

- Contractor portal (fornitori)

BOZZA

Torino, Italia Marzo, 2018

Index

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

Accesso al portale



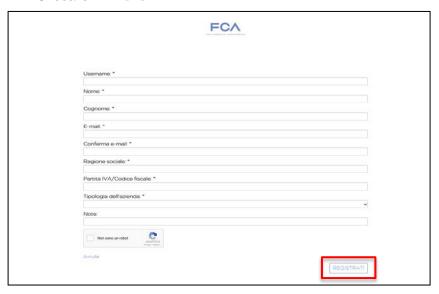
- Accesso al portale fornitori: https://cpsec.fcagroup.com
- · Al primo accesso registrarsi sul portale;



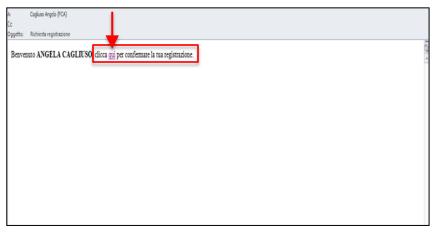
- La richiesta di registrazione è stata eseguita;
- Cliccare «Back»;



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



L'utente riceverà un'email di conferma registrazione;



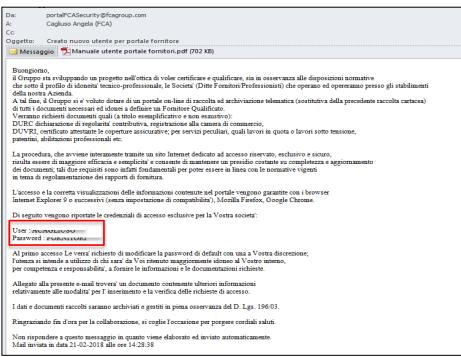
3

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;



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»;



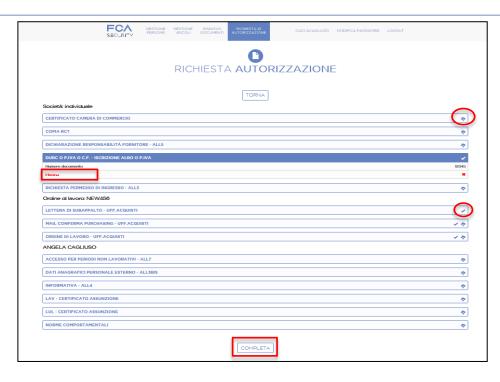
- Selezionare l'ordine di lavoro; se non presente in tendina, inserirlo manualmente;
- Scegliere la sede di accesso;
- Scegliere l'attività e spostarla nel riquadro destro cliccando sulla freccia;
- · Inserire data di inizio e fine;
- Inserire l'email dell'ente tecnico (ETR);
- Cliccare «AVANTI».



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».



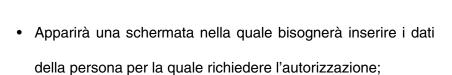
• Effettuata la richiesta, verrà rilasciato un numero di protocollo;



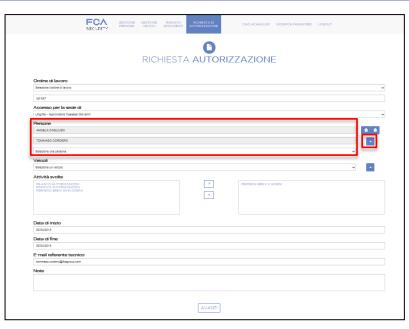
Gestione persone



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



• Cliccare «AGGIUNGI PERSONA»;





Gestione persone



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



- 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;



Gestione veicoli



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



- 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 ;



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.







13/03/2018	Stesura
DATA	MODIFICA

Backup