



# **Introductory manual to the *Hera\_Pro* platform**

**First steps for suppliers**

*Procurement and Contracting Department*

Bologna, May 2023

CHP. 1

CHP. 2

CHP. 3

CHP. 4

CHP. 5



## Agenda

User management **p. 3**

**CHP. 1**

Access to Hera\_Pro **p. 16**

**CHP. 2**

Home page and pointers **p. 18**

**CHP. 3**

Navigation **p. 21**

**CHP. 4**

## User management - first log-in

Upon creation of a user account, whether it is done by Hera Group or via self-registration or a new user is subsequently added to your contact list, you will receive an email from [portalefornitori@gruppohera.it](mailto:portalefornitori@gruppohera.it) with the subject line *“Hera\_Pro user account successfully created!”*



Benvenuto nome utente nel portale HERA\_pro!

**L'utenza è stata creata con successo; per accedere cliccare sul link sottostante ed utilizzare le seguenti credenziali:**

**Login:** [REDACTED]

**Password:** cQ17br5af4bRI8iti5Is

[Cliccare qui per accedere](#)

Se il link sopra non viene visualizzato o non funziona, copiare ed incollare il link sotto nella barra degli indirizzi del tuo browser.

[www.portalefornitori.gruppohera.it](http://www.portalefornitori.gruppohera.it)

Buon Lavoro!

## User management - first log-in

Clicking the link in the email will take you to the following screen:



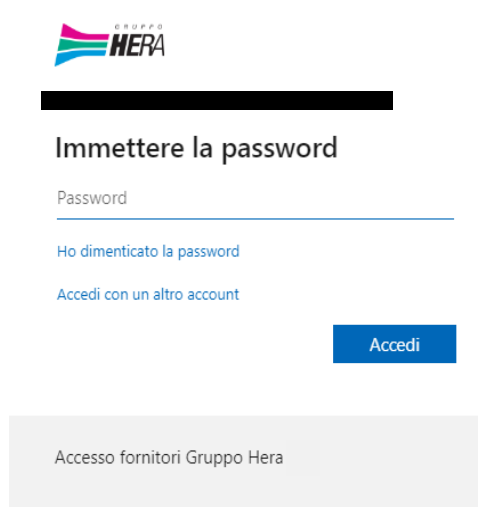
### Eeguire logon

E-mail

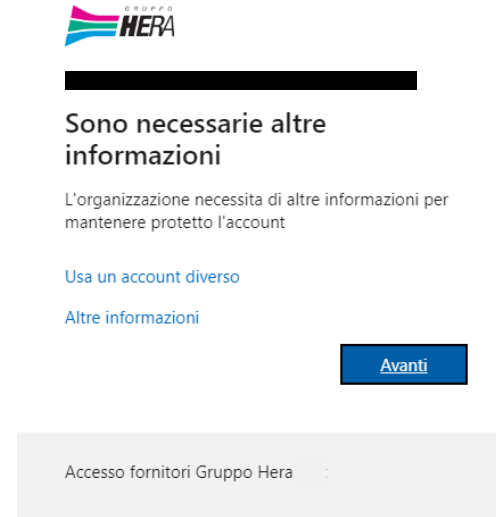
Continuare

## User management - first log-in

After entering the log-in details indicated in the email, you will be prompted to enter the password. Furthermore, the first time you log in, you will be asked for additional information that will enable you to retrieve your password.



The screenshot shows the HERA logo at the top left. Below it is a black redaction bar. The main heading is "Immettere la password". There is a "Password" label above a text input field. Below the input field are two links: "Ho dimenticato la password" and "Accedi con un altro account". A blue "Accedi" button is positioned to the right of the input field. At the bottom, a grey footer bar contains the text "Accesso fornitori Gruppo Hera".



The screenshot shows the HERA logo at the top left. Below it is a black redaction bar. The main heading is "Sono necessarie altre informazioni". Below this is the text "L'organizzazione necessita di altre informazioni per mantenere protetto l'account". There are two links: "Usa un account diverso" and "Altre informazioni". A blue "Avanti" button is positioned to the right of the "Altre informazioni" link. At the bottom, a grey footer bar contains the text "Accesso fornitori Gruppo Hera".

# User management - first log-in

You will be asked to enter your mobile phone number to receive an OTP (one time password) to log in:

Proteggi l'account **1**

L'organizzazione richiede la configurazione dei metodi seguenti per la dimostrazione dell'identità dell'utente.

Metodo 1 di 2: Telefono

Telefono 2 Posta elettronica

Telefono

È possibile dimostrare la propria identità con l'invio di un codice al telefono tramite SMS.

Specificare il numero di telefono da usare.

Italy (+39) Immettere il numero di telefono

Invia un SMS

È possibile che vengano applicate le tariffe per messaggi e dati. Scegliendo Avanti si accettano le Condizioni del servizio e l'Informativa sulla privacy e sui cookie.

Avanti

Proteggi l'account **2**

L'organizzazione richiede la configurazione dei metodi seguenti per la dimostrazione dell'identità dell'utente.

Metodo 1 di 2: Telefono

Telefono 2 Posta elettronica

Telefono

Un codice di 6 cifre è stato appena inviato a +39 [redacted] 37. Immettere il codice più avanti.

Immettere il codice

Invia di nuovo il codice

Indietro Avanti

Proteggi l'account **3**

L'organizzazione richiede la configurazione dei metodi seguenti per la dimostrazione dell'identità dell'utente.

Metodo 1 di 2: Telefono

Telefono 2 Posta elettronica

Telefono

Verificato tramite SMS. Il telefono è stato registrato.

Avanti

1

2

3

4

# User management - first log-in

You will also be asked to provide an email address to be used to reset your password:

**4**

Proteggi l'account

L'organizzazione richiede la configurazione dei metodi seguenti per la dimostrazione dell'identità dell'utente.

Metodo 2 di 2: Posta elettronica

Telefono  Posta elettronica

Posta elettronica

Specificare l'indirizzo di posta elettronica da usare.

Immetti un indirizzo e-mail

**5**

Proteggi l'account

L'organizzazione richiede la configurazione dei metodi seguenti per la dimostrazione dell'identità dell'utente.

Metodo 2 di 2: Posta elettronica

Telefono  Posta elettronica

Posta elettronica

Un codice è stato appena inviato a [redacted]

Immettere il codice

[Invia di nuovo il codice](#)

Avanti

**6**

Proteggi l'account

L'organizzazione richiede la configurazione dei metodi seguenti per la dimostrazione dell'identità dell'utente.

Metodo 2 di 2: Fine

Telefono  Posta elettronica

Operazione riuscita

Le informazioni di sicurezza sono state configurate. Scegliere "Fine" per continuare la procedura di accesso.

**Metodo di accesso predefinito:**


Telefono  
+39 [redacted] 87

Posta elettronica  
[redacted]

**Fine**

## User management - first log-in

Only the first time you log in, or in case of expiry, will you be asked to change your password:



**Aggiorna password**

È necessario aggiornare la password perché questo è il primo accesso o perché la password è scaduta.

Password corrente

Nuova password

Conferma password

[Accedi](#)

[Accesso fornitori Gruppo Hera](#)



## User management - first log-in

Once you have entered the password, you will be asked if you want the system to remember your credentials for a period of time.



### Rimanere connessi?


Eeguire questa operazione per ridurre il numero di volte in cui viene richiesto l'accesso.

Non visualizzare più questo messaggio

No

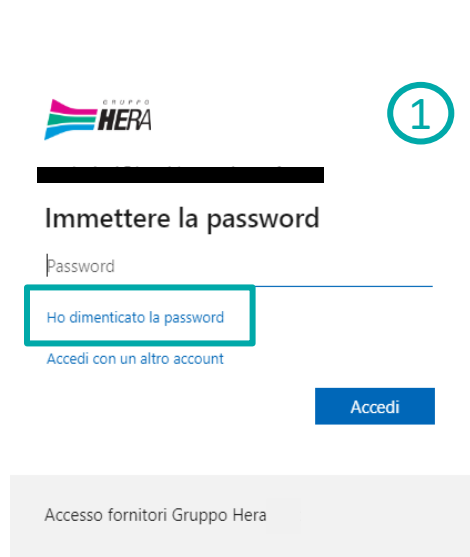
Sì


Accesso fornitori Gruppo Hera

 L'utente è ora autenticato. La richiesta è stata inoltrata al sistema destinatario per l'elaborazione.

# User management - resetting your password

If you can't remember the password, you can reset it by yourself:



 **GRUPPO HERA**

[Redacted]

## Immettere la password

Password

**Ho dimenticato la password**

[Accedi con un altro account](#)

**Accedi**

[Accesso fornitori Gruppo Hera](#)

1



 **GRUPPO HERA**

## Tornare all'account

### Identificarsi

Per recuperare l'account, immettere l'indirizzo di posta elettronica o il nome utente e i caratteri dell'immagine o dell'audio seguente.

Indirizzo di posta elettronica o nome utente: \*

[Redacted]

Esempio: utente@contoso.onmicrosoft.com o utente@contoso.com



Immettere i caratteri dell'immagine o le parole dell'audio. \*

[Redacted]

**Avanti** **Annulla**

2

# User management - resetting your password



3

## Tornare all'account

passaggio di verifica 1 > scegliere una nuova password

Scegliere il metodo di contatto da utilizzare per la verifica:

Invia messaggio di posta elettronica all'indirizzo di posta elettronica alternativo dell'utente

Verrà inviato un messaggio di posta elettronica contenente un codice di verifica all'indirizzo di posta elettronica alternativo (ma\*\*\*\*\*@██████████).

Posta elettronica



4

## Tornare all'account

passaggio di verifica 1 > scegliere una nuova password

Scegliere il metodo di contatto da utilizzare per la verifica:

Invia messaggio di posta elettronica all'indirizzo di posta elettronica alternativo dell'utente

È stato inviato un messaggio di posta elettronica contenente un codice di verifica all'indirizzo di posta elettronica dell'utente.

Immetti il codice di verifica

Avanti



5

## Tornare all'account

passaggio di verifica 1 ✓ > scegliere una nuova password

\* Immissione nuova password:

Complessità password

\* Conferma nuova password:

Fine

Annulla

È richiesta una password complessa. Le password complesse sono composte da 8 a 256 caratteri, devono combinare lettere maiuscole e minuscole, numeri e simboli e non possono contenere il nome utente.

1

2

3

4

# User management - resetting your password

Microsoft

6

Tornare all'account

✓ La password è stata reimpostata

Per accedere con la nuova password, [fare clic qui](#).

## Notifica di reimpostazione della password

La password dell'account è stata reimpostata di recente. Se la reimpostazione della password è stata effettuata dall'utente, questo messaggio è a scopo informativo.

• ID utente: XXXXXXXXXX

7

**Se non si è certi che la reimpostazione della password sia stata effettuata dall'utente o dall'amministratore, contattare immediatamente l'amministratore.**

**Avviso: ricordare di aggiornare la nuova password in tutti i dispositivi (telefoni, tablet e PC).**

Cordiali saluti,  
Gruppo Hera identity provider

Questo messaggio è stato inviato da un indirizzo di posta elettronica che non viene controllato. Non rispondere al messaggio.



# User management - accessing your profile

Clicking on “More Information” after entering your password you will access your personal profile where you can view your basic user information:



## Verificare l'identità

Invia un SMS al numero +XX XXXXXXXX37

Altre informazioni

I metodi di verifica sono aggiornati? Per verificare, vedere <https://aka.ms/mfasetup>

Annulla

Accesso fornitori Gruppo Hera

Microsoft | **Supporto tecnico** Microsoft 365 Office Windows Surface Xbox Offerte [Acquista Microsoft 365](#) Tutti i siti Microsoft

Prodotti  Dispositivi  Novità  Account e fatturazione  Modelli  Ulteriore assistenza

### Account aziendali o dell'istituto di istruzione

- Panoramica
- App Microsoft Authenticator
- Verifica in due passaggi
  - Modificare le impostazioni della verifica in due passaggi
  - Problemi comuni con la verifica in due passaggi**

## Problemi comuni relativi alla verifica in due passaggi per un account aziendale o dell'istituto di istruzione

Ci sono alcuni problemi comuni di verifica in due passaggi che sembrano verificarsi più frequentemente di quanto chiunque di noi vorrebbe. Questo articolo descrive le correzioni per i problemi più comuni.

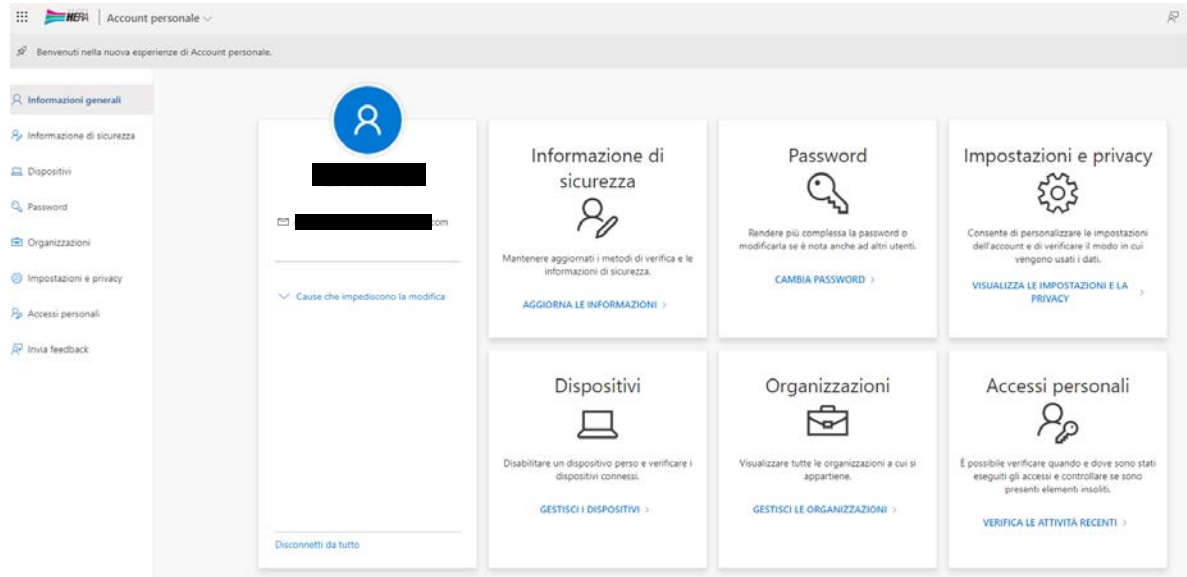
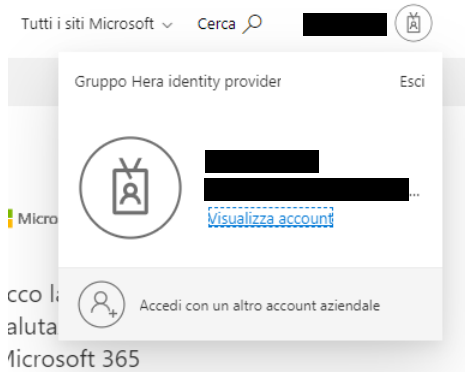
L'organizzazione di Azure Active Directory (Azure AD) può attivare la verifica in due passaggi per l'account. Quando la verifica in due passaggi è attivata, l'accesso all'account richiede una combinazione dei dati

Microsoft 365

Ecco la versione di valutazione gratuita di Microsoft 365

[Sblocca ora](#)

# User management - personal account identity provider for Hera\_Pro



# User management - personal account identity provider for Hera\_Pro

In the “Security Information” section, you can change the methods used to access your account or reset your password (mobile phone number and alternative email address):

The screenshot shows the user management interface for Hera\_Pro. At the top, there is a navigation bar with the Hera logo and the text "Accessi personali" with a dropdown arrow. On the left, there is a sidebar menu with the following items: "Panoramica", "Informazione di sicure..." (highlighted), "Organizzazioni", "Dispositivi", and "Privacy". The main content area is titled "Informazione di sicurezza" and contains the following text: "Questi sono i metodi usati per accedere all'account o reimpostare la password." Below this, it shows the "Metodo di accesso predefinito: Telefono - SMS a +39 [redacted]". There is a button "+ Aggiungere metodo di accesso". Below that, there is a table of access methods:

Metodo di accesso	Numero	Azioni
Telefono	+39 [redacted]	Cambia Elimina
Posta elettronica	[redacted]	Cambia Elimina

At the bottom of the section, there is a link: "È stato perso il dispositivo? [Disconnetti da tutto](#)".

## User management - errors

If there is an error in the creation of your user account, you will receive a specific email. In this case, there is a problem with the creation logs and the technical team will attempt to create the account again.

If, however, you do not receive any emails or have trouble logging in, please write to [accesso.portalefornitori@gruppohera.it](mailto:accesso.portalefornitori@gruppohera.it).



## Accessing Hera\_Pro

Once registered, you can access Hera\_Pro via the link <https://portalefornitori.gruppohera.it>. Log in with the username indicated in the email you received when you created the account [user.name@portalefornitorigruppohera.onmicrosoft.com](mailto:user.name@portalefornitorigruppohera.onmicrosoft.com)



### Eseguire logon

E-mail

Continuare


## Accessing Hera\_Pro

You will be requested to enter your password and verify your identity by entering an OTP sent via text message. It is possible to activate the setting to automatically remember your credentials.

The image displays four sequential screenshots of the Hera\_Pro login interface:

- Screenshot 1:** "Immettere la password". Shows a password input field, a "Password" label, and a blue "Accedi" button.
- Screenshot 2:** "Verificare l'identità". Shows a message box: "Invia un SMS al numero +XX XXXXXXXX23". Includes a link "Altre informazioni" and an "Annulla" button.
- Screenshot 3:** "Immettere il codice". Shows a message box: "È stato inviato un SMS al telefono con numero +XX XXXXXXXX37. Immettere il codice per accedere." Includes a "Codice" input field, a link "Altre informazioni", and "Annulla" and "Verifica" buttons.
- Screenshot 4:** "Rimanere connessi?". Shows a message: "Eseguire questa operazione per ridurre il numero di volte in cui viene richiesto l'accesso." Includes a checkbox "Non visualizzare più questo messaggio" and "No" and "Sì" buttons.

Each screenshot is overlaid on a grey box labeled "Accesso fornitori Gruppo Hera".

 L'utente è ora autenticato. La richiesta è stata inoltrata al sistema destinatario per l'elaborazione.

## Homepage

Once logged in you will see the Hera\_Pro homepage, where there are links to the main functionalities: My Tenders, My Qualification, and, in the future, My Contracts.



Pagina iniziale ▾

Cerca in: "Apps"

### Procurement

Le Mie Gare



Miei Tender

La Mia Qualifica



Valutazioni Categoria

# Homepage

Clicking on the links on the homepage displays:

My Tenders >> takes you to the pages of the “Tenders” that:

- you are participating in;
- you expressed interest in (for public tenders);
- you have been invited to participate in (for invitation procedures).

The screenshot shows the HERA Tender management interface. At the top, there is a navigation bar with the HERA logo, the time '08:31 Central European Time DST', and a user profile 'Benvenuto [redacted]'. Below the navigation bar, the page title is 'Tender'. The main content area is titled 'Elenco Tender' and features a search filter input field with the placeholder text 'Inserisci Filtro (digita per iniziare la ricerca)'. Below the search field, it indicates 'Visualizzazione risultati 1 - 2 di 2' and 'Visualizza: 50'. The main content is a table with the following columns: CODICE, TITOLO, PROTOCOLLO TENDER, RESPONSABILE, STATO, and DATA DI CREAZIONE. The table contains two rows of tender data.

	CODICE	TITOLO	PROTOCOLLO TENDER	RESPONSABILE	STATO	DATA DI CREAZIONE ↓
1	T23_217	<a href="#">Test regolamentati</a>		Micaela Ugatti		05/05/2023 10:51:56
2	T23_120	<a href="#">Tender Asta 19/04</a>		Micaela Ugatti		19/04/2023 10:36:37

# Homepage

Clicking on the links on the homepage displays:

My Qualification >> takes you to the list of product groups (“My Categories”) where you will see:

- The categories for which you are qualified
- Those for which you are in the qualification process
- You can choose additional categories for which to seek qualification.

HERA 08:30 Central European Time DST Benvenuto [User]

### Mie Categorie

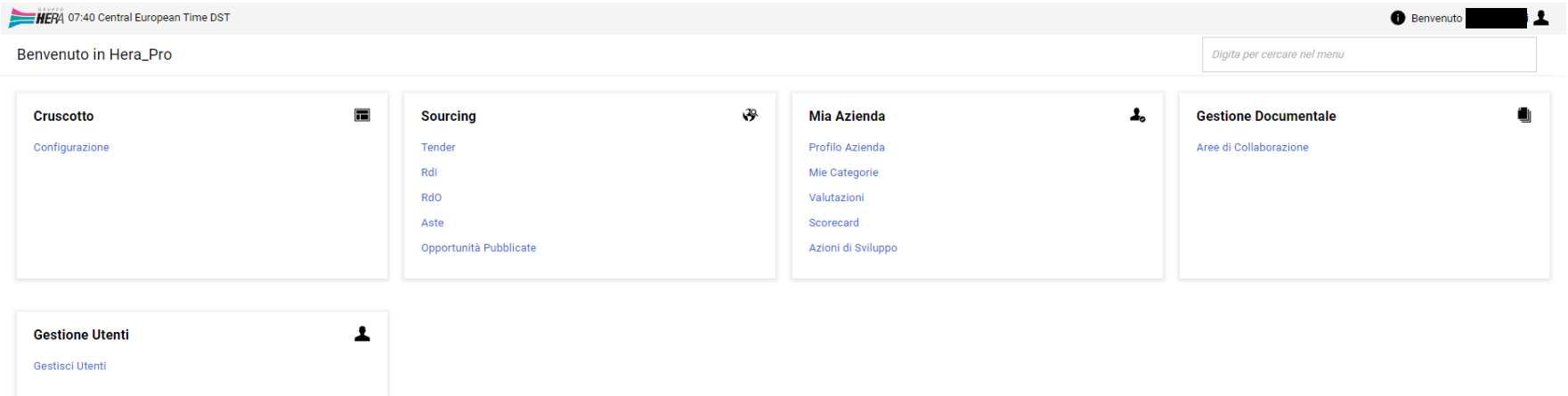
Inserisci Filtro (digita per iniziare la ricerca)

Visualizzazione risultati 1 - 3 di 3

	CODICE	NOME CATEGORIA	CLASSIFICATO SU	STATO VALUTAZIONE
1	FRGE0042	B GRUPPI DI CONTINUITA' ACQUISTO/RICAMBI	11/05/2023 08:26:05	A - Qualificato Standard
2	FRGE0126	B GRUPPI ELETTRICI ACQUISTO/RICAMBI	11/05/2023 08:26:05	W - Richiesta Qualifica
3	SPPI0044	S SERV. PROFESS.LI - SVILUPPO SOFTWARE E PROG.INFORMATICI	02/05/2023 15:27:52	B - Qualifica Scaduta

# Navigation

There is an additional “Home” page  with all the functionalities of the tender and company/qualification management.



The screenshot shows the top navigation bar of the Hera Pro system. On the left, it displays the Hera logo and the time '07:40 Central European Time DST'. On the right, it shows a user profile with the name 'Benvenuto' and a person icon. Below the bar, the main navigation area is titled 'Benvenuto in Hera\_Pro' and includes a search box with the placeholder text 'Digita per cercare nel menu'. The navigation is organized into five main menu items, each with a list of sub-items:

- Cruscotto** (Dashboard icon):
  - Configurazione
- Sourcing** (Globe icon):
  - Tender
  - RdI
  - RdO
  - Aste
  - Opportunità Pubblicate
- Mia Azienda** (Person icon):
  - Profilo Azienda
  - Mie Categorie
  - Valutazioni
  - Scorecard
  - Azioni di Sviluppo
- Gestione Documentale** (Document icon):
  - Aree di Collaborazione
- Gestione Utenti** (Person icon):
  - Gestisci Utenti

# Navigation

In particular, the Dashboard allows you to control some of the most interesting information. The order of the information sections can be changed by clicking the icon in the upper right corner of the settings (⚙️).

The screenshot displays the HERA dashboard interface. At the top, it shows the HERA logo, the time '09:02 Central European Time DST', and a user profile with the name 'Benvenuto'. Below the header, the dashboard is organized into several sections:

- MIE AZIONI**: A section with a message 'Nessuna Azione da mostrare'.
- MIE VALUTAZIONI MODIFICABILI**: A section with a message 'Nessuna Valutazione da mostrare'.
- RDO IN ATTESA DI RISPOSTA**: A table with columns: TITOLO, RAGIONE SOCIALE, È ORA DI CONCLUDERE, DATA CHIUSURA, and STATO DELLA RISPOSTA. It shows one entry: 'Test regolamentati', 'Gruppo Hera', '7 Settimane', '01/07/2023 12:00', and 'Da pubblicare'.
- COLLABORAZIONI AZIONE RICEVUTE**: A section with a message 'Nessuna Azione da mostrare'.
- RDI E RDO PER TUTTI**: A section with two sub-sections: 'IN CORSO' (showing Rdi: 2, Rdo: 6) and 'PROSSIMA DATA DI CHIUSURA' (showing 21/05/2023 12:00 and 15/05/2023 09:00).
- ASTE APERTE E IN CORSO**: A section with a message 'Nessuna Acta da Mostrare'.
- MIE AZIONI**: A section with a message 'Nessuna azione trovata'.
- MESSAGGI NUOVI (ULTIMI 30 GIORNI)**: A section with a 'RDO (1)' indicator and a table with columns: TIPO EVENTO, MESSAGGI NON LETTI IN:, and NOME AZIENDA. It shows one entry: 'RdO', 'RdO Test', and 'Gruppo Hera'.
- ACCESSO RAPIDO**: A section with a 'LINKS STANDARD' list including: 'Mie Aste', 'Tender', 'Elenco RDI', 'Mie RDO', 'Lista delle Aree di Collaborazione', 'Profilo Azienda', and 'Mie Categorie'.
- ACCESSO RAPIDO GESTIONE E PERFORMANCE FORNITORI**: A section with a 'LINK STANDARD' list.
- RDI IN ATTESA DI RISPOSTA**: A section with a message 'Nessuna Azione da mostrare'.

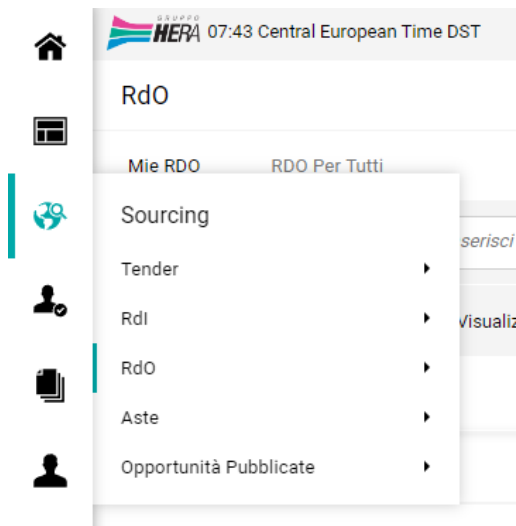
In the upper right corner of the dashboard, there is a settings icon (⚙️) and a refresh icon (🔄).

## Navigation

The system menu is located on the left and can be navigated on two levels.

The **green** colour or the left sidebar of the same colour indicate where you are.

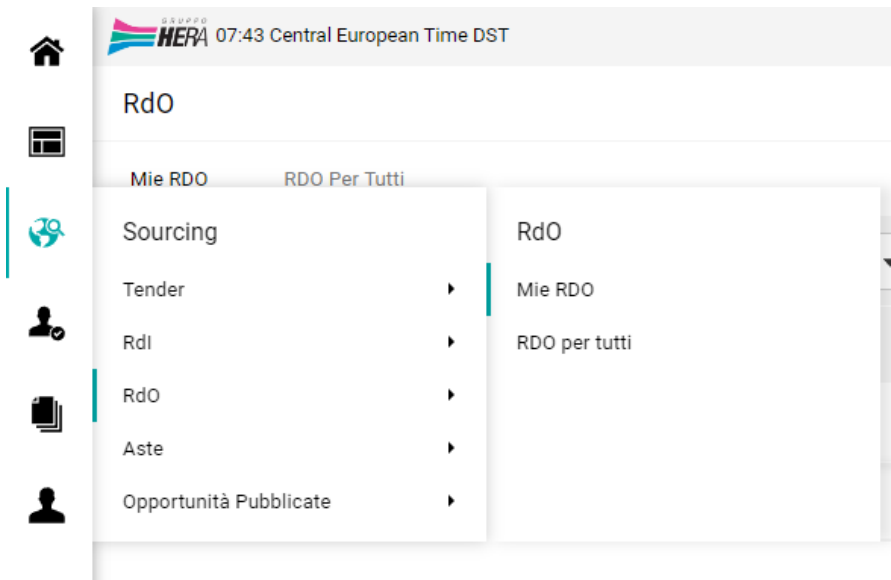
The first level is the grouping of objects. Below is an example of navigating to the “RFQs” (request for quotes):





## Navigation

The second level is the individual functionalities on the selected object. Below is an example of navigating to “My RFQs”.



## Navigation

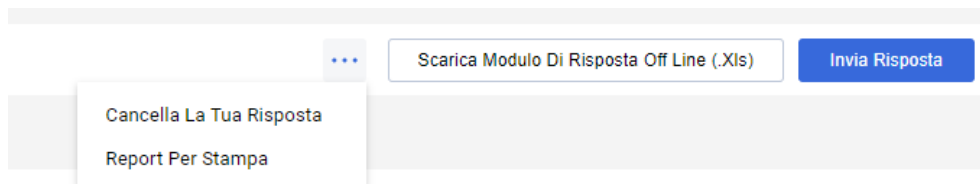
The individual functionalities on the selected object are exactly the tabs on the page you are navigating to:

The screenshot shows the 'Gestisci Utenti' (Manage Users) page in the HERA system. The page header includes the HERA logo, the time '07:44 Central European Time DST', and the title 'Gestisci Utenti'. Below the header, there are four tabs: 'Gestione Utenti', 'Profili', 'Divisioni Aziendali', and 'Utenti Di Default'. The 'Gestione Utenti' tab is currently selected. The main content area features a search bar with the placeholder 'Inserisci almeno 3 caratteri', a dropdown menu set to 'Tutti gli Utenti', and a filter input field. Below this, there are controls for 'Visualizzazione risultati 1 - 7 di 7' and 'Visualizza: 50'. A table of users is displayed with columns for 'INF. UTENTE', 'COGNOME', and 'NOME'. The table contains the following entries: Zoe, Iris, Enea, Amerigo, and Elia. A modal window is open over the table, showing a detailed view of a user with the name 'Luciani'. This modal window has its own set of tabs: 'Gestione Utenti', 'Profili', 'Divisioni Aziendali', and 'Utenti di Default'. Red arrows indicate the navigation flow: from the 'Gestione Utenti' tab in the main page to the 'Gestione Utenti' tab in the modal, and from the other three tabs in the modal back to their respective tabs in the main page.

## Navigation

For additional functionalities related to the data/objects that are open and visible at that time, you can use the three dots usually found in the upper right corner, to the left of specific buttons such as “Save” or “Send” or “Cancel”.

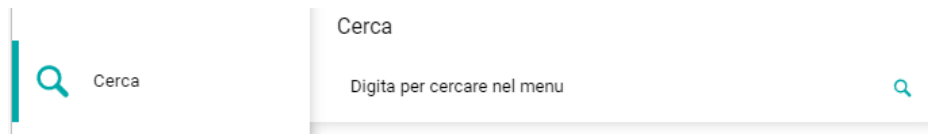
Below is just one example:



## Navigation

To search for a feature without necessarily navigating the menu, you can also type part of the name in the upper right corner of the Home ( 🏠 ) or in the lower left menu bar.

Typing “RF” in the search field brings up all the functionalities present with that sequence of letters



## Navigation

To search within specific functionalities, depending on which objects you are looking for, you can search by free text (1), by using preconfigured filters (2) or by individual fields (3):

The screenshot shows a navigation bar with four tabs: "Gestione Utenti", "Profili", "Divisioni Aziendali", and "Utenti Di Default". Below the tabs, there are three search input fields, each with a circled number indicating a search method:

- 1**: A search box with the placeholder text "Inserisci almeno 3 caratteri".
- 2**: A dropdown menu with the text "Tutti gli Utenti" and a downward arrow. Below it, a list of options is shown: "Tutti gli Utenti" (highlighted) and "Tutti i Responsabili di divisione".
- 3**: A search box with the placeholder text "Inserisci Filtro (digita per iniziare la ricerca)". Below it, a list of search criteria is shown: "Cerca", "Nome", "Cognome", "Ruolo", "Email", "Divisione", "User Id", "Stato Utente", "Data Ultima Login", "Data Creazione", and "Data Ultima Modifica".

*Thank you for your attention.*



**Procurement and Contracting Department**

Via Berti Pichat

[www.gruppohera.it](http://www.gruppohera.it)

