alcune domande premendo sulla risposta SI, sarà necessario caricare gli allegati richiesti. Per effettuare il caricamento cliccare sul comando Upload posto sopra la domanda a sinistra



Se il questionario non viene compilato in tempo reale, cliccare sul comando Salva Bozza, in alto a destra:



Le risposte date saranno salvate e il fornitore potrà rientrare in un secondo tempo per completare il questionario.

11.CONSEGNA QUESTIONARIO

Il fornitore dopo aver risposto a tutte le domande del questionario, dovrà inviarlo al committente cliccando sul comando Consegna, posto in alto a destra:



ATTENZIONE: il portale effettua dei controlli, per cui se alle domande obbligatorie non è stata data una risposta oppure non è stato caricato un allegato, il questionario NON VIENE INVIATO. Se invece il portale non rileva problemi, il questionario così compilato sarà inviato al committente e NON potrà essere più modificato.

In caso di rifiuto da parte del committente, il fornitore riceverà una mail, dovrà ri-accedere al portale, correggere le risposte e re-inviare il questionario.