

DOMANDE FREQUENTI

1. Perché la procedura non mi consente di stampare la domanda?

È necessario verificare che tutti i campi di tutte le pagine siano compilati.

Successivamente sarà possibile confermare la domanda (il tasto “Conferma la domanda” sarà disponibile) e stampare la domanda in formato PDF.

Anche dopo la stampa è possibile effettuare altre modifiche, da confermare sempre con la funzione “Conferma la domanda” e “Stampa domanda”.

Quando la domanda è corretta e completa bisogna firmarla, scansionarla ed allegarla in formato digitale, insieme agli altri allegati, nell'apposita sezione del sito “Allegati”.

Terminato l'iter di registrazione, il responsabile dell'Ente provvederà ad effettuare la verifica della documentazione ricevuta e a comunicare l'esito.

2. Perché la procedura non mi consente di accedere a tutte le funzioni (es. menù “Allegati”, “Moduli”)?

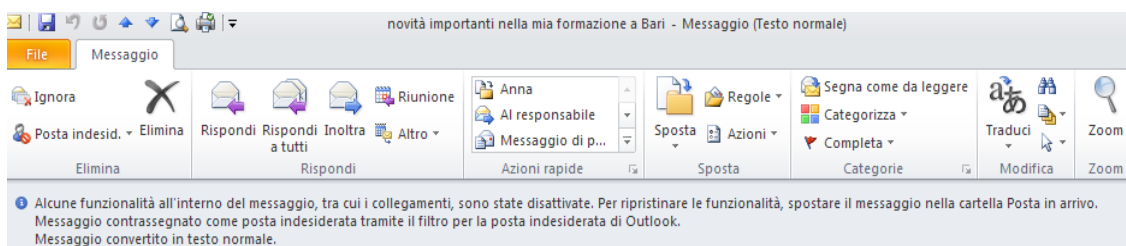
La visualizzazione di alcune funzioni è subordinata all'abilitazione/validazione dell'utente da parte dell'Ente.

3. Ho effettuato la registrazione ma non ho ricevuto la mail contenente il link al quale confermare i dati

- Verificare se la mail contenente il link di conferma è stata salvata nella cartella di posta indesiderata.
- In base alle impostazioni, potrebbe essere necessario disabilitare temporaneamente il programma antivirus.

4. Ho effettuato la registrazione, ho ricevuto la mail contenente il link al quale confermare i dati ma non riesco ad eseguire il comando di conferma della registrazione

- Verificare se in alto nella mail è presente il messaggio di avviso seguente:



In tal caso per ripristinare le funzionalità dei collegamenti presenti nella mail è necessario spostare il messaggio nella casella “Posta in arrivo”

- Se il link contenuto nella mail non è “cliccabile” procedere come segue:

Selezionare il testo del link contenuto nella mail ricevuta dal sistema e copiarlo con la funzione copia (CTRL+C)

Esempio link:

<http://albofornitori.dominio.it/ConfermaRegister.aspx?usr=domenica&PID=114&Email=domenica@plurima.it&code=531C71F87783AA1C67D5756F15E1E81D&State=multi>

Incollarlo (CTRL+V) su Explorer (o su altro browser utilizzato per la connessione ad internet) e premere INVIO.

5. Non ho ancora confermato la registrazione, posso chiedere l'invio di una nuova password?

No, fino a quando non si conferma la registrazione, non è possibile chiedere una nuova password.

6. Non abbiamo ancora un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC), cosa indichiamo nel campo PEC?

Temporaneamente è possibile indicare un normale indirizzo di posta elettronica aziendale.

E' in ogni caso consigliabile attivare al più presto un indirizzo di Posta Elettronica Certificata perché quest'ultimo è quello che sarà sempre utilizzato per le comunicazioni tra l'Ente ed il Fornitore. Inoltre è l'unico che garantisce e certifica le comunicazioni intercorse.

7. Abbiamo compilato il campo fatturato, ma la procedura segnala il messaggio "Formato non corretto", qual è il formato corretto?

Il campo fatturato va compilato con soli numeri senza punti separatori di migliaia e senza virgole di decimali. Ad esempio per un fatturato di € 685.000,00 va indicato 685000: il sistema provvederà automaticamente a **convertire il numero 685000 nel formato 685.000,00**.

8. Perché non riesco a scaricare il software di generazione di file PDF dalla pagina "Allegati"?

In base alle impostazioni, potrebbe essere necessario disabilitare temporaneamente il programma antivirus.

9. Nella pagina "Allegati" viene richiesto come allegato "Estratto di bilancio del triennio", a cosa si riferisce?

L'allegato "Estratto di bilancio del triennio", nel caso di società, si riferisce al bilancio a sezioni contrapposte degli ultimi tre anni. Nel caso di un'impresa individuale, s'intende la "dichiarazione iva" degli ultimi tre anni.

10. Devo inserire più file PDF per un solo allegato?

Il sistema permette di caricare un solo file pdf per tipologia di allegato. Qualora si voglia caricare più PDF è necessario fonderli in un unico, è possibile effettuare questa operazione tramite il sito <http://www.pdfmerge.com>.

11. Ho allegato i documenti richiesti in formato pdf attraverso il menù "Allegati", devo in ogni caso inviare la documentazione in originale via posta?

Inviando tutta la documentazione richiesta attraverso il sito WEB è possibile evitare di inviare l'originale.

12. Ho allegato tutti i documenti richiesti in formato pdf attraverso il menù "Allegati", riceverò una conferma della registrazione?

Non appena l'Ente avrà acquisito e verificato tutta la documentazione inviata, provvederà ad inviare la conferma di avvenuta e corretta registrazione all'Albo Fornitori.

13. E' possibile inserire i documenti classificati come non obbligatori (es. Durc e Certificato del Casellario)?

E' possibile inserirli e ciò consentirebbe inoltre di ridurre notevolmente i tempi della verifica e quindi di anticipare le conferme di avvenuta e corretta registrazione all'Albo Fornitori.

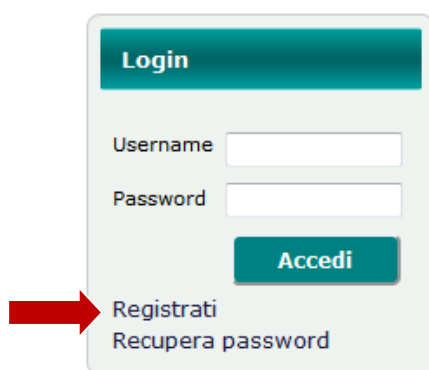
14. Sono un professionista, come compilo l'ultima pagina della domanda "il sottoscritto dichiara inoltre"? Come mi comporto per i quesiti che non riguardano i professionisti? Quali allegati devo allegare?

La procedura di iscrizione on line prevede, anche per i professionisti, la compilazione obbligatoria di tutti i quesiti. Una volta stampata la domanda su carta è possibile (solo in questo caso specifico) barrare le voci che non riguardano i professionisti.

Relativamente agli allegati, fare riferimento a quelli indicati nell'apposita pagina del sito "Allegati" e non alle indicazioni stampate sulla domanda.

15. Ho ricevuto l'invito da parte dell'Ente a registrarmi sul sito Albo Fornitori, anche se ho già provveduto precedentemente ad inviare la documentazione cartacea; il sistema però mi chiede lo username e password di cui non sono in possesso, come procedo?

Anche se si è già provveduto ad inviare la documentazione cartacea, al fine di velocizzare l'acquisizione dei dati, l'Ente chiede all'utente di inserire on line i dati già comunicati precedentemente su modulo cartaceo. Quindi, per chi non avesse ancora provveduto, è necessario effettuare la registrazione dell'utente e della relativa azienda attraverso la funzione "Registrati".



The image shows a login form with a teal header labeled "Login". Below the header are two input fields: "Username" and "Password". A teal button labeled "Accedi" is positioned below the password field. At the bottom of the form, there are two links: "Registrati" and "Recupera password". A red arrow points from the left towards the "Registrati" link.

Si precisa in particolare che i dati richiesti nella videata di "Registrazione utente" relativi a Username e Password sono a scelta libera dell'utente rispettando i seguenti parametri: caratteri alfanumerici lunghezza: min 6 max 15 caratteri (non sono consentiti caratteri speciali).

16. Soci e Titolari di diritti su quote e azioni/proprietari

Per le **società di persone** è obbligatorio indicare **tutti i soci** il cui totale (%) delle quote di partecipazione deve essere uguale al 100%.

Per le **società di capitali** con meno di 4 soci è obbligatorio indicare **almeno il socio di maggioranza**, mentre per le altre è sufficiente spuntare la relativa casella.

Salva Nuovo

Soci e Titolari di diritti su quote e azioni/proprietari

Società con almeno 4 soci ←

Nessun dato inserito

Per i soci rappresentati da **altre società** è necessario indicare la ragione sociale e i dati del **legale rappresentante** della società-socio.