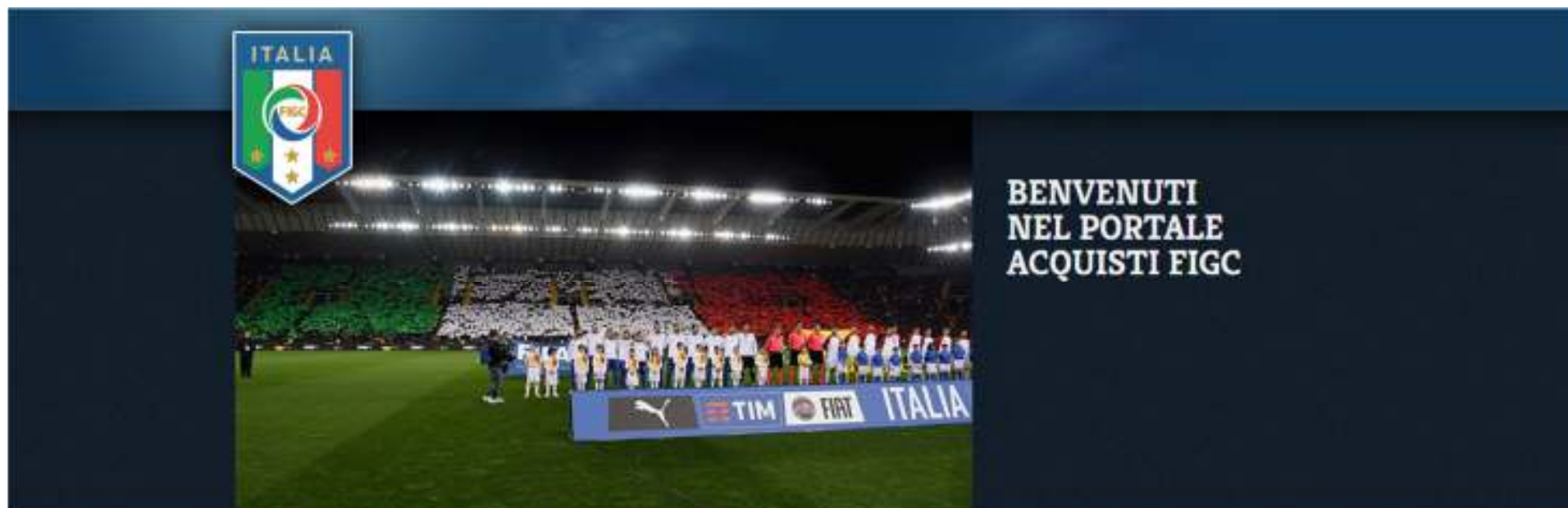


# Portale Acquisti FIGC

## Guida all'abilitazione al Portale ed iscrizione all'Elenco Fornitori di FIGC



### AREA RISERVATA

username

password

[ENTRA](#)

[NUOVA REGISTRAZIONE](#) >>

[RECUPERO PASSWORD](#) >>

### ASSISTENZA FORNITORI

Per supporto contattare il Servizio assistenza

Telefono: 02 266002 134

Email: [acquisti-figc@bravosolution.com](mailto:acquisti-figc@bravosolution.com)

Dotazione tecnica minima

[Guida all'abilitazione al Portale ed iscrizione all'Elenco Fornitori di FIGC](#)

### DOCUMENTAZIONE

[Condizioni generali di registrazione e di utilizzo del Portale](#)

[Iscrizione all'Elenco Fornitori FIGC](#)

# Home Page del Portale Acquisti FIGC



AREA RISERVATA	ASSISTENZA FORNITORI	DOCUMENTAZIONE
username <input type="text"/> password <input type="password"/> <input type="button" value="ENTRA"/> <input type="button" value="NUOVA REGISTRAZIONE"/> <input type="button" value="RICOVERO PASSWORD"/>	Per supporto contattare il Servizio assistenza: Telefono: 02 26602.134 Email: acquisti-figc@bravosolun... Dotazione tecnica minima Guida all'abilitazione... all'Es...	<input type="button" value="Condizioni generali di registrazione e di utilizzo del Portale"/> <input type="button" value="Iscrizione all'Elenco Fornitori FIGC"/>

4. Cliccare su «Nuova Registrazione»

2. Salvare in locale il documento «Condizioni generali di registrazione e di utilizzo del portale» per la successiva compilazione e sottoscrizione

3. Cliccare su «Iscrizione all'Elenco Fornitori FIGC» e prendere visione del Regolamento all'Elenco Fornitori e dell'elenco Categorie Merceologiche di FIGC



# Registrazione al Portale

5. Compilare il Form on line di registrazione inserendo tutti i dati obbligatori (contrassegnati con \*)

Dati di registrazione

Salva [Cristi](#)

Informazioni sull'Azienda [Ripristina](#)

* Ragione sociale (compresa forma giuridica)	FornitoreK
* Forma giuridica	Srl
* Codice Fiscale	01234567892
* Partita IVA	01234567892
* Indirizzo	via capi
* Telefono (centralino)	
* CAP	00045
* Comune	RM
* Provincia	Roma
* Nazione	ITALIA
Sito Web	

Informazioni Utente

* Nome	Fornitore S
* Cognome	Fornitore S

6. Cliccare su «Salva»



# Abilitazione al Portale

The screenshot shows a web form for registration. At the top left is the Italian flag logo. The main heading is "Dati di Registrazione Supplementari : Informazioni per l'abilitazione". Below this, there is a section titled "Contratto di registrazione" with three rows of document upload fields. Each row has a label, a red asterisk indicating a required field, and a description. To the right of each row is a file upload button labeled "+ Clicca per allegare un file:". At the top right of the form area, there are two buttons: "Salva e Continua" (highlighted with a red box) and "Annulla".

**10.** Cliccare su «Salva e Continua»

**7.** Allegare le "Condizioni generali di registrazione e di utilizzo del Portale" firmate da Legale Rappresentante dell'Impresa o da diverso soggetto avente poteri di rappresentanza legale

**8.** Allegare il documento di identità del sottoscrittore delle "Condizioni generali di registrazione e di utilizzo del Portale"

**9.** Inserire l'eventuale procura



# Iscrizione all'Elenco Fornitori – Albero merceologico

The screenshot displays the 'Albero di Classificazione' (Classification Tree) for registration. At the top left is the Italian flag logo. The main area shows a tree structure under the heading 'Albero di Classificazione' with the sub-heading 'Registrazione'. A search bar labeled 'Ricerca Testo' is present. Below the search bar, there are buttons for 'Deseleziona Tutti', 'Mostra solo i valori selezionati', 'Espandi', and 'Minimizza'. The 'Espandi' button is highlighted with a red box. The tree structure shows the following categories:

- 00 - FIGC - ALBERO FIGC
  - 01 - BEN - FORNITORI DI BENI
  - 02 - SERV - PRESTATORI DI SERVIZI
  - 03 - LAV - ESECUTORI DI LAVORI

Two blue callout boxes provide instructions: one points to the 'Espandi' button, and another points to the expand arrow next to the '01 - BEN - FORNITORI DI BENI' category.



# Iscrizione all'Elenco Fornitori – Albero merceologico

Albero di Classificazione  
Registrazione

Ricerca Testo

1. Contrassegnare una o più categorie merceologiche per cui si vuole effettuare la classificazione

2. Cliccare su «Conferma selezione corrente»

Conferma Selezione Corrente

Categorie (totali selezionate: 2)

- 00 - FKGC - ALBERO FKGC
  - 01 - BEN - FORNITORI DI BENI
    - 01 - BEN01 - FOR01 - CANCELLERIA, MATERIALI DI CONSUMO PER LA STAMPA E ACCESSORI PER L'UFFICIO (CANCELLERIA, MATERIALI DI CONSUMO PER LA STAMPA E ACCESSORI PER L'UFFICIO (DISTRUGGI DOCUMENTI, RILEGATRICE, ECC.)
    - 01 - BEN02 - FOR02 - STAMPATI VARI PER (STAMPATI VARI PER E VOLANTINI, OPUSCOLI, ECC.)
    - 01 - BEN03 - FOR03 - MACCHINE PER UFFICIO (MACCHINE PER UFFICIO (FOTOCOPIATRICI, FAX, MULTIFUNZIONI, SCANNER, ECC.)
    - 01 - BEN05 - FOR05 - MOBILI - ARREDI - ILLUMINAZIONE
    - 01 - BEN06 - FOR06 - APPARECCHI E PRODOTTI AUDIOVISIVI E FOTOGRAFICI (APPARECCHI E PRODOTTI AUDIOVISIVI E FOTOGRAFICI (CAMERE PER ASSISTENZA E MANUTENZIONE IMPIANTI (UTENSILERIE - MINUTERIE - FERRAMENTA)
    - 01 - BEN07 - FOR07 - INFORMATICA
    - 01 - BEN08 - FOR08 - ABBONAMENTI BANCHE DATI - LIBRI - QUOTIDIANI
    - 01 - BEN09 - FOR09 - APPARECCHIATURE SANITARIE, MEDICALI E MATERIALI DI CONSUMO - MEDICINALI
    - 01 - BEN10 - FOR10 - ATTREZZATURE, MATERIALE E ABBIGLIAMENTO SPORTIVO





# Iscrizione all'Elenco Fornitori – Questionari on-line

3. Compilare il Questionario relativo ad una o a più categorie merceologiche selezionate

Form di Categoria  
Registrazione

Form: 1. Documenti di iscrizione all'Elenco Fornitori

Categoria associate

Documenti di iscrizione all'Elenco Fornitori

Etichetta	Descrizione	Risposta
1	Domanda di Iscrizione Elenco Fornitori *	<a href="#">Clicca per allegare un file</a> <a href="#">Scarica Template</a>
2	Documento di identità del Fornitore *	<a href="#">Clicca per allegare un file</a>
3	Eventuale Procura	<a href="#">Clicca per allegare un file</a>
4	Condizioni Generali di Fornitura *	<a href="#">Clicca per allegare un file</a>
5	Presentazione aziendale	<a href="#">Clicca per allegare un file</a>
6	Vitua commerciale *	<a href="#">Clicca per allegare un file</a> Scade il: _____
7	DURC *	<a href="#">Clicca per allegare un file</a> Scade il: _____
8	Certificazioni per l'iscrizione *	<a href="#">Clicca per allegare un file</a>

Form: 2. Certificazioni

Categoria associate

**Salva e Continua**

**4. Infine, cliccare su «Salva e continua»**

**N.B. Cliccare su «Scarica Template» per scaricare l'allegato da compilare e da caricare nel campo dedicato.**

**Attenzione: la valutazione della candidatura inizierà solo a seguito della completa compilazione dei parametri indicati come obbligatori (contrassegnati con un asterisco rosso)**



## Iscrizione all'Elenco Fornitori – Questionari on-line

The screenshot shows a web interface for supplier registration. A central dialog box titled 'Nota' (Note) contains the following text: 'Questa pagina contiene i campi obbligatori mancanti. Se non si risponde a questi campi la Classificazione non sarà completa.' Below this, it says 'Verifica i seguenti campi: - Campi Obbligatori mancanti. Complesivo per l'iscrizione.' At the bottom of the dialog are two buttons: 'Completa Form Corrente' (highlighted with a red box) and 'Salta Parametri Obbligatori' (also highlighted with a red box). The background shows a form with fields for 'Scale di', 'Numero Documento di Messaggi', and 'Valida fino a (o rCB)', along with a table of certifications.

**N.B.** In caso in cui non siano stati completati tutti i campi obbligatori, il sistema darà evidenza di verificare i campi da compilare.

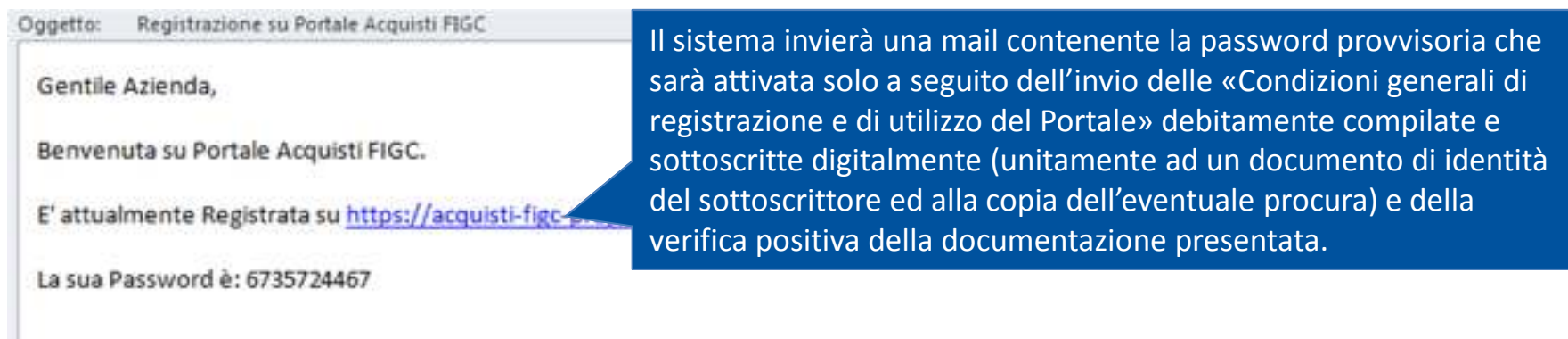
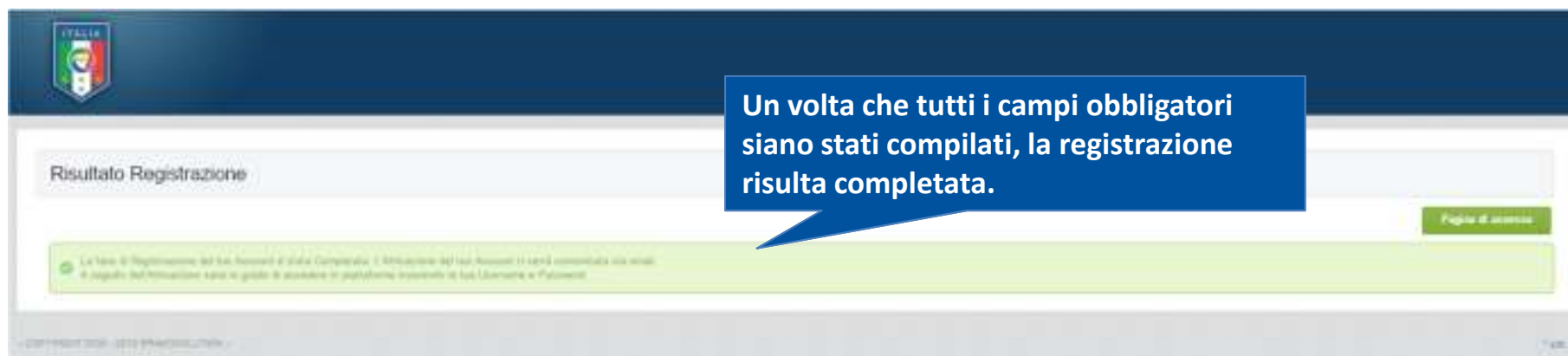
Quindi, cliccare su «Completa Form Corrente».

In alternativa, cliccare su «Salta Parametri Obbligatori» per terminare in un secondo momento la compilazione del questionario da inviare a FIGC.





# Completamento registrazione al Portale



**Nel caso in cui non sia stata ancora trasmessa la documentazione sopra indicata è necessario:**

**Accedere al Portale Acquisti FIGC**

- Inserire la Username e la Password provvisoria
- Cliccare su "ENTRA"
- Seguire le istruzioni riportate nelle pagine precedenti.



# Accesso al Portale



AREA RISERVATA	ASSISTENZA FORNITORI	DOCUMENTAZIONE
Username: <input type="text"/> password: <input type="password"/> <input type="button" value="ENTRA"/> <input type="button" value="NUOVA REGISTRAZIONE"/> <input type="button" value="RECUPERO PASSWORD"/>	Per supporto contattare il Servizio assistenza: Telefono: 02 264552134 Email: <a href="mailto:acquisti-figc@univision.com">acquisti-figc@univision.com</a> Donazione tecnica mirata Guida all'attivazione al Portale ed iscrizione all'Elenco Fornitori di FIGC	Condizioni generali di registrazione e di utilizzo del Portale Iniziative all'Elenco Fornitori FIGC: <ul style="list-style-type: none"><li>Regolamento dell'Elenco dei Fornitori di FIGC</li><li>Allegato A - Elenco categorie merceologiche</li></ul>

Per fare accesso al portale inserire Username e Password temporanea, inviata via e-mail.



# Modifica password al primo accesso

Al primo accesso il sistema richiede, per ragioni di sicurezza, la modifica della password provvisoria.

L'utente deve:

- indicare la nuova password
- confermare la nuova password
- cliccare su «Invia»

ITALIA

**Inserire una nuova Password prima di continuare**

Per ragioni di sicurezza è richiesta la modifica della vostra password.  
Digitate la vostra nuova password nelle caselle di testo sottostanti e premete sul bottone "Invia"

La password deve contenere almeno 5 caratteri  
La password deve essere diversa dalla login!  
Attenzione! La nuova password deve essere diversa dalle 3 precedenti!

Nuova password

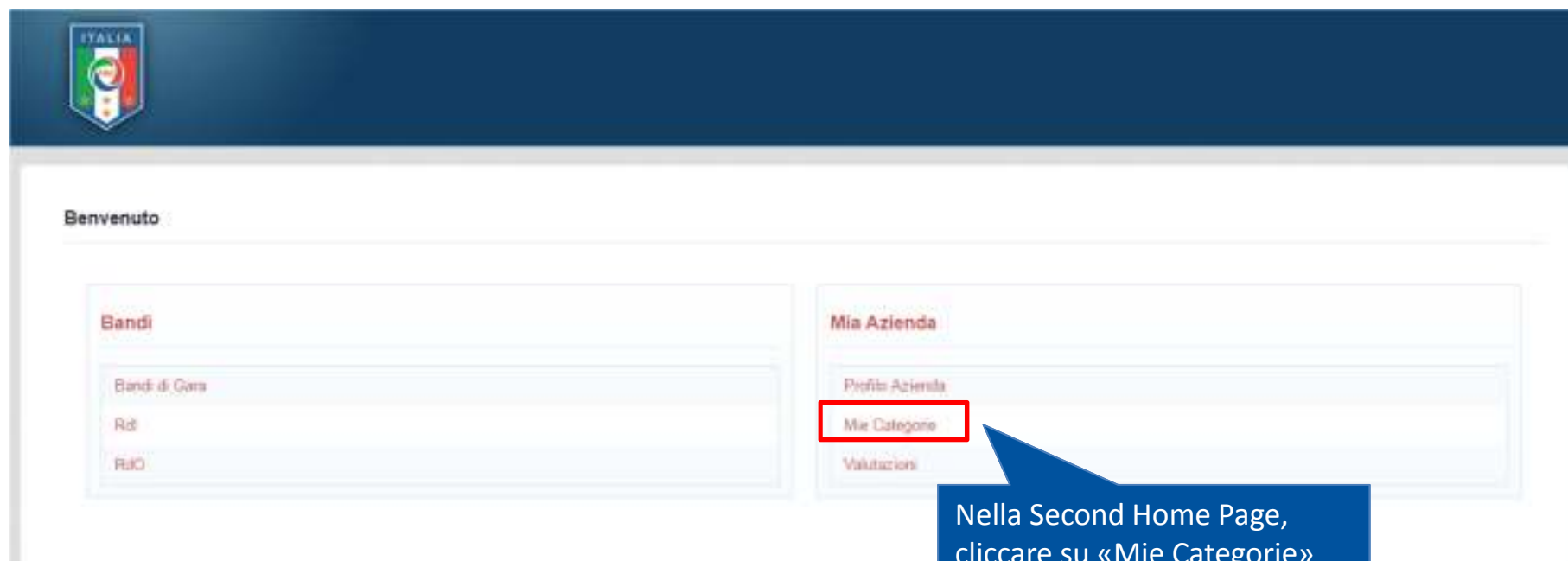
Conferma password

Invia

Annulla



## Accesso Elenco Fornitori



The screenshot shows a user interface with a dark blue header containing the Italian flag and the word 'ITALIA'. Below the header, the word 'Benvenuto' is displayed. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Bandi' and contains a list of items: 'Bandi di Gara', 'Rd', and 'RdO'. The right column is titled 'Mia Azienda' and contains a list of items: 'Profilo Azienda', 'Mie Categorie', and 'Valutazioni'. The 'Mie Categorie' item is highlighted with a red rectangular box. A blue callout box with a white border points to this item, containing the text: 'Nella Second Home Page, cliccare su «Mie Categorie» per accedere all'elenco delle proprie categorie merceologiche.'



## Accesso categorie merceologiche

Per poter aggiungere una nuova categoria, cliccare su «Aggiungi Categoria»

Codice Categoria	Nome Categoria	Classificato su	Stato Valutazione	Stato Completamento
1 01 - BEN01	FOR01 - CANCELLERIA, MATERIALI DI CONSUMO PER LA STAMPA E ACCESSORI PER L'UFFICIO	20/05/2016 12:18:30	Richiesta Integrazione	

b. Nel caso in cui il questionario non è stato completato inserendo tutti i dati richiesti, l'icona dello «Stato Completamento» sarà spuntato in rosso. In tal caso, cliccare sul nome della categoria e completare il questionario e inviarlo al buyer.



a. Nel caso in cui il questionario è stato completato inserendo tutti i dati richiesti, l'icona dello «Stato Completamento» sarà spuntato in azzurro.



## Accesso categorie merceologiche



The screenshot shows a user interface with a dark blue header containing the Italian flag and the word 'ITALIA'. Below the header, the text 'Benvenuto' is visible. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Bandi' and contains a list of items: 'Bandi di Gara', 'Rd', and 'RdO'. The right column is titled 'Mia Azienda' and contains a list of items: 'Profilo Azienda', 'Mie Categorie', and 'Valutazioni'. The 'Valutazioni' link is highlighted with a red rectangular box. A blue callout box with a white border points to this link.

Nella Second home Page, cliccare su «Valutazioni» per visualizzare le proprie classificazioni inviate a FIGC e per poter inviare un messaggio al Buyer.



# Aggiornamento dati e documenti dell'Elenco Fornitori

In caso in cui il buyer richieda aggiornamento del questionario, tramite relativa comunicazione, l'area «Valutazioni Modificabili» sarà attivata.

The screenshot displays the 'Valutazioni Modificabili' section of a web application. At the top, there is a navigation bar with a home icon and two tabs: 'Valutazioni Modificabili' (highlighted with a red box) and 'Valutazioni di Categoria'. Below the navigation bar is a search field labeled 'Seleziona un Fido'. The main content area features a table with the following columns: 'Azienda Valutatrice', 'Richiesta Ricevuta il', 'Completamento Formi Modificabile', and 'Completamento Formi di Categoria Modificabile'. A single row is visible with the following data: '1', 'Acquisti FIGC SU PREP' (highlighted with a red box), '20/05/2016 17:35', and '51%' (highlighted with a yellow box). Below the table, there is a 'Totale 1' label and a 'Pagina 1 di 1' indicator. A blue callout box points to the 'Acquisti FIGC SU PREP' cell with the text 'Cliccare sull'Azienda valutatrice.'.

	Azienda Valutatrice	Richiesta Ricevuta il	Completamento Formi Modificabile	Completamento Formi di Categoria Modificabile
1	Acquisti FIGC SU PREP	20/05/2016 17:35		51%

Cliccare sull'Azienda valutatrice.





# Aggiornamento dati e documenti dell'Elenco Fornitori

Torna alla Lista IT\* View Assessment

## Richiesta dall'Azienda: Acquisti FIGC SU PREP

Richiesta Ricevuta il: 20/05/2016 17:35  
Stato Inizio: Form da Iniziare al Validatore

Dettagli Messaggi (Non Letti: 0)

Form di Categoria Modificabili [Invia Form di Categoria al Validatore](#)

Seleziona un filtro

	Codice Categoria	Descrizione Categoria	Stato Form Fornitore		Data Scadenza Documento (Il Primo che Scade)	Data Ultima Modifica	Abilitazione Modifica Form di Categoria II	Form Aggiornati
			Obbligatorio	Non Obbligatorio				
2	01 - BEN01	FOR01 - CANCELLERIA, MATERIALI DI CONSUMO PER LA STAMPA E ACCESSORI PER L'UFFICIO	<span style="background-color: green; color: white;">Sì</span>	<span style="background-color: gray; color: white;">No</span>	<span style="background-color: yellow;">20/05/2016</span>	20/05/2016 17:05	20/05/2016 17:35	<span style="background-color: yellow;">+</span>

Cliccare sulla descrizione della categoria



# Aggiornamento dati e documenti dell'Elenco Fornitori

Cliccare su «Modifica» per modifica o aggiornare il questionario.

Dettagli | Messaggi (Non Letti 0)

Form di Categoria Modificabili

Torna indietro

**Nome Form: 1. Documenti di iscrizione all'Elenco Fornitori** Modifica

Descrizione Form

**Documenti di iscrizione all'Elenco Fornitori:**

	Nome	Descrizione	Risposta
1	Domanda di Iscrizione Elenco fornitori	• Allegare la Domanda di Iscrizione all'Elenco fornitori debitamente compilata e sottoscritta da Legale Rappresentante dell'Azienda o da un suo Procuratore, utilizzando il modello qui allegato	Nuovo Documento di Microsoft Word.docx (0 KB)
2	Documento di identità del firmatario	• Allegare documento di identità del firmatario	Nuovo Documento di Microsoft Word.docx (0 KB)
3	Eventuale Procura	Allegare l'eventuale Procura	Nuovo Documento di Microsoft Word.docx (0 KB)
4	Condizioni Generali di Fornitura	• Allegare le Condizioni Generali di Fornitura qui presenti, sottoscritte da Legale Rappresentante dell'Azienda o da un suo Procuratore	Nuovo Documento di Microsoft Word.docx (0 KB)
5	Presentazione aziendale	Allegare la presentazione aziendale	(Nessun file allegato)
6	Visura camerale	• Allegare copia integrale della visura camerale in corso di validità	Nuovo Documento di Microsoft Word.docx (0 KB) • Scade il 27/05/2016



## Invio aggiornamenti per l'Elenco Fornitori

Valutazioni Modificabili Valutazioni di Categoria

Torna alla Lista

Richiesta dall'Azienda: Acquisti  
Richiesta Ricevuta il: 20/05/2016 17:35  
Stato Invio: Form da Inviare al Valutatore

Nota

Tutti i Form sono stati rivisti e i campi obbligatori completati  
Invia al Buyer tutti i Form elencati o torna ai Form e Inviai successivamente

Invia i Form al Buyer No, lo farò più tardi

Successivamente, cliccare su «Invia Form al Buyer»

Tutti i Form sono stati rivisti e i campi obbligatori completati  
Invia al Buyer tutti i Form elencati o torna ai Form e Inviai successivamente

OK Annulla

Cliccare su «Ok» per confermare

Valutazioni Modificabili Valutazioni di Categoria

Seleziona un FSE

Nessuna Valutazione da modificare

Una volta inviati i form al Buyer, la sezione «Valutazioni Modificabili» sarà disattivata



## Accesso dati e documenti dell'Elenco Fornitori

In qualsiasi momento, è possibile cliccare sul Tab «Valutazioni di categoria»

	Azienda Valutatrice	Denominazione Valutazione	Stato
1	Acquisti FIOC SU PREP	FornitoriK_01 - BEN01	Richiesta Integrazione

Cliccare sull'Azienda valutatrice.



## Area Messaggi dell'Elenco Fornitori

Per poter inviare un messaggio al buyer, cliccare su «Messaggi non letti»

a. Cliccare su «Crea Messaggio» per poter inviare un messaggio al buyer

b. Cliccare su «Messaggi Ricevuti» e su «Messaggi Inviati» per poter visualizzare i messaggi ricevuti e quelli inviati

Il screenshot mostra l'interfaccia dell'area messaggi. In alto a sinistra c'è un pulsante «Torna alla Lista». Sotto, il titolo dell'azienda è «Azienda Valutatrice:». Seguono i campi «Denominazione Valutazione: FornitoreX» e «Stato: Richiesta Integrazione». A sinistra, un menu «Dettagli» è aperto, con «Messaggi (Non Letti 0)» evidenziato. Sotto il menu, i pulsanti «Crea Messaggio», «Messaggi Ricevuti» e «Messaggi Inviati» sono evidenziati con una linea rossa. In basso, una tabella mostra i dati del fornitore.

Stato Form Fornitore		Data Scadenza Documento (il Primo che Scade)	Data Ultima Modifica	Classificato il
Obbligatorio	Non Obbligatorio			
100%	50%	20/05/2016	20/05/2016 17:05	20/05/2016

Totale 1 Pagina 1 di 1



## Area Messaggi dell'Elenco Fornitori

Valutazioni Modificabili Valutazioni di Categoria

Torna alla Lista

Azienda Valutatrice: Acquisti FIGC SU PREP

Denominazione Valutazione: FornitoreK\_01 - BEN01  
Stato: Richiesta Integrazione

Dettagli Messaggi (Non Letti 0)

Crea Messaggio Messaggi Ricevuti Messaggi Inviati Bozza dei Messaggi Messaggi Inoltrati

Crea Cartella Messaggi

Non è stata creata nessuna Cartella Messaggi per questa Valutazione. Per attivare i Messaggi clicca "Genera Area Messaggi"





**a.1** Cliccare su «Crea cartella Messaggi» per poter inviare un messaggio al buyer



## Area Messaggi dell'Elenco Fornitori

a.2 Riportare oggetto e contenuto del messaggio e cliccare su «Invia Messaggio»

Azienda Valutatrice: Acquisti FIGC SU PREP  
Denominazione Mutazione: Fornitori\_01 - BENI  
Stato: Richiesta Integrazione


**Invia messaggio**    

**Messaggio**

Oggetto:

Messaggio:

**Allegati**

Nome File	Descrizione	Commento
 Nessun allegato presente		

**Destinatari**

1	Acquisti FIGC SU PREP
---	-----------------------

Cliccando su «Allegati», è possibile allegare al messaggio anche un file.

