



# Portale Qualifica Fornitori Manuale Utente

*Internet*

---

Versione 1.2

15 novembre 2011

## INDICE DEI CONTENUTI

<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. REGISTRAZIONE AL SERVIZIO.....</b>	<b>3</b>
<b>3. AUTENTICAZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>4. DESCRIZIONE DEL MENU .....</b>	<b>4</b>
<b>5. ANAGRAFICA .....</b>	<b>5</b>
5.1. I MIEI DATI.....	5
5.2. RICHIESTA CANCELLAZIONE .....	6
5.3. CAMBIA PASSWORD .....	6
<b>6. GESTIONE QUALIFICHE.....</b>	<b>7</b>
6.1. QUALIFICHE.....	7
6.1.1. ELENCO QUALIFICHE.....	7
6.1.2. INFORMAZIONI .....	8
6.1.3. MODIFICA DATI GENERICI.....	10
6.1.4. DISPONIBILITA' AREE E SEDI OPERATIVE .....	11
6.1.5. FATTURATO DEGLI ULTIMI ANNI.....	12
6.1.6. REFERENZE BANCARIE.....	13
6.1.7. REFERENZE / PRESENTAZIONE AZIENDALE.....	14
6.1.8. CERTIFICAZIONI .....	15
6.1.9. ALLEGATI GENERALI.....	17
6.1.10. QUALIFICHE IN CORSO .....	18
6.2. ARCHIVIO .....	19
<b>7. GESTIONE SUB APPALTI .....</b>	<b>19</b>
7.1. SUBFORNITORI /SUBAPPALTATORI .....	19
7.2. RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SUB APPALTO/SUB FORNITURA .....	23
7.3. GESTIONE RICHIESTE.....	24
7.3.1. ELENCO SUB APPALTI.....	25
7.3.2. INFORMAZIONI .....	26
7.3.3. MODIFICA QUESTIONARI DI SICUREZZA.....	28
7.3.4. MODIFICA SCHEDA PRODOTTO/SERVIZIO .....	29
7.3.5. SUB APPALTI IN CORSO .....	31
7.4. ARCHIVIO RICHIESTE.....	32
<b>8. MANUALI UTENTE.....</b>	<b>33</b>
<b>9. VISUALIZZA MANUALI .....</b>	<b>33</b>

## 1. INTRODUZIONE

Il servizio fornisce agli utenti la possibilità di sottoporre la propria candidatura per la partecipazione ai processi di fornitura di beni e/o servizi verso Edipower.

L'accesso al **Portale di Qualifica Fornitori** (di seguito “**Portale**”) è vincolato dalla scelta della lingua. Prima dell'autenticazione al servizio, è necessario scegliere la lingua da utilizzare attraverso la pagina di presentazione. Il servizio dispone della versione in lingua italiana e in lingua inglese.

## 2. REGISTRAZIONE AL SERVIZIO

Conseguentemente alla scelta della lingua utilizzata, la maschera di autenticazione al Portale consente l'accesso agli utenti registrati. Dalla stessa pagina è possibile accedere alla pagina di registrazione, mostrata in Figura 1.

Per procedere con la registrazione è richiesta la definizione obbligatoria di alcuni campi, quali username e password. Il sistema fornirà le opportune segnalazioni, in caso di mancanza dei campi necessari. A seguito del completamento della procedura di registrazione, l'utente riceverà, nella casella di posta specificata, il codice azienda per l'accesso al Portale.

The image shows a registration form titled "Portale Qualifica Fornitori". It is organized into four distinct sections, each with a red header:

- Dati azienda:** Includes fields for "Ragione sociale \*\*", "Forma giuridica \*\*", "Codice fiscale", and "Partita IVA \*\*".
- Sede legale:** Includes fields for "Via:", "Civico:", "CAP:", "Nazione \*\*", "Provincia:", and "Città:".
- Dati referente:** Includes fields for "Nome \*\*", "Cognome \*\*", "Email \*\*", "Telefono \*\*", "Fax \*\*", and "Funzione".
- Dati utente:** Includes fields for "Username \*\*", "Password (lung. min. 8) \*\*", and "Conferma password \*\*".

**Figura 1 - Registrazione del fornitore**

Se al termine della procedura di registrazione il sistema visualizza il messaggio “*La nuova registrazione non è stata effettuata in quanto il fornitore risulta già registrato*” è necessario contattare Edipower per ottenere le informazioni necessarie al recupero della password.

### 3. AUTENTICAZIONE

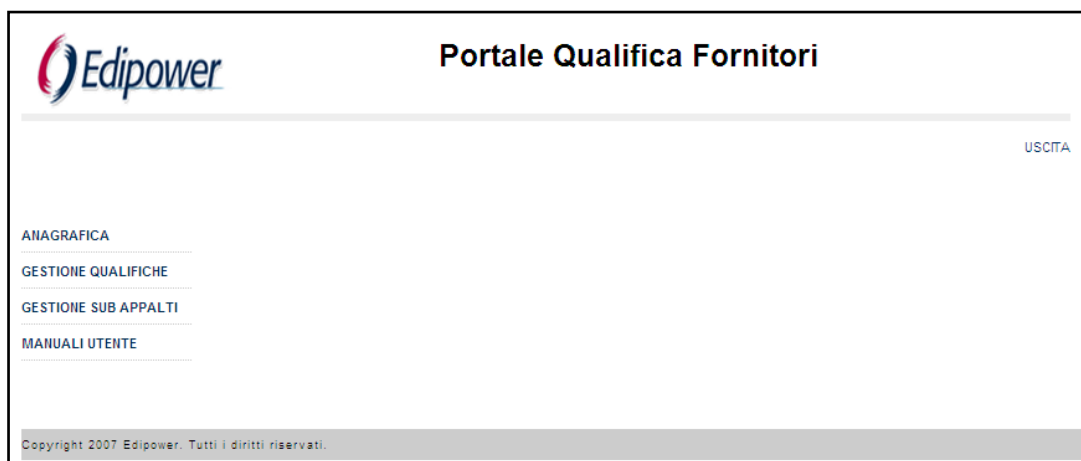
La registrazione al servizio fornisce al fornitore le informazioni necessarie per accedere al Portale. L'accesso è consentito digitando correttamente le seguenti informazioni nella maschera di autenticazione:

- *codice azienda*, ricevuto in fase di registrazione;
- *username* dell'utente, scelto in fase di registrazione;
- *password*, scelta in fase di registrazione.

In caso di dimenticanza della password, il sistema consente il rinvio della stessa, all'indirizzo di posta elettronica specificato dal fornitore.

### 4. DESCRIZIONE DEL MENU

L'elemento essenziale, dal quale l'utente può accedere alle funzionalità del servizio, è rappresentato dal menu di sinistra. La Figura 2 mostra la pagina iniziale che compare all'utente a seguito della corretta autenticazione.



**Figura 2 - Il menu del portale**

Il menu è suddiviso in tre aree:

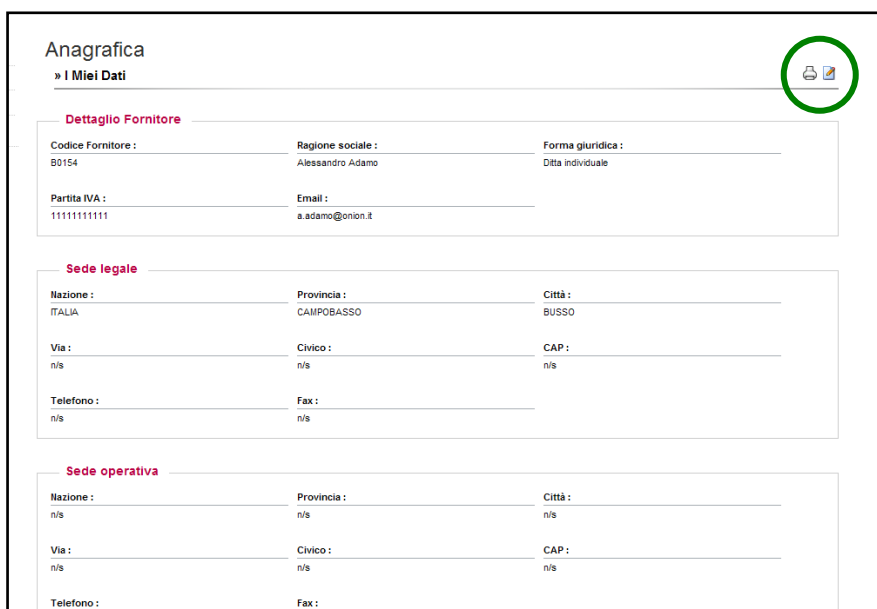
- *Anagrafica*, nella quale sono raccolte le funzionalità di visualizzazione e di modifica dei propri dati e di cancellazione dal servizio.
- *Gestione qualifiche*, costituita dal cruscotto di espletamento delle attività necessarie per l'avvio del processo di qualifica e dall'archivio, nel quale è possibile visualizzare lo storico delle proprie qualifiche.
- *Gestione Sub Appalti*, costituita dal cruscotto di espletamento delle attività necessarie per l'avvio del processo di autorizzazione di un sub appalto, di inserimento dei dati di anagrafica relativi a Sub fornitori, dalla richiesta di autorizzazione e dall'archivio, nel quale è possibile visualizzare lo storico dei sub appalti.
- *Manuali Utente*, per accedere ai manuali dell'applicazione.

## 5. ANAGRAFICA

### 5.1. I MIEI DATI

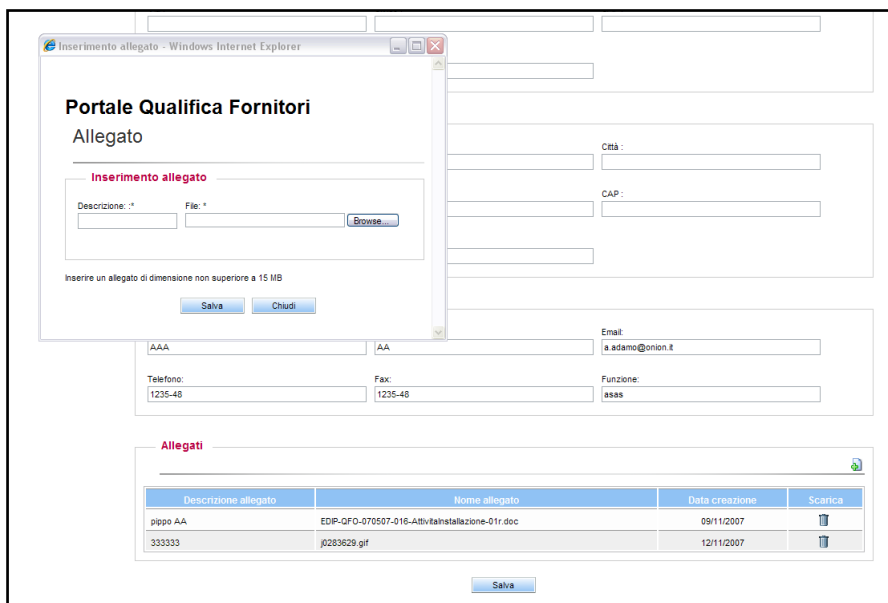
Nella sezione “I miei dati” sono organizzate le informazioni associate al fornitore. Alcune di queste sono già state definite in fase di registrazione e non possono più essere modificate, altre possono essere ridefinite o inserite a corredo di quelle già specificate.

**In Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** è rappresentata una pagina di dettaglio dei dati anagrafici. Dalle icone in alto a destra (evidenziate in verde), si accede alle funzionalità di stampa e alla pagina di modifica (✎) dei dati. La pagina di modifica è mostrata in Figura 4. Accanto alle informazioni generiche riportate, è possibile allegare documentazione utile a descrivere meglio la propria attività. Tale documentazione, così come i dati modificabili, possono essere rivisti e integrati in qualsiasi momento e costituiscono un elemento importante per il buon esito del processo di qualifica. Relativamente all’inserimento degli allegati, le estensioni supportate sono *xls, doc, pdf, ppt, pps, jpg, gif, bmp e tif*.



Anagrafica		
» I Miei Dati		
<b>Dettaglio Fornitore</b>		
Codice Fornitore : B0154	Ragione sociale : Alessandro Adamo	Forma giuridica : Ditta individuale
Partita IVA : 111111111111111	Email : a.adamo@onion.it	
<b>Sede legale</b>		
Nazione : ITALIA	Provincia : CAMPOBASSO	Città : BUSSO
Via : n/s	Civico : n/s	CAP : n/s
Telefono : n/s	Fax : n/s	
<b>Sede operativa</b>		
Nazione : n/s	Provincia : n/s	Città : n/s
Via : n/s	Civico : n/s	CAP : n/s
Telefono : n/s	Fax : n/s	

Figura 3 - Dettaglio anagrafica fornitore



**Figura 4 - Modifica dei dati anagrafici**

In precedenza molte informazioni legate al fornitore erano contenute nel modulo “Dati generici” ed erano modificabili esclusivamente alla scadenza di una qualifica o all’inserimento di una nuova richiesta. Attualmente la pagina di modifica dei dati di base, consente l’aggiornamento in qualsiasi momento indipendentemente dalla scadenza / aggiornamento della qualifica, delle seguenti sezioni:

- Il campo “Principali Clienti”.
- Tutta la sezione “Personale Dipendente”.
- I fatturati degli ultimi 3 anni (E’ possibile l’aggiunta di fatturati negli ultimi 3 anni precedenti a quello attuale, e la modifica).

## 5.2. RICHIESTA CANCELLAZIONE

La richiesta di cancellazione determina la rimozione del proprio profilo dal servizio. A seguito della cancellazione, non sarà più possibile accedere al Portale e tutte le qualifiche in corso di approvazione saranno rimosse dal sistema.

## 5.3. CAMBIA PASSWORD

Consente la modifica della password di accesso all'applicazione.

## 6. GESTIONE QUALIFICHE

L'area di gestione delle qualifiche si suddivide in due sottoaree distinte, di seguito descritte.

### 6.1. QUALIFICHE

Dal collegamento “Qualifiche” del menu, si accede al proprio cruscotto delle attività, dal quale è possibile inserire candidature per nuovi gruppi merceologici e completare tutte le informazioni necessarie per inviare la propria candidatura a Edipower.

The screenshot displays a web interface for managing qualifications. It is divided into three main sections:

- Richieste di qualifica**: Contains a sub-section 'Elenco Qualifiche' with a table of pending qualifications and a note: 'Nella tabella sottostante sono riportate le qualifiche in bozza o in attesa di approvazione.' The table has columns for Codice, Gruppo merceologico, Stato, and an action icon.
- Informazioni**: Contains a sub-section 'Informazioni' with a note: 'Per richiedere la qualifica è necessario completare tutte le informazioni sottostanti.' It features a table with columns for Tipo, Stato, and an action icon.
- Qualifiche in corso**: Contains a table of active qualifications with columns for Codice, Gruppo merceologico, Stato, Data inizio validità, and Data fine validità.

Codice	Gruppo merceologico	Stato	
FCAV0080	CAVI PER SEGNALI	PreValutata	
PALT0020	LAVORI FERROVIARI	Nuovo	

Tipo	Stato	
Dati Generici	Approvata	
Questionario di Sicurezza	Approvata	
Scheda Prodotto/Servizio FCAV0080	Approvata	
Scheda Prodotto/Servizio PALT0020	Bozza	
Questionari tecnici	Bozza	

Codice	Gruppo merceologico	Stato	Data inizio validità	Data fine validità	
PMAN0050	REALIZZAZIONE RIVESTIMENTI REFRATTARI	Approvata	16/11/2007	16/11/2010	

Figura 5 - Cruscotto delle attività

La Figura 5 mostra il cruscotto delle attività. La pagina si suddivide in tre differenti griglie:

- Elenco qualifiche
- Informazioni
- Qualifiche in corso

#### 6.1.1. ELENCO QUALIFICHE


Nella prima tabella, sono raccolte tutte le candidature per i differenti gruppi merceologici, inserite e non ancora inviate o in corso di approvazione da parte di Edipower. Mediante l'icona “aggiungi” ( ) è possibile inserire uno o più gruppi merceologici per i cui candidarsi. La scelta di questi ultimi è limitata esclusivamente a quelli non ancora inseriti o per i quali non esistono già qualifiche attive o rifiutate. Gli stati in cui si possono trovare le qualifiche raccolte in tale tabella sono:

- *Nuova* – nel caso di qualifiche non ancora inviate o per le quali Edipower richiede la revisione (deconsolidamento delle informazioni della qualifica) delle informazioni inserite prima di inserirle nel processo di approvazione. Le qualifiche in questo stato possono essere rimosse dall'elenco;

- *Prevalutata* – per le qualifiche già inviate e che, avendo superato la prima fase di approvazione, stanno percorrendo il processo di approvazione;
- *Inviata* – per le qualifiche inviate e in attesa di preavalutazione o di deconsolidamento;
- *Rifiutata* – per le qualifiche respinte.

### 6.1.2. INFORMAZIONI

L'area delle informazioni costituisce il nucleo centrale del cruscotto. Da questa tabella è possibile consultare e completare le informazioni che devono essere inviate per sottoporre la propria candidatura per i gruppi merceologici selezionati. Tali informazioni sono legate ai gruppi merce presenti nella prima tabella del cruscotto e possono variare in base alla tipologia di questi ultimi. L'insieme complessivo delle informazioni richieste è il seguente:

- *Dati generici*: sono costituiti dall'insieme delle informazioni relative all'attività del fornitore, quali ad esempio i dati circa il fatturato, le referenze bancarie, i dati sul fatturato, eventuali certificazioni. Tali informazioni hanno una durata limitata nel tempo (3 anni) e, una volta approvati, valgono per tutte le qualifiche richieste nel periodo di validità degli stessi. Allo scadere dei dati generici sarà necessario provvedere al loro rinnovo per sottoporre altre richieste di qualifica. Prima dell'invio, i dati possono essere modificati in ogni momento. Lo stato "completo" indica che i dati sono pronti per essere inviati. A seguito dell'inoltro dei dati e dell'approvazione, non la funzionalità di modifica non è più disponibile.
- *Questionario di sicurezza*: è necessario nel caso in cui si richiedono qualifiche per forniture di servizi e contiene tutti i dati relativi alla sicurezza della propria azienda. Tale documento ha validità di un anno solare. In altre parole, al termine dell'anno solare, il questionario di sicurezza del fornitore non è più valido e deve essere ridefinito. A seguito della compilazione, dell'invio e dell'approvazione da parte di Edipower, non sarà più possibile, nell'anno solare in corso, la modifica dei dati di sicurezza. Anche in questo caso, lo stato "completo" indica che il questionario è pronto per essere inviato. Con l'introduzione della gestione dei "sub fornitori"/"sub appalti" nel portale Edipower, sono stati aggiunti dei vincoli sulla modifica dei questionari di sicurezza da parte del fornitore.  
In particolare il questionario di sicurezza in stato completo o consolidato di un subfornitore da parte del fornitore che ne sta richiedendo un'attività di subfornitura non sarà più modificabile dal fornitore stesso. In questo modo il fornitore non può compromettere i dati del questionario di sicurezza di un sub fornitore che si sta qualificando, qualora quest'ultimo abbia anche un'utenza per accedere al portale di qualifica.  
Il fornitore potrà comunque compilare il questionario di sicurezza in tutti gli altri casi.
- *Scheda prodotto*: per ogni gruppo merceologico è necessario completare una scheda nella quale sono raccolte domande specifiche legate alla tipologia di qualifica selezionata.
- Eventuali *questionari tecnici*: per taluni gruppi merceologici, il sistema richiede la compilazione obbligatoria di questionari tecnici che dovranno essere vagliati dai soggetti incaricati nel processo di approvazione della candidatura. Tutti i questionari richiesti associati ai gruppi merceologici specificati, sono organizzati in un'unica area al fine di ottimizzarne la compilazione. Il dettaglio dei questionari () permette di visualizzare la

struttura e i valori specificati per tutti i questionari tecnici associati alle qualifiche presentate nella prima tabella del cruscotto. Relativamente alla compilazione, invece, il sistema riporta esclusivamente i questionari richiedenti compilazione e che non ancora approvati. Si possono verificare casi, infatti, nei quali una qualifica richiede la compilazione di questionari tecnici già compilati poiché associati a qualifiche approvate in precedenza. In tal caso la compilazione per tali questionari non è richiesta.

L'invio di una o più qualifiche avviene premendo il pulsante "Invia", presente solo nel caso in cui il sistema verifichi la presenza di informazioni da inviare. In altre parole, l'invio è possibile solo se tutti i dati, richiesti per una più qualifiche, sono in stato "completo". Nella Figura 6 si nota il pulsante "Invia" in basso che consente di inviare la qualifica per il gruppo merceologico FCAV0080.

**Richieste di qualifica**

**Elenco Qualifiche**

Nella tabella sottostante sono riportate le qualifiche in bozza o in attesa di approvazione.

Codice	Gruppo merceologico	Stato	
PMAN0050	REALIZZAZIONE RIVESTIMENTI REFRAATTARI	Inviata	
FCAV0080	CAVI PER SEGNALI	Ituovo	
PMAN0060	INTERVENTI SPECIALISTICI GENERATORI DI VAPORE	Inviata	

**Informazioni**

Per richiedere la qualifica è necessario completare tutte le informazioni sottostanti.

Tipo	Stato	
Dati Generici	Approvata	
Questionario di Sicurezza	Approvata	
Scheda Prodotto/Servizio PMAN0060	Approvata	
Scheda Prodotto/Servizio PMAN0050	Approvata	
Scheda Prodotto/Servizio FCAV0080	Completo	
Questionari tecnici	Completo	

**Qualifiche in corso**

Nessuna qualifica presente

**Figura 6 - Esempio di invio di una qualifica**

Per le informazioni appena descritte, nelle prime fasi di approvazione, è possibile la richiesta di revisione. In tal caso, compariranno nella stessa griglia e potranno essere integrate con le opportune modifiche prima di essere inviate nuovamente. I possibili stati associati alle informazioni presentate sono i seguenti:

- *Bozza* – nel caso in cui la compilazione non sia completa;
- *Completo* – nel caso in cui tutte le informazioni richieste siano state completate;
- *Consolidato* – nel caso in cui le informazioni siano state inviate ad Edipower e siano in attesa di una sua approvazione o di un deconsolidamento;
- *Deconsolidato* – se Edipower, in seguito alla presa visione delle informazioni, richiede l'integrazione delle stesse. Il deconsolidamento delle informazioni è segnalato dal sistema tramite l'invio di un messaggio di posta elettronica;
- *Approvata* – nel caso in cui le informazioni siano state approvate.

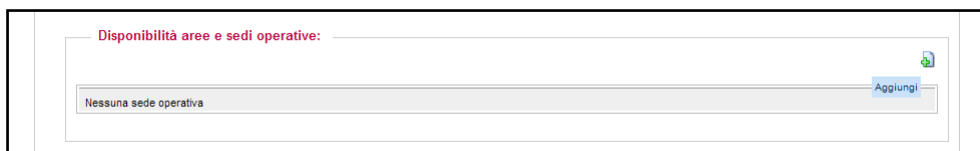
La visibilità delle informazioni e l'accesso alle operazioni di modifica delle stesse è regolata automaticamente dal sistema in funzione del loro stato.



#### 6.1.4. DISPONIBILITA' AREE E SEDI OPERATIVE

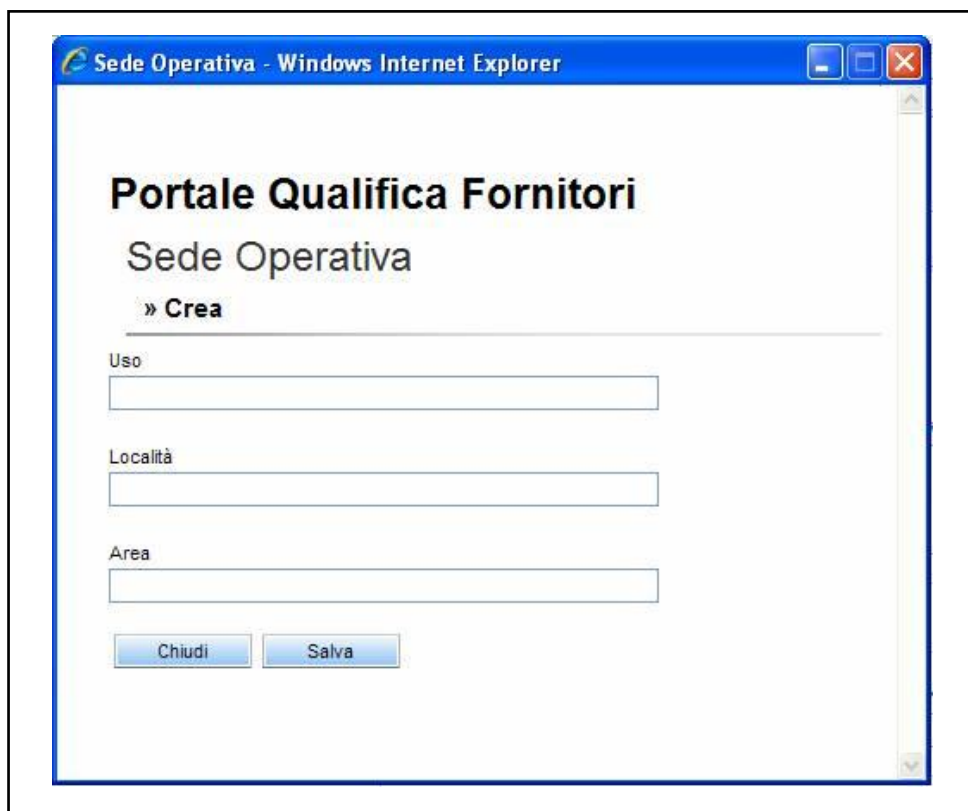
Tale funzionalità prevede l'inserimento o la modifica di una sede operativa mediante una finestra di popup modale che consente all'utente di inserire le informazioni richieste.

Per attivare la finestra di popup basta selezionare l'icona "aggiungi" (📄) come da Figura 8



**Figura 8 - Esempio cruscotto gestione aree e sedi operative**

Successivamente all'apertura della finestra popup inserire tutti i dati richiesti per poter eseguire il salvataggio.



**Figura 9 - Esempio popup gestione aree e sedi operative**

A salvataggio eseguito verrà aggiunta una nuova riga nella griglia relativa, con la possibilità di modificare i dati appena inseriti selezionando l'icona di modifica (✎).

### 6.1.5. FATTURATO DEGLI ULTIMI ANNI

Tale funzionalità prevede l'inserimento o la modifica di un fatturato mediante una finestra di popup modale che consente all'utente di inserire le informazioni richieste.

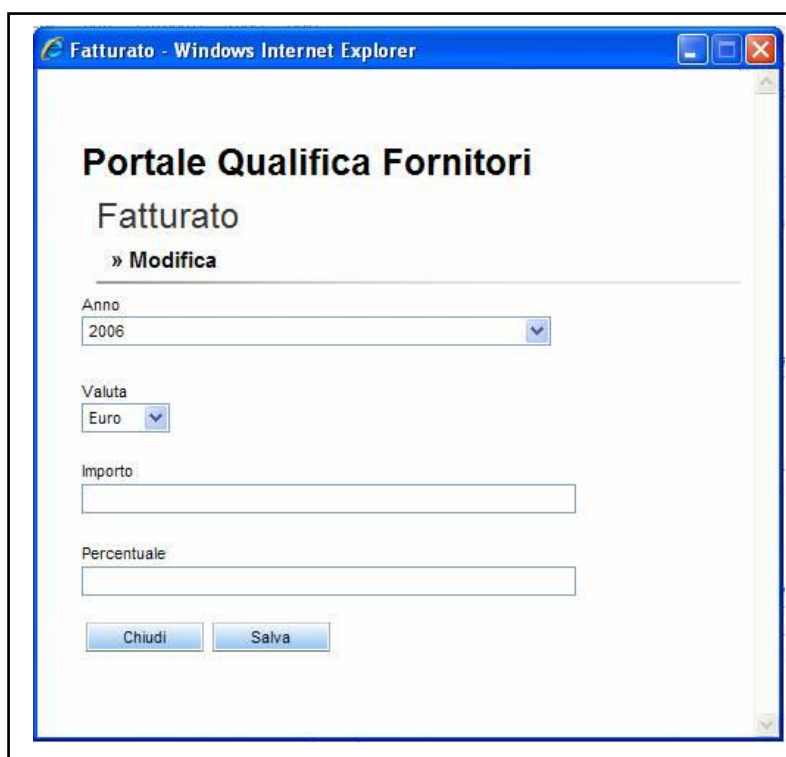
Per attivare la finestra di popup basta selezionare l'icona "aggiungi" (📄) come da Figura 10.



Anno	Valuta	Importo	% Estero	
2006	Euro	12	12%	 

**Figura 10 - Esempio cruscotto gestione fatturati**

Successivamente alla selezione dell'icona si apre una popup (Figura 11) che consente l'inserimento di un fatturato.



Fatturato - Windows Internet Explorer

## Portale Qualifica Fornitori

### Fatturato

» Modifica

Anno  
2006

Valuta  
Euro

Importo

Percentuale

**Figura 11 - Esempio popup gestione aree e sedi operative**

Tale fatturato per esser accettato deve però esser univoco per ogni anno, infatti la finestra non permetterà il salvataggio di più fatturati per uno stesso anno.

Se inseriti tutti i dati richiesti e se rispettato il vincolo precedente cliccando sul tasto salva viene inserito un nuovo fatturato nella griglia di gestione relativa.

Per poter accedere ai dati appena inseriti ed eseguirne la modifica occorre selezionare l'icona di modifica (✎) presente nella griglia di gestione dei fatturati.

### 6.1.6. REFERENZE BANCARIE

La terza funzionalità prevede l'inserimento delle referenze bancarie di un fornitore. Per aggiungere una nuova referenza bancaria selezionare l'icona "aggiungi" (📄) come da Figura 12.

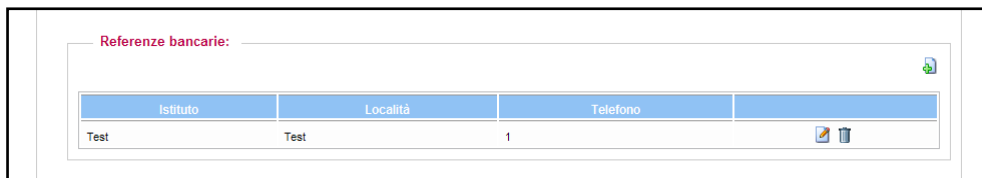


Figura 12 - Esempio cruscotto gestione referenza bancaria

Una volta selezionata si aprirà la finestra indicata in Figura 13



Figura 13 - Esempio popup gestione Referenza Bancaria

Per poter eseguire correttamente tutti i salvataggi inserire tutti i dati richiesti e cliccare sul tasto salva.

Una volta salvato i dati verranno aggiunti nella griglia di gestione relativa alle referenze bancarie. Come per le precedenti funzionalità anche in questo caso per poter effettuare la modifica di una referenza bancaria occorre selezionare l'icona di modifica (✎).

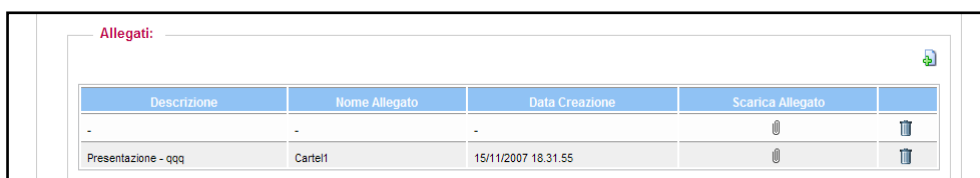
### 6.1.7. REFERENZE / PRESENTAZIONE AZIENDALE

Questa sezione consente di inserire due tipologie di allegati che una volta inseriti andranno ad integrarsi con i dati generali legati al fornitore.

I due allegati si differenziano sulla base della tipologia:

- Presentazione Aziendale : Consiste in un allegato di presentazione dell'attività eseguita dal fornitore.
- Referenze Tecniche : Consiste in un documento tecnico legato all'attività del fornitore

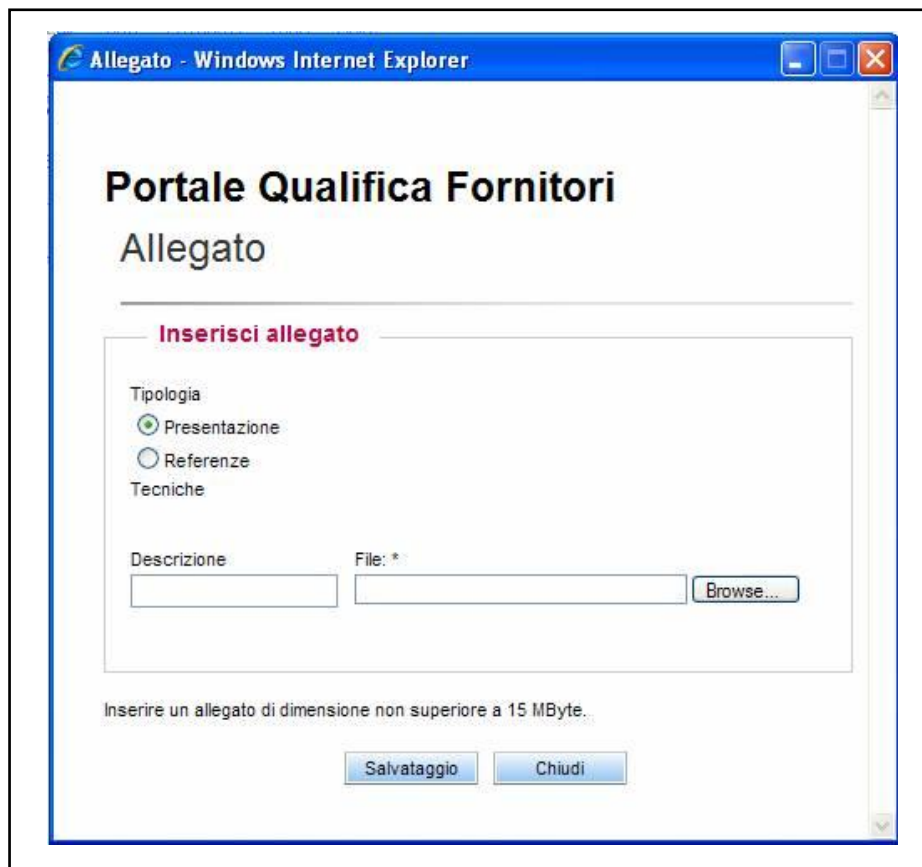
Per poter inserire uno dei due allegati selezionare l'icona "aggiungi" (📎) come da Figura 14.



Descrizione	Nome Allegato	Data Creazione	Scarica Allegato	
-	-	-	📎	🗑️
Presentazione - qqq	Cartelli	15/11/2007 18.31.55	📎	🗑️

Figura 14 - Esempio cruscotto gestione Allegati

Una volta selezionato l'icona aggiungi si aprirà al finestra di popup di gestione allegati come da Figura 15:



Allegato - Windows Internet Explorer

## Portale Qualifica Fornitori

### Allegato

**Inserisci allegato**

Tipologia

Presentazione

Referenze Tecniche

Descrizione

File: \*

Inserire un allegato di dimensione non superiore a 15 MByte.

Figura 15 - Esempio popup gestione Allegati

La finestra di gestione allegati richiede nell'ordine:

- La tipologia dell'allegato che si vuole inserire mediante la selezione della relativa voce
- La descrizione posta subito sotto la tipologia
- Il file che si intende allegare

Una volta inserite tutte e tre le voci è possibile procedere con il salvataggio dell'allegato.

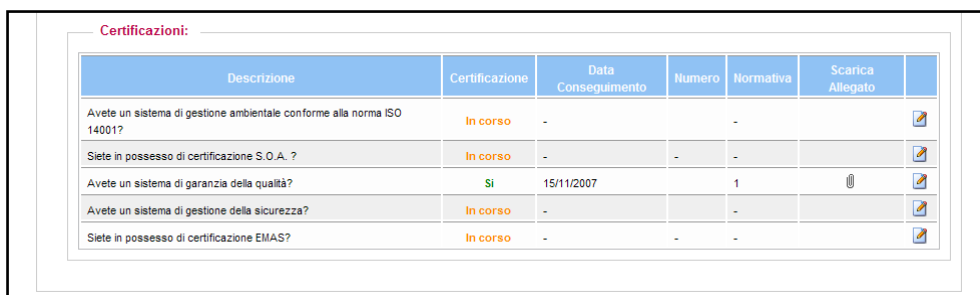
Se esiste già un allegato dello stesso tipo esso verrà sovrascritto da quello appena inserito e sarà possibile visionarlo mediante la selezione dell'icona allegato (📎).

Per eliminare l'allegato basta selezionare l'icona di cancellazione che provvederà ad eliminare l'allegato.

### 6.1.8. CERTIFICAZIONI

Il cruscotto di gestione certificazioni gestisce le certificazioni richieste ad ogni fornitore. In questa sezione non è presente l'icona aggiungi ma solo quella di modifica, in quanto il fornitore non deve aggiungere ma bensì rispondere alle domande poste nella griglia, quindi per poter comunicare la presenza o meno di una certificazione richiesta è necessario selezionare l'icona di modifica e accedere alla popup di gestione certificazioni.

In Figura 16 è riportato il cruscotto di gestione certificazioni:



Descrizione	Certificazione	Data Conseguimento	Numero	Normativa	Scarica Allegato	
Avete un sistema di gestione ambientale conforme alla norma ISO 14001?	In corso	-	-	-		📎
Siete in possesso di certificazione S.O.A. ?	In corso	-	-	-		📎
Avete un sistema di garanzia della qualità?	Sì	15/11/2007		1	📎	📎
Avete un sistema di gestione della sicurezza?	In corso	-	-	-		📎
Siete in possesso di certificazione EMAS?	In corso	-	-	-		📎

**Figura 16 - Esempio cruscotto gestione certificazioni**

Come si può notare il cruscotto di gestione certificazioni presenta due icone una che consente di scaricare la certificazione nel caso sia presente e una che consente l'apertura della finestra di gestione riportata in Figura 17

Certificazione - Windows Internet Explorer

## Portale Qualifica Fornitori

### Certificazione

» **Modifica**

Avete un sistema di gestione ambientale conforme alla norma ISO 14001?

Si  No  In Corso

Data Formalizzazione

gg/mm/aaaa

Normativa

File:

Browse...

Chiudi Salva

**Figura 17 - Esempio finestra popup certificazioni**

Come si può notare dalla figura sopra è presente una domanda con tre possibili risposte, nel caso nella domanda “Avete un sistema di gestione ambientale conforme alla norma ISO 14001?” risulterà un comportamento diverso della finestra, infatti se si risponde selezionando la voce “Si” verrà visualizzata la finestra come presentata.

In tale situazione verrà richiesto di inserire oltre che la data la normativa e la certificazione stessa. Una volta inseriti tutti i dati richiesti sarà possibile procedere con il salvataggio.

Se alla domanda precedente si risponde selezionando “No” verranno proposte le seguenti domande alle quali è necessario dare una risposta:

Certificazione - Windows Internet Explorer

## Portale Qualifica Fornitori

### Certificazione

» **Modifica**

---

Avete un sistema di gestione ambientale conforme alla norma ISO 14001?  
 Si  No  In Corso

La Vs. organizzazione ha adottato una politica ambientale?  
 Si  No

Esiste un responsabile ambientale?  
 Si  No

E' stato stabilito un ciclo di audit interno?  
 Si  No

Gli audit sono eseguiti da Vs. personale o da consulenti esterni?  
 Si  No

Tutte le sostanze pericolose sono note e sono registrate?  
 Si  No

Esiste una politica di gestione dei rifiuti?  
 Si  No

Utilizzate preferibilmente imballaggi riutilizzabili o riciclabili?  
 Si  No

Il trattamento delle non conformità è procedurato?  
 Si  No

Chiudi Salva

**Figura 18 - Esempio finestra popup certificazioni**

Una volta risposto a tutte le domande presentate è possibile cliccare sul tasto salva per effettuare il salvataggio.

Per visualizzare l'allegato inserito al seguito di una certificazione sarà necessario selezionare l'icona allegato (📎).

### 6.1.9. ALLEGATI GENERALI

La funzionalità di allegati a dati generici consente l'inserimento di allegati di vario tipo che vengono associati al fornitore.

Nella Figura 19 viene mostrato il cruscotto di gestione allegati generici, il funzionamento è identico alle sezioni prima viste e si compone di un'icona per l'inserimento di nuovi allegati (📎) una per l'eliminazione (🗑️) e una per visualizzazione (📄).

A differenza della precedente gestione allegati il numero di allegati che si possono inserire è variabile e un nuovo allegato non sovrascrive il precedente, perché un allegato venga definitivamente eliminato bisogna procedere con l'eliminazione mediante la selezione della relativa icona.

Descrizione Allegato	Nome	Scarica	Scarica
BB		13/11/2007 18.42.44	[Download] [Delete]
QQ		13/11/2007 19.01.37	[Download] [Delete]
ZZ		13/11/2007 19.02.43	[Download] [Delete]
ZZ		13/11/2007 19.03.25	[Download] [Delete]
II		14/11/2007 10.05.01	[Download] [Delete]
XX		14/11/2007 10.06.08	[Download] [Delete]
SS		14/11/2007 10.08.40	[Download] [Delete]
SS		14/11/2007 10.08.40	[Download] [Delete]

**Figura 19 - Esempio finestra allegati generali**

Per inserire un nuovo allegato selezionare l'icona "aggiungi" (+) .

**Figura 20 - Esempio finestra popup allegato**

La finestra (Figura 20) prevede come campi obbligatori la descrizione e il file stesso da allegare, se entrambe le condizioni sono verificate si potrà eseguire il salvataggio.

### 6.1.10. QUALIFICHE IN CORSO

La terza ed ultima tabella del cruscotto di attività, riporta l'elenco delle qualifiche in corso. In quest'area sono raccolte le proprie qualifiche approvate. Per ognuna sarà consentito l'accesso alle informazioni associate descritte in precedenza, inserite in fase di richiesta di qualifica.

## 6.2. ARCHIVIO

L'archivio rende disponibile la funzionalità di visualizzazione dello storico delle qualifiche. La ricerca è può essere effettuata sulla base della definizione di alcuni filtri. In ogni caso, le qualifiche qui riportate sono esclusivamente quelle negli stati “scaduto”, “rifiutato” e “sospeso”. Le qualifiche in corso, infatti, sono mostrate nel cruscotto delle attività. La Figura 21 mostra la pagina di risultati dell'archivio qualifiche.

**Risultati Ricerca**

Trovati 1 risultati.

« | 1 | » pagina 1/1 Vai a pagina:

Classe	Gruppo Merce	Data Inizio	Data Fine	Stato	Info
AF	PMAN0070 - INTERVENTI SPECIALISTICI TURBINE			Rifiutato	

« | 1 | » pagina 1/1 Vai a pagina:

Visualizza  risultati per pagina

**Campi di ricerca**

Classe  Famiglia :

Gruppo merce :

Data Richiesta Da:  Data Richiesta A:

Valida Al:

Figura 21 - Archivio delle qualifiche

## 7. GESTIONE SUB APPALTI

Con questa funzionalità il fornitore/Appaltatore (di seguito “Fornitore”) assegnatario di un contratto potrà richiedere a Edipower l’autorizzazione a concedere parte della attività oggetto del contratto in subappalto/subfornitura, con le modalità previste dal contratto stesso.

### 7.1. SUBFORNITORI

Per poter richiedere l’autorizzazione a subappaltare parte del servizio /fornitura oggetto del contratto, il fornitore dovrà accedere al modulo “Anagrafica subfornitori”.

Nella sezione sono predisposte le funzionalità per la gestione del Subfornitore, fra cui la ricerca, creazione, dettaglio e modifica. In Figura 22 è rappresentata la pagina di ricerca dei Subfornitori .

Dalla pagina di ricerca utilizzando l’icona in alto a destra della schermata, si accede alle funzionalità di creazione ( ) di un Subfornitore (mostrata in Figura 24).

Il Fornitore potrà anettere uno o più Subfornitori che potranno essere filtrati utilizzando i campi messi a disposizione nella pagina di ricerca.

Dalla pagina di dettaglio di un Subfornitore (mostrata in Figura 23) si può visualizzare l'icona di modifica; l'icona di dettaglio è posizionata sotto la colonna "Azioni" dalla schermata di ricerca, una volta effettuata la ricerca.

Tra le informazioni modificabili ve ne sono alcune (definite nella fase di registrazione) che non possono essere più modificate, altre possono essere ridefinite o inserite a corredo di quelle già specificate.

**Gestione sub appalti**

» **Ricerca subfornitore/subappaltatore** Per creare un nuovo sub-fornitore cliccare qui

**Risultati Ricerca**

Trovati 1 risultati

« | 1 | » pagina 1/1 Vai a pagina :

▲ Ragione Sociale ▲	Descrizione	Codice Fornitore	Partita IVA	Data Creazione	Azioni
Corp Dynamics	Società per azioni	B17186		26/10/2009	

« | 1 | » pagina 1/1 Vai a pagina :

Visualizza  risultati per pagina

**Campi di ricerca**

Ragione sociale  Partita IVA

Codice fiscale  Forma giuridica

Regione  Provincia

**Figura 22 - Pagina di ricerca dei Subfornitori**

### Gestione sub appalti

» **Subfornitore/subappaltatore** 📄

---

**Dettaglio Fornitore**

<b>Codice Fornitore :</b> B17186	<b>Ragione sociale :</b> Corp Dynamics	<b>Forma giuridica :</b> Società per azioni
<b>Partita IVA :</b> 542319646212	<b>Email :</b> m.b@tin.it	

---

**Sede legale**

<b>Nazione :</b> ITALIA	<b>Provincia :</b> CREMONA	<b>Città :</b> AZZANELLO
<b>Via *:</b> street 1	<b>Civico :</b> civico 1	<b>CAP *:</b> 25100
<b>Telefono *:</b> tel 1	<b>Fax *:</b> fax 1	

---

**Sede operativa**

<b>Nazione :</b> ITALIA	<b>Provincia :</b> COMO	<b>Città :</b> BULGAROGRASSO
<b>Via :</b> street 2	<b>Civico :</b> civic 2	<b>CAP :</b> 25101
<b>Telefono :</b> tel 2	<b>Fax :</b> fax 2	

---

**Referente**

<b>Nome *:</b> <input type="text" value="Daniele"/>	<b>Cognome *:</b> <input type="text" value="Riotti"/>	<b>Email *:</b> <input type="text" value="m.b@tin.it"/>
<b>Telefono *:</b> <input type="text" value="030554213"/>	<b>Fax *:</b> <input type="text" value="030554213"/>	<b>Funzione :</b> <input type="text" value="Administrator"/>

**Figura 23 - Modifica dei dati di un Subfornitore**

La modifica di un Subfornitore consente la variazione di tutti i dati di anagrafica ad eccezione della Partita Iva/codice fiscale.

Qualora un Subfornitore sia già presente in anagrafica, il fornitore che volesse utilizzarlo potrà solo inserire i dati relativi al referente del Subfornitore stesso.

## Gestione sub appalti

» Nuovo subfornitore/subappaltatore

---

### Dati azienda

Ragione sociale \*:  Forma giuridica \*:

Azienda extra UE senza partita IVA e codice fiscale

Codice fiscale \*:  Partita IVA \*:

---

### Sede legale

Nazione :  Provincia :  Città :

Via :  Civico :  CAP :

Telefono :  Fax :

---

### Sede operativa

Nazione \*:  Provincia \*:  Città \*:

Via \*:  Civico \*:  CAP \*:

Telefono :  Fax :

---

### Dati referente

Nome \*:  Cognome \*:

Email \*:  Telefono \*:

Fax \*:  Funzione:

Figura 24 - Pagina di creazione Subfornitore

## 7.2. RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SUB APPALTO/SUB FORNITURA

La richiesta di autorizzazione al sub appalto/sub fornitura viene generata tramite l'invio del modulo riportato nella form mostrata in Figura 25, e contiene tutte le informazioni che vengono successivamente mostrate nel cruscotto delle attività sotto sopra.

Il modulo di richiesta per l'autorizzazione al sub appalto/ subfornitura dovrà essere compilato dal fornitore selezionando alcuni dati obbligatori fra cui:

1. Ordine/contratto per cui è richiesta l'autorizzazione al sub appalto.
2. Subfornitore per il quale si richiede l'autorizzazione al sub appalto
3. Selezione di una centrale fra quelle disponibili.
4. Gruppo/i merce in cui rientrano le attività per cui si richiede il sub appalto.

In funzione della classe merceologica selezionata saranno visualizzati uno o più gruppi merce. Una volta completata la selezione dei campi si potrà procedere all'invio della richiesta che sarà seguito da un messaggio di conferma dell'avvenuto invio.

### Subappalto

» **Richiesta autorizzazione subappalto/subfornitura**

---

**Selezione ordine/contratto**

Trovati 11 risultati

< | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | [successiva](#)»    pagina 1/11    Vai a pagina :

Codice ODC/ODA	Descrizione	Data ordine	
3000019548		02/03/2005	

< | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | [successiva](#)»    pagina 1/11    Vai a pagina :

Visualizza  risultati per pagina

**Ricerca Ordini/Contratti**

Codice ODC/ODA :

---

**Selezione subfornitore/subappaltatore**

Seleziona un subfornitore/subappaltatore :

Seleziona una centrale :

**Selezione gruppi merce**

Selezione la classe merceologica

-- Tutte --

Selezione uno o più gruppi merce

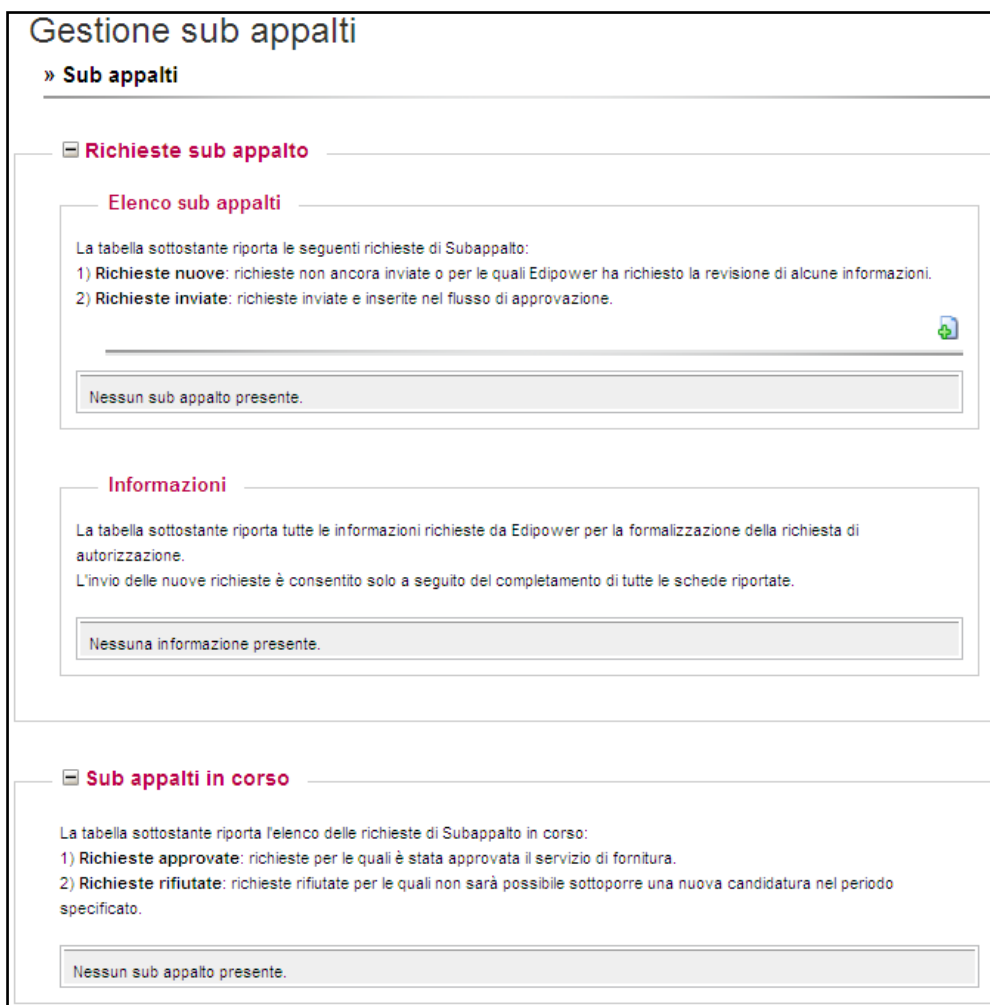
FAMB0010 - STAZIONI RILEVAMENTO ARIA E ACQUA e GAS  
FAMB0040 - PRODOTTI ANTINQUINAMENTO AMBIENTALE  
FAMB0060 - SPOSTATO IN FAMB0010  
FCAR0010 - SPOSTATO IN FCAR0020  
PMAN0390 - MANUTENZIONE E RICARICA ESTINTORI

Indietro Crea richiesta

Figura 25 - Creazione richiesta di autorizzazione sub appalto/sub fornitura

### 7.3. GESTIONE RICHIESTE

Dal collegamento “Gestione Richieste”, si accede al proprio cruscotto delle attività, dal quale è possibile inserire le candidature per i gruppi merceologici sub appaltabili nello stesso modo in cui si inviano le richieste di qualifica, completando tutte le informazioni necessarie per inviare la propria candidatura a Edipower.



**Figura 26 - Cruscotto delle attività**

La Figura 26 mostra il cruscotto delle attività. La pagina si suddivide in tre differenti griglie:

- Elenco Sub appalti
- Informazioni
- Sub appalti in corso

### 7.3.1. ELENCO SUB APPALTI

Nella prima tabella, sono raccolte tutte le richieste di sub appalto per i differenti gruppi merceologici non ancora inviati o in corso di approvazione da parte di Edipower. Mediante l'icona "aggiungi" (📄) è possibile inviare una richiesta di autorizzazione al sub appalto.

Gli stati in cui si possono trovare le richieste di sub appalto raccolte in tale tabella sono:

- *Nuova* – nel caso di richieste di sub appalto non ancora inviate o per le quali Edipower richiede la revisione (deconsolidamento delle informazioni del sub appalto) delle informazioni inserite prima di inserirle nel processo di approvazione. Le richieste in questo stato possono essere rimosse dall'elenco;
- *Inviata* – per le richieste di sub appalto inviate e in attesa di pre-autorizzazione o di deconsolidamento;

- *Rifiutata* – per le richieste di sub appalto respinte.

### 7.3.2. INFORMAZIONI

L'area delle informazioni costituisce il nucleo centrale del cruscotto. Da questa tabella è possibile consultare e completare le informazioni che devono essere inviate per sottoporre la richiesta di sub appalto per i gruppi merceologici e subfornitori.

Tali informazioni sono legate ai gruppi merce presenti nella prima tabella del cruscotto e possono variare in base alla tipologia di questi ultimi. L'insieme complessivo delle informazioni richieste è il seguente:

- *Questionario di sicurezza*: è necessario nel caso in cui si richiedono Sub appalti per forniture di servizi e va compilato inserendo le informazioni relative agli indici infortunistici del subfornitore. Tale documento ha validità di un anno solare. In altre parole, al termine dell'anno solare, il questionario di sicurezza del Subfornitore non è più valido e, in caso di ulteriori richieste di Sub appalto deve essere ricompilato. Lo stato "completo" indica che il questionario è pronto per essere inviato.
- *Scheda Prodotto/Servizio*: per ogni gruppo merceologico è necessario completare una scheda nella quale sono raccolte informazioni specifiche legate alla tipologia di Sub appalto selezionato.  
Fra le informazioni richieste vi è la descrizione delle attività per il quale si richiede il Sub appalto, i dati del referente per tali attività, l'importo presunto, la data di inizio lavori e gli allegati.

L'invio di uno o più richieste di Sub appalto avviene premendo il pulsante "Invia", presente solo nel caso in cui il sistema verifichi la presenza di informazioni da inviare.

In altre parole, l'invio è possibile solo se tutti i dati, richiesti per uno più Sub appalti, sono in stato "completo". Nella Figura 27 si nota il pulsante "Invia" in basso che consente di inviare il sub appalto per il gruppo merceologico FAMB0040 relativo al Subfornitore di esempio PowerPlant Italia SRL.

» Subappalti

**Richieste subappalto**

**Elenco sub appalti**

La tabella sottostante riporta le seguenti richieste di Subappalto:

1) **Richieste nuove:** richieste non ancora inviate o per le quali Edipower ha richiesto la revisione di alcune informazioni.  
 2) **Richieste inviate:** richieste inviate e inserite nel flusso di approvazione.

Codice	Gruppo merceologico	Fornitore indiretto	Ordine/contratto	Stato	
PMAN0390	MANUTENZIONE E RICARICA ESTINTORI	PowerPlant Italia SRL	3000024068	Inviata	
FAMB0040	PRODOTTI ANTINQUINAMENTO AMBIENTALE	PowerPlant Italia SRL	3000024540	Nuovo	

**Informazioni**

La tabella sottostante riporta tutte le informazioni richieste da Edipower per la candidatura ai gruppi merce specificati. L'invio delle nuove qualifiche è consentito solo a seguito del completamento di tutte le schede riportate.

Tipo	Fornitore indiretto	Stato	
Scheda Prodotto/Servizio FAMB0040	PowerPlant Italia SRL	Completo	

**Subappalti in corso**

La tabella sottostante riporta l'elenco delle richieste di Subappalto in corso:

1) **Richieste approvate:** richieste per le quali è stata approvata il servizio di fornitura.  
 2) **Richieste rifiutate:** richieste rifiutate per le quali non sarà possibile sottoporre una nuova candidatura nel periodo specificato.

Nessun sub appalto presente.

**Consenso al trattamento dati ed accettazione modalità attribuzione subappalto**

Edipower precisa i seguenti principi generali in merito al procedimento di qualifica dei propri subfornitori.

Al potenziale subfornitore/subappaltatore viene richiesta, nel corso dell'iter di qualifica, l'accettazione di tali principi tramite la sottoscrizione del presente formato.

Le modalità del processo di qualifica sono riportate nel sito web Edipower cui i potenziali fornitori possono accedere liberamente. Il giudizio inerente

Accetto  Non accetto

Invia

**Figura 27 - Esempio di invio di un sub appalto**

Per le informazioni appena descritte, nelle prime fasi di approvazione, è possibile la richiesta di revisione. In tal caso, compariranno nella stessa griglia e potranno essere integrate con le opportune modifiche prima di essere inviate nuovamente. I possibili stati associati alle informazioni presentate sono i seguenti:

- *Bozza* – nel caso in cui la compilazione non sia completa;
- *Completo* – nel caso in cui tutte le informazioni richieste siano state completate;
- *Consolidato* – nel caso in cui le informazioni siano state inviate ad Edipower e siano in attesa di una sua approvazione o di un deconsolidamento;
- *Deconsolidato* – se Edipower, in seguito alla presa visione delle informazioni, richiede l'integrazione delle stesse. Il deconsolidamento delle informazioni è segnalato dal sistema tramite l'invio di un messaggio di posta elettronica;

➤ *Approvata* – nel caso in cui le informazioni siano state approvate.

La visibilità delle informazioni e l'accesso alle operazioni di modifica delle stesse è regolata automaticamente dal sistema in funzione del loro stato.

### 7.3.3. MODIFICA QUESTIONARI DI SICUREZZA

La funzionalità di modifica dei questionari di sicurezza è attivabile selezionando l'icona appropriata, presente nella griglia "informazioni" all'altezza della voce "Questionari Sicurezza". Nella Figura 28 viene mostrata l'area di modifica Questionari Sicurezza.

The screenshot displays the 'Gestione Subappalti' interface. At the top, there is a header 'Gestione Subappalti' and a sub-header '» Subappalti'. Below this, a section titled 'Dati subfornitore/subappaltatore' contains two input fields: 'Ragione sociale' (filled with 'Tecnomods') and 'Codice azienda' (filled with 'B17201').

The next section is 'Questionario di sicurezza', which includes:

- An 'Anno' field with the value '2008'.
- A 'Numero di persone iscritte a libro matricola' field.
- A 'Classificazione tassazione rischio assicurativo' section with three input fields: 'Numero voce INAIL', 'Tasso medio INAIL', and 'Tasso applicabile INAIL'.
- An 'Indici infortunistici \*' section with three input fields: 'Totale delle ore lavorate dalle persone iscritte al libro matricola', 'Numero infortuni annui', and 'Giorni di assenza annui per infortunio'. Below these fields is a radio button question: 'Infortuni mortali negli ultimi tre anni? Si  No '. A footnote below states: '\* Gli Indici infortuni sono calcolati secondo le indicazioni INAIL che applicano la norma UNI 7249/95. Quindi, non devono essere considerati gli infortuni "in itinere" e quelli inferiori ai tre giorni di assenza.'
- A 'Dati relativi agli anni precedenti' section with a '...' field.

At the bottom of the form are two buttons: 'Salva' and 'Indietro'.

Figura 28 – Modifica Questionari Sicurezza Sub appalto

In questa sezione è possibile effettuare il salvataggio dei dati in formato "bozza" o "completo" in base alle informazioni introdotte; se tutte le informazioni richieste sono state immesse al salvataggio verrà cambiato lo stato in "completo", altrimenti se ne sono state immesse semplicemente una parte verrà mantenuto lo stato in "bozza".

### 7.3.4. MODIFICA SCHEDA PRODOTTO/SERVIZIO

La funzionalità di modifica della scheda prodotto / servizio è generata ogni qualvolta si generi una richiesta di autorizzazione Sub appalto, e come per i questionari di sicurezza sarà presente nella griglia “informazioni” del cruscotto attività all’altezza della voce “Scheda Prodotto/Servizio”.

Nella Figura 29 viene mostrata l’area di modifica della scheda prodotto/servizio.

#### Gestione Subappalti

» Subappalti

---

**Dati Subfornitore**

Ragione sociale : Tecnomods	Codice azienda : B17201
Descrizione ordine :	Data ordine : 14/02/2006
Codice ODC : 3000023571	Codice RDA :
Codice Centrale: CH00	Descrizione Centrale: Centrale di Chivasso

---

**Modifica scheda prodotto Subappalto**

Descrizione attività : <input type="text"/>	Importo : <input type="text" value="0"/>
Data inizio Lavori : <input type="text"/> <input type="button" value="..."/>	
Telefono primo referente : <input type="text"/>	Email : <input type="text"/>
Telefono secondo referente : <input type="text"/>	Email : <input type="text"/>

Allegato referenze subfornitore/subappaltatore

Nessun allegato trovato

Autocertificazione regolarità contributiva

Nessun allegato trovato

Allegato I ordine contratto

Nessun allegato trovato

Allegato visura camerale

Nessun allegato trovato

Indietro Salva

**Figura 29 - Modifica Scheda prodotto/servizio Sub appalti**

La scheda prodotto/servizio costituisce il centro delle informazioni relative al Sub appalto; nella parte superiore del form vengono mostrati i dati relativi al Sub fornitore, e l'ordine.

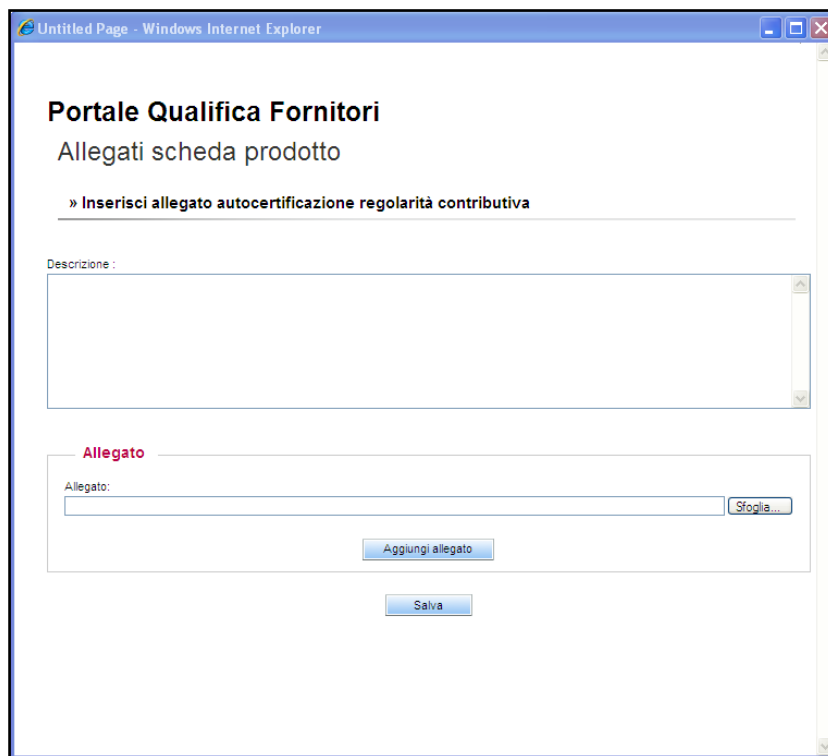
Nella parte centrale viene richiesto l'inserimento di una descrizione delle attività per cui si richiede il Sub appalto, l'importo presunto delle attività, la data presunta di inizio lavori, e l'indirizzo e-mail ed il numero telefonico di riferimento di almeno un referente per le attività oggetto della richiesta (il secondo indirizzo e-mail e telefono rimane facoltativo).

Al fine della completezza della scheda prodotto/servizio è necessario allegare i seguenti documenti:

- Allegato delle referenze del Sub fornitore relative alle attività per cui si richiede il Sub appalto
- Allegato autocertificazione regolarità contributiva (se le attività per cui si richiede il sub appalto rientrano in gruppi merce di tipo servizio)
- Allegato I dell'ordine o contratto per cui è richiesta l'autorizzazione al sub appalto
- Allegato della visura camerale del Subfornitore

Le finestre Popup per l'immissione degli allegati si attivano premendo l'icona  aggiungi disponibile nella parte destra sotto le voci corrispondenti.

Successivamente all'apertura della finestra popup è possibile inserire l'allegato e la descrizione per poter eseguire il salvataggio (vedere Figura 30).







**Figura 30 - Esempio della finestra Popup per l’inserimento dell’allegato autocertificazione regolarità contributiva.**

### 7.3.5. SUB APPALTI IN CORSO

La terza ed ultima tabella del cruscotto di attività, riporta l’elenco dei Sub appalti in corso (Figura 31).

In quest’area sono raccolti i Sub appalti approvati o rifiutati. Per ognuna sarà consentito l’accesso alle informazioni associate descritte in precedenza, inserite in fase di richiesta di Sub appalto.

Si noti che nell’ultima colonna saranno accessibili le icone per la visualizzazione dei dati approvati relativi ai questionari di sicurezza, la scheda prodotto, e tramite l’icona allegato  si potrà scaricare il “Documento di ingresso in Centrale” che verrà generato in automatico dal sistema.

Sub appalti in corso					
La tabella sottostante riporta l'elenco delle richieste di Subappalto in corso:					
1) <b>Richieste approvate:</b> richieste per le quali è stata approvata il servizio di fornitura.					
2) <b>Richieste rifiutate:</b> richieste rifiutate per le quali non sarà possibile sottoporre una nuova candidatura nel periodo specificato.					
Descrizione Attività	Fornitore indiretto	Stato	Data inizio validità	Data fine validità	
Attività di manutenzione	TEST SubFornitore 0001	Approvata	18/08/2010		  

**Figura 31 - Esempio sub-appalto approvato**

## 7.4. ARCHIVIO RICHIESTE

L'archivio richieste rende disponibile la funzionalità di visualizzazione dello storico delle richieste di sub appalto.

La ricerca è può essere effettuata sulla base della definizione di alcuni filtri. In ogni caso, le richieste di sub appalto qui riportate sono esclusivamente quelle richieste in stato “scaduto”, “rifiutato” e “approvato”. I Sub appalti in corso, vengono mostrati nel cruscotto delle attività.

La Figura 32 mostra la pagina di risultati dell'archivio qualifiche.

### Gestione subappalti







» Archivio richieste

---

**Risultati ricerca**

Trovati 22 risultati

«precedente | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | successiva»    pagina 3/11    Vai a pagina :    

Subornitore	Descrizione Attività	Gruppo Merce	Data Richiesta	Stato	Info
Corp Dinamics		PMAN0390 - MAN ESTINT BATTER	02/11/2009	Approvata	  
Corp Dinamics	sdcsd	PMAN0390 - MAN ESTINT BATTER	03/11/2009	Rifiutato	  

«precedente | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | successiva»    pagina 3/11    Vai a pagina :    

Visualizza  risultati per pagina   

---

**Campi di ricerca**

Ragione sociale fornitore :     Ordine/Contratto :

Famiglia :     Gruppo merce :


Valida al :  

Figura 32 – Archivio richieste Sub appalti

## **8. MANUALI UTENTE**

Questa voce di menu consente l'accesso ai manuali.

## **9. VISUALIZZA MANUALI**

Con il collegamento “Visualizza manuali” del menu è possibile visualizzare l'elenco dei manuali disponibili e scaricarli.