

- Contractor portal (fornitori)

BOZZA

Index

- Accesso al portale
- Richiesta di autorizzazione
- Gestione persone
- Gestione veicoli
- Rinnovo documenti

Accesso al portale

- **Accesso al portale fornitori:** <https://cpsec.fcagroup.com>
- Al primo accesso registrarsi sul portale;

FCA
FIAT CHRYSLER AUTOMOBILES

Username:
[input field]

Password:
[input field]

Password dimenticata? **Oppure registrati!**

ENTRA

Privacy policy - Cookie policy

- Compilare i campi richiesti;
- Cliccare «**REGISTRATI**».

FCA
FIAT CHRYSLER AUTOMOBILES

Username: *
[input field]

Nome: *
[input field]

Cognome: *
[input field]

E-mail: *
[input field]

Conferma e-mail: *
[input field]

Regione sociale: *
[input field]

Partita IVA/Codice fiscale: *
[input field]

Tipologia dell'azienda: *
[dropdown menu]

Note:
[input field]

☐ Non sono un robot

REGISTRATI

- La richiesta di registrazione è stata eseguita;
- Cliccare «**Back**»;

FCA
FIAT CHRYSLER AUTOMOBILES

✓

RICHIESTA DI REGISTRAZIONE ESEGUITA

RICEVERAI UN E-MAIL CONTENENTE LE ISTRUZIONI PER ACCEDERE

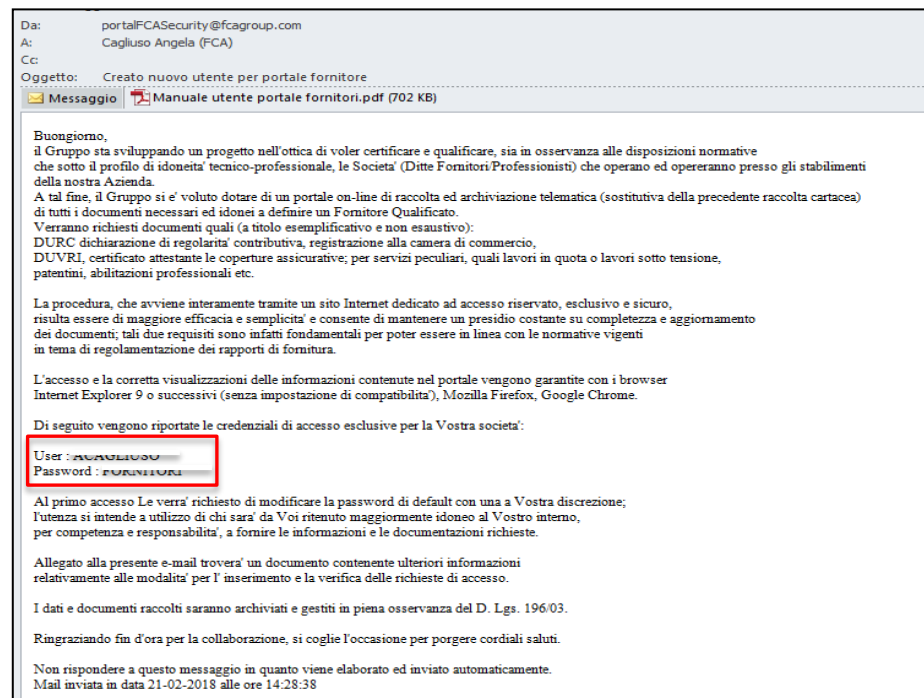
BACK

- L'utente riceverà un'email di conferma registrazione;

Da: Cagliuso Angela (FCA)
Cc: [redacted]
Oggetto: Richiesta registrazione

Benvenuto ANGELA CAGLIUSO **clicca qui per confermare la tua registrazione**

- Una volta confermata la registrazione, verrà inviata un'email all'utente con le istruzioni, la username e la password;

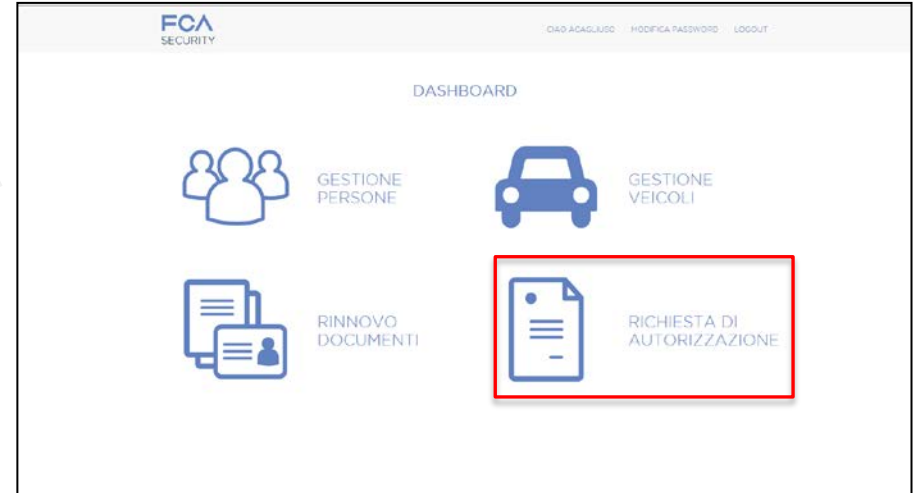


- Inserita la username e la password ricevute nell'email, si avrà la possibilità di modificare la password inserendone una nuova;

Richiesta di autorizzazione

Effettuando il Log In, si aprirà una pagina dove in alto a destra è visibile il nominativo di chi è attualmente collegato al portale e in seguito una **DASHBOARD** con i menu delle funzioni disponibili (Gestione persone, Gestione veicoli, Rinnovo documenti, Richiesta di autorizzazione).

- Cliccare su «**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE**»;



- Selezionare l'ordine di lavoro; se non presente in tendina, inserirlo manualmente;
- Scegliere la sede di accesso;
- Scegliere l'attività e spostarla nel riquadro destro cliccando sulla freccia;
- Inserire data di inizio e fine;
- Inserire l'email dell'ente tecnico (ETR);
- Cliccare «**AVANTI**».

Richiesta di autorizzazione

- In base all'attività scelta, caricare i documenti richiesti
(es. *permesso breve 15+15 giorni*);
- Cliccare sulla nuvoletta per caricare i documenti;
- Se il caricamento è andato a buon fine comparirà la spunta;
- Nel caso in cui il documento inserito è errato, cliccare su
«**Elimina**» e ricaricare quello corretto;
- Una volta inseriti tutti i documenti, cliccare «**COMPLETA**».

- Effettuata la richiesta, verrà rilasciato un numero di protocollo;

- Ogni utenza potrà inserire più persone per le quali richiedere le autorizzazioni cliccando «+»;

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE

Ordine di lavoro
 Selezione l'ordine di lavoro
 101 537

Accesso per la sede di
 Lingotto - Appartamenti Cassara (Storvetti)

Persone
 ANIELA CASALINO
 TOMMASO CONDRIO
 Selezione una persona

Veicoli
 Selezione un veicolo

Attività svolte
 ELABORAZIONE AUTORIZZAZIONE
 RENDICO AUTORIZZAZIONE
 PERMESSI BREVI 5 GIORNI

PERMESSI BREVI 5 GIORNI

Data di inizio
 03/04/2018

Data di fine
 05/04/2019

E-mail referente tecnico
 tommaso.condrio@fagroup.com

Note

AVANTI

- Apparirà una schermata nella quale bisognerà inserire i dati della persona per la quale richiedere l'autorizzazione;
- Cliccare «**AGGIUNGI PERSONA**»;

AGGIUNGI PERSONA

Nome *
 Cognome *
 Tipologia *
 Genere *
 • Maschio • Femmina
 Data di nascita *
 gg/mm/aaaa
 Luogo di nascita *
 Codice Fiscale *
 Note

* Campi obbligatori

AGGIUNGI PERSONA

- La pagina **GESTIONE PERSONE** consente di cercare o aggiungere una persona per la quale si vorranno chiedere le autorizzazioni;

GESTIONE PERSONE

Filtra persone

Cognome **CAGLIUSO** Nazionalità **ITALIANO**

CERCA **AGGIUNGI**

Cognome	Nome	Nazionalità	Genere	Data di nascita	Luogo di nascita	Codice fiscale	Visualizza	Elimina
AZZARO	ARTURO	Italiano	Maschio	****/****/****	****/****/****	****/****/****		
CAGLIUSO	ANGELA	Italiano	Femmina	****/****/****	****/****/****	****/****/****		
CORDERO	TOMMASO	Italiano	Maschio	****/****/****	****/****/****	****/****/****		

Visualizzazione dati appartenenti all'utente

Eliminazione utente

- Inserendo il cognome e la nazionalità e cliccando su «**CERCA**», si potrà cercare un utente inserito precedentemente;
- Nel caso in cui l'utente non compare nella lista, cliccare «**AGGIUNGI**» per inserirlo (completare i campi obbligatori contrassegnati da asterisco e cliccare «**AGGIUNGI PERSONA**»);

- Una volta inserita la persona, questa sarà visibile nella lista persone per le quali si potranno richiedere le autorizzazioni;

AGGIUNGI PERSONA

Nome *

Cognome *

Tipologia *

Genere * ☒ Maschio ☐ Femmina

Data di nascita *

Luogo di nascita *

Codice Fiscale *

Note

* Campi obbligatori

AGGIUNGI PERSONA

- La pagina **GESTIONE VEICOLI** consente di cercare o aggiungere un veicolo per il quale si vorranno chiedere le autorizzazioni;

Visualizzazione dati appartenenti al veicolo

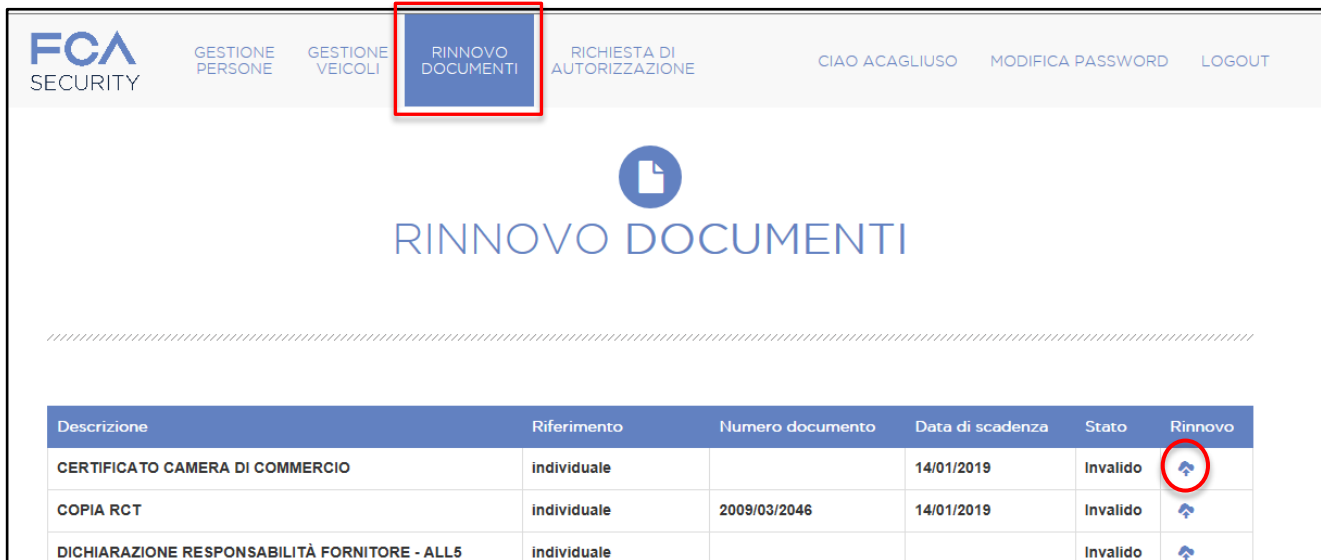
Eliminazione veicolo

- Inserendo la targa e cliccando su «**CERCA**», si potrà cercare un veicolo inserito precedentemente;
- Nel caso in cui il veicolo non compare nella lista, cliccare «**AGGIUNGI**» per inserirlo (completare i campi obbligatori contrassegnati da asterisco e cliccare «**AGGIUNGI VEICOLO**»);

- Una volta inserito il veicolo, questo sarà visibile nella lista di tutti i veicoli per i quali si potranno richiedere le autorizzazioni ;

* Campi obbligatori

- La pagina **RINNOVO DOCUMENTI** consente all'utente di rinnovare i documenti invalidi;
- Cliccare il simbolo di «Rinnovo» accanto al documento che si vuole rinnovare e ricaricarlo.



Descrizione	Riferimento	Numero documento	Data di scadenza	Stato	Rinnovo
CERTIFICATO CAMERA DI COMMERCIO	individuale		14/01/2019	Invalido	
COPIA RCT	Individuale	2009/03/2046	14/01/2019	Invalido	
DICHIARAZIONE RESPONSABILITÀ FORNITORE - ALL5	individuale			Invalido	

Summary of Changes

13/03/2018	Stesura
DATA	MODIFICA

Backup

FINE