

Manuale per utilizzo della piattaforma fornitori SAP Ariba AMCO



Manuale per l'utilizzo della piattaforma on line messa a disposizione da AMCO per l'invio delle candidaturure come fornitore.

AMCO S.p.A. Sede Legale: Via Santa Brigida, 39 — 80133 Napoli - Direzione generale: Via San Giovanni sul Muro, 9 - 20121 Milano - Sede di Vicenza: Viale Europa, 23 — 36100 Vicenza - Iscritta all'Albo degli Intermediari Finanziari ex art. 106 D.Lgs. n. 385/93 al n° 6 Cod. ABI 12933 Capitale Sociale € 655.153.674,00 i.v. R.E.A. n. 458737 C.C.I.A.A. Napoli C.F. e P. IVA 05828330638 Socio Unico: Ministero dell'Economia e delle Finanze.



Indice

1	Process	o di qualifica sul sistema ARIBA per AMCO	4
2	Candida	tura	4
3		zione	
3.		itore (non iscritto al portale)	
3.	.2 Regi	strazione Fornitore (iscritto al portale)	9
4	Registra	zione completata	11
5	Registra	zione rifiutata	11
5 6	_	zione rifiutataa di modifica al questionario	
	Richiest		11



1 Processo di qualifica sul sistema ARIBA per AMCO

Il processo di Qualifica del fornitore per AMCO prevede n. 3 step fondamentali:

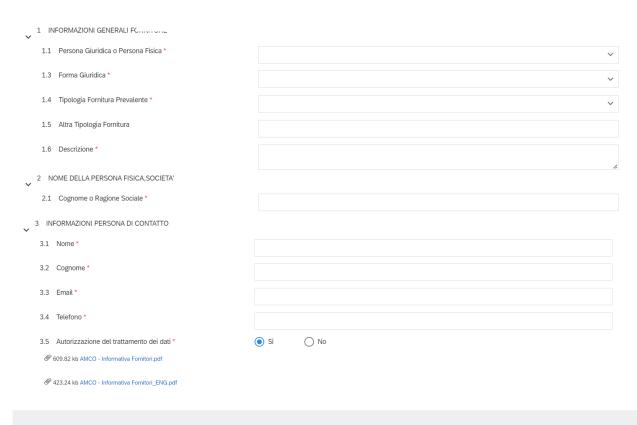
- 1. Candidatura raccoglie le informazioni anagrafiche minime sul fornitore
- 2. Registrazione raccoglie le informazioni sull'azienda in generale
- 3. Qualifica raccoglie informazioni per valutare la capacità di quel fornitore

2 CANDIDATURA

Per procedere alla candidatura è necessario, innanzitutto, raggiungere il link https://Amco.supplier-eu.ariba.com/ad/selfRegistration/_c_/C2 e seguire le indicazioni per diventare un nuovo fornitore.

A questo punto, il fornitore avrà accesso al Questionario di Candidatura, strutturato come di seguito:

- Sezione 1 INFORMAZIONI GENERALI FORNITORE → il fornitore compila i campi come la forma giuridica, tipologia fornitura prevalente
- Sezione 2 NOME DELLA PERSONA FISICA, SOCIETA' → Il fornitore inserisce il nome della persona fisica o società
- Sezione 3 INFORMAZIONI PERSONA DI CONTATTO → Il fornitore compila i campi inserendo i dati della persona di contatto







Dopo aver compilato i vari dati Cliccare su "Invia" (in fondo al questionario, a destra). Il questionario va in valutazione ad AMCO che avvia o meno gli step successivi. Si riceverà anche una email informativa con oggetto "AMCO sta esaminando la richiesta di registrazione".

3 REGISTRAZIONE

Una volta conclusa la fase di candidatura il fornitore deve procedere a compilare il questionario di registrazione quando questo gli viene richiesto. Per compilare tale questionario è necessario avere una user per cui bisognerà procedere con la creazione della user e password seguendo quanto spiegato nel paragrafo successivo.

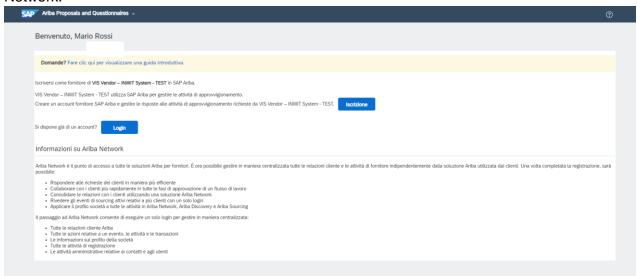
3.1 FORNITORE (NON ISCRITTO AL PORTALE)

Il fornitore che viene invitato ad entrare in AMCO, riceve una mail finalizzata alla compilazione del Questionario di Registrazione e con oggetto "Invito: registrarsi per diventare fornitore di AMCO". Nell'email è presente il link per accedere alla piattaforma.

1. Cliccare sul link presente nella mail

Per gestire le relazioni commerciali con il gruppo AMCO e per effettuare l'iscrizione all'Albo fornitori di quest'ultima, il fornitore deve necessariamente creare un account sul portale Ariba Network. Nel caso in cui il fornitore non abbia già un account Ariba Network, dovrà procedere con la creazione delle credenziali.

2. Il link della mail reindirizza il fornitore sulla seguente pagina. Cliccare su "Iscrizione", così da essere portato sul form che deve essere compilato per effettuare l'iscrizione all'Ariba Network.

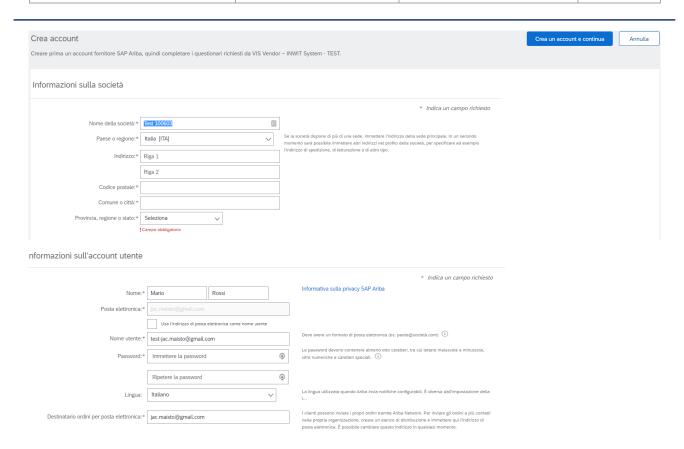


3. Nella presente sezione il fornitore deve inserire il nome utente e la password che quest'ultimo vuole utilizzare per accedere all'AN (Ariba Network).

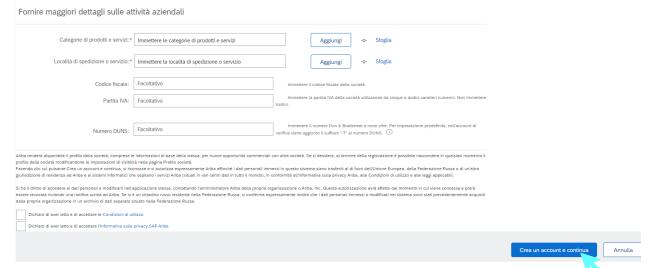


Ver.01 Pag. **6/15**





4. Conclusa la compilazione, il fornitore deve accettare le condizioni di utilizzo della piattaforma e l'informativa sulla privacy SAP Ariba valorizzando I rispettivi campi e cliccare su "Crea un account e continua".

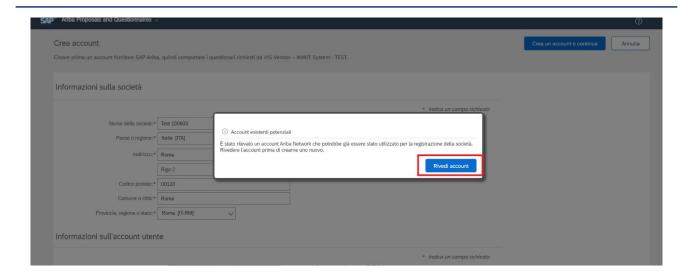


Su questa pagina inserire la categoria di prodotto/servizi più simile a quella gestita. Tenere conto che tale informazione non è visibile da AMCO.

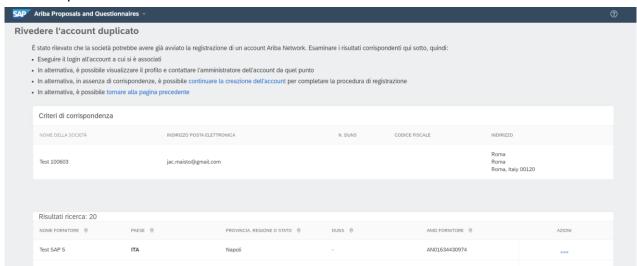
Qualora il sistema rilevi che già esiste un account, compare la seguente finestra.

5. È possibile procedere con la creazione cliccando su "Rivedi account".



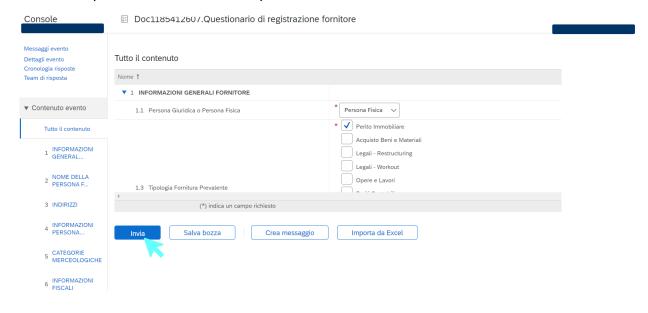


6. E poi su "continuare con la creazione dell'account".



Fatto ciò si viene reindirizzati sul Questionario di Registrazione di AMCO.

7. Compilare tutte le sezioni del questionario, cliccare su "Invia".





8. Confermare l'invio a sistema.



9. Il questionario risulta inviato.



10. A conferma dell'invio, il sistema invia una mail con OGGETTO "Conferma: registrazione inviata per l'approvazione" per indicare che il questionario verrà preso in carico da AMCO per la valutazione.

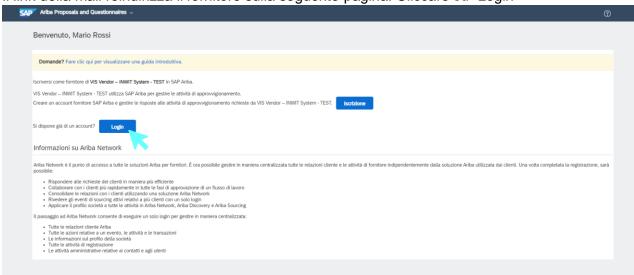


3.2 REGISTRAZIONE FORNITORE (ISCRITTO AL PORTALE)

Il fornitore che viene invitato ad entrare in AMCO, riceve una mail finalizzata alla compilazione del Questionario di Registrazione e con oggetto "Invito: registrarsi per diventare fornitore di AMCO". Nell'email è presente il link per accedere alla piattaforma.

1. Cliccare sul link presente nella mail

2. Il link della mail reindirizza il fornitore sulla seguente pagina. Cliccare su "Login"

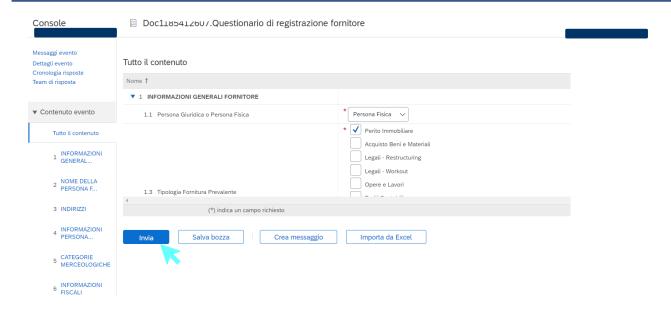


3. Eseguire l'accesso con le proprie credenziali per essere reindirizzati al Questionario di Registrazione di AMCO



4. Compilare tutte le sezioni del questionario, cliccare su "Invia".





5. Confermare l'invio a sistema.



6. Il questionario risulta inviato.

Doc1185412607. Questionario di registrazione fornitore Console Messaggi evento È stata inviata una risposta al questionario. Dettagli evento Cronologia risposte Team di risposta Tutto il contenuto ▼ Contenuto evento Nome 1 Tutto il contenuto ▼ 1 INFORMAZIONI GENERALI FORNITORE 1.1 Persona Giuridica o Persona Fisica 1 INFORMAZIONI GENERAL... 1.3 Tipologia Fornitura Prevalente 2 NOME DELLA PERSONA F... 1.4 Gruppo 1.5 Forma Giuridica 3 INDIRIZZI 1.6 Altra Tipologia Fornitura 4 INFORMAZIONI PERSONA... 1.7 Codice ATECO



7. A conferma dell'invio, il sistema invia una mail con OGGETTO "Conferma: registrazione inviata per l'approvazione" per indicare che il questionario verrà preso in carico da AMCO per la valutazione.

4 REGISTRAZIONE COMPLETATA

Nel caso in cui le verifiche fatte abbiano esito positivo rispetto ai dati inseriti, il fornitore riceve una email con oggetto "Approvata: registrazione fornitore con AMCO" in cui gli si comunica che la registrazione è stata completata con successo.

5 REGISTRAZIONE RIFIUTATA

Nel caso in cui le verifiche fatte abbiano esito negativo rispetto ai dati inseriti, il fornitore riceve una email con oggetto "Rifiutata: registrazione fornitore con AMCO" in cui gli si comunica che la registrazione è stata rifiutata.

6 RICHIESTA DI MODIFICA AL QUESTIONARIO

In caso di ulteriori informazioni da inserire nel questionario di Registrazione, il fornitore riceve la seguente mail "Azione richiesta: fornire ulteriori informazioni per la registrazione a AMCO". Nell'email ricevuta si troverà l'indicazione della problematica riscontrata.

Per effettuare le modifiche procedere come segue

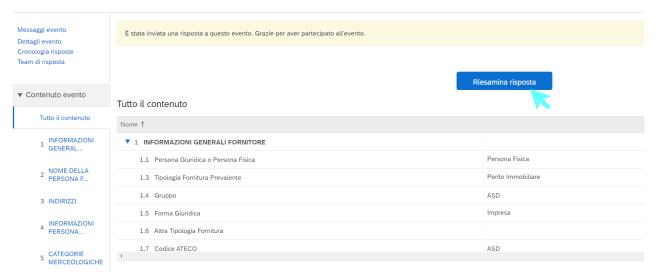
1. Cliccare sul link in mail per essere reindirizzati alla pagina di login Ariba.







2. Una volta eseguito l'accesso, cliccare su "Riesamina risposta" per modificare il questionario di registrazione.

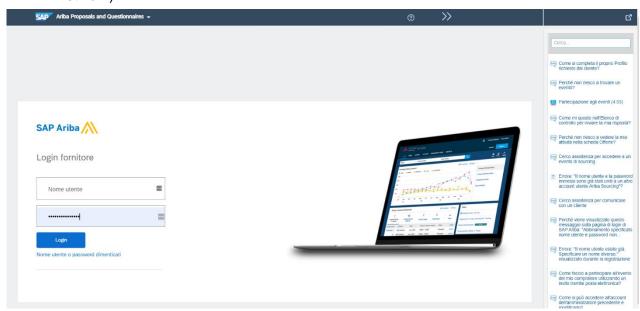


Modificare i dati di interesse e inviare nuovamente il questionario. Nel caso sia necessario richiedere chiarimenti ad AMCO vedere il capitolo successivo.

7 COMPILAZIONE QUESTIONARIO DI QUALIFICA

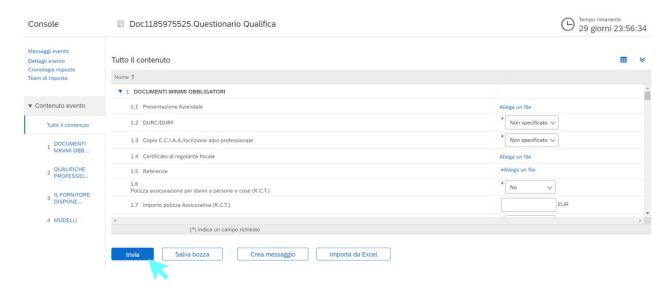
Il fornitore riceve una mail quando viene invitato alla compilazione del Questionario di Qualifica per categoria merceologica e Paese. L'email avrà oggetto "Soggetto X ti invita a partecipare al processo Maschera di Prequalifica AMCO".

 Cliccando sul link presente in mail, si viene reindirizzati alla pagina di accesso AN (Ariba Network)

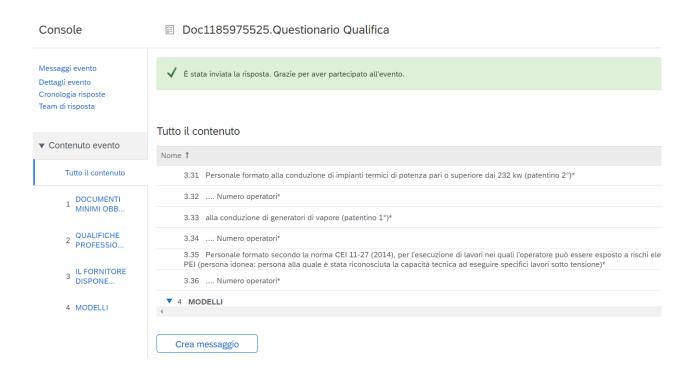




2. Una volta eseguito l'accesso, il fornitore viene reindirizzato direttamente sul Questionario di Qualifica. Conclusa la compilazione di quest'ultimo, cliccare su "Invia".



3. Il questionario risulta confermato a sistema.



Si riceverà poi una email per indicare che la qualifica è stata presa in carico. Al termine della valutazione sempre via email il fornitore sarà informato dell'esito positivo/negativo o della necessità di apportare modifiche.

In caso di valutazione positiva o negativa si potrà ricevere una mail contenente lo Stato di Qualifica scelto da Amco.

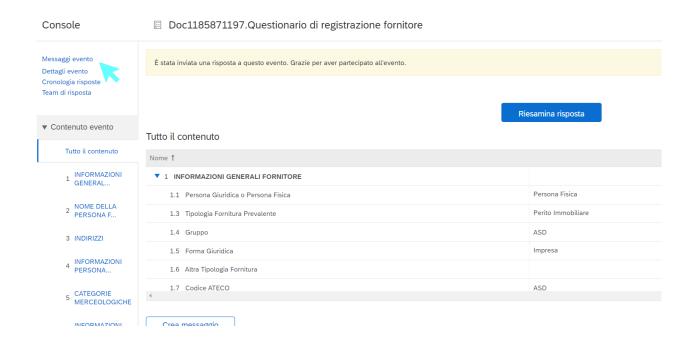


8 SUPPORTO E MESSAGGISTICA

In caso di necessità e di ulteriori informazioni contattare il seguente indirizzo di supporto amco.hd.procurement@reply.it

In alternativa inviare un mesaggio al valutatore:

1. Cliccare su "Messaggio Evento"



2. Cliccare su "Crea Messaggio"



3. Scrivere il messaggio e cliccare su "Invia"

