

QUALIFICA FORNITORI

AUTO REGISTRAZIONE

INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE



SOMMARIO

1	OBIETTIVI DEL DOCUMENTO	3
2	AUTO REGISTRAZIONE DEL FORNITORE.....	4
2.1	COMPILAZIONE MODULO DI AUTO REGISTRAZIONE	4
2.1.1	Dati sulla Ditta	5
2.1.2	Dati Indirizzo	5
2.1.3	Scelta Categoria prodotto.....	6
2.1.4	Dichiarazione di protezione dei dati	7
2.1.5	Invio della Richiesta.....	7
2.2	QUESTIONARIO	9
2.3	ACCESSO ALLA QUALIFICA	11
2.4	INVIO DOCUMENTAZIONE	12
2.4.1	Caricamento della Documentazione	14



1 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Il presente documento è a disposizione dei fornitori che vogliono candidarsi come potenziali partner commerciali di ATM.

Il fornitore pertanto può avvalersi del presente manuale sia per effettuare la procedura di auto registrazione sia per fornire la documentazione che ATM richiede in fase di qualifica.

Si evidenzia che il fornitore per essere qualificato deve superare due fasi:

- **Fase di Pre Qualifica:** il fornitore si candida come potenziale collaboratore di ATM compilando il modulo on line presente sul sito di ATM ed il questionario che riceve via mail.
- **Fase di Qualifica:** superata la prima fase, ATM richiede al fornitore di consegnare tutta la documentazione necessaria al processo di valutazione e qualificazione. Il fornitore è tenuto a consegnare tale documentazione on line come descritto in questo manuale.

Il fornitore dopo aver consegnato la documentazione riceverà via mail il risultato del processo di qualifica.



2 AUTO REGISTRAZIONE DEL FORNITORE

In questo paragrafo sono illustrate le attività che deve eseguire il fornitore per auto registrarsi come potenziale fornitore di ATM.

Il fornitore per richiedere la propria candidatura deve:

- **Compilare il modulo on line** di auto registrazione e sottometterlo.
- **Compilare il questionario** che riceve per mail a seguito della esecuzione con esito positivo della attività precedente.

A valle delle attività suddette, ATM avrà tutte le informazioni necessarie per valutare la candidatura e far accedere il fornitore alla fase di qualifica effettiva con richiesta di consegna della documentazione necessaria.

2.1 COMPILAZIONE MODULO DI AUTO REGISTRAZIONE

Per autocandidarsi il fornitore deve accedere al portale di ATM e cliccare sul link per l'auto-registrazione.

Cliccando su tale link, si apre una pagina internet (come riportato nella figura seguente) all'interno della quale è necessario inserire le informazioni richieste.

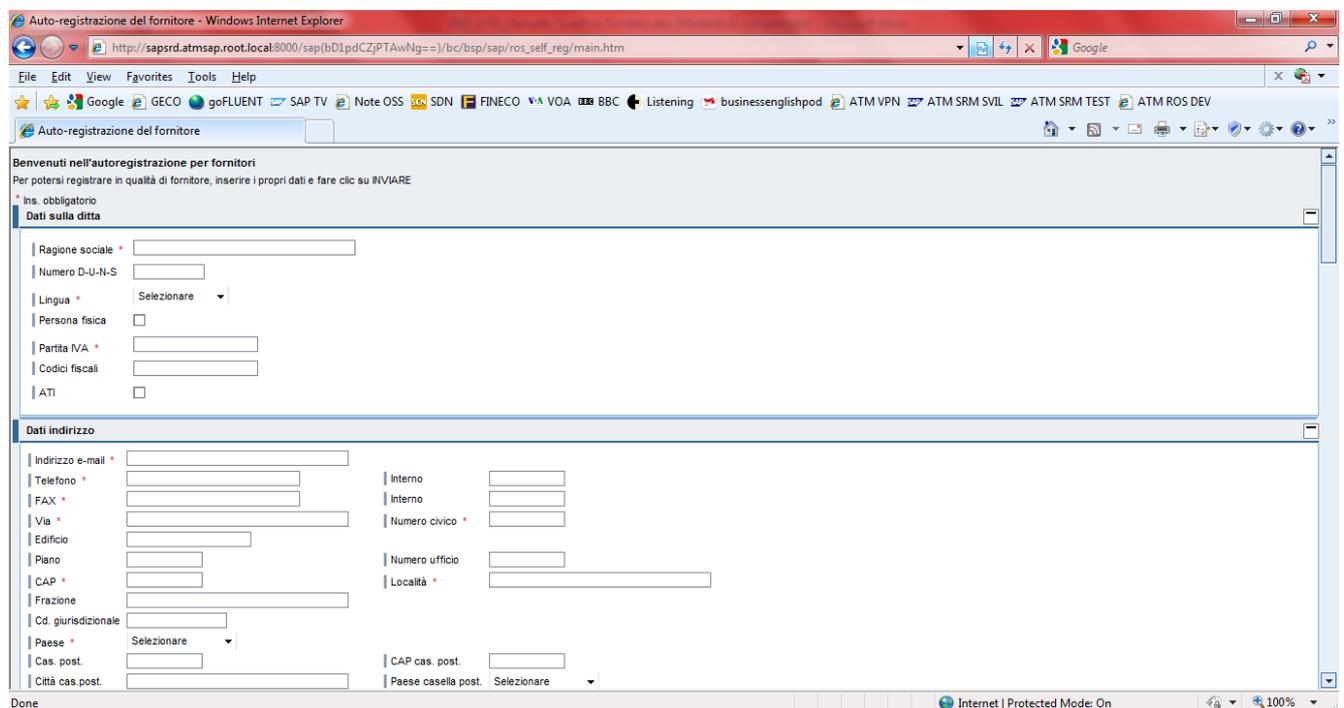


Figura 1: Pagina di Auto Registrazione

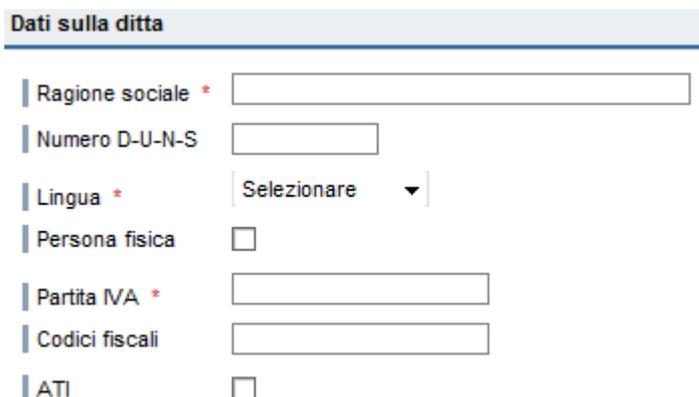
Come si osserva, alcuni campi riportano in alto a destra un “*” ad indicare che tali campi sono obbligatori e pertanto devono essere necessariamente compilati per poter procedere all'invio della candidatura ad ATM.

Nel seguito si descrivono in dettaglio i campi presenti ed il loro significato.



2.1.1 Dati sulla Ditta

Il tab è riportato nella figura seguente.



The screenshot shows a form titled "Dati sulla ditta" with the following fields:

- Ragione sociale * (text input)
- Numero D-U-N-S (text input)
- Lingua * (dropdown menu with "Selezionare" and a downward arrow)
- Persona fisica (checkbox)
- Partita IVA * (text input)
- Codici fiscali (text input)
- ATI (checkbox)

Figura 2: Dati sulla ditta

I campi da inserire sono:

- **Ragione Sociale:** nome della società;
- **Lingua:** Lingua del fornitore;
- **Persona fisica:** il flag deve essere valorizzato nel caso in cui si tratta della candidatura di un libero professionista;
- **Partita IVA:** partita IVA del fornitore. Il campo è obbligatorio ed è soggetto ai seguenti controlli bloccanti (non consentono l'invio della richiesta):
 - La Partita IVA già esiste a sistema pertanto il fornitore ha già richiesto di registrarsi in passato e non può ripetere la candidatura;
 - La Partita IVA non è corretta in quanto non risponde alle regole di struttura del codice.
- **Codici Fiscali:** codice fiscale del professionista che si sta candidando;
- **ATI:** il flag deve essere inserito nel caso si tratti della candidatura di un'associazione temporanea di impresa.

2.1.2 Dati Indirizzo

Il tab è riportato nella figura seguente.



Dati indirizzo

Indirizzo e-mail *	<input type="text"/>		
Telefono *	<input type="text"/>	Interno	<input type="text"/>
FAX *	<input type="text"/>	Interno	<input type="text"/>
Via *	<input type="text"/>	Numero civico *	<input type="text"/>
Edificio	<input type="text"/>		
Piano	<input type="text"/>	Numero ufficio	<input type="text"/>
CAP *	<input type="text"/>	Località *	<input type="text"/>
Frazione	<input type="text"/>		
Cd. giurisdizionale	<input type="text"/>		
Paese *	Selezionare ▼		
Cas. post.	<input type="text"/>	CAP cas. post.	<input type="text"/>
Città cas.post.	<input type="text"/>	Paese casella post.	Selezionare ▼

Figura 3: Dati indirizzo

I campi da inserire sono:

- **Indirizzo e-mail:** indirizzo di posta elettronica di contatto. Tale indirizzo sarà usato per inviare il questionario on line da compilare a seguito della richiesta di candidatura;
- **Telefono:** numero di telefono;
- **Fax:** numero di fax;
- **Via;**
- **Numero Civico;**
- **CAP:** Codice di Avviamento Postale;
- **Località;**
- **Paese.**

2.1.3 Scelta Categoria prodotto

Il tab è riportato nella figura seguente.



Quali categorie di prodotto sono alimentabili?

Selezionare la lingua in cui inviare i questionari * Selezionare ▼

<input type="checkbox"/> ABRASIVI RIGIDI/FLES	<input type="checkbox"/> ACCESSORI/ATTREZZ UF	<input type="checkbox"/> Accum. e batt. autof
<input type="checkbox"/> Accum. e batt. ferro	<input type="checkbox"/> Accum. e batt. fissi	<input type="checkbox"/> ACQUISTO VEICOLI
<input type="checkbox"/> Adesivi collanti	<input type="checkbox"/> Agenzie viaggi	<input type="checkbox"/> ALBERI DI TRASMISSIO
<input type="checkbox"/> Altern. e mot. avv.	<input type="checkbox"/> Altri Materiali	<input type="checkbox"/> AMMORTIZZATORI
<input type="checkbox"/> Analisi chimiche	<input type="checkbox"/> Anticongelante	<input type="checkbox"/> Antineve (salaccio)
<input type="checkbox"/> ANTISLITTAMENTO	<input type="checkbox"/> AP. ANALISI CHIM-FIS	<input type="checkbox"/> APPARATI COMUNICAZIO
<input type="checkbox"/> APPARECCH.PNEUM.	<input type="checkbox"/> APPARECCHIATURE	<input type="checkbox"/> ARREDO INTERNO
<input type="checkbox"/> Arredo urbano	<input type="checkbox"/> Ascensori - inst/man	<input type="checkbox"/> Aspiraz. fumi, gas
<input type="checkbox"/> ASSICURAZIONI	<input type="checkbox"/> ASSILI - CENTRORUOTA	<input type="checkbox"/> ATTREZZ. COMP. ELETT
<input type="checkbox"/> Attrezz. diagn. MM	<input type="checkbox"/> ATTREZZ. X ARMAMENTO	<input type="checkbox"/> Attrezz/app collaudo
<input type="checkbox"/> ATTREZZATURE VARIE	<input type="checkbox"/> ATTREZZ/ATTREZZ OFF	<input type="checkbox"/> Autobus
<input type="checkbox"/> BANDIERE e STENDARDI	<input type="checkbox"/> Barre di trazione	<input type="checkbox"/> BIGL ELETTRONICI
<input type="checkbox"/> Biglietti	<input type="checkbox"/> BIGLIETTI DI VIAGGIO	<input type="checkbox"/> Biglietti magnetici
<input type="checkbox"/> Call Center	<input type="checkbox"/> CAMBIO E RICAMBI	<input type="checkbox"/> CANCELLERIA VARIA
<input type="checkbox"/> Carica batterie	<input type="checkbox"/> CARPENTERIA	<input type="checkbox"/> Carrelli / Muletti
<input type="checkbox"/> CARROZZERIA	<input type="checkbox"/> Carta e nastri oblit	<input type="checkbox"/> CASSE MANOVRA METRO

Figura 4: Scelta Categoria prodotto

I campi da inserire sono:

- **Lingua del Questionario**: rappresenta la lingua nella quale il fornitore riceve il questionario;
- **Inserire il flag sulla categoria merceologica** o sulle categoria per le quali il fornitore vuole candidarsi.

2.1.4 Dichiarazione di protezione dei dati

Il tab è riportato nella figura seguente.

Dichiarazione di protezione dei dati

Dichiarazione sulla protezione dei dati

I dati inseriti saranno trattati nel rispetto dei principi e con le modalità contenute nel Reg. UE 679/2016.

Nella fase di qualificazione sarà fornita Informativa del Reg. UE 679/2016.

Prendo atto che i dati saranno trattati da ATM secondo il suddetto Reg. UE

Figura 5: Dichiarazione sulla protezione dei dati

Il fornitore prima di poter inviare la sua richiesta deve necessariamente inserire un flag sulla presa di atto del trattamento dei dati inseriti.

2.1.5 Invio della Richiesta

A questo punto il fornitore può inviare la sua richiesta cliccando sul pulsante "Inviare".

Inviare

L'esito positivo dell'invio è segnalato dal sistema mediante il seguente messaggio:





Qualifica Fornitori

**Manuale per l'auto
registrazione e l'invio della
documentazione**

Logon eseguito correttamente



2.2 QUESTIONARIO

Dopo aver inviato la richiesta, il fornitore riceve una mail con allegato un file. L'allegato rappresenta il questionario che il fornitore deve compilare e inviare ad ATM per completare la richiesta di qualifica.

L'oggetto della mail è: “*Questionario di Qualificazione Fornitori*”. In allegato è presente il file: “*Questionario.htm*”.

Cliccando sull'allegato si apre una pagine internet come riportato di seguito.

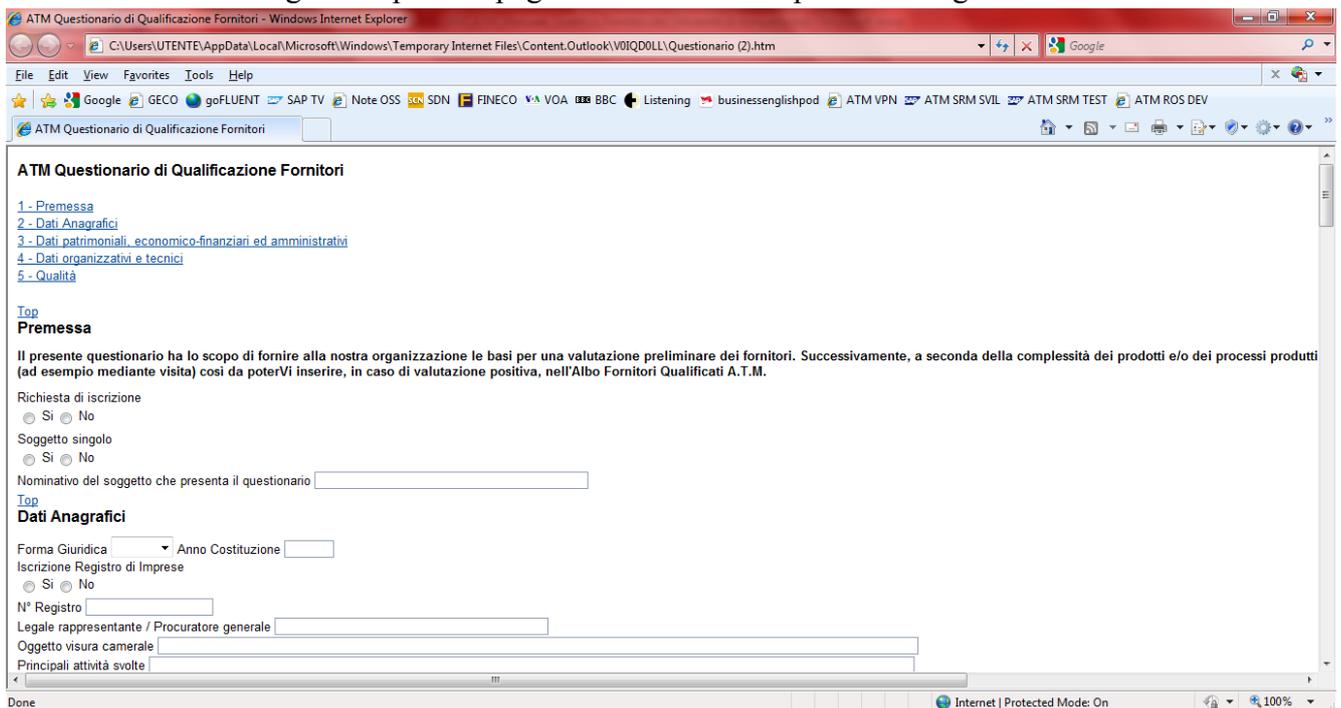


Figura 6: *Questionario on line*

Il fornitore deve procedere alla compilazione considerando che le domande a cui si richiede obbligatoriamente di rispondere sono evidenziate con un asterisco (*). La mancata risposta a domande obbligatorie comporta che il questionario non può essere sottomesso e rinviato ad ATM.

Per inviare il questionario è necessario cliccare sul pulsante che si trova in fondo alla pagina. Il pulsante di sottomissione si chiama: “*Inviare questionario*”.

Inviare questionario

Cliccando su tale pulsante, nel caso di risposte mancanti, il sistema restituisce un pop-up informativo come riportato nella figura seguente:



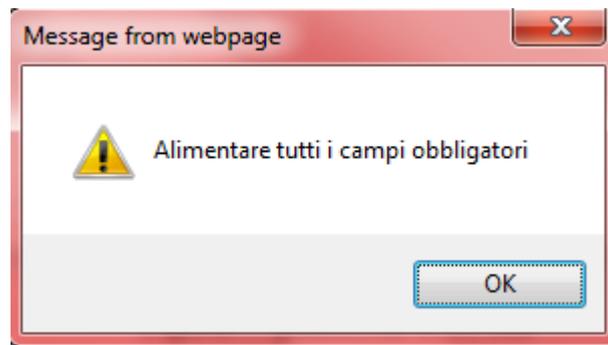


Figura 7: Pop up di avvertimento

Per continuare nella compilazione è sufficiente cliccare su “OK”. Il sistema evidenzia in rosso le risposte mancanti ed il fornitore può procedere con l’inserimento dei dati mancanti.

Terminata correttamente la compilazione, cliccando sempre su “*Inviare questionario*”, il sistema procede automaticamente all’invio.

Con la sottomissione del questionario si conclude la parte di richiesta di qualifica. Nel caso ATM ritenga valide le informazioni inserite procederà ad informare il fornitore che è stato valutato positivamente ed è passata alla fase di qualifica. Questa seconda fase comporta da parte del fornitore la consegna della documentazione necessaria.

Il fornitore è informato tramite mail come spiegato in dettaglio nei paragrafi seguenti (*Accesso alla Qualifica e Invio Documentazione*).



2.3 ACCESSO ALLA QUALIFICA

Nel momento in cui ATM accetta la richiesta di qualifica, il fornitore riceve le seguenti tre mail:

- **Interlocutore creato correttamente:** la mail contiene l'utenza assegnata al fornitore che ha richiesto la valutazione;
- **Password dell'interlocutore:** la mail contiene la password da utilizzare per accedere al sistema e caricare la documentazione richiesta;
- **Accesso Area Documentale:** la mail contiene il link al quale deve collegarsi il fornitore, con le credenziali fornite nelle mail precedenti, per caricare la documentazione.

Le mail suddette contengono tutte le istruzioni necessarie per procedere con le attività di consegna della documentazione.

Nel paragrafo seguente si descrive in dettaglio l'operatività di scambio della documentazione.



2.4 INVIO DOCUMENTAZIONE

Il fornitore riceve dunque tre mail con le quali può procedere al caricamento della documentazione.

Nella mail con oggetto “*Accesso Area Documentale*”, il fornitore trova il link al quale deve accedere. Cliccando su tale link si apre una schermata internet contenente un pop-up come riportato nella figura seguente.



Figura 8: Pop up di inserimento delle credenziali

Nel campo “*User name*”, il fornitore deve inserire l’utenza che è stata fornita tramite la mail con oggetto “*Interlocutore creato correttamente*”. In tale mail in corrispondenza della dicitura “*Utente (ID utente dell'interlocutore)*” è riportata l’utenza da utilizzare.

Nel campo “*Password*”, il fornitore deve inserire la password che è stata fornita tramite la mail con oggetto “*Password dell'interlocutore*”. In tale mail in corrispondenza della dicitura “*Password (per logon con ID utente)*” è riportata la password suddetta.

Inserite le credenziali è necessario cliccare su “*OK*”. Si accede alla pagina riportata nella figura seguente.



SAP - Copyrights and Trademarks

ENGLISH - German version below

© Copyright 2003 SAP AG. All rights reserved.

No part of this software may be reproduced or transmitted in any form or for any purpose without the express permission of SAP AG. The information contained herein may be changed without prior notice.

Some software products marketed by SAP AG and its distributors contain proprietary software components of other software vendors.

Microsoft®, WINDOWS®, NT®, EXCEL®, Word®, PowerPoint® and SQL Server® are registered trademarks of Microsoft Corporation.

IBM®, DB2®, DB2 Universal Database, OS/2®, Parallel Sysplex®, MVS/ESA, AIX®, S/390®, AS/400®, OS/390®, OS/400®, iSeries, pSeries, xSeries, zSeries, z/OS, AFP, Intelligent Miner, WebSphere®, Netfinity®, Tivoli®, Informix and Informix® Dynamic Server™ are trademarks of IBM Corporation in USA and/or other countries.

ORACLE® is a registered trademark of ORACLE Corporation.

UNIX®, X/Open®, OSF/1®, and Motif® are registered trademarks of the Open Group.

Citrix®, the Citrix logo, ICA®, Program Neighborhood®, MetaFrame®, WinFrame®, VideoFrame®, MultiWin® and other Citrix product names referenced herein are trademarks of Citrix Systems, Inc.

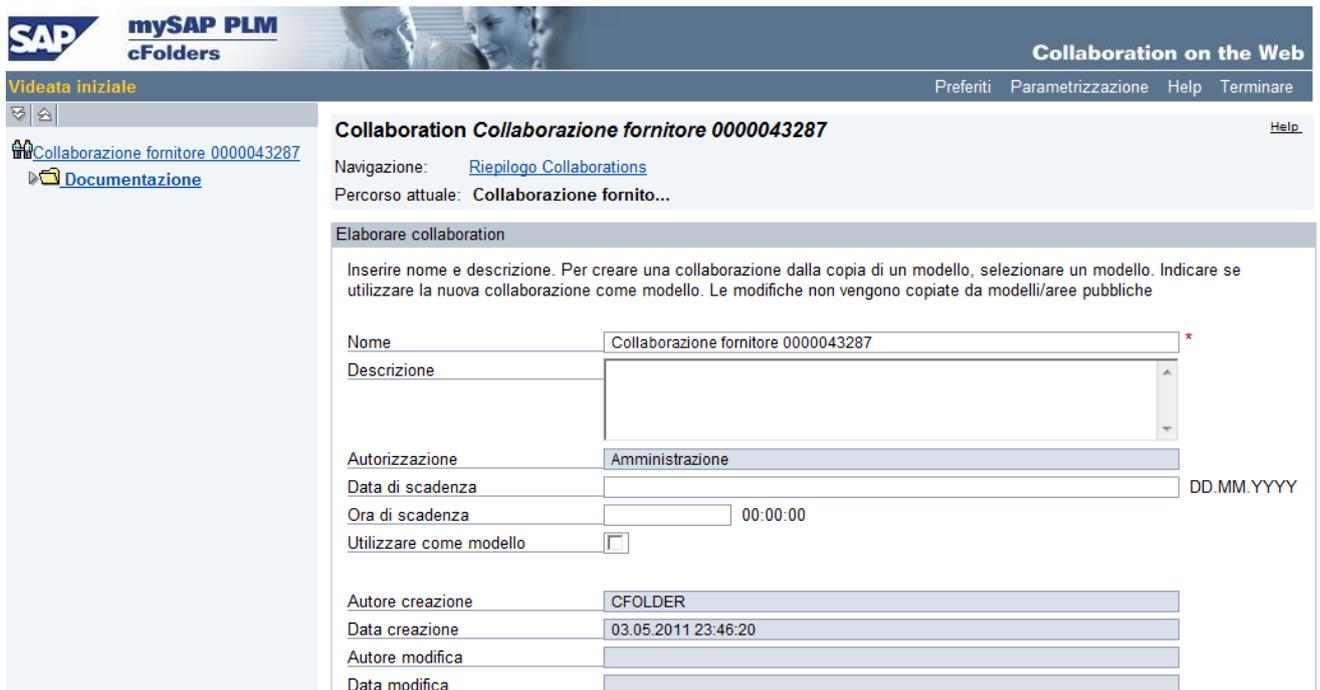
HTML, DHTML, XML, XHTML are trademarks or registered trademarks of W3C®, World Wide Web

Figura 9: Schermata di Accesso alla Area Documentale

In fondo a questa pagina è riportato il pulsante “Accept” sul quale è necessario cliccare per procedere.

La pagina successiva a cui si accede è riportata nella figura seguente.





SAP mySAP PLM cFolders Collaboration on the Web

Videata iniziale Preferiti Parametrazione Help Terminare

Collaborazione fornitore 0000043287

Navigazione: [Riepilogo Collaborations](#)

Percorso attuale: Collaborazione fornito...

Elaborare collaborazione

Inserire nome e descrizione. Per creare una collaborazione dalla copia di un modello, selezionare un modello. Indicare se utilizzare la nuova collaborazione come modello. Le modifiche non vengono copiate da modelli/aree pubbliche

Nome: Collaborazione fornitore 0000043287 *

Descrizione:

Autorizzazione: Amministrazione

Data di scadenza: DD.MM.YYYY

Ora di scadenza: 00:00:00

Utilizzare come modello:

Autore creazione: CFOLDER

Data creazione: 03.05.2011 23:46:20

Autore modifica:

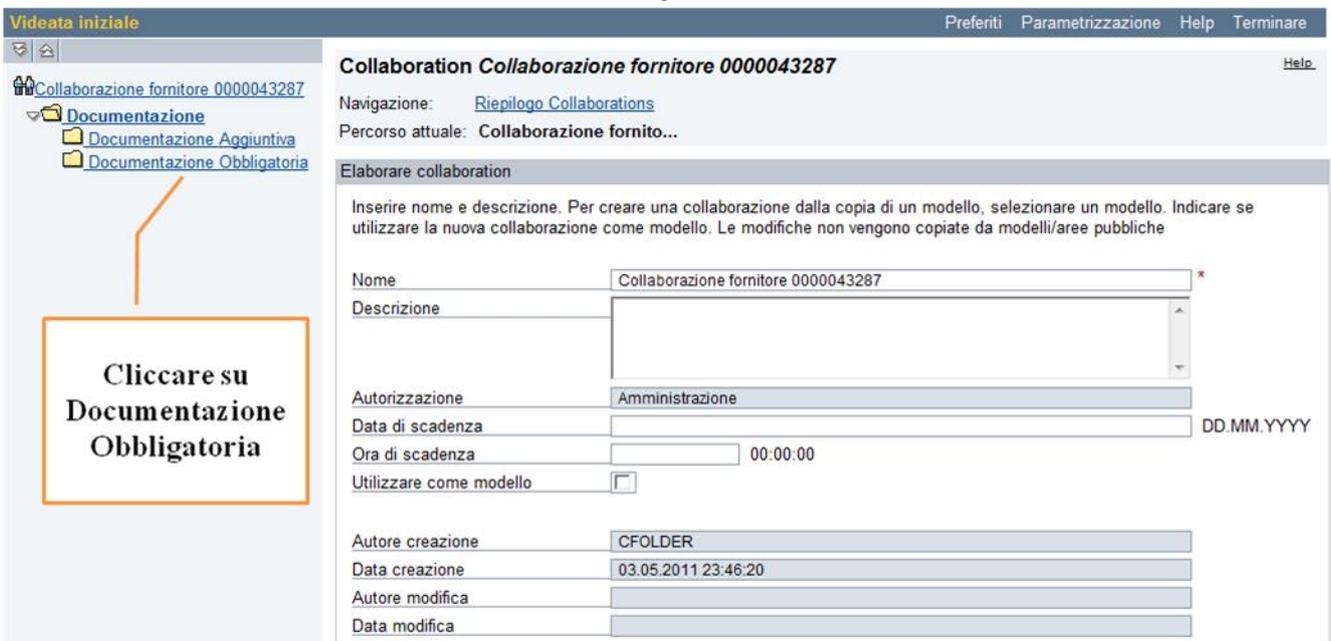
Data modifica:

Figura 10: Area di Scambio della documentazione

2.4.1 Caricamento della Documentazione

Per procedere al caricamento della documentazione è necessario effettuare gli step riportati di seguito.

1. Entrare nella cartella "Documentazione Obbligatoria".



SAP mySAP PLM cFolders Collaboration on the Web

Videata iniziale Preferiti Parametrazione Help Terminare

Collaborazione fornitore 0000043287

Navigazione: [Riepilogo Collaborations](#)

Percorso attuale: Collaborazione fornito...

Elaborare collaborazione

Inserire nome e descrizione. Per creare una collaborazione dalla copia di un modello, selezionare un modello. Indicare se utilizzare la nuova collaborazione come modello. Le modifiche non vengono copiate da modelli/aree pubbliche

Nome: Collaborazione fornitore 0000043287 *

Descrizione:

Autorizzazione: Amministrazione

Data di scadenza: DD.MM.YYYY

Ora di scadenza: 00:00:00

Utilizzare come modello:

Autore creazione: CFOLDER

Data creazione: 03.05.2011 23:46:20

Autore modifica:

Data modifica:

Cliccare su Documentazione Obbligatoria

2. Selezionare il tipo di file che si vuole caricare tra quelli disponibili nella cartella. La selezione è effettuata cliccando sul nome del file.



Contenuto cartella		Caricare pacch. PDX	Creare	Copiare	Copiare come bookmark	Inserire	Cancellare	Tutti	Ness.
Nome	Versione attuale	Stato	Autore modifica	Data modifica					
<input type="checkbox"/> Certificato Qualità ISO 9001:2008						CFOLDER		03.05.2011 23:46:21	
<input type="checkbox"/> Copia C.I. del Dichiarante						CFOLDER	CFOLDER_USER	CFOLDER	
<input type="checkbox"/> Dich. Legale Rappresentante ex art 38	ATM_DichiarazioneEx art 38_1.d					CFOLDER		03.05.2011 23:46:21	
<input type="checkbox"/> Dichiarazione Accesso Atti	ATM_Dichiarazione Accesso atti					CFOLDER		03.05.2011 23:46:22	
<input type="checkbox"/> Dichiarazione Protezione Dati Personali	ATM_Protezione Dati Personali1					CFOLDER		03.05.2011 23:46:22	
<input type="checkbox"/> Iscrizione Camera di Commercio						CFOLDER		03.05.2011 23:46:22	
<input type="checkbox"/> Presa Visione Codice Etico ATM	ATM_Presa_Visione_Codice Etico1.docx (370KB)					CFOLDER		03.05.2011 23:46:22	
<input type="checkbox"/> Presa Visione Regolamento Gare	ATM_Presa_Visione_Regolamento_Gare_Telematiche1.docx (370KB)					CFOLDER		03.05.2011 23:46:23	

**Selezionare il tipo
di file da caricare**

3. Inserire la “Data di Scadenza del Documento” e cliccare su “Salvare”.

Documenti di qualifica

Per salvare le modifiche del nome, della descrizione (ed eventualmente dei nomi alias esistenti), selezionare *Salvare*.

Nome *

Scadenza * DD.MM.YYYY

Consegna DD.MM.YYYY

Sottoscr.abbonamento

Blocco di scrittura

Autorizzazione

Discussions

**Cliccare su
Salvare**

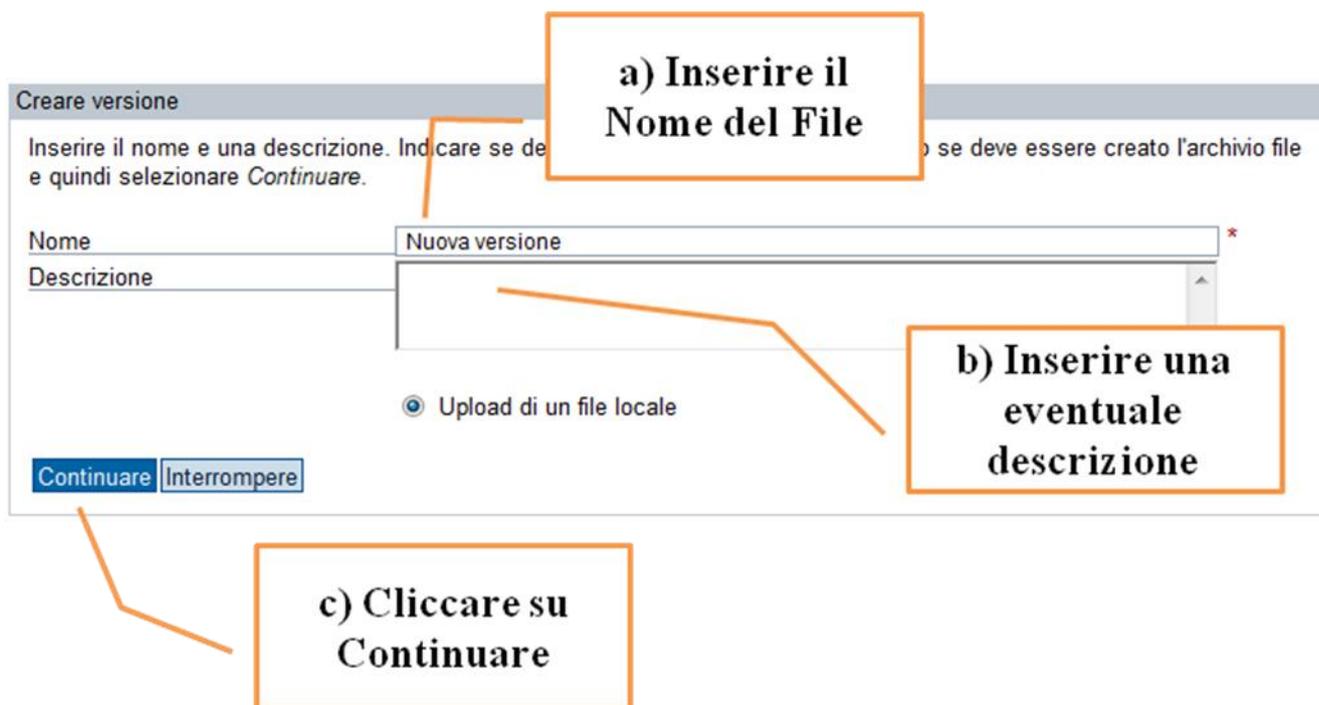
**Inserire la Data
di Scadenza nel
formato indicato**

Versioni

Nome	File	Dim. f	Stato	Autore modifica	Data modifica
Nessun inserimento					

4. Cliccare su “Creare” per inserire il file. Il sistema apre una nuova schermata nella quale effettuare l’upload.





The screenshot shows a web form titled "Creare versione". The form contains the following elements:

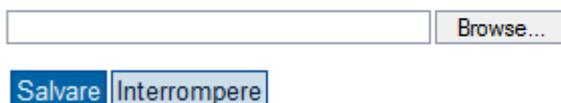
- Instructional text: "Inserire il nome e una descrizione. Indicare se deve essere creato l'archivio file e quindi selezionare *Continuare*."
- Form fields: "Nome" (containing "Nuova versione") and "Descrizione" (empty).
- Radio button: "Upload di un file locale" (selected).
- Buttons: "Continuare" (highlighted in blue) and "Interrompere".

Three orange callout boxes provide instructions:

- a) Inserire il Nome del File**: Points to the "Nome" input field.
- b) Inserire una eventuale descrizione**: Points to the "Descrizione" input field.
- c) Cliccare su Continuare**: Points to the "Continuare" button.

5. Cercare all'interno del proprio PC il file da caricare. Per cercare è sufficiente cliccare sul tasto "Browse..." ed il sistema apre un pop up per la ricerca del file.

Per selezionare il file richiesto, selezionare *Browse* e *Salvare*.



The screenshot shows a file selection interface with the following elements:

- Input field: Empty.
- Button: "Browse..."
- Buttons: "Salvare" (highlighted in blue) and "Interrompere".

6. Selezionare il file.

7. Cliccare su "Salvare".

L'operazione deve essere ripetuta in maniera identica per tutti i file che il fornitore deve consegnare.

Al termine di tale attività è possibile uscire dall'area documentale cliccando sul pulsante "Terminare" presente in alto a destra.

A questo punto le attività da parte del fornitore sono terminate. Il fornitore riceverà comunicazione tramite mail dell'esito della qualifica.

