

# - Contractor portal (fornitori)



Torino, Italia Marzo, 2018

# 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;

Username:		
Password:	ta? Dppure registratii	
	Privacy policy - Cookie policy	

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

Username.*	
Nome: *	
Cognome *	
E-mail.*	
Conferma e-mail *	
Ragione sociale. *	
Partita IVA/Codice fiscale: *	
Tipologia dell'azienda: *	
	×
Note	
Non sono un robot	

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



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

k: Cc Oggetto:	Cagluso Angola (FCA) Richierta registrazione	
Benven	no ANGELA CAGLIUSO clicca <u>qui</u> per confermare la tua registrazione.	

## **Accesso al portale**



• 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;

	<b>FC</b> / SECURIT	Y
Nuova Password	Modifica la pa	ssword
Digita nuovamente la pass	word	
La password deve contenere i i - Almeno 1 lettera maiuscole; - Almeno 1 lettera minuscole; - Almeno 1 numero; - Almeno 1 carattere speciale;	seguenti caratteri:	
		CAMBIA PASSWORD

# 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».

O	
RICHIESTA AUTO	DRIZZAZIONE
Selezione fordine di lavoro	U.
oppure interstolio manualmente	
Accesso per la sede di	u l
Attività svolte	<b>-</b>
PERHEDS REPU 15-16 CIONA PERHEDS REPU 15-16 CIONA PERHEDS REPU 15-16 CIONA PERHEDS AUTORIZZAZIONA V	
Data di inizio	
op/mny/aeaa	
Data di fine	
pg-hvn-beau	
E-mail referente tecnico	
Note	
<u></u>	



# 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».

SECURITY DESTORE DECLINENT REFORME CARD ACADELLED HODIFICA PASSWORD LOGOLT	
0	
RICHIESTA AUTORIZZAZIONE	
TORNA	
Società: individuale	
CERTIFICATO CAMERA DI COMMERCIO	( ~ )
COPIA RCT	*
DICHIARAZIONE RESPONSABILITÀ FORNITORE - ALLS	\$
DURC O P.IVA O C.F ISCRIZIONE ALBO O P.IVA	~
Humero documento	12345
Elmina	*
RICHIESTA PERMESSO DI INGRESSO - ALL3	۰
Ordine di lavoro: NEW456	$\sim$
LETTERA DI SUBAPPALTO - UFF.ACQUISTI	$\sim$
MAIL CONFERMA PURCHASING - UFF.ACQUISTI	1 4
ORDINE DI LAVORO - UFF-ACQUISTI	~ ?
ANGELA CAGLIUSO	
ACCESSO PER PERIODI NON LAVORATIVI - ALL7	\$
DATI ANAGRAFICI PERSONALE ESTERNO - ALL3BIS	\$
INFORMATIVA - ALL4	\$
LAV - CERTIFICATO ASSUNZIONE	\$
LUL - CERTIFICATO ASSUNZIONE	Ŷ
NORME COMPORTAMENTALI	\$
COMPLETA	

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







#### **Gestione persone**

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

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

				0		
		R	CHIEST	A AUTOR	IZZAZIONE	
Ordine di lavoro						
Belezione l'ordine di lev	10					~
odi 687						
Accesso per la s	ede di					
Lingotto - Approvatore (	asassa Giovanni					~
Persone						
ANGELA CAGLIUSO						
TOMMABO CORDER:						
Seleziona una persona						
Veicoli						
Seleziona un velcolo						× *
RILASCIO AUTORIZ RINNOVO AUTORIZ PERMEISI BREVI IS-	Azioni Azioni Is giorni			>	PERMESSI BREVI 5 GIORNI	
Data di inizio						
03/04/2018						
Data di fine						
Constants						
tommaso.cordero@/ca	roup.com					
Note						

Nome *	
Cognome *	
Tipologia *	v
Genere *	Maschio     Femmina
Data di nascita *	gg/mm/uaaa
Luogo di nascita *	
Codice Fiscale *	
Note	1
Campi obbligatori	AGGIUNGI PERSONA



## **Gestione persone**

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

	SESTIONE GES PERSONE VE	10NE RINNOV SOLI DOCUME	O RICHIESTA NTI AUTORIZZAZ	DI IONE	CIAO ACAGLIUSO M	ODIFICA PASSWORD	LOGOUT		
		GES	STIONE	PERSO	NE				
			Filtra p	ersone					
Cogno	me CA(	LIUSO		Nazionalit	à ITALI	ANO	~		
		QCERC	A		GIUNGI				Visualizzazione dati appartenenti all'utente
Cognome No	me Nazio	alità Genere	Data di nascita	Luogo di nascita	Codice fiscale	Vi sualizza	Elimina		
Cognome No AZZARO AR	me Nazio TURO Italiano	alità Genere Maschio	Data di nascita	Luogo di nascita	Codice fiscale	Vi sualizza	Elimina	-	Eliminazione utente
Cognome No AZZARO AR CAGLIUSO AN	me Nazio TURO Italiano GELA Italiano	alità Genere Maschio Femmina	Data di nascita	Luogo di nascita Tonino Policono		V sualizza Q S Q	Elimina Î		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»);

Nome *		
Cognome *		
Tipologia *		
Genere *	Maschio O Femmina	
Data di nascita *	grg/tren/lana	
Luogo di nascita *		
Codice Fiscale *		
Note		

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



#### **Gestione veicoli**

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

GESTIONE VEICOLI Filtra veicoli Targa ASD Visualizzazione dat appartenenti al veic		GESTIONE PERSONE	GESTIONE RINNO VEICOLI DOCUME	VO RICHIESTA DI ENTI AUTORIZZAZIONE	CIAO ACAGLIUSO	MODIFICA PASSWORD	LOGOUT	
Filtra veicoli Targa ASD Visualizzazione dati appartenenti al veic			GE		COLI			
Visualizzazione dat appartenenti al veic			Targa	Filtra veicoli ASD				
					● AGGIUNGI			Visualizzazione dati appartenenti al veicolo
Targa Modello Descrizione Data Immatricolazione Vi ualizza Elimina	Targa	Modello	Descrizione	Data Immatricolazione	Visua	lizza Elimina		

- 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 ;

Data di Immatricolazione *	gg/mm/lassa
Targa *	
Modello *	
Descrizione	
* Campi opoligatori	

# **Rinnovo documenti**



- 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.



#### **Summary of Changes**



13/03/2018	Stesura
DATA	MODIFICA

# Backup FINE