

Manuale per Fornitori

V04

Versione v04
Novembre 2022

Indice

1	BENVENUTO	3
2	PANORAMICA DEL PORTALE FORNITORI	3
2.1	Albero di navigazione.....	3
3	BARRA DEGLI STRUMENTI.....	4
3.1	Impostazione dell'account.....	5
3.2	Cambia password.....	5
3.3	Online Help.....	6
4	PORTALE FORNITORI.....	7
4.1	Ricezione di un invito via e-mail	7
4.2	Creazione dell'utente	8
4.2.1	Generale	8
4.2.2	Dati personali	9
4.2.3	Dati Societari	10
4.2.4	Consenso	12
5	REGISTRAZIONE FORNITORI – SMALL PROFILE	15
5.1	Dati	15
5.2	Contatti	16
5.3	Categorie	18
5.4	Profilo.....	19
6	REGISTRAZIONE FORNITORE – BIG PROFILE	21
7	REGISTRAZIONE FORNITORI – MODIFICHE AL PROFILO	25
7.1	Dati di base.....	25
7.2	Categorie	26
7.3	Persone di contatto.....	26
7.4	Profilo Aziendale.....	27

1 BENVENUTO

Lo scopo di questo manuale è quello di familiarizzare gli utenti con le attività eseguite nella soluzione JAGGAER Direct. Speriamo che ti aiuti a:

- Comprendere la funzionalità della soluzione.
- Eseguire attività comuni.
- Incorpora la funzionalità del prodotto per utilizzarla nel modo più efficace con le tue pratiche commerciali.

2 PANORAMICA DEL PORTALE FORNITORI







La registrazione dei fornitori in JAGGAER Direct consente l'acquisizione strutturata e specifica delle informazioni rilevanti di un fornitore. Dati come certificati, tecnologie, prodotti, standard supportati, ecc. sono a vostra disposizione nel profilo del fornitore in SRM (Supplier Relationship Management).





Dopo che un fornitore è stato accettato dall'acquirente/utente, può accedere al portale facendo clic sul collegamento nell'e-mail di approvazione della registrazione. Il loro nome utente e password sono quelli inseriti durante il processo di registrazione.

2.1 Albero di navigazione

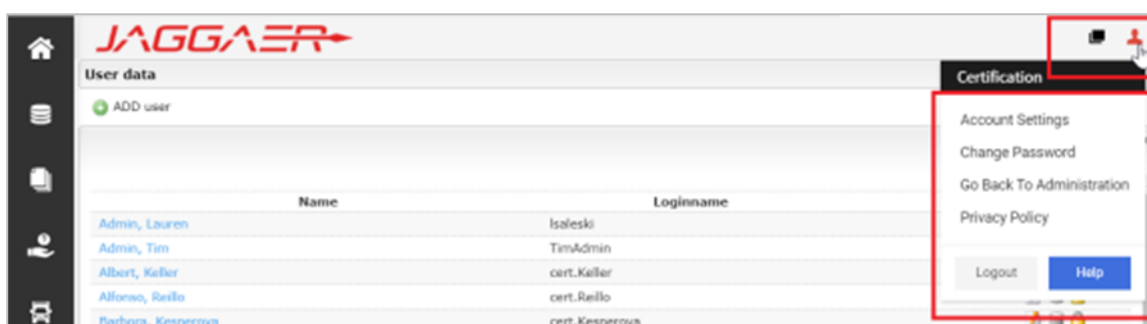
Sul lato sinistro del portale c'è l'albero di navigazione e la parte principale della pagina è la dashboard del portale fornitori.

L'albero di navigazione offre l'accesso alle seguenti aree/moduli:

Icona	Nome	Spiegazione
	Home	Tornare al dashboard.
	Primary Data	Dati di base, categorie, persone di contatto e profilo aziendale.
	Documents	Documenti e contratti.
	Requests	Richieste e richieste di offerta.

Icona	Nome	Spiegazione
	SCM	Ordini di acquisto (elenchi di ordini ed elenchi di disposizione), ASN (ASN aperti e bolle di consegna consigliate) e fatture.
	Quality	Visualizzazione dei ratings.
	Administration	Accedere ai dati dell'utente.
	Open	Espandere la visualizzazione dell'albero di navigazione.

3 BARRA DEGLI STRUMENTI



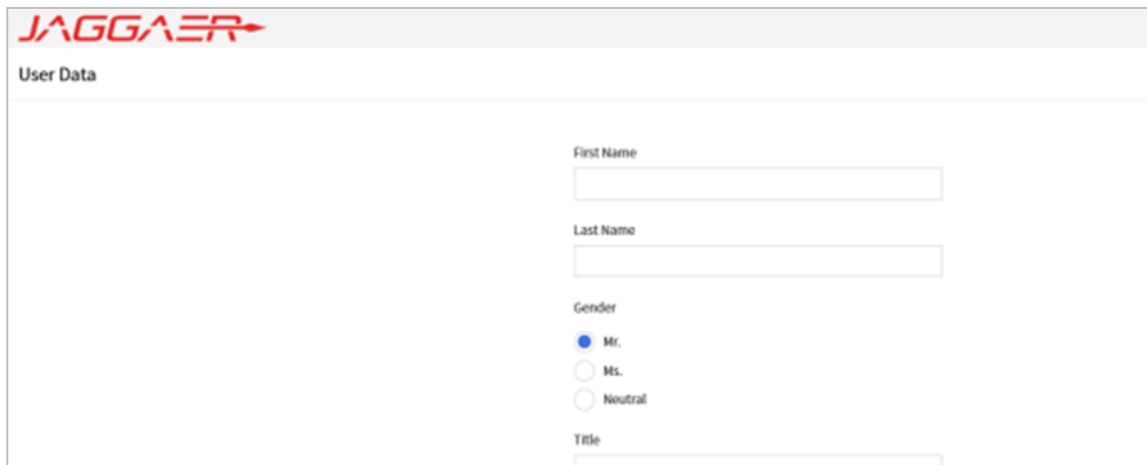
La barra degli strumenti si trova sopra la dashboard e offre un modo semplice per aprire una nuova finestra, modificare la password, modificare le impostazioni dell'account e visualizzare l'accordo sulla privacy in diverse lingue.

Fare clic sull'icona **New Window** per aprire una nuova finestra dell'applicazione.

Fare clic **user icon** per accedere alle seguenti opzioni:

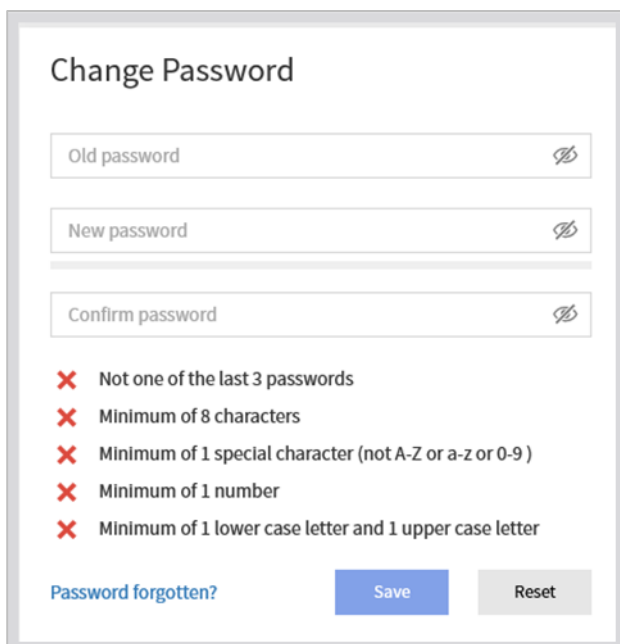
- **Account settings** : consente di modificare i dati utente.
- **Change Password** - Cambia la password del tuo account.
- **Go Back to Administration** - Accedi all'area Amministrazione. Disponibile solo per gli amministratori.
- **Privacy Policy** - Visualizza l'Informativa sulla privacy di JAGGAER Direct in una delle seguenti lingue: arabo, cinese, tedesco, spagnolo, francese, italiano, giapponese, olandese, polacco, portoghese e portoghese brasiliano.
- **Logout** - Esci dall'applicazione.
- **Help** - Aprire la guida in linea di JAGGAER Direct per ottenere maggiori informazioni su ciascun modulo.

3.1 Impostazione dell'account



Le impostazioni dell'account aprono la pagina Dati utente e consentono di modificare le informazioni personali. Salva le modifiche con il pulsante Salva nella barra degli strumenti.

3.2 Cambia password



Puoi cambiare la tua password qui. Deve essere diversa dalle ultime tre che hai usato, contenere almeno una lettera maiuscola e una minuscola, un numero e un carattere speciale.

3.3 Online Help

JAGGAER Direct offre un online help multilingua per comprendere i moduli e i passaggi didattici.

Per accedere alla guida in linea:

1. Fare clic **sull'icona dell'utente** nella barra degli strumenti, quindi fare clic sul pulsante Help nel menu a discesa.
2. La Guida del portale di supporto si apre in una nuova scheda.
3. Inserisci un termine di ricerca su cui desideri visualizzare ulteriori informazioni (ad esempio "RFQ") e fai clic su Cerca. Viene visualizzato un elenco delle pagine di aiuto disponibili.
4. Fare clic su un collegamento dall'elenco dei risultati per visualizzare la pagina di aiuto.

4 PORTALE FORNITORI

4.1 Ricezione di un invito via e-mail

Una volta che i Buyer invitano i fornitori a registrarsi, riceveranno la seguente email, contenente un link per accedere al portale e procedere con la Registrazione.

Procedere con la creazione dell'utente descritta nel paragrafo successivo.

Supplier Portal Registration External Inbox x

Buyer SRM Ariston <no-reply@app11.jaggaer.com>
to me ▾

Dear Mr. User Test,

you are invited to register yourself in the Supplier Portal.

Please open the following link to enter your company and contact data:
https://demo.app11.jaggaer.com/portals/ariston/register?crm_person_id=MTYxMzE0NQ==&=3e32c6fd3219774d57a448ef197d4ea4&l=eng

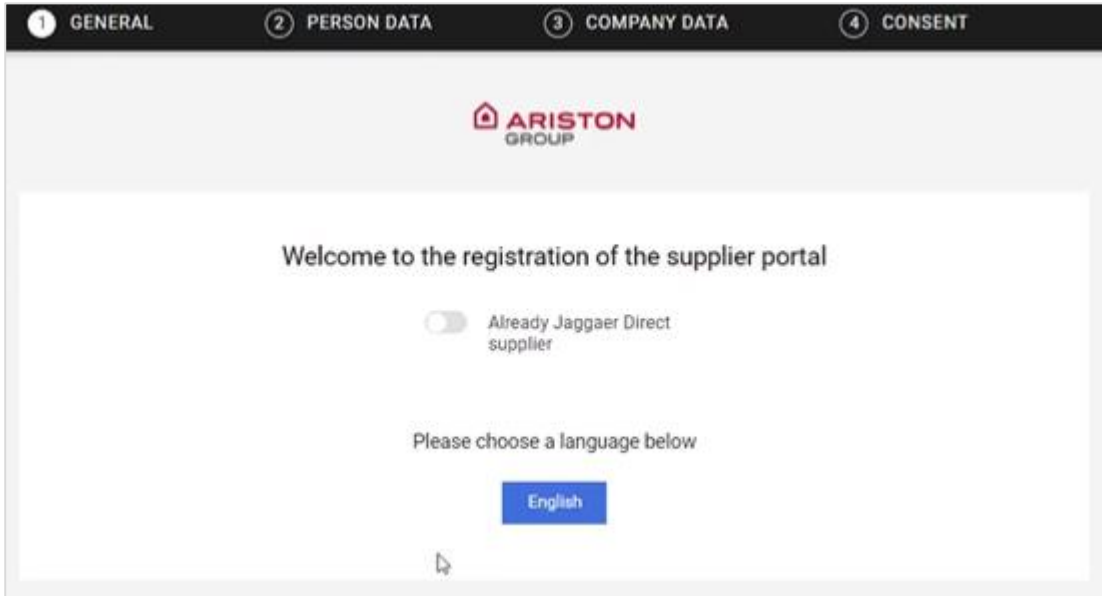
After submitting the information your credentials will be provided to process the remaining registration steps.

Kind regards

4.2 Creazione dell'utente

Cliccando sul link nell'e-mail, verranno mostrati 5 passaggi come descritto di seguito.

Generale



The screenshot shows the first step of a registration process. At the top, a dark navigation bar contains four steps: 1 GENERAL, 2 PERSON DATA, 3 COMPANY DATA, and 4 CONSENT. Below this is the Ariston Group logo. The main content area is titled "Welcome to the registration of the supplier portal". It features a toggle switch labeled "Already Jaggaer Direct supplier" which is currently turned off. Below the toggle, it says "Please choose a language below" and there is a blue button labeled "English". A mouse cursor is visible at the bottom of the page.

In questo passaggio è possibile selezionare la lingua Inglese predefinita e definire se si è già fornitore Jagger Direct per accedere.

Dati personali

1 GENERAL 2 PERSON DATA 3 COMPANY DATA 4 CONSENT

CONTACT PERSON

Salutation
Mr.

First name*
User

Last name*
Test

Mobile
+ ... Area Number

Telephone
+ ... Area Number

E-Mail*
john.smith@mail.com
This field is mandatory

Department
...

Loginname*

Back Continue

In questo passaggio puoi compilare i tuoi dati personali, devi compilare questi campi con le informazioni riguardanti la persona che gestirà l'accesso al portale come amministratore e cliccare sul pulsante "Continua" per procedere.


Questo modulo contiene campi facoltativi e obbligatori contrassegnati con * e non è possibile procedere senza compilarli.

Se sei già registrato come Fornitore Jaggaer Direct, troverai questi campi precompilati.

NB. Il campo "**Loginname**" sarà la tua credenziale di accesso.

Dati Societari

GENERAL
PERSON DATA
3 COMPANY DATA
 CONSENT



COMPANY DATA

Company name*

Company name 2

Street*

Country*

State / Province* ⓘ

City*

Street-number

Zip code*

Telephone
 + Area Number

Homepage

E-Mail* ⓘ

Fax
 + Area Number

VAT code

Tax number 1

Tax number 2

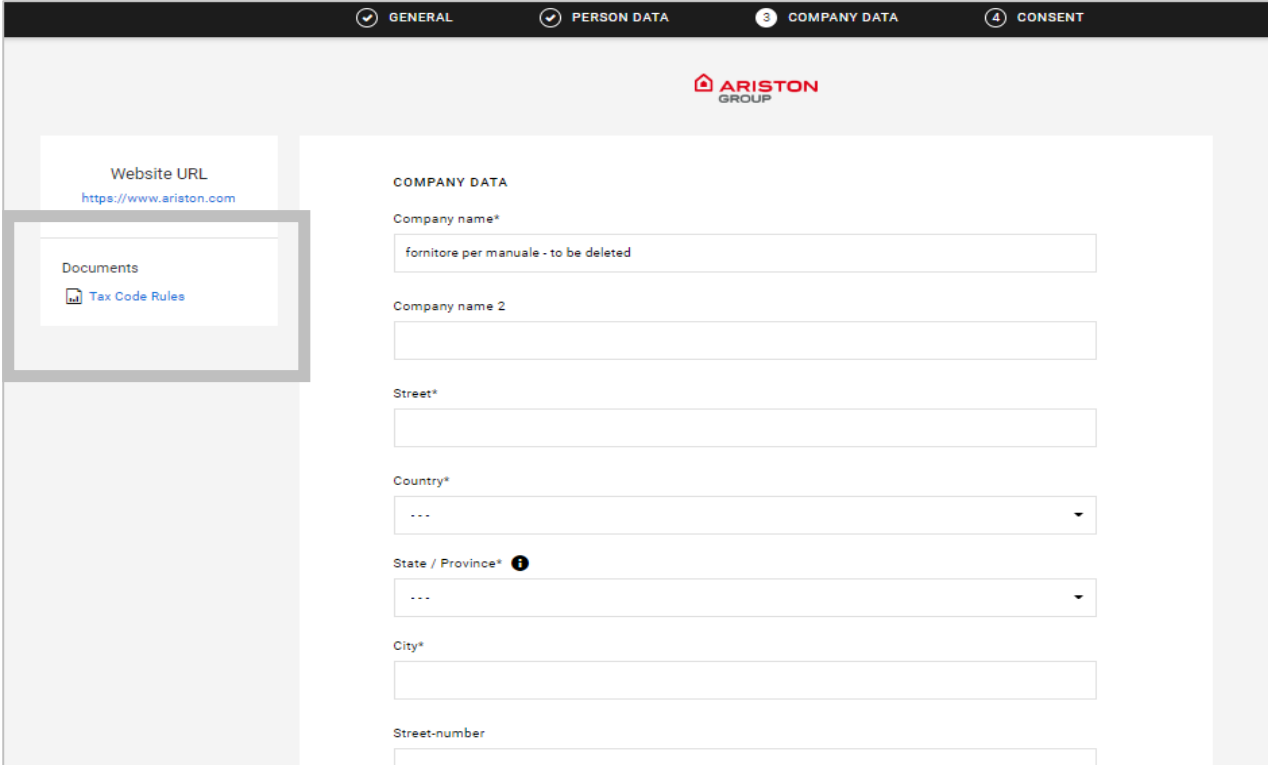
Tax number 3 ⓘ

Tax number 5 ⓘ

In questo passaggio puoi inserire i dati della tua azienda e fare clic sul pulsante "Continua" per procedere.

Questo modulo contiene campi facoltativi e obbligatori contrassegnati con * e non è possibile procedere senza compilarli.

Si prega di compilare i campi relativi al Codice Fiscale. Potete scaricare un file Excel, dalla casella "Document" sul lato sinistro della pagina, sotto la voce "Tax Code Rules", che può essere utilizzata per capire come questi campi devono essere compilati correttamente.



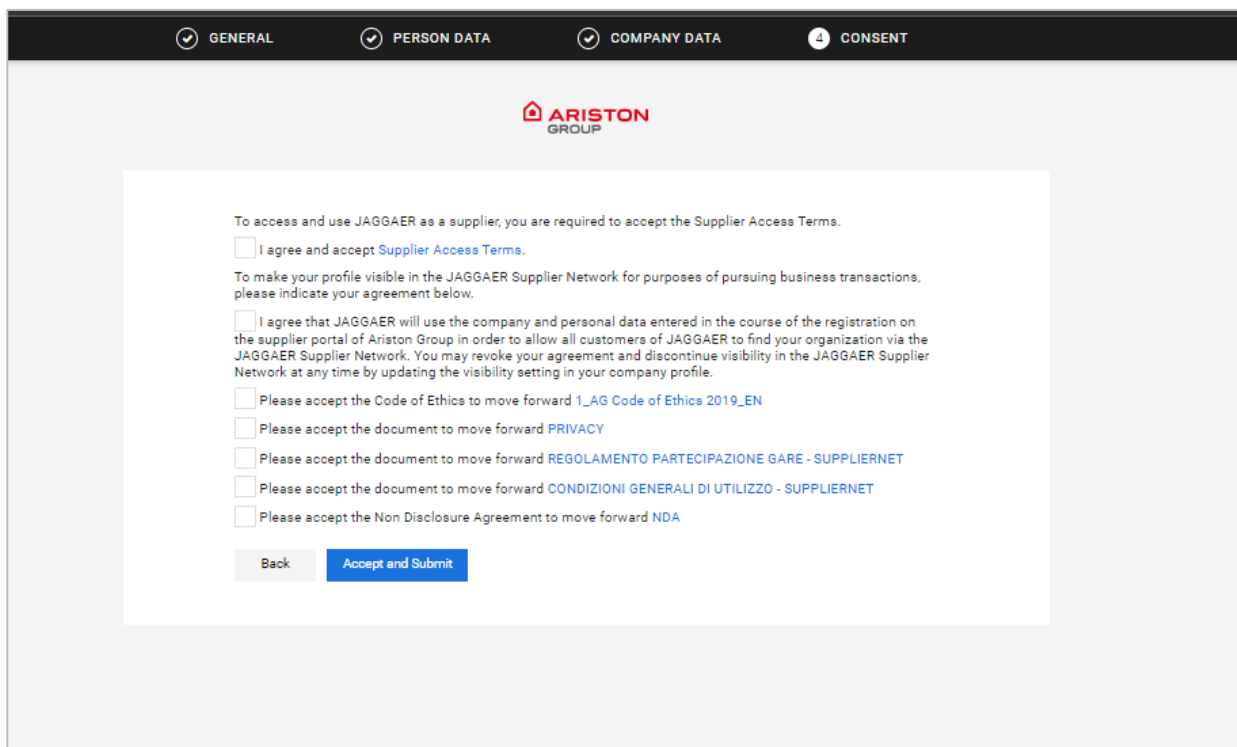
The screenshot displays the 'COMPANY DATA' section of the Ariston Group Supplinet form. The form is divided into four tabs: GENERAL, PERSON DATA, COMPANY DATA (active), and CONSENT. The 'COMPANY DATA' section includes the following fields:

- Company name* (text input field containing "fornitore per manuale - to be deleted")
- Company name 2 (text input field)
- Street* (text input field)
- Country* (dropdown menu with "...")
- State / Province* (dropdown menu with "...")
- City* (text input field)
- Street-number (text input field)

On the left sidebar, there is a 'Documents' section with a link to 'Tax Code Rules'.

NB. Nel campo "**Email**" è necessario inserire l'indirizzo di riferimento generico dell'azienda (es. PEC).

Consenso



The screenshot shows a registration progress bar at the top with four steps: GENERAL, PERSON DATA, COMPANY DATA, and CONSENT (the current step). Below the progress bar is the ARISTON GROUP logo. The main content area contains the following text and form elements:

To access and use JAGGAER as a supplier, you are required to accept the Supplier Access Terms.

I agree and accept [Supplier Access Terms](#).

To make your profile visible in the JAGGAER Supplier Network for purposes of pursuing business transactions, please indicate your agreement below.

I agree that JAGGAER will use the company and personal data entered in the course of the registration on the supplier portal of Ariston Group in order to allow all customers of JAGGAER to find your organization via the JAGGAER Supplier Network. You may revoke your agreement and discontinue visibility in the JAGGAER Supplier Network at any time by updating the visibility setting in your company profile.

Please accept the Code of Ethics to move forward [1_AG Code of Ethics 2019_EN](#)

Please accept the document to move forward [PRIVACY](#)

Please accept the document to move forward [REGOLAMENTO PARTECIPAZIONE GARE - SUPPLIERNET](#)

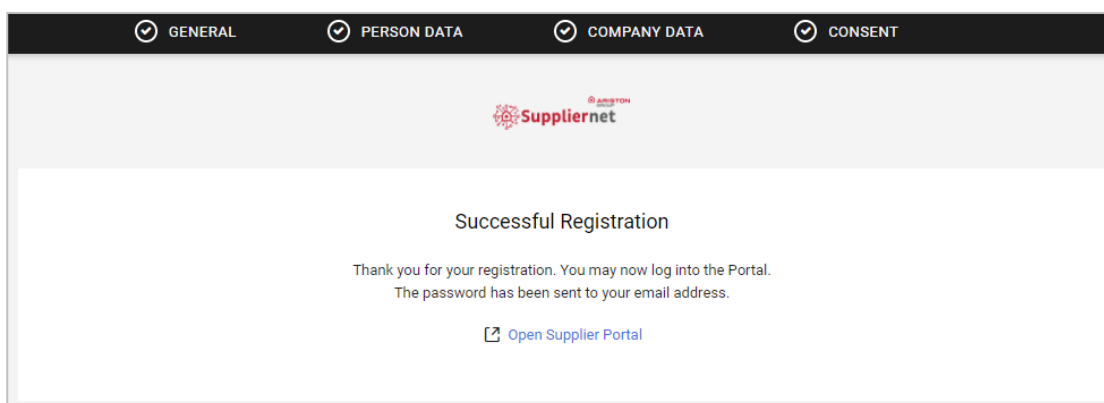
Please accept the document to move forward [CONDIZIONI GENERALI DI UTILIZZO - SUPPLIERNET](#)

Please accept the Non Disclosure Agreement to move forward [NDA](#)

At the bottom, there are two buttons: "Back" and "Accept and Submit".

Seleziona le caselle per accettare le condizioni richieste e fai clic sul pulsante "Accetta e invia".

Accettando le condizioni e completando tutti i passaggi, viene visualizzata la schermata di conferma con un link per aprire il Supplier Portal, e riceverai un'e-mail contenente le tue credenziali (Login name definito in fase di registrazione e password temporanea).



The screenshot shows the same progress bar at the top, with all four steps (GENERAL, PERSON DATA, COMPANY DATA, and CONSENT) now marked with checkmarks. The main content area displays the "Successful Registration" message:

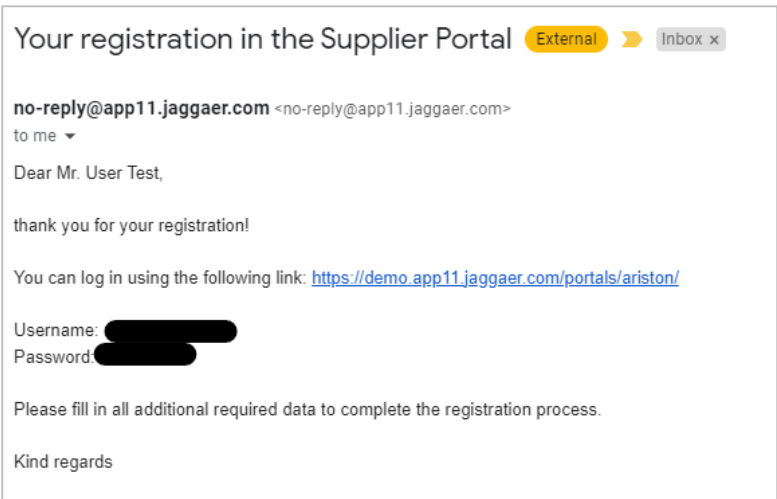
Successful Registration

Thank you for your registration. You may now log into the Portal.
The password has been sent to your email address.

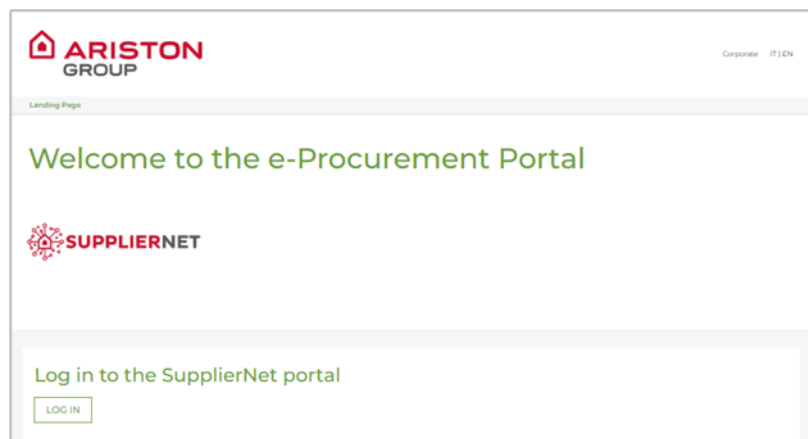
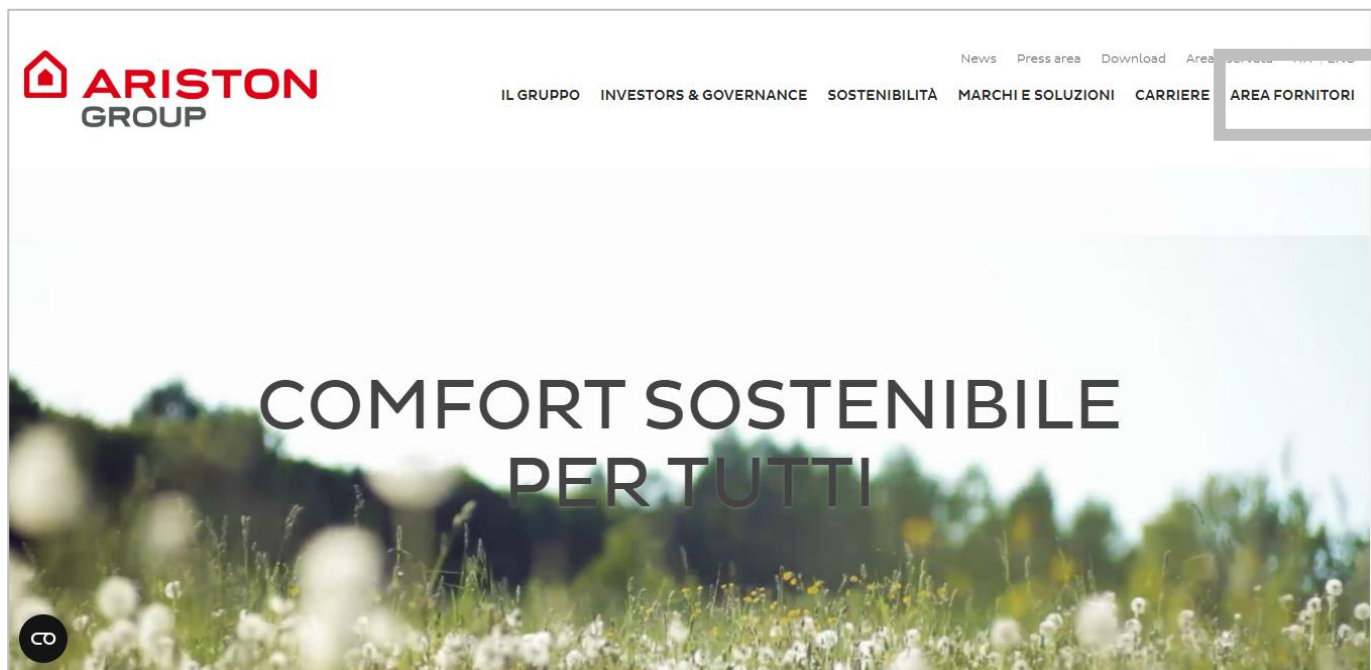
Below the message is a button with a link icon and the text "Open Supplier Portal".

Hai la possibilità di accedere al portale cliccando su "**Open Supplier Portal**" o con il link contenuto nell'email di conferma.

Dovrai inserire il nome di accesso e la password temporanea ricevuta nell'e-mail di conferma e, quindi, il sistema ti chiederà immediatamente di creare la tua password da utilizzare per gli accessi successivi.



Una volta create le proprie credenziali, sarà possibile accedere al Portale anche attraverso il sito istituzionale del Gruppo Ariston, nella sezione dedicata "Area Fornitori", come mostrato nelle schermate seguenti.



In questa pagina è anche possibile accedere ad alcuni documenti di supporto (manuale e codice etico) e contatti helpdesk.

SUPPLIER SUPPORT

- [Supplier e-Tender Handbook](#)

DOCUMENTS

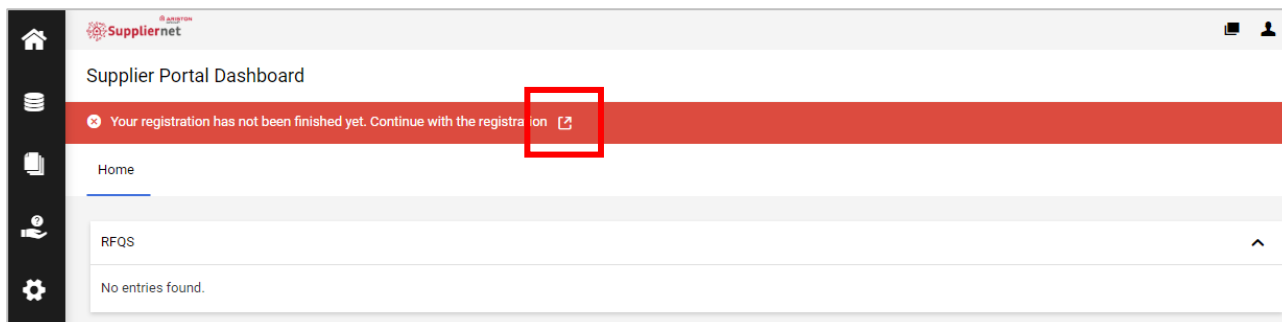
- [Code of Ethics](#)

HELPDESK

- Dedicated Solution support: www.jaggaer.com
or
- Talk to Customer Support **+1 (800) 233 -1121**

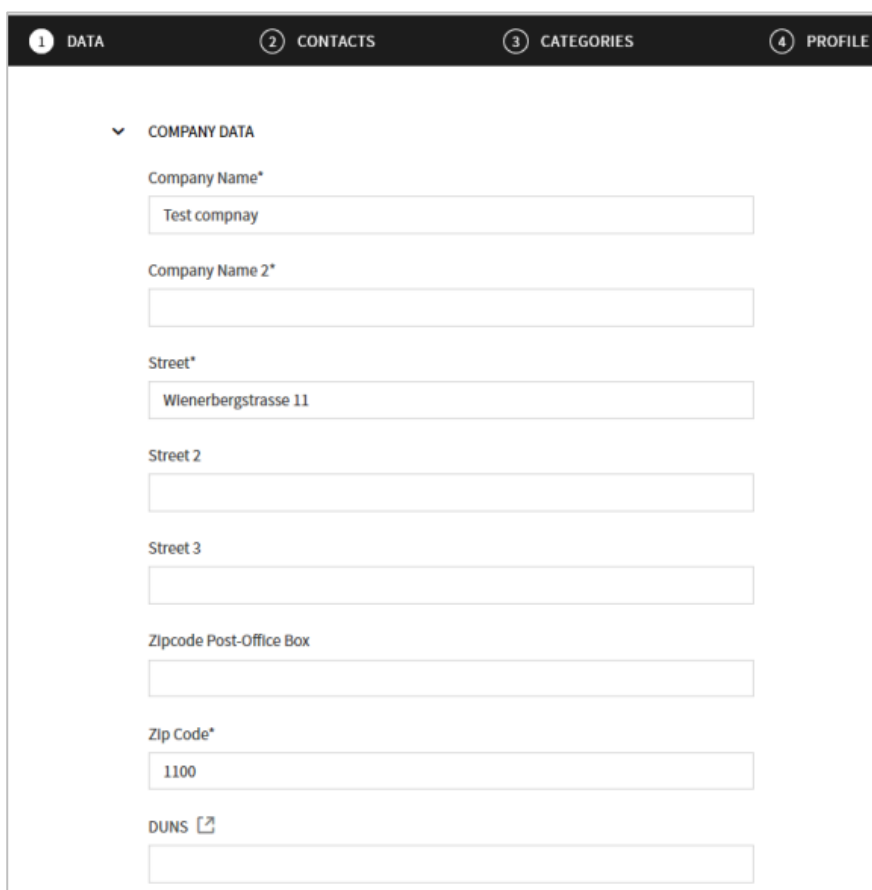
5 REGISTRAZIONE FORNITORI – SMALL PROFILE

Fare clic sull'icona nel messaggio evidenziato in rosso nella **dashboard del portale fornitori** per accedere ai singoli passaggi di registrazione.



Quattro schede devono essere compilate prima che il fornitore possa pubblicare il proprio profilo.

5.1 Dati

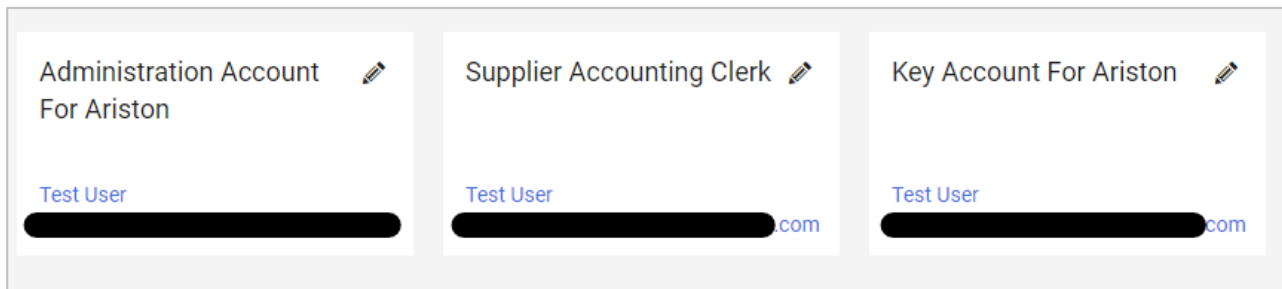


The screenshot shows the 'DATA' tab of the registration process. The form is titled 'COMPANY DATA' and contains the following fields:

- Company Name* (Text input: Test compnay)
- Company Name 2* (Text input)
- Street* (Text input: Wienerbergstrasse 11)
- Street 2 (Text input)
- Street 3 (Text input)
- Zipcode Post-Office Box (Text input)
- Zip Code* (Text input: 1100)
- DUNS [icon] (Text input)

I dati aziendali generali devono essere confermati, aggiornati o completati. Conferma i tuoi dati facendo clic sul pulsante Continua nella barra degli strumenti.

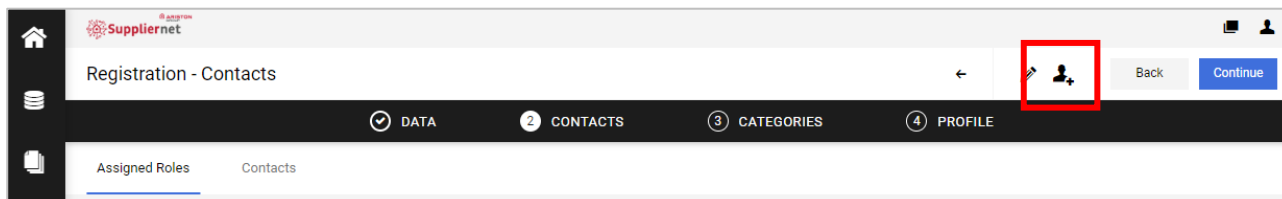
5.2 Contatti



Il secondo passo richiede l'assegnazione di singoli reparti o aree di lavoro ai loro contatti responsabili. A questo punto, il fornitore può aggiungere ulteriori persone che sono responsabili dei moduli elencati. Ogni modulo viene pre-valorizzato con la persona di contatto registrata per impostazione predefinita, definita come amministratore del portale per il fornitore (fare riferimento alla sezione 4.3 Dati personali) .

Le voci possono essere modificate facendo clic sull'icona **Modifica** (matita). Verrà aperto il popup Assegna ruoli aziendali. Nell'albero di navigazione a sinistra c'è un elenco di tutti i moduli / aree di lavoro disponibili. A destra, il gruppo di acquirenti e la persona responsabile possono essere modificati. È possibile selezionare solo tra nomi registrati.

Aggiungi altri contatti

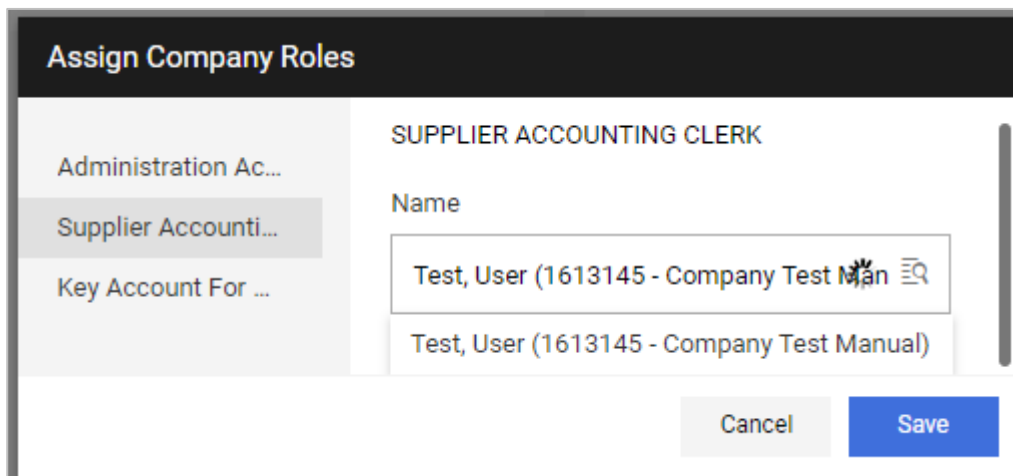


Per aggiungere altri contatti:

1. Fare clic sul pulsante **Aggiungi nuovo contatto** nella barra degli strumenti. Dopo aver confermato l'aggiunta di un nuovo contatto, viene visualizzata la pagina **Aggiungi nuovo contatto**.
2. Compila i campi appropriati. I campi obbligatori sono contrassegnati con *.
3. Quando si imposta l'interruttore **Accesso al portale** su attivo, compare un campo aggiuntivo, chiedendo un nome di accesso e le impostazioni di autorizzazione. Questo utente riceverà un'e-mail contenente le sue credenziali (Nome accesso e password temporanea). Una volta effettuato l'accesso al portale dovrà inserire il nome di accesso e la password temporanea ricevuta nell'email, e quindi, il sistema chiede immediatamente di creare una propria password da utilizzare per gli accessi successivi.
4. Fare clic su **Salva** nella barra degli strumenti. Il contatto aggiuntivo viene salvato e si torna alla pagina **Contatti di registrazione**. Il contatto aggiuntivo viene assegnato al fornitore e può ora essere assegnato alle diverse aree di lavoro.

NB. Nel caso in cui vengano creati nuovi utenti, le fasi successive della registrazione rimangono comunque a carico dell'utente amministratore del portale.

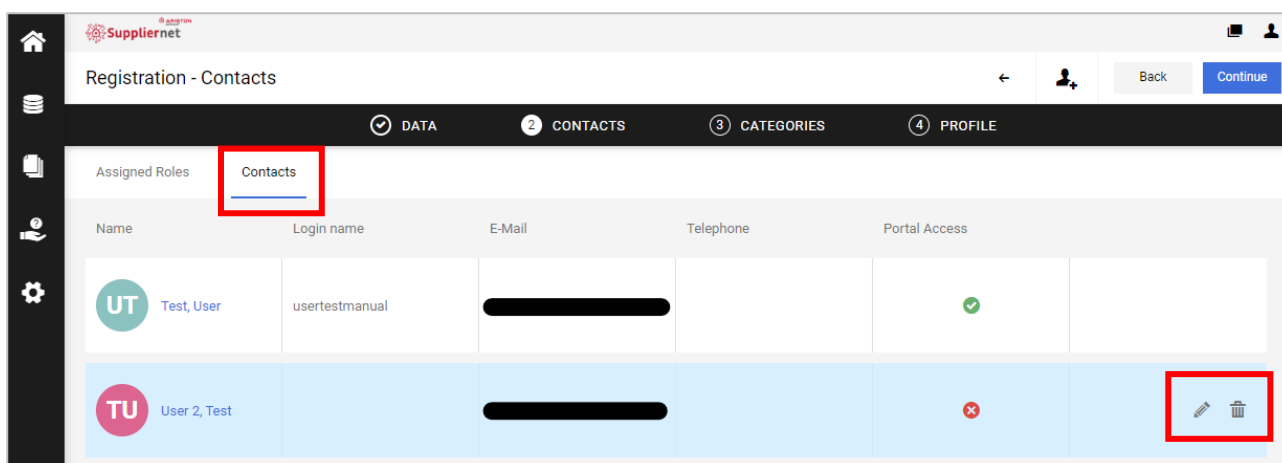
Assegnare contatti aggiuntivi alle aree di lavoro





Assegnare il contatto aggiuntivo alle aree di lavoro:

1. Selezionare il modulo a cui si desidera assegnare il contatto e fare clic sull'icona Modifica nella barra degli strumenti o sull'icona Modifica sul modulo. Viene visualizzato il pop up Assegna ruoli aziendali.
2. Nel popup Assegna ruoli aziendali:
 - a. L'albero di navigazione a sinistra è un elenco di tutte le assegnazioni disponibili.
 - b. A destra, seleziona la persona di contatto responsabile per il modulo nel campo **Nome**.
3. Fai clic su **Salva**. Il pop-up si chiude e si torna alla pagina Contatti di registrazione.

Elenco contatti



Name	Login name	E-Mail	Telephone	Portal Access
 Test, User	usertestmanual	[REDACTED]		✓
 User 2, Test		[REDACTED]		✗

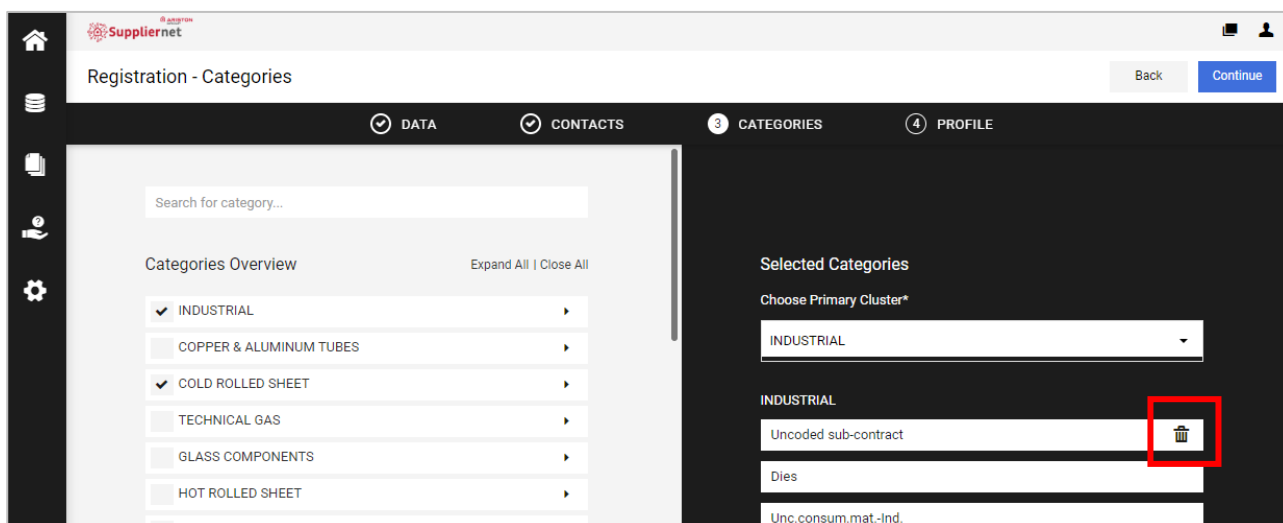
La sottoscheda Contatti contiene un elenco di tutti i contatti registrati e include i relativi nomi utente, nomi di accesso, indirizzi di posta elettronica, numeri di telefono e stato di accesso al portale.

Passando il mouse su un contatto elencato vengono visualizzate le icone Modifica ed Elimina.

NB. Nella sezione contatti ci possono essere codici interni Ariston che corrispondono ai Buyer di riferimento.

Dopo aver terminato la scheda Contatti della registrazione, fare clic su **Continua** per passare alla scheda Categorie.

5.3 Categorie



La terza scheda, Categorie, richiede al fornitore di selezionare le categorie che è in grado di produrre o consegnare. Sul lato sinistro, viene visualizzata la panoramica delle categorie.

NB. Il Buyer potrebbe suggerire una Macrocategoria, quest'ultima di troverà contrassegnata, in quanto suggerita dall'acquirente, nella parte sinistra dello schermo, e dovrai confermarla nella parte destra dello schermo, come "Cluster primario".

Selezionando una delle categorie principali, tutte le sottocategorie verranno visualizzate sul lato destro della finestra.

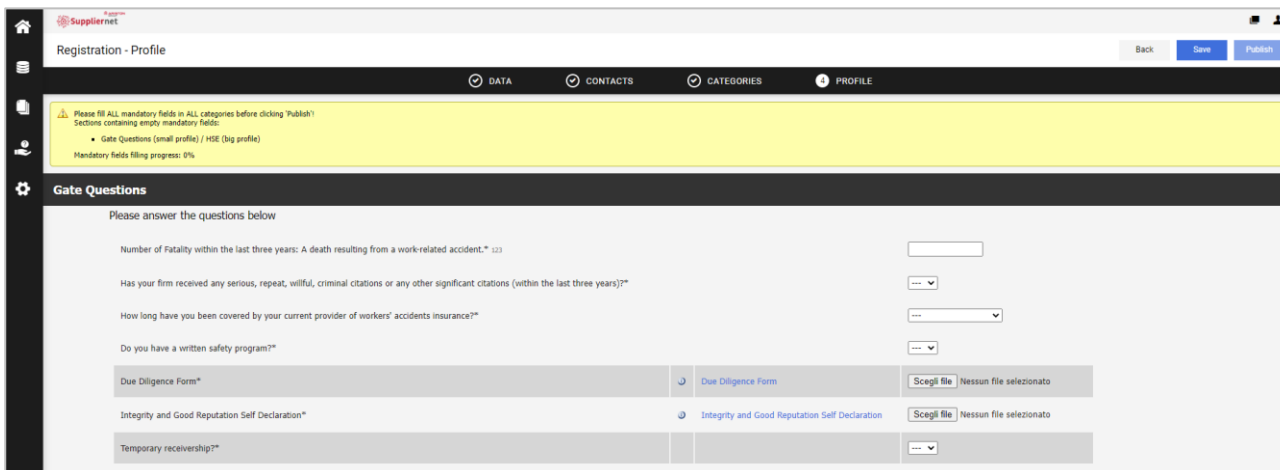
Le sottocategorie vengono visualizzate per impostazione predefinita. Se il fornitore non è in grado di consegnare una o più di queste sottocategorie, può eliminarle dall'elenco passando il mouse su ciascuna di esse e facendo clic sul simbolo **Elimina** (cestino) visualizzato.

Altre categorie possono essere cercate con il campo di ricerca.

Fare clic su **Continua** per passare alla scheda Profilo.

5.4 Profilo

NB. Questa sezione di registrazione Small Profile sarà richiesta **solo per i nuovi fornitori**, se stai già lavorando con Ariston, puoi procedere con la registrazione di Big Profile (sezione 6 di questo manuale).



Registration - Profile

Back Save Publish

DATA CONTACTS CATEGORIES PROFILE

Please fill ALL mandatory fields in ALL categories before clicking 'Publish!'
Sections containing empty mandatory fields:
• Gate Questions (small profile) / HSE (big profile)
Mandatory fields filling progress: 0%

Gate Questions

Please answer the questions below

Number of Fatality within the last three years: A death resulting from a work-related accident.*

Has your firm received any serious, repeat, willful, criminal citations or any other significant citations (within the last three years)?*

How long have you been covered by your current provider of workers' accidents insurance?*

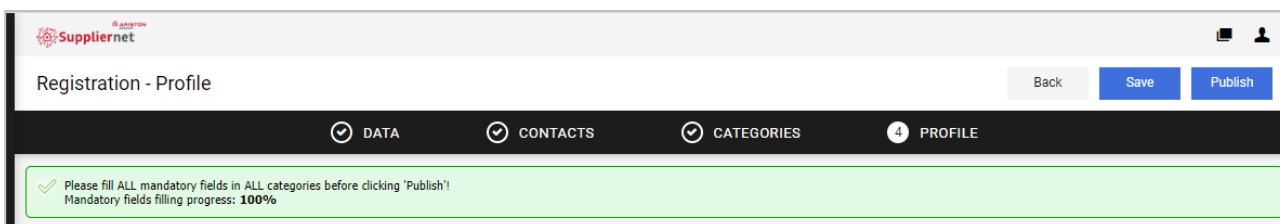
Do you have a written safety program?*

Due Diligence Form* Nessun file selezionato

Integrity and Good Reputation Self Declaration* Nessun file selezionato

Temporary receivership?*

La scheda Profilo è costituita da un elenco di domande gate da compilare.



Registration - Profile

Back Save Publish

DATA CONTACTS CATEGORIES PROFILE

✓ Please fill ALL mandatory fields in ALL categories before clicking 'Publish!'
Mandatory fields filling progress: 100%

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste, il profilo può essere salvato. Dopo il salvataggio, il profilo può essere pubblicato facendo clic sul pulsante **Pubblica** nella barra degli strumenti. Si aprirà un pop-up per confermare la pubblicazione del profilo.

Dopo aver pubblicato il profilo, si verrà informati che la registrazione è ora stata rivista e, in pochi minuti, si riceverà una notifica dell'approvazione dello Small Profile contenente un link per accedere al portale per continuare la registrazione del Big Profile.

Procedere al Paragrafo 6 del seguente manuale per maggiori dettagli.

Approval of the small profile

External



Inbox x

no-reply@app11.jaggaer.com <no-reply@app11.jaggaer.com>

to me ▾

Dear Mr. User Test,

the small profile has been checked and approved.

Please open the following link to continue the registration process by entering the big profile:

<https://demo.app11.jaggaer.com/portals/ariston/>

Kind regards

Sei parametri inseriti non sono definiti dai requisiti Ariston, riceverai una notifica via email che ti informerà del rifiuto della tua registrazione.

Your registration for the Supplier Portal

no-reply@app11.jaggaer.com <no-reply@app11.jaggaer.com>

to me

Dear [REDACTED]

thank you for your registration.

Unfortunately, your company [REDACTED] sri application for admission to the Supplier Portal has been declined.

Kind regards

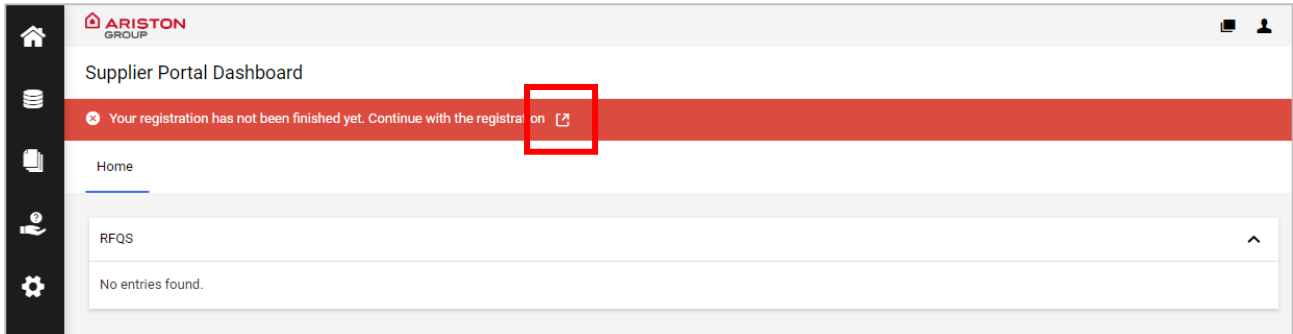
↩ Reply

↩↩ Reply all

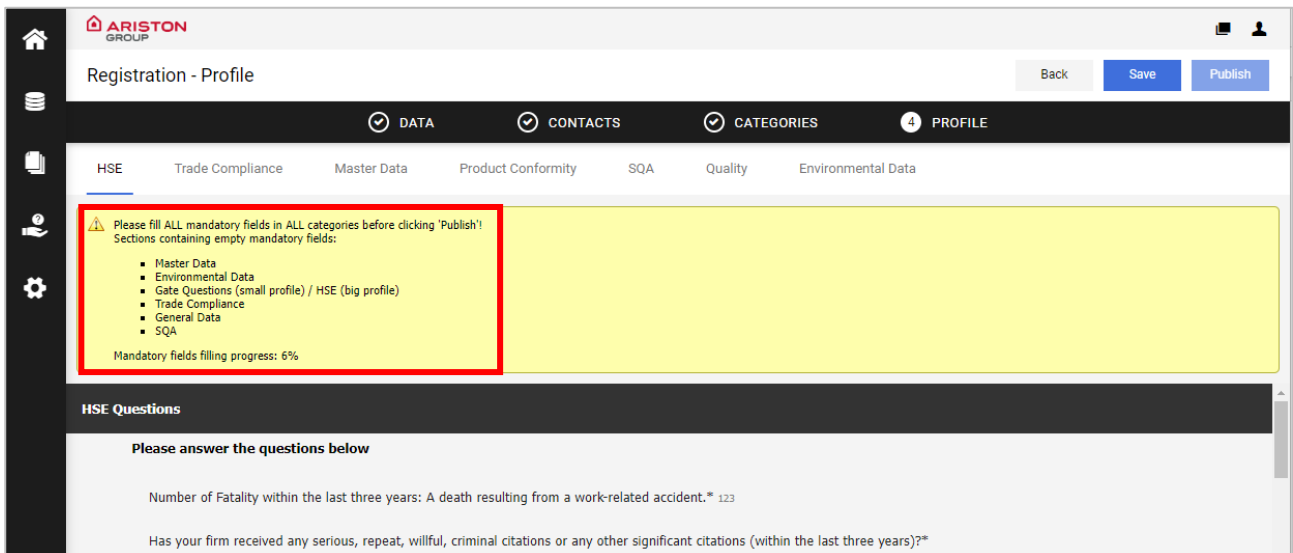
➦ Forward

6 REGISTRAZIONE FORNITORE – BIG PROFILE

Una volta effettuato l'accesso al sistema, fare clic sull'icona nel messaggio evidenziato in rosso nella **Dashboard del portale fornitori** per accedere ai singoli passaggi di registrazione.



È necessario compilare le diverse schede prima che il fornitore possa pubblicare il proprio profilo.



Il Big Profile è strutturato con le seguenti diverse schede:

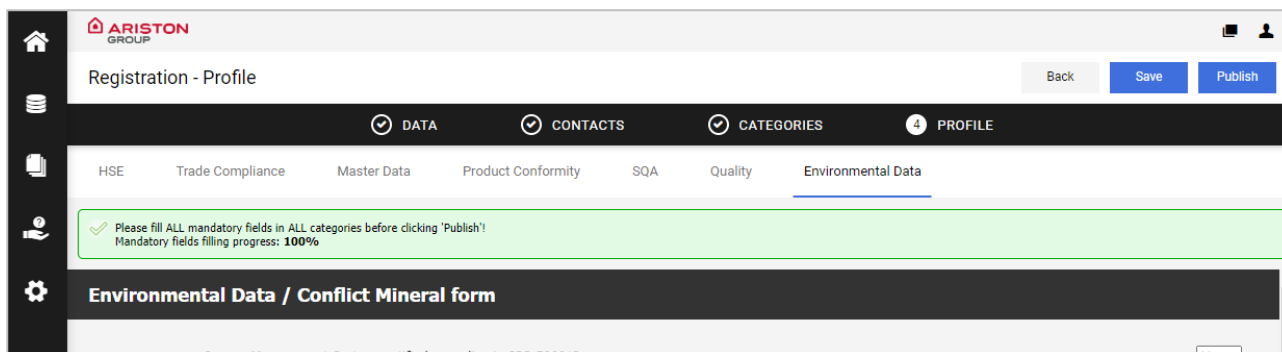
- *HSE*
- *TRADE COMPLIANCE*
- *MASTER DATA*
- *PRODUCT CONFORMITY* (visibile solo per alcune macrocategorie specifiche selezionate)
- *SQA* (visibile solo per alcune macrocategorie specifiche selezionate)
- *QUALITY*
- *ENVIRONMENTAL DATA*

Ogni scheda contiene campi facoltativi e obbligatori (contrassegnati da un asterisco).

Il banner giallo mostra sempre la percentuale di domande obbligatorie non ancora compilate e il riferimento alla relativa sezione.

Non è necessario compilare tutto il questionario dall'inizio alla fine, è anche possibile salvare (utilizzando il pulsante "Salva") e riprendere la compilazione al successivo login.

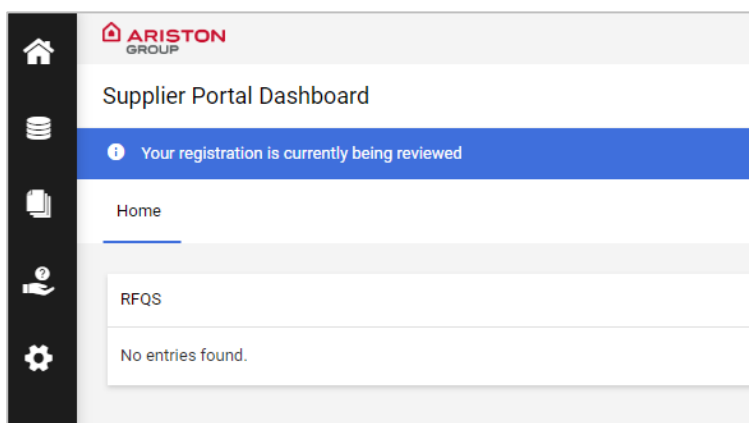
È possibile saltare da una scheda all'altra senza necessariamente seguire l'ordine predefinito, l'importante è salvare le modifiche apportate prima di cambiare scheda.



Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste, il sistema mostra un pop up verde di conferma contenente il messaggio "Mandatory fields filling progress: 100%" ed il profilo può essere salvato. Dopo il salvataggio, il profilo può essere pubblicato facendo clic sul pulsante Pubblica nella barra degli strumenti. Si apre un pop-up per confermare la pubblicazione del profilo.

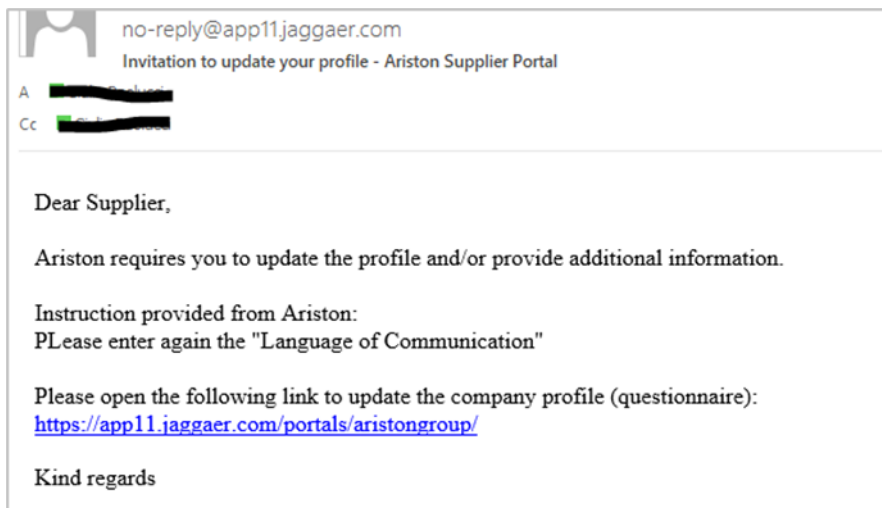
Dopo aver pubblicato il profilo, il questionario verrà bloccato e non potranno essere pubblicate ulteriori modifiche fino all'approvazione da parte di Ariston.

Avrai comunque accesso al questionario per visualizzare le informazioni pubblicate, ma non saranno modificabili.



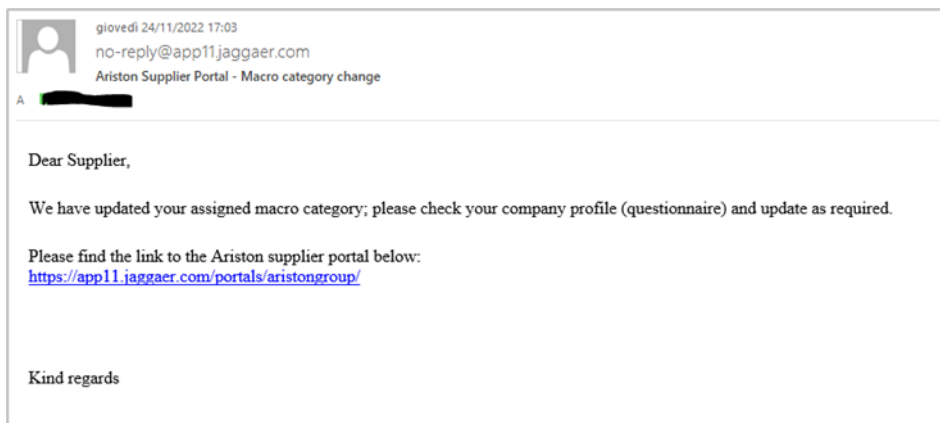
Sarete informati con il banner blu che la registrazione è in fase di revisione da parte del Gruppo Ariston.

Successivamente, potresti ricevere un'e-mail di notifica in cui Ariston chiede ulteriori informazioni, di aggiornare alcuni dati o di integrare i dati mancanti, come mostrato di seguito.



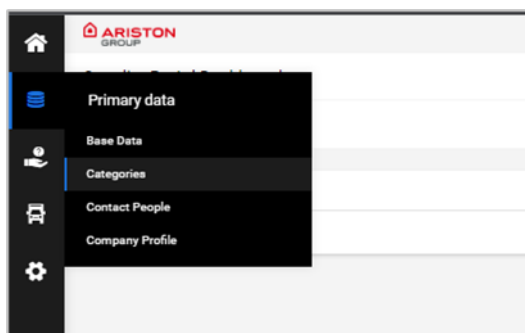
Puoi fare clic sul link nell'e-mail per accedere al sistema e apportare le modifiche richieste al tuo profilo. Dopo aver aggiornato/aggiunto tutte le informazioni richieste, puoi pubblicare nuovamente il tuo profilo.

È anche possibile che il Buyer, dopo aver evidenziato che la macrocategoria scelta non è corretta, la aggiorni e ne proponga una diversa. In questo caso riceverai la seguente e-mail di notifica:

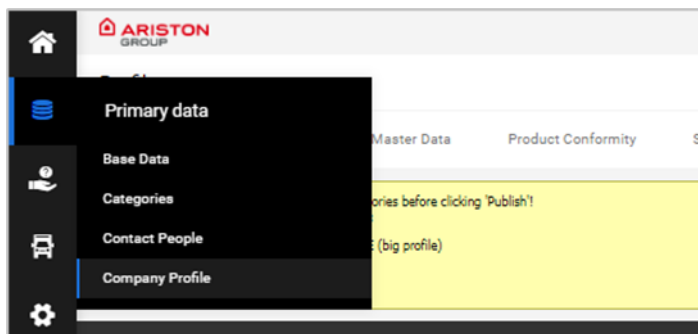


Puoi cliccare sul link nell'email per accedere al sistema e:

- Confermare la nuova macro categoria suggerita dal Buyer, come descritto nel paragrafo 5.3, andando alla sezione "Categories" sotto Primary Data;



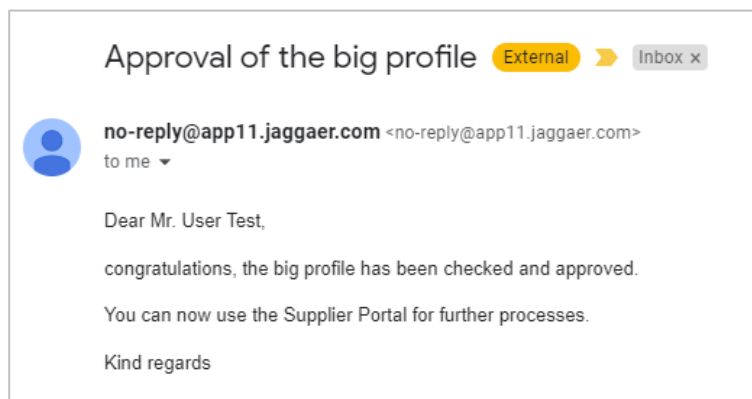
- Controllare se ci sono nuovi campi da compilare nella sezione "Company Profile" sotto Primary Data.



Una volta che entrambi i controlli di cui sopra sono stati eseguiti, è possibile pubblicare nuovamente il tuo profilo.

Poi, al termine dell'approvazione Ariston, riceverete un'e-mail di conferma.

Nel caso in cui le informazioni inserite siano conformi ai requisiti Ariston, riceverai la seguente e-mail di conferma.



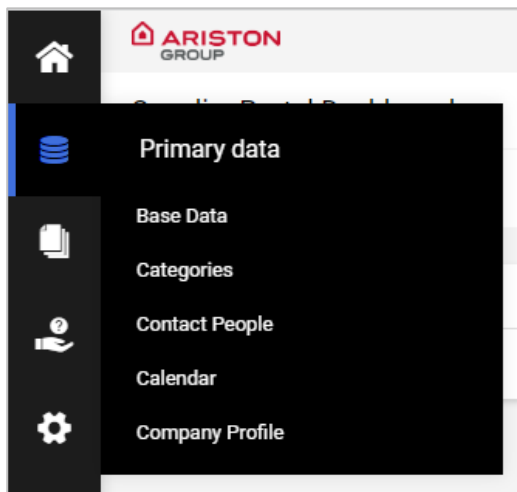
Sei parametri inseriti non sono definiti dai requisiti Ariston, riceverai una notifica via email che ti informerà del rifiuto della tua registrazione.

7 REGISTRAZIONE FORNITORI – MODIFICHE AL PROFILO

Una volta approvata la registrazione sarà possibile modificare le proprie informazioni. Qualsiasi modifica sarà sottoposta a valutazione ed approvazione da parte di Ariston.

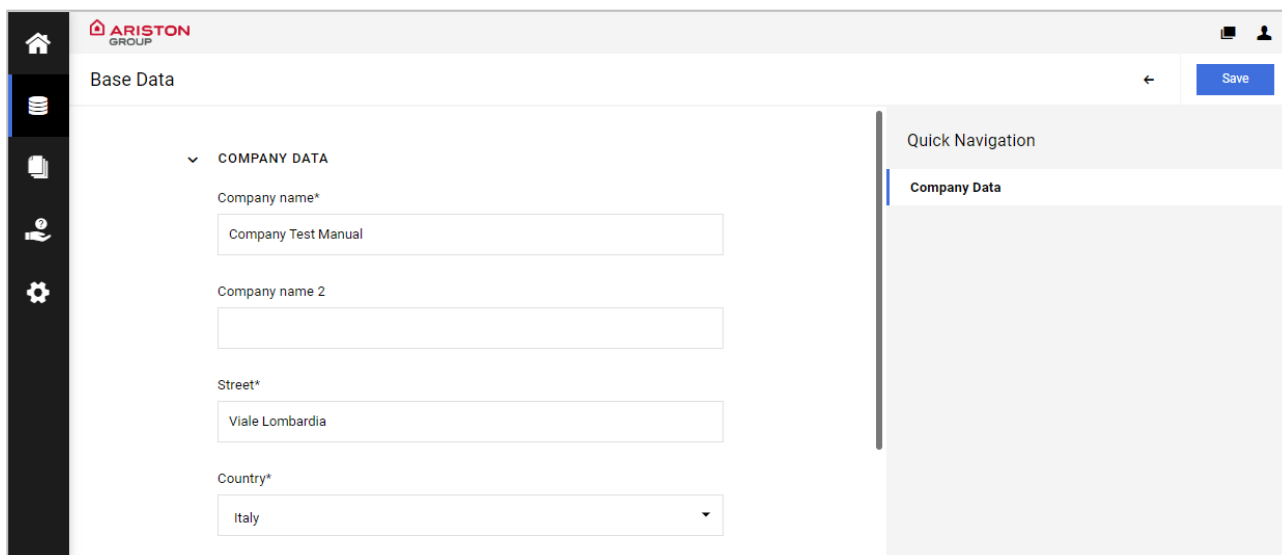
Accederai al portale tramite il supplier link o direttamente dal sito Ariston nella pagina dedicata e verrà mostrata la seguente dashboard.

Seleziona l'icona "Dati primari" come mostrato nella schermata seguente e quindi fare click sulla sezione che desideri modificare, sotto alcuni dettagli.



7.1 Dati di base

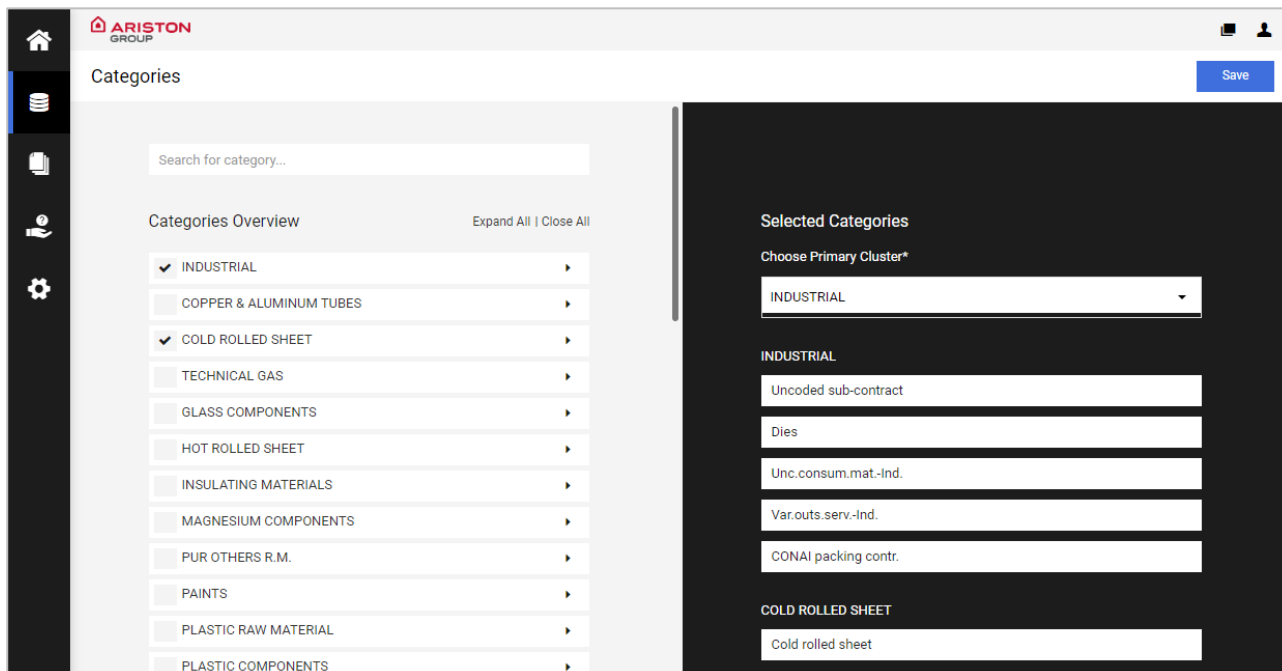
Nella sezione Dati di Base, hai la possibilità di modificare i tuoi Dati Aziendali.

A screenshot of the 'Base Data' form in the Ariston Group dashboard. The form is titled 'Base Data' and has a 'Save' button in the top right corner. The form contains several fields under the heading 'COMPANY DATA': 'Company name*' (with the value 'Company Test Manual'), 'Company name 2', 'Street*' (with the value 'Viale Lombardia'), and 'Country*' (with a dropdown menu showing 'Italy'). A 'Quick Navigation' sidebar is visible on the right side of the form.

Quando le modifiche sono complete clicca sul pulsante "Salva" per confermare.

7.2 Categorie

Nella sezione Categorie, hai la possibilità di modificare le tue Categorie selezionate durante il processo di registrazione.

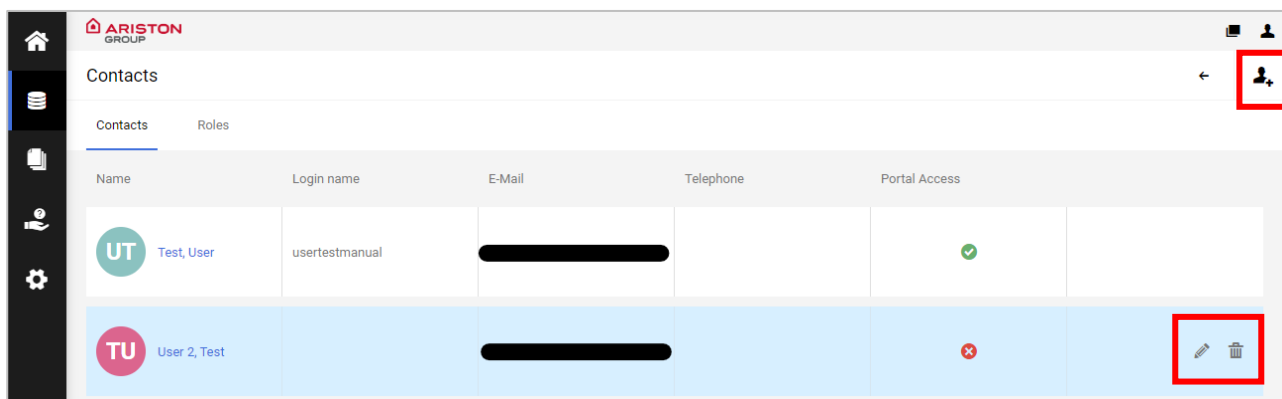


Quando le modifiche sono complete clicca sul pulsante "Salva" per confermare.

7.3 Persone di contatto

Nella sezione Persone di contatto, hai le seguenti possibilità:

- **Contatti:** per modificare o eliminare un contatto esistente o per crearne uno nuovo con i pulsanti mostrati nella schermata seguente.
- **Ruoli:** per modificare gli utenti assegnati a un ruolo specifico o per aggiungere un nuovo contatto come persona responsabile per un ruolo specifico.



7.4 Profilo Aziendale

Nella sezione Company Profile, hai la possibilità di modificare le domande del Big Profile strutturate con le seguenti diverse schede:

- *HSE*
- *TRADE COMPLIANCE*
- *MASTER DATA*
- *PRODUCT CONFORMITY (visibile solo per alcune macrocategorie specifiche selezionate)*
- *SQA (visibile solo per alcune macrocategorie specifiche selezionate)*
- *QUALITY*
- *ENVIRONMENTAL DATA*

Quando tutte le modifiche sono state completate, potete confermarle cliccando il pulsante "Publish".

Nota: Una volta inviato il questionario, verrà chiuso e **non sarà possibile** apportare ulteriori modifiche fino al completamento dell'approvazione di Ariston. Nel caso in cui sia necessario apportare più di una modifica, fare clic sul pulsante "Salva" e andare alla scheda successiva, fare clic sul pulsante "Pubblica" quando si sono completate tutte le modifiche desiderate.

