

## **Manuale Fornitore**

### **Processo di Registrazione/Onboarding**

#### **Documento**

**PUBBLICO**

---

## SOMMARIO

<b>1. INTRODUZIONE</b>	<b>4</b>
<b>2. PROCESSO DI REGISTRAZIONE DEL FORNITORE</b>	<b>5</b>
2.1 Registrazione e Attivazione	5
2.2 Presentarsi come Fornitore (Autocandidatura)	5
2.3 Password dimenticata?	7
2.4 Username dimenticata?	8
2.5 Compilazione Form Dati anagrafici del Processo di Registrazione	9
2.6 Dati di Accesso	10
2.7 Onboarding	12
2.8 Compilazione Form Pagine di Onboarding- Persona Fisica/ Società italiana senza personalità giuridica o Fornitore Estero	13
2.8.1 Compilazione Form Dati Eco-Fin	13
2.8.2 Compilazione Form DGPR	14
2.8.3 Compilazione Form Categorie Merceologiche	15
2.8.4 Completamento processo di Onboarding	16
2.9 Compilazione Form Pagine di Onboarding- Azienda singola italiana con personalità giuridica	17
2.9.1 Compilazione Form Dichiarazione di onorabilità	17
2.9.2 Compilazione Form Categorie merceologiche	18

**PUBBLICO**

<b>2.9.3 Completamento processo di Onboarding.</b>	<b>19</b>
<b>2.10 Compilazione Form Pagine di Onboarding- Consorzi/ Rete di Imprese/GEIE</b>	<b>20</b>
<b>2.10.1 Compilazione Form Numero Componenti</b>	<b>21</b>
<b>2.10.2 Compilazione Dichiarazione di onorabilità</b>	<b>22</b>
<b>2.10.3 Compilazione Form Categorie Merceologiche</b>	<b>23</b>
<b>2.10.4 Completamento processo di Onboarding.</b>	<b>23</b>
<b>3. NAVIGAZIONE</b>	<b>26</b>
<b>3.1 Home Page Fornitore</b>	<b>26</b>
<b>3.2 Menu di Navigazione</b>	<b>27</b>
<b>3.3 Diritti Utente e creazione sottoutenze</b>	<b>30</b>
<b>3.4 Valutazione di Registrazione</b>	<b>31</b>
<b>4. CATEGORIE MERCEOLOGICHE</b>	<b>33</b>
<b>4.1 Aggiungere Categorie Merceologiche</b>	<b>33</b>

PUBBLICO

## 1. Introduzione

Lo scopo di questo manuale è di far familiarizzare i fornitori con le attività correlate alla piattaforma di Jaggaer Advantage per Open Fiber. Verrà fornita una panoramica sui diritti del fornitore e le informazioni sulla navigazione lato fornitore. Il presente manuale contiene le informazioni e le istruzioni su come registrarsi alla piattaforma e partecipare alle richieste di offerta.

PUBBLICO

## 2. Processo di Registrazione del Fornitore

### 2.1 Registrazione e Attivazione

I fornitori che desiderano candidarsi devono registrarsi sulla piattaforma ed inserire tutte le informazioni necessarie al completamento della domanda di registrazione per poter essere presi in considerazione per gli eventi gestiti sulla piattaforma.

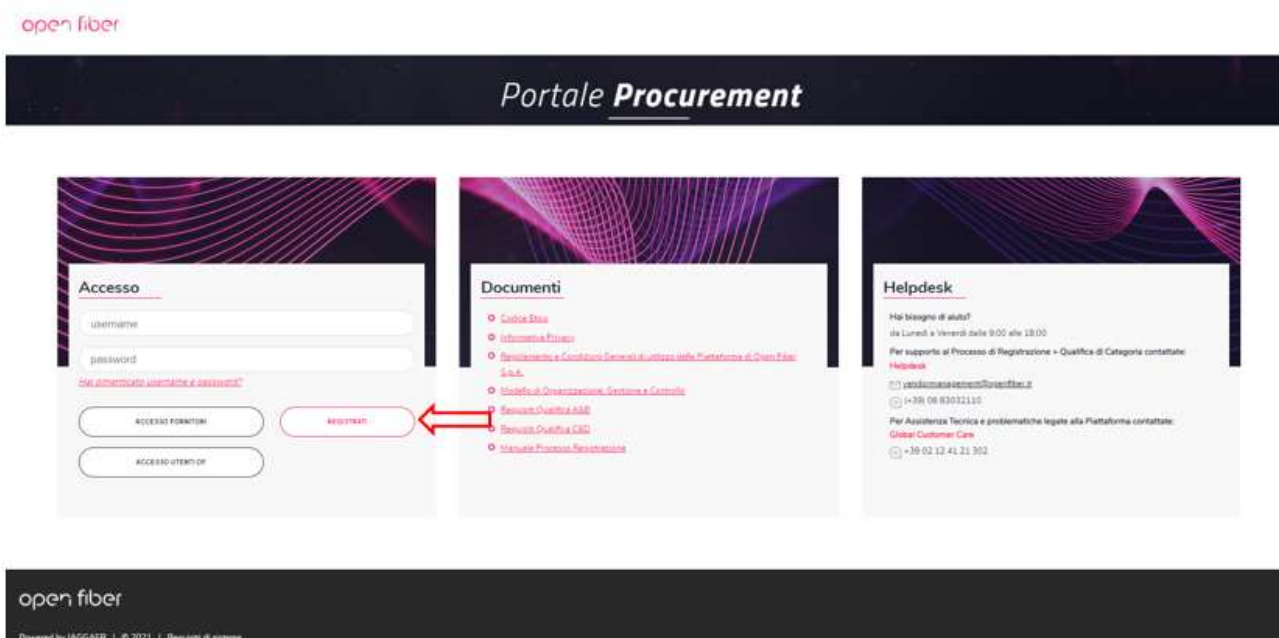
L'Attivazione dell'account è condizionata dal completamento della fase di Onboarding.

**Nota:** alcuni dati anagrafici del Fornitore (in caso di Fornitore che già collabora con l'ufficio acquisti in questione) possono essere precaricati in piattaforma in fase di Go-live. Sarà poi onere del Fornitore andare a confermare e/o completare i restanti dati con le credenziali di accesso ricevute via e-mail.

### 2.2 Presentarsi come Fornitore (Autocandidatura)

Per accedere all'home page, cliccare al link <https://procurement.openfiber.it>

Dalla pagina di login, cliccare **Registrati**, si aprirà la pagina con i Dati Anagrafici.



PUBBLICO

Per procedere alla registrazione è necessario accettare i seguenti documenti:

- Codice Etico
- Informativa Privacy
- Regolamento e Condizioni Generali di utilizzo della Piattaforma di Open Fiber S.p.A.
- Modello di organizzazione, gestione e controllo

Chiusi

Condizioni Generali di Accesso

**Codice Etico**

Il Codice Etico adottato da OpEn Fiber S.p.A. ("OpEn", "Azienda" o "Società") è l'insieme di principi e di regole la cui osservanza è essenziale per il buon funzionamento dell'Azienda.

L'adozione del presente Codice si pone l'obiettivo primario di soddisfare le necessità e le aspettative degli interlocutori dell'Azienda, mirando a promuovere un elevato livello di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto con le disposizioni legislative, con i principi deontologici, nonché con i valori e la mission di OpEn.

Mission di Open Fiber

Scarica il Codice Etico

**Ho letto e accettato il Codice Etico**

Accetto

**Informativa al trattamento dei dati personali regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio (General Data Protection Regulation - GDPR)**

OpEn Fiber S.p.A., con sede legale in Via Certosa 2, 20155, Milano MI, Italia, Partita IVA 09320630966, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali (in seguito "Titolare"), La informa, ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE n. 679/2016 (di seguito anche "General Data Protection Regulation" o "GDPR") che i Suoi dati personali (di seguito "Dati" o "i Dati") forniti tramite il form sopra riportato potranno formare oggetto di trattamento con le modalità e per le finalità indicate di seguito.

1. Finalità e base giuridica del trattamento

I Suoi Dati, come a titolo esemplificativo dati anagrafici, dati personali delle persone fisiche che fanno parte della Sua Società/della Società che rappresenta, verranno trattati (per la definizione di "trattamento", vedi art. 4, c. 2 del GDPR) per la seguente finalità:

Scarica l'Informativa Privacy

**Ho letto e accettato l'Informativa Privacy**

Accetto

Una volta accettati tutti i documenti, cliccare sul pulsante **Avanti**:

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO**

Le definizioni di seguito indicate trovano applicazione nella presente Parte Generale nonché nelle singole Parti Speciali, fatte salve le ulteriori definizioni contenute in queste ultime.

Aree a Rischio: le aree di attività di OpEn Fiber S.p.A., o fasi delle stesse, il cui svolgimento può determinare l'insorgere di un rischio di commissione dei Reati.

CCNL: i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati da OpEn Fiber S.p.A.

Codice Etico: il codice etico adottato dalla Società e approvato dal Consiglio di Amministrazione di OpEn Fiber S.p.A.

Scarica il Modello di organizzazione, gestione e controllo

**Ho letto e accettato il Modello di organizzazione, gestione e controllo**

Accetto

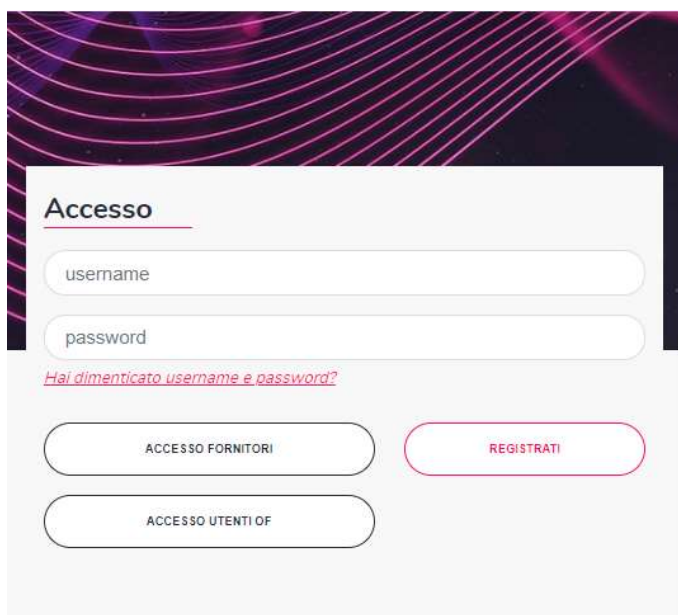
**Avanti**

PUBBLICO

## 2.3 Password dimenticata?

Nel caso di password dimenticata è possibile impostarne una nuova seguendo i seguenti passaggi:

1. Cliccare sul link **Hai dimenticato Username e password?** dalla Home Page.



2. Inserisci la tua username e l'indirizzo e-mail e clicca su **Salva**.



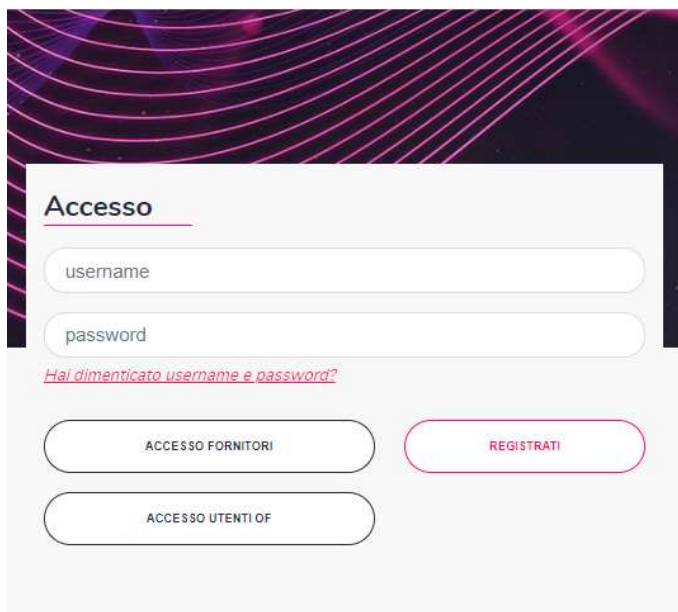
3. Riceverai una e-mail con un link temporaneo per impostare una nuova password.

PUBBLICO

## 2.4 Username dimenticata?

Nel caso di username dimenticata è possibile recuperarla seguendo i seguenti passaggi:

1. Cliccare sul link **Hai dimenticato Username e password?** dalla Home Page.



2. Clicca su **Recupera Username**.



3. Inserisci la tua e-mail e il Valore Validazione e clicca su Richiedi Link Username.

PUBBLICO



### Recupera Username

**Per richiedere una e-mail contenente lo Username è necessario inserire il tuo indirizzo e-mail e inserire il Codice di Validazione**

**\* Email**



**\* Valore Validazione**

Richiedi Link Username
Rigenera
✖ Annulla

4. Riceverai una e-mail con un link per accedere alla tua username.

## 2.5 Compilazione Form Dati anagrafici del Processo di Registrazione

1. Compilare i campi presenti all'interno del Form Dati anagrafici. I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

Processo di Registrazione

Dati Anagrafici
Pagine di onboarding
Categorie Mercatologiche
Conferma Registrazione

Salva
Chiudi
Ripristina

**Informazioni sull'Azienda**

<b>* Nazione</b>	ITALIA
<b>* Ragione Sociale (composta dal nome seguito dall'acronimo del tipo di società. Es: Open Fiber S.p.A.)</b>	Test
<b>* Forma giuridica</b>	Srl
<b>* Codice Fiscale</b>	1452795463
Partita Iva europea	
Identificativo Societario/Tax ID (solo per nazioni extra UE)	
<b>* Toponimo (via/viale/largo)</b>	via
<b>* Indirizzo Sede Legale</b>	Roma
<b>* Numero Civico</b>	11
<b>* Comune</b>	Roma
<b>* CAP</b>	00161
<b>* Provincia</b>	Roma
Telefono (centralino)	
Email generale dell'azienda	
Sito Web	

**PUBBLICO**

2. Assicurarsi che l'indirizzo e-mail sia corretto per ricevere l'e-mail di conferma della registrazione.
3. Per memorizzare più indirizzi e-mail, utilizzare un “ ; ” per separarli.
4. Una volta compilati tutti i campi, cliccare sul pulsante **Salva e Continua**.
5. Riceverete un'e-mail di conferma con username e password temporanea.

## 2.6 Dati di Accesso

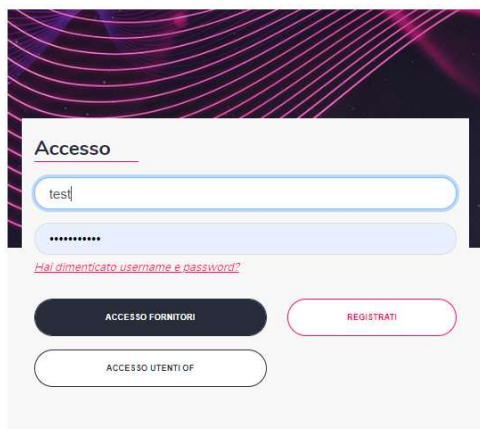
Una volta compilati i dati anagrafici e dopo aver salvato, la piattaforma invierà una mail all'indirizzo indicato in precedenza durante la compilazione, contenente la password provvisoria per accedere alla propria area personale.

Per accedere nuovamente alla piattaforma sarà necessario inserire:

- Username scelta nei dati anagrafici
- Password provvisoria indicata nella mail

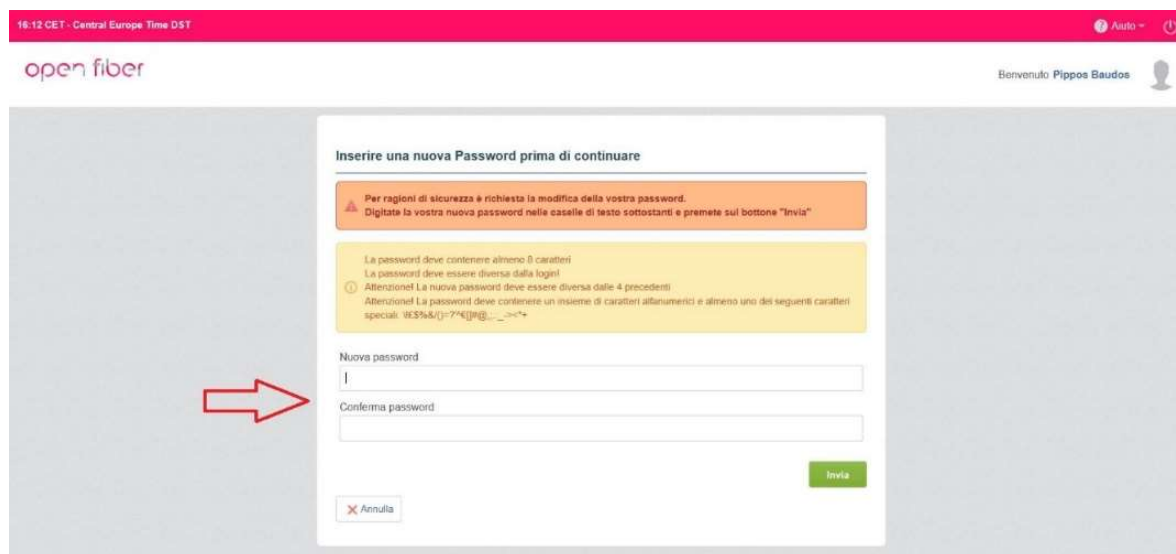


PUBBLICO



Una volta effettuato l'accesso, si dovranno accettare nuovamente i documenti e cliccare su **AVANTI**.

Successivamente la piattaforma richiederà di modificare la password provvisoria per ragioni di sicurezza.



Una volta inserita la nuova password cliccare su **Invia**.

- Si riceverà via mail la conferma di avvenuto cambio password.

**PUBBLICO**

Rispondi
 Rispondi a tutti
 Inoltra
 Messaggio istantaneo



lunedì 07/10/2019 15:39

**Richiesta cambio password per l'accesso al sito Open Fiber**

A

Gentile utente,

Questa mail ha lo scopo di informarla che l'operazione di modifica password su Open Fiber, eseguita in data 7 ott, 2019 alle 15:36 (CET - Central Europe Time DST) all'indirizzo <https://procurement.openfiber.it>, si è conclusa con successo.

Questa mail ha carattere puramente informativo; tuttavia, nel caso in cui l'operazione non sia stata eseguita da Lei in prima persona, la invitiamo a contattare il Market Operations Center per avere maggiori informazioni.

## 2.7 Onboarding

Al termine dell'inserimento dei Dati Anagrafici si viene indirizzati al Form Dati Generali.

E' necessario completare tutte le informazioni obbligatorie per poter successivamente attivare il proprio account.

E' importante tenere sempre aggiornate le informazioni per garantire che siano sempre a disposizione nel sistema.

Il processo di Onboarding sarà differente a seconda della tipologia della forma di partecipazione della vostra Azienda.

Domanda	Descrizione	Risposta
1	Visura o CCIAA	Allegare visura o CCIAA
2	Atto Costitutivo	Allegare atto costitutivo. Nel caso in cui si sceglie però di allegare la visura o la CCIAA, dove richiesto, allegare qui un file vuoto.
3	Tipologia Azienda	Definire tipologia azienda
4	Dichiarazione di compliance	Scaricare, compilare, firmare e allegare il modello di compliance

## PUBBLICO

## 2.8 Compilazione Form Pagine di Onboarding- Persona Fisica/ Società italiana senza personalità giuridica o Fornitore Estero

Al termine dell'inserimento dei Dati Anagrafici si viene indirizzati al Form Dati Generali.

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

Viene richiesto di definire la tipologia di Azienda.

Selezionare una delle seguenti voci:

- Persona fisica/Società italiana senza personalità giuridica
- Fornitore estero

Una volta compilati tutti i campi, cliccare sul pulsante **Salva e Continua**.

### 2.8.1 Compilazione Form Dati Eco-Fin

Nel caso in cui alla domanda Tipologia azienda si seleziona Persona fisica o Fornitore estero

PUBBLICO

Dati generali

Dati Anagrafici **Pagine di onboarding** Categorie Mercatologiche Conferma Registrazione Salva e Continua ⌵ Annulla

**DATI GENERALI**

Domanda	Descrizione	Risposta
1	Visura o CCIAA <span style="color: red;">*</span> Allegare visura o CCIAA	07.jpg (6 KB) <input type="text"/> <span style="color: red;">*</span> Scade il: 30/12/2021
2	Atto Costitutivo <span style="color: red;">*</span> Allegare atto costitutivo. Nel caso in cui si sceglia però di allegare la visura o la CCIAA, dove richiesto, allegare qui un file vuoto.	07.jpg (6 KB) <input type="text"/>
3	Tipologia Azienda <span style="color: red;">*</span> Definire tipologia azienda	Persona fisica / società italiana senza personalità giuridica <span>⌵</span>
4	Dichiarazione di compliance Scaricare, compilare, firmare e allegare il modello di compliance	Clicca per allegare un file Scarica Template

si viene indirizzati al Form per la compilazione dei Dati Eco-Fin. Inserire i dati economico e finanziari degli ultimi tre anni.

Dati Eco-Fin

Dati Anagrafici **Pagine di onboarding** Categorie Mercatologiche Conferma Registrazione Salva e Continua ⌵ Annulla

**ULTIMO ANNO APPROVATO**  
*Si prega di indicare le voci di bilancio in valuta Euro (€)*

Domanda	Descrizione	Risposta
1	Attivo Circolante <span style="color: red;">*</span> Indicare l'attivo circolante	<input type="text"/>
2	Debito a breve termine <span style="color: red;">*</span> Indicare il Debito a breve termine	<input type="text"/>
3	Ratei e Risconti attivi <span style="color: red;">*</span> Indicare Ratei e Risconti attivi	<input type="text"/>
4	Ratei e Risconti passivi <span style="color: red;">*</span> Indicare Ratei e Risconti passivi	<input type="text"/>
5	Rimanenze <span style="color: red;">*</span> Indicare le Rimanenze	<input type="text"/>
6	Patrimonio netto <span style="color: red;">*</span> Indicare il patrimonio netto	<input type="text"/>

I campi contrassegnati con **\*** sono obbligatori.

Una volta compilati tutti i campi, cliccare sul pulsante **Salva e Continua**.

## 2.8.2 Compilazione Form DGPR

Compilato il form Dati Eco-Fin, si viene indirizzati al Form di registrazione DGPR.

I campi contrassegnati con **\*** sono obbligatori.

Se per alcuni quesiti non è possibile dare risposta, rispondere NA.

PUBBLICO

DGPR

Dati Anagrafici → **Pagine di onboarding** → Categorie Merceologiche → Conferma Registrazione

[Salva e Continua](#) [Annulla](#)

**INFORMAZIONI GENERALI**

Domanda	Descrizione	Risposta
1. Il/La sottoscritto/e	Indicare il nominativo	<input type="text"/> Caratteri disponibili: 2000
2. nato/e	Indicare il luogo di nascita	<input type="text"/> Caratteri disponibili: 2000
3. il	Indicare la data di nascita	dd/MM/yyyy
4. Residente a	Indicare la residenza	<input type="text"/> Caratteri disponibili: 2000
5. via	Indicare la via di residenza	<input type="text"/> Caratteri disponibili: 2000
6. nella sua qualità di	Indicare incarico	<input type="text"/> Caratteri disponibili: 2000

Una volta compilati tutti i campi, cliccare sul pulsante **Salva e Continua**.

### 2.8.3 Compilazione Form Categorie Merceologiche

Compilato il Form DGPR si viene indirizzati all'ultima fase del processo di Onboarding che prevede la selezione di almeno una Categoria Merceologica tra quelle riportate nell'Albero di Classificazione di Open Fiber.

Albero di Classificazione

Registrazione

Dati Anagrafici → Pagine di onboarding → **Categorie Merceologiche** → Conferma Registrazione

[Conferma Selezione Corrente](#) [Annulla](#)

Ricerca Testo

Item Selezionati: 0

Esandi Minimizza

- Categorie
  - ASD - Cluster
  - 001 AAB - Forniture
    - 001 AAB-00001 - BAA00 - Cavi Ottici
    - 001 AAB-00002 - ACCOPF - Forniture Scouting
    - 001 AAB-00003 - BAB00 - Forniture Elementi di Rete FO
      - 001 ASD-00003\_01 - BAB01 - Elementi e strutture di ricovero
      - 001 AAB-00003\_02 - BAB02 - Elementi di rete
      - 001 AAB-00003\_03 - BAB03 - Elementi per posa interarea
      - 001 AAB-00003\_04 - BAB04 - Elementi per posa aerea ed in facciata
  - 002 AAB - Lavori
    - 002 AAB-00001 - ACCOPL - Lavori Scouting
    - 002 AAB-00002 - LAAD0 - Lavori di realizzazione e manutenzione di impianti di telecomunicazione in fibra ottica
  - 003 AAB - Servizi
    - 003 AAB-00001 - ACCOPS - Servizi Scouting

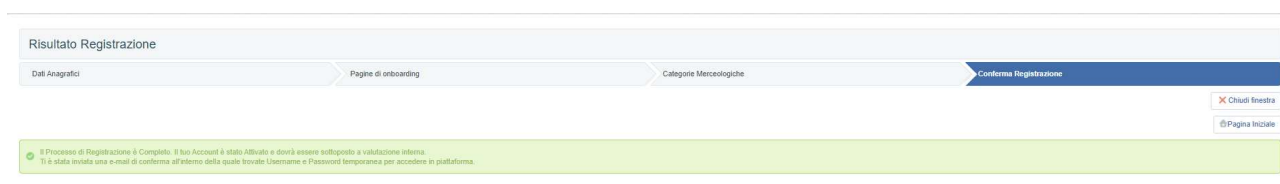
Una volta compilati tutti i campi, cliccare sul pulsante **Conferma Selezione Corrente**.

**PUBBLICO**

## 2.8.4 Completamento processo di Onboarding

Una volta completata l'operazione, si concluderà il processo di Onboarding sulla piattaforma di Open Fiber e passerete automaticamente dallo stato di Onboarding allo stato di Pre-Registrato. Solo dopo controlli da parte dell'Helpdesk, in caso di informazioni inserite correttamente, lo stato verrà aggiornato in Registrato.

Si verrà indirizzati nella seguente schermata:



Una volta completato il processo, verrà inoltrata una mail con la conferma dell'attivazione del tuo Account.



Adesso sarà possibile accedere alla propria area dedicata inserendo nuovamente utenza e password sul portale. Nel caso di documentazione allegata per cui si è inserita una data di scadenza, la piattaforma inoltrerà una notifica per posta elettronica come alert per la scadenza e procedere così con l'aggiornamento della documentazione.

**PUBBLICO**



## 2.9 Compilazione Form Pagine di Onboarding- Azienda singola italiana con personalità giuridica

Al termine dell'inserimento dei Dati Anagrafici si viene indirizzati al Form Dati Generali.

Demanda	Descrizione	Risposta
1	Visura o CCIAA * Allegare visura o CCIAA	01.jpg (6 KB) Scade il: 30/12/2021
2	Atto Costitutivo * Allegare atto costitutivo. Nel caso in cui si sceglia però di allegare la visura o la CCIAA, dove richiesto, allegare qui un file vuoto.	01.jpg (6 KB)
3	Tipologia Azienda * Definire tipologia azienda	<ul style="list-style-type: none"> <li>Azienda singola italiana con personalità giuridica</li> <li>Consorzio ordinario costituito</li> <li>Consorzio ordinario costituendo</li> <li>Consorzio stabile</li> <li>Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro</li> <li>Reti di imprese Associate (mandante, consorziate, associate di rete di impresa)</li> <li>GEIE</li> <li>Persona fisica / società italiana senza personalità giuridica</li> <li>Fornitore estero</li> </ul>
4	Dichiarazione di compliance Scaricare, compilare, firmare e allegare il modello di compliance	

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

Viene richiesto di definire la tipologia di Azienda.

- Azienda singola italiana con personalità giuridica
- Consorzio ordinario costituito
- Consorzio ordinario costituendo
- Consorzio stabile
- Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro
- Reti di imprese Associate (mandante, consorziate, associate di rete di impresa)
- GEIE
- Persona fisica / società italiana senza personalità giuridica
- Fornitore estero

Selezionare la seguente voce:

- Azienda singola italiana con personalità giuridica

Una volta compilati tutti i campi, cliccare sul pulsante **Salva e Continua**.

### 2.9.1 Compilazione Form Dichiarazione di onorabilità

Al completamento del Form precedente si viene indirizzati al Form per la compilazione della Dichiarazione di onorabilità.

Compilare i campi presenti all'interno del Form.

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

**PUBBLICO**

Dichiarazione di onorabilità

[Deti Anagrafici](#)
Pagine di onboarding
Categorie Merceologiche
Confirma Registrazione

Salva e Continua
X Annulla

Domanda	Descrizione	Risposta
1	<p><b>DGPRE 5</b></p> <p>1) che nella propria compagine societaria esistono/non esistono società fiduciarie:</p> <p><b>DICHIARA</b></p> <p>Se la risposta alla domanda DGPRE 5 è affermativa indicare la denominazione delle società fiduciarie</p>	<input type="text"/>
2	<p><b>DGPRE 6</b></p> <p>Indicare la struttura societaria sino ad arrivare, nella catena di controllo, alla società beneficiaria finale (anche società fiduciaria controllante)</p> <p><b>DICHIARA</b></p>	<input type="text"/>
3	<p><b>DGPRE 7</b></p> <p>2) che la società beneficiaria finale nella catena di controllo (di seguito società fiduciaria controllante) è:</p> <p>Se la risposta alla domanda DGPRE 5 è negativa rispondere N.A.</p> <p><b>DICHIARA</b></p>	<input type="text"/>
4	<p><b>DGPRE 8</b></p> <p>3) che in relazione alla società fiduciaria controllante il "final beneficiar owner" è:</p> <p>"Beneficial owner (D.Lgs 231/07): la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività, ovvero, nel caso di entità giuridica, la persona o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllano tale entità, ovvero ne risultano beneficiari secondo i criteri di cui all'allegato tecnico del D.Lgs 231/2007 "situazione della direttiva 2003/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione"</p> <p>Se la risposta alla domanda DGPRE 5 è negativa rispondere N.A.</p>	<input type="text"/>

Una volta compilati tutti i campi, cliccare sul pulsante **Salva e Continua**.

## 2.9.2 Compilazione Form Categorie merceologiche

Compilato il Form della Dichiarazione di onorabilità si viene indirizzati all'ultima fase del processo di Onboarding che prevede la selezione di almeno una Categoria Merceologica tra quelle riportate nell'Albero di Classificazione di Open Fiber.

open fiber

Albero di Classificazione

Registrazione

[Deti Anagrafici](#)
Pagine di onboarding
Categorie Merceologiche
Confirma Registrazione

Conferma Selezione Corrente
X Annulla

Ricerca Testo

Item Selezionati: 0

Espandi
Minimizza

- 001 ASB-00001 - BA400 - Cavi Ottici
    - 001 ASB-00002 - ACQOPF - Forniture Scouting
  - 001 ASB-00003 - BAB00 - Forniture Elementi di Rete FO
    - 001 ASB-00003\_01 - BAB01 - Elementi e strutture di ricevitore
    - 001 ASB-00003\_02 - BAB02 - Elementi di rete
    - 001 ASB-00003\_03 - BAB03 - Elementi per posa interrata
    - 001 ASB-00003\_04 - BAB04 - Elementi per posa aerea ed in facciata
- 002 ASB - Lavori
  - 002 ASB-00001 - ACQOPL - Lavori Scouting
  - 002 ASB-00002 - LA400 - Lavori di realizzazione e manutenzione di impianti di telecomunicazione in fibra ottica
- 003 ASB - Servizi
  - 003 ASB-00001 - ACQOPS - Servizi Scouting

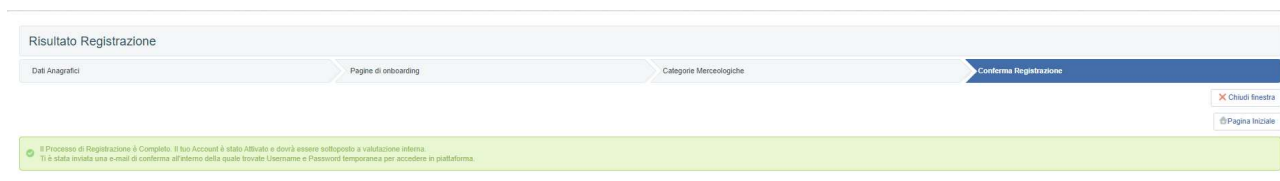
Una volta compilati tutti i campi, cliccare sul pulsante **Conferma Selezione Corrente**.

## PUBBLICO

## 2.9.3 Completamento processo di Onboarding.

Una volta completata l'operazione, si concluderà il processo di Onboarding sulla piattaforma di Open Fiber e passerete automaticamente dallo stato di Onboarding allo stato di Pre-Registrato. Solo dopo controlli da parte dell'Helpdesk, in caso di informazioni inserite correttamente, lo stato verrà aggiornato in Registrato.

Si verrà indirizzati nella seguente schermata:



Una volta completato il processo, verrà inoltrata una mail con la conferma dell'attivazione del tuo Account.



Adesso sarà possibile accedere alla propria area dedicata inserendo nuovamente utenza e password sul portale. Nel caso di documentazione allegata per cui si è inserita una data di scadenza, la piattaforma inoltrerà una notifica per posta elettronica come alert per la scadenza e procedere così con l'aggiornamento della documentazione.

**PUBBLICO**

## 2.10 Compilazione Form Pagine di Onboarding- Consorzi/ Rete di Imprese/GEIE

Al termine dell'inserimento dei Dati Anagrafici si viene indirizzati al Form Dati Generali.

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

Viene richiesto di definire la tipologia di Azienda.

Selezionare una delle seguenti voci:

- Consorzio ordinario costituito
- Consorzio ordinario costituendo
- Consorzio stabile
- Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro
- Rete di imprese Associate
- GEIE

Una volta compilati tutti i campi, cliccare sul pulsante **Salva e Continua**.

**PUBBLICO**

### 2.10.1 Compilazione Form Numero Componenti

Avendo selezionato, durante la compilazione del Form Dati generali, una delle diverse tipologie di Consorzio o Rete di imprese

Dati generali	Pagina di onboarding		Categorie merceologiche	Conferma Registrazione
Dati Anagrafici				Salva e Continua Annulla
DATI GENERALI				
Domanda	Descrizione	Risposta		
1	Visura o CCIAA	Allegare visura o CCIAA D1.jpg (6 KB) <input type="text"/> Scade il: 30/12/2021		
2	Atto Costitutivo	Allegare atto costitutivo. Nel caso in cui si scelga però di allegare la visura o la CCIAA, dove richiesto, allegare qui un file vuoto. D1.jpg (6 KB) <input type="text"/>		
3	Tipologia Azienda	Definire tipologia azienda Consorzio stabile		
4	Dichiarazione di compliance	Scaricare, compilare, firmare e allegare il modello di compliance + Clicca per allegare un file Scarica Template		

si aprirà un nuovo Form dove si dovrà selezionare il numero di imprese facente parte del Consorzio:

Numero Componenti

Dati Anagrafici Pagina di onboarding Categorie merceologiche Conferma Registrazione Salva e Continua Annulla

Domanda	Descrizione	Risposta
1	Numero Componenti	Selezione un'Opzione (scelta Singola) 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

© COPYRIGHT 2000 - 2021 JAGGAER - Toma affisso

clickare sul pulsante **Salva e Continua**.

Proseguire inserendo i dati relativi a ciascun componente/rete di imprese.

PUBBLICO

Dati dei componenti\_02

Dati Anagrafici **Pagine di onboarding** Categorie Mercologiche Conferma Registrazione

Salva e Continua Annulla

**Componente 1**

Domanda	Descrizione	Risposta
1	Nome Operatore Economico - Componente 1 * Indicare il Nome Operatore Economico	<input type="text"/> Caratteri disponibili: 2000
2	Partita IVA/Tax ID - Componente 1 * Indicare la Partita IVA/Tax ID	<input type="text"/> Caratteri disponibili: 2000
3	CF - Componente 1 * Indicare il Codice Fiscale	<input type="text"/> Caratteri disponibili: 2000
4	Attività svolte - Componente 1 * Indicare le attività svolte	<input type="text"/> Caratteri disponibili: 2000
5	Allegare visura/cciaa - Componente 1 * Attach Visura/cciaa - Component 1	+ Clicca per allegare un file Scade il: dd/MM/yyyy

**Componente 2**

Domanda	Descrizione	Risposta
1	Nome Operatore Economico - Componente 2 * Indicare il Nome Operatore Economico	<input type="text"/> Caratteri disponibili: 2000

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

Cliccare su **Salva e Continua** per salvare e passare al Form successivo.

## 2.10.2 Compilazione Dichiarazione di onorabilità

Al completamento del Form precedente si viene indirizzati al Form per la compilazione della Dichiarazione di onorabilità.

Compilare i campi presenti all'interno del Form.

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

Dichiarazione di onorabilità

Dati Anagrafici **Pagine di onboarding** Categorie Mercologiche Conferma Registrazione

Salva e Continua Annulla

**DICHIARAZIONE DI ONORABILITÀ**  
E)

Domanda	Descrizione	Risposta
1	DGPRE 5 * DICHIARA 1) che nella propria compagine societaria esistono/non esistono società fiduciarie; * Se la risposta alla domanda DGPRE 5 è affermativa indicare la denominazione delle società fiduciarie*	<input type="text"/> Caratteri disponibili: 2000
2	DGPRE 6 *Indicare la struttura societaria sino ad arrivare, nella catena di controllo, alla società beneficiaria finale (anche società fiduciarie controllante) * DICHIARA	<input type="text"/> Caratteri disponibili: 2000
3	DGPRE 7 2) che la società beneficiaria finale nella catena di controllo (di seguito società fiduciaria controllante) è *Se la risposta alla domanda DGPRE 5 è negativa rispondere N.A. * DICHIARA	<input type="text"/> Caratteri disponibili: 2000
4	DGPRE 8 3) che in relazione alla società fiduciaria controllante il "final beneficial owner" è *Beneficial owner (D.Lgs 231/07): la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività, ovvero, nel caso di entità giuridica, la persona o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllano tale entità, ovvero ne risultano beneficiari secondo i criteri di cui all'allegato tecnico del D.Lgs 231/2007 "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione" *Se la risposta alla domanda DGPRE 5 è negativa rispondere N.A.	<input type="text"/> Caratteri disponibili: 2000

PUBBLICO

OpEn Fiber SpA – Sede Legale: 20155 Milano, Viale Certosa 2 – Registro Imprese di Milano, Codice Fiscale e Partita IVA 09320630966 R.E.A. MI 2083127  
– Capitale sociale Euro 250.000.000 i.v.

Una volta compilati tutti i campi, cliccare sul pulsante **Salva e Continua**.

## 2.10.3 Compilazione Form Categorie Merceologiche

Compilato il Form della Dichiarazione di onorabilità si viene indirizzati all'ultima fase del processo di Onboarding che prevede la selezione di almeno una Categoria Merceologica tra quelle riportate nell'Albero di Classificazione di Open Fiber.

open fiber

Albero di Classificazione

Registrazione

Deti Anagrafici

Pagine di onboarding

Categorie Merceologiche

Conferma Registrazione

Conferma Selezione Corrente

Annulla

Ricerca Testo

Inserisci filtro (cliccare per avviare la ricerca)

Item Selezionati: 0

Esponi

Minimizza

Categorie

- ASB - Cluster
  - 001 ASB - Forniture
    - 001 ASB-00001 - BA400 - Cavi Ottici
    - 001 ASB-00002 - ACQOPF - Forniture Scouting
    - 001 ASB-00003 - BAB00 - Forniture Elementi di Rete FO
      - 001 ASB-00003\_01 - BAB01 - Elementi e strutture di ricovero
      - 001 ASB-00003\_02 - BAB02 - Elementi di rete
      - 001 ASB-00003\_03 - BAB03 - Elementi per posa interrata
      - 001 ASB-00003\_04 - BAB04 - Elementi per posa aerea ed in facciata
  - 002 ASB - Lavori
    - 002 ASB-00001 - ACCOPL - Lavori Scouting
    - 002 ASB-00002 - LA400 - Lavori di realizzazione e manutenzione di impianti di telecomunicazione in fibra ottica
  - 003 ASB - Servizi
    - 003 ASB-00001 - ACCOFS - Servizi Scouting

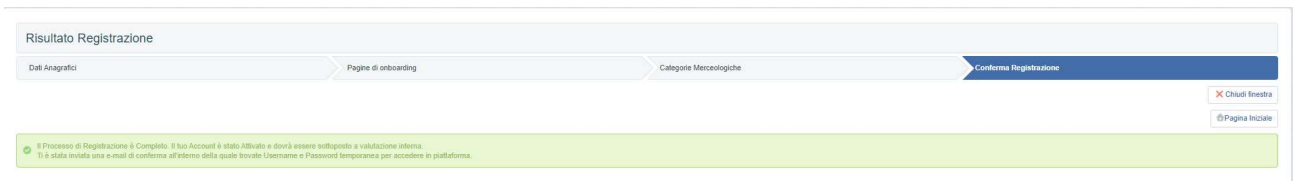
Una volta compilati tutti i campi, cliccare sul pulsante **Conferma Selezione Corrente**.

## 2.10.4 Completamento processo di Onboarding.

Una volta completata l'operazione, si concluderà il processo di Onboarding sulla piattaforma di Open Fiber e passerete automaticamente dallo stato di Onboarding allo stato di Pre-Registrato. Solo dopo controlli da parte dell'Helpdesk, in caso di informazioni inserite correttamente, lo stato verrà aggiornato in Registrato.

Si verrà indirizzati nella seguente schermata:

**PUBBLICO**



Una volta completato il processo, verrà inoltrata una mail con la conferma dell'attivazione del tuo Account.



Adesso sarà possibile accedere alla propria area dedicata inserendo nuovamente utenza e password sul portale. Nel caso di documentazione allegata per cui si è inserita una data di scadenza, la piattaforma inoltrerà una notifica per posta elettronica come alert per la scadenza e procedere così con l'aggiornamento della documentazione.

PUBBLICO



 Rispondi  Rispondi a tutti  Inoltra  Messaggio istantaneo

sabato 28/09/2019 04:34



**Notifica Risposte Scadute** su: Open Fiber

A

Gentile Fornitore,

Questa mail ha lo scopo di informarla che alcune Risposte all'interno del suo Profilo sul sito Open Fiber sono **Scadute** o prossime alla Scadenza.

Una sola Risposta Scaduta potrebbe invalidare la possibilità di continuare le sue attività sul Portale, quindi si consiglia di aggiornare il Profilo immediatamente.

Le Risposte **Scadute** e le relative Date di Scadenza sono elencate di seguito:

Visura/CCIAA/Atto Costitutivo – Data di Scadenza 27 Sep, 2019

Per visualizzare il suo Profilo:

- Cliccare sul link <https://procurement.openfiber.it>
- Inserire Username e Password
- Navigare l'Area Mia Azienda
- Accedere e Modificare il Form contenente le Risposte appropriate.

PUBBLICO

## 3. Navigazione

### 3.1 Home Page Fornitore

La Home Page è in genere la pagina predefinita visualizzata dopo la login (inserimento delle credenziali).

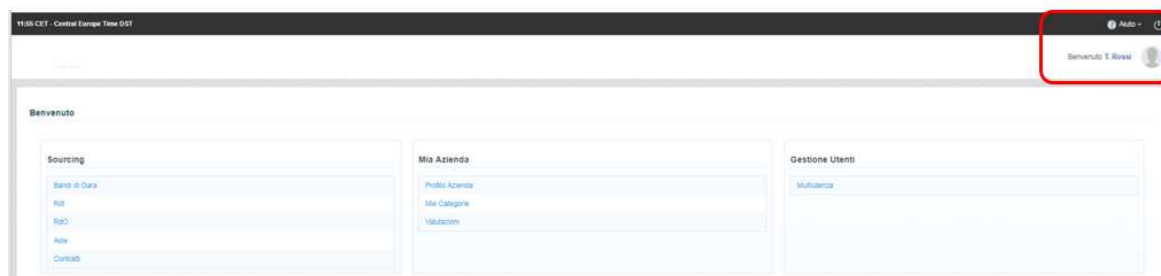
The screenshot shows a login form titled "Accesso". It features two input fields: "username" and "password" (represented by asterisks). Below the password field is a link: "Hai dimenticato username e password?". At the bottom, there are three buttons: "ACCESSO FORNITORI" (highlighted in pink), "REGISTRATI" (highlighted in pink), and "ACCESSO UTENTI OF".

The screenshot shows a user dashboard titled "Benvenuto". In the top right corner, it says "Benvenuto T. Rossi" next to a user profile icon. The dashboard is divided into three main sections:

- Sourcing:** Bandi di Gara, Rifi, RAO, Aste, Contratti.
- Mia Azienda:** Profilo Azienda, Mio Catalogo, Valutazioni.
- Gestione Utenti:** Manutenza.

Nell'angolo in alto a destra della pagina, è possibile trovare i collegamenti per accedere al proprio profilo utente o effettuare il logout. All'interno del profilo utente è possibile modificare la lingua, i dettagli dell'utente e la password.

**PUBBLICO**



L'area principale della home page del fornitore contiene i collegamenti ai moduli disponibili, quindi è possibile utilizzare questa pagina per raggiungere qualsiasi parte della piattaforma.

### 3.2 Menu di Navigazione

Il menu di navigazione si trova sul lato sinistro di ciascuna pagina e consente di spostarsi da un modulo all'altro. Per fare ciò, fare clic sull'icona di un modulo per espandere il menu e quindi selezionare un collegamento, per essere indirizzati alla pagina a cui si desidera accedere.

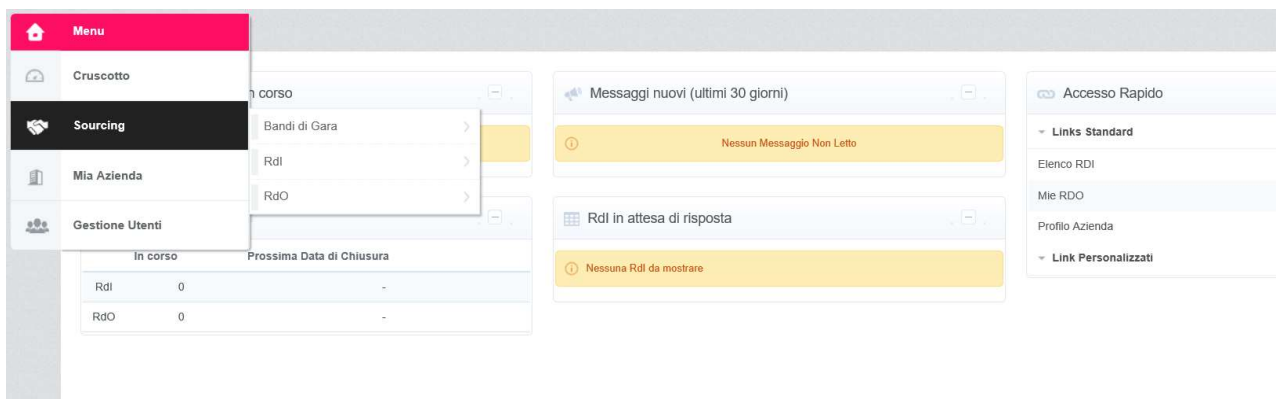
Sono disponibili i seguenti moduli:

- **Cruscotto** – In quest'area è possibile configurare in piena autonomia la propria Homepage.



- **Sourcing** – Il modulo del Sourcing permette di accedere ai Bandi di Gara ed alle RDX.

## PUBBLICO

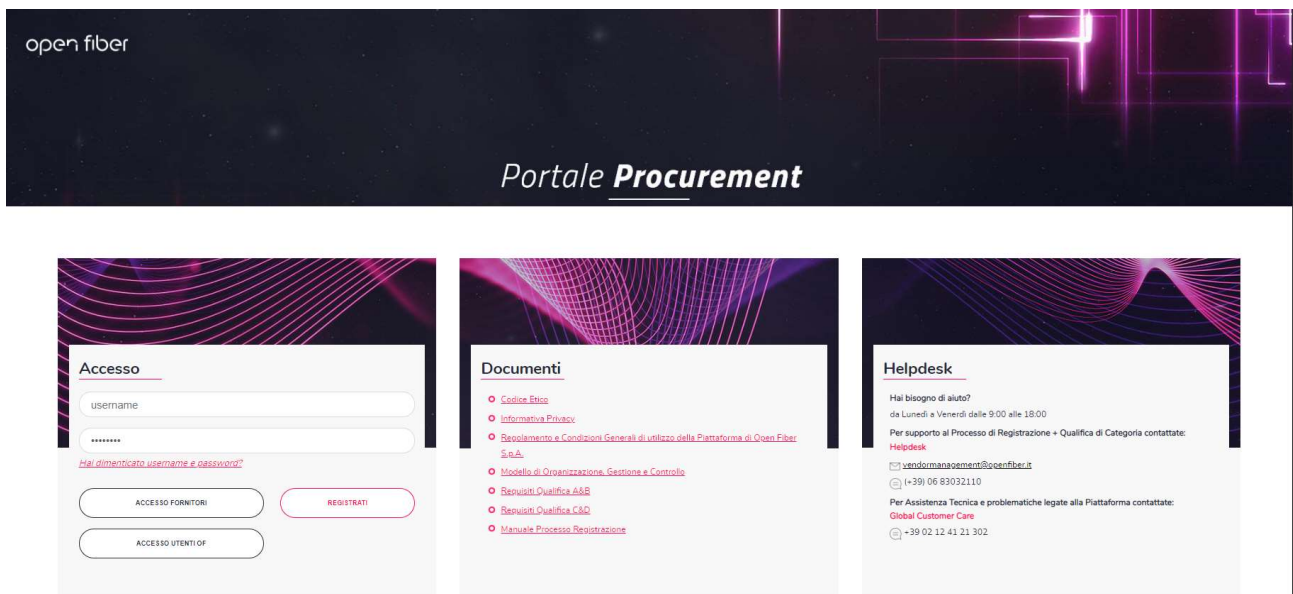


- **Mia Azienda** – In quest’area è possibile visualizzare e gestire i dati della propria Azienda, le categorie merceologiche e tutta la documentazione necessaria al processo di qualifica.



Si può accedere a specifici form compilati in fase di Onboarding e procedere con integrazioni /modifiche qualora si ritenesse strettamente necessario. Nel caso si proceda con modifiche nei Dati di Registrazione (Dati Generali, Dati Economici-Finanziari, Dichiarazione di onorabilità) è consigliato inoltrare una email all’Helpdesk, i cui contatti sono pubblicati sulla Home Page del portale:

PUBBLICO



Il Fornitore potrebbe anche essere contattato per email direttamente dall’Helpdesk per una richiesta di eventuali integrazioni/modifiche a specifici quesiti.



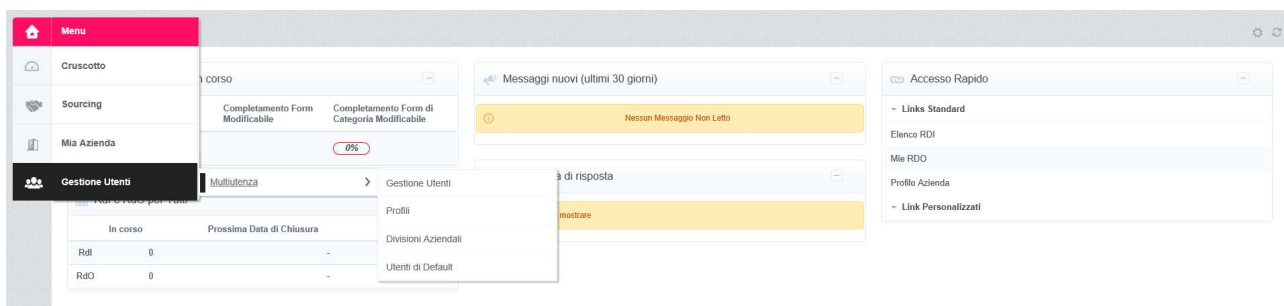
- **Gestione Utenti** – Quest’area è disponibile agli utenti che hanno il diritto di gestire le altre utenze, i ruoli e le divisioni dell’Azienda.

PUBBLICO



### 3.3 Diritti Utente e creazione sottutenze

Dall'area Gestione Utente è possibile creare delle sottutenze ed attribuire dei diritti utente relativi alla configurazione e all'amministrazione dell'utente del fornitore. I diritti dell'utente possono essere configurati a livello di utente.



Gestione Utenti | Profili | Divisioni Aziendali | Utenti di Default

Vali  risultati almeno 3 caratteri | Filtro per: Tutti gli Utenti |  Inserisci Filtro (digita per iniziare la ricerca) | [Crea](#) ⋮

	Cognome	Nome	Nome Divisione	Email	Telefono	Nome profilo
1	CAVENAGO	S.	Divisione	kbono@jaggaer.com	1	
2	NUZZO	N.	Divisione	kbono@jaggaer.com	1	

Clickando sul pulsante **Crea** è possibile creare nuove utenze ed attribuire dei diritti, riportati a seguire:

#### PUBBLICO

## **RDX**

- Visibilità Lista RDX
- Accedi dettagli RDX
- Crea Risposta
- Modifica prima della pubblicazione
- Modifica e Pubblica
- Contatto visibile al Buyer
- Gestione messaggi
- Visualizza Dati Sensibili (incluso Allegati, Risposte, Prezzi)

## **Gestione Fornitori**

- Accesso Gestione Fornitore

## **Gestione Utenti**

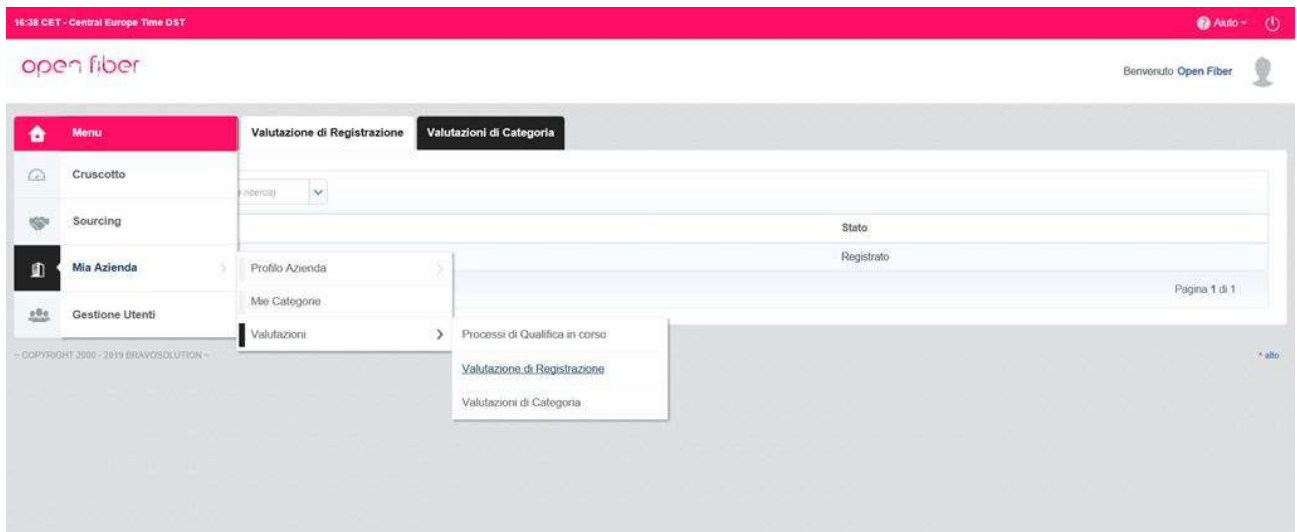
- Creazione e gestione utenti
- Gestisci utenti, Ruoli, Liste Utenti e Divisioni

### **3.4 Valutazione di Registrazione**

Attraverso i seguenti passaggi il fornitore può monitorare lo stato di registrazione prima e dopo il controllo da parte dell'Helpdesk.

**Mia Azienda > Valutazioni > Valutazioni di Registrazione**

**PUBBLICO**



PUBBLICO

OpEn Fiber SpA – Sede Legale: 20155 Milano, Viale Certosa 2 – Registro Imprese di Milano, Codice Fiscale e Partita IVA 09320630966 R.E.A. MI 2083127  
– Capitale sociale Euro 250.000.000 i.v.

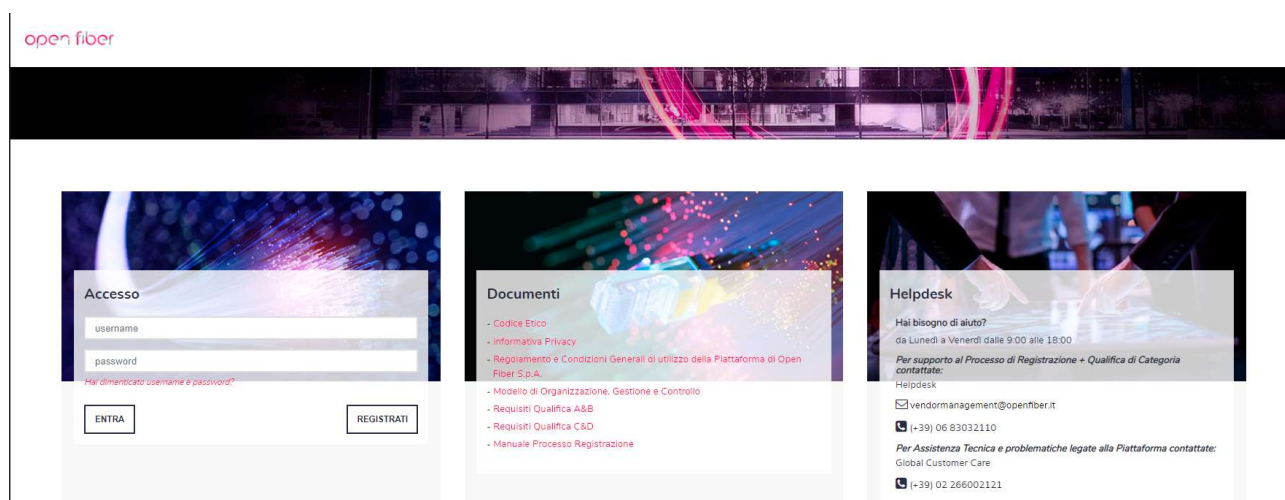


## 4. Categorie Merceologiche

### 4.1 Aggiungere Categorie Merceologiche

Le categorie vengono utilizzate per classificare la propria Azienda sull'albero merceologico e per indicare i prodotti e/o servizi forniti.

La classificazione sull'albero delle categorie merceologiche avviene durante il processo di Registrazione (Onboarding) discusso nelle pagine precedenti. Nel caso si desiderasse aggiungere ulteriori categorie merceologiche, si prega di contattare l'Helpdesk che valuterà la richiesta. I contatti sono pubblicati sulla Home Page del portale:



È importante classificare la propria Azienda di modo che la selezione sia il più possibile coerente con quanto realmente fornito.

Tramite la selezione **Mia Azienda > Mie Categorie** è possibile accedere alle CM su cui si è espressa la volontà di classificarsi.

PUBBLICO