



Supplier self-registration

Become a *HERA* Group supplier

Updated manual for registration via the new Hera_Pro platform

Bologna, May 2023

CHP. 1

CHP. 2

CHP. 3

CHP. 4

CHP. 5



Table of Contents

- **Chapter 1**

Procedure for supplier self-registration

p. 3

CAP. 1

- **Chapter 2**

User management and maintenance

p. 13

CAP. 2



CHAPTER 1

Procedure for supplier self-registration

This chapter will outline the steps for successful Onboarding via self-registration

Entering these compulsory data is in any case necessary to access the Portal, obtain the qualification, join the Suppliers' List and participate in HERA Group tender procedures

Step 1

To start the registration process for your company, click on “Register” on the login screen on the Hera Group’s website



Step 2

To continue you must accept the proposed documents



Contratti

Chiudi

Informativa Fornitori

<u>Interessati</u>	Ricevono questa informativa i Fornitori del Gruppo Hera
<u>Titolare del trattamento</u>	HERA S.p.A. con sede legale in Bologna, Viale Berti Pichat 2/4, Tel. 051.287111
<u>Data Protection Officer</u>	Il DPO è il Responsabile della funzione Privacy, Information Security Compliance e Normativa QSA di Hera S.p.A. che potrà essere contattato presso Hera S.p.A., Viale Carlo Berti Pichat n. 2/4, 40127 Bologna o con mail a: dataprotectionofficer@gruppohera.it
<u>Dati personali trattati</u>	Oggetto della presente informativa è il trattamento dei seguenti dati personali, in via indicativa ma non esaustiva Dati personali comuni:

Informativa Fornitori

Ho letto e accettato l'Informativa Fornitori

Accetto

Non accetto

Accetto

Step 3

After accepting the documents, you must fill in the fields with information about your Company

HERA 11:18 Central European Time DST

Dati di registrazione

Ripristina Chiudi Salva

Informazioni sull'Azienda

Informazioni Utente

Fields marked with an asterisk are required

*** Nazione**
ITALIA

*** Forma giuridica**

*** Partita IVA (In caso Gruppo IVA: Partita IVA originale singola Azienda)**
[]

Identificativo societario per nazioni extra UE
[]

*** Numero civico (Sede Amministrativa)**
[]

*** Comune (Sede Amministrativa)**
[]

*** Indirizzo e-mail aziendale**
[]

*** Ragione sociale (compresa forma giuridica)**
[]

*** Codice Fiscale**
[]

*** Indirizzo (Sede Amministrativa)**
[]


*** CAP (Sede Amministrativa)**
[]

*** Provincia (Sede Amministrativa)**

*** E-mail PEC**
[]

Step 3

Next, fill out the “User Information” section with the details of the person who will receive all notifications and information from *Hera_Pro*; click “Save” to proceed


GRUPPO HERA 11:18 Central European Time DST 

Dati di registrazione Ripristina Chiudi Salva

Navigation: **Informazioni sull'Azienda**, Informazioni Utente

Section: **Informazioni Utente**

* Nome	<input type="text"/>	* Cognome	<input type="text"/>
* Indirizzo e-mail principale <i>IMPORTANTE: Questo indirizzo email verrà utilizzato per l'accesso al sito e per tutte le comunicazioni. Assicurati di inserire l'indirizzo corretto. Si prega di utilizzare ";" (punto e virgola) per separare più indirizzi.</i>	<input type="text"/>	Cellulare (si prega di inserire "+" "codice paese" e "numero di cellulare" senza spazi)	<input type="text"/>
* Telefono	<input type="text"/>	* Lingua preferita	<input type="text" value="..."/>
* Fuso Orario	<input type="text" value="CEST/CET - Central European Time (Europe/Bn)"/>		



Step 4

At this point you will be asked additional questions to be answered in the field provided; then click on “Save and Continue” to proceed through each step

GRUPPO HERA 17:13 Central European Time Benvenuto **Mario Rossi** 

Inizio Registrazione eVendor

Sede Legale 

∨ SEDE LEGALE

∨ SEDE LEGALE				
	DOMANDA	DESCRIZIONE	RISPOSTA	MODIFICABILE DA:
1	Sede Legale	* La sede legale è diversa dalla sede amministrativa?	<input type="text"/>	Fornitore

Step 4

Inizio Registrazione eVendor

Annulla

Salva E Continua

Gruppo IVA

∨ GRUPPO IVA

∨ GRUPPO IVA				
	DOMANDA	DESCRIZIONE	RISPOSTA	MODIFICABILE DA:
1	Gruppo IVA	* Il fornitore fa parte di un Gruppo IVA?	<input type="text"/>	Fornitore

Selecting "Yes" opens an additional section to be filled out



Step 4

Inizio Registrazione eVendor

Indicate the type of supplier (Italy or Abroad) and the subsequent billing type

Annulla

Salva E Continua

Tipologia Fornitore

▼ TIPOLOGIA FORNITORE

▼ TRADUZIONE

	DOMANDA	DESCRIZIONE	RISPOSTA	MODIFICABILE DA:
1	Tipologia fornitore (Italia/Estero)	* Scegliere l'opzione corrispondente alla provenienza	Italia ▼	Fornitore

▼ TIPOLOGIA FORNITORE-ITALIANO

Step 4

Lastly, indicate the name of the contact Sales Manager and click on “Save and Continue” to finalise the process

Inizio Registrazione eVendor

Annulla

Salva E Continua

Responsabile Vendite

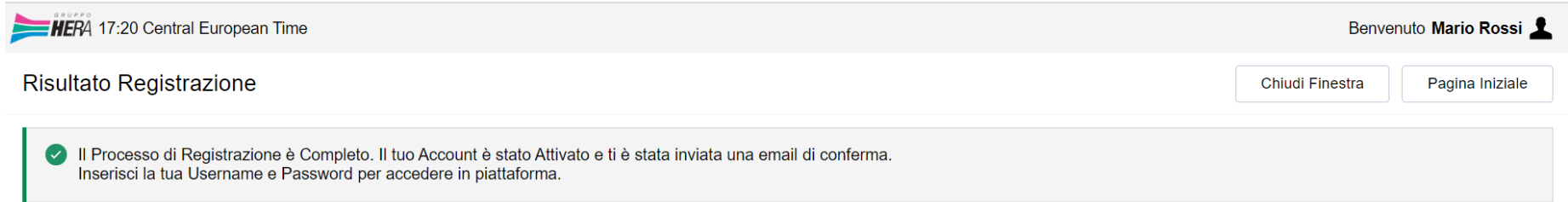


▼ RESPONSABILE VENDITE

▼ RESPONSABILE VENDITE				
	DOMANDA	DESCRIZIONE	RISPOSTA	MODIFICABILE DA:
1	Responsabile vendite	* Inserire nominativo del responsabile vendite	<input type="text" value="Mario Rossi"/> <small>Caratteri disponibili 1989</small>	Fornitore
2	Telefono responsabile vendite	* Inserire numero di telefono del responsabile vendite	<input type="text" value="1234567890"/> <small>Caratteri disponibili 1990</small>	Fornitore

Step 5

If the process was successful, you will see this information screen



The screenshot shows a web interface for the HERA group. At the top left, there is a logo for 'GRUPPO HERA' and the text '17:20 Central European Time'. At the top right, it says 'Benvenuto Mario Rossi' next to a user profile icon. Below the header, the main content area is titled 'Risultato Registrazione'. On the right side of this area, there are two buttons: 'Chiudi Finestra' and 'Pagina Iniziale'. A large green checkmark icon is positioned to the left of a confirmation message: 'Il Processo di Registrazione è Completo. Il tuo Account è stato Attivato e ti è stata inviata una email di conferma. Inserisci la tua Username e Password per accedere in piattaforma.'

You will now receive a confirmation email with your log-in credentials (username and temporary password)

To complete the authorisation process, you will need to provide a phone number for two-factor authentication

When you first log in, you need to change the password provided in the email

Access to Hera_Pro

Portal log-ins with the final credentials will be done by clicking on “Login to Portal”, found in the “E-procurement” section of the website



Nota informativa
elenco fornitori



Bandi e
avvisi



Gestione
infortuni



Manuali
Hera_Pro

Hera_Pro
Accedi al
portale





CHAPTER 2

Account management and maintenance

User Management

To manage users, you need to click “Manage Users” in the “User Management” section on your Homepage

Benvenuto

Digita per cercare nel menu

Cruscotto



[Configurazione](#)

Sourcing



[Bandi di Gara](#)

[RdI](#)

[RdO](#)

[Aste](#)

[Contratti](#)

[Opportunità Pubblicate](#)

Mia Azienda



[Profilo Azienda](#)

[Mie Categorie](#)

[Valutazioni](#)

[Scorecard](#)

[Azioni di Sviluppo](#)

Gestione Documentale



[Aree di Collaborazione](#)

Gestione Utenti



[Gestisci Utenti](#)

User Management

The Page displays four Areas for the configuration of Users

Benvenuto **Mario Rossi**

Gestisci Utenti

1 Gestione Utenti 2 Profili 3 Divisioni Aziendali 4 Utenti Di Default

Inserisci almeno 3 caratteri Tutti gli Utenti Inserisci Filtro (digita per iniziare la ricerca)

Visualizzazione risultati 1 - 3 di 3 Visualizza: 50

	INF. UTENTE	COGNOME ↑	NOME	DIVISIONE	EMAIL	TELEFONO	RUOLO
1	Manager della Divisione	Bianchi	Luca	Divisione Test	[REDACTED]	1010101010	Seller1
2	Superutente	Rossi	Mario	Divisione	[REDACTED]	123456789	
3	Utente	Verdi	Aldo	Divisione	[REDACTED]	0101010101	Capo seller

1) User Management
2) Profiles
3) Company Divisions
4) Default Users

User Management - Creating sub-users

By clicking on “Create”, you can enter all the information needed to create a sub-user for your company; once done, click “Save”

Nuovo utente

Annulla

Salva

▼ Informazioni Utente

* Cognome

* Nome

* E-mail

* Telefono

Il numero di telefono cellulare deve iniziare con "+" e contiene caratteri da 0 a 9 (min 8 max 15) con nessuno spazio. Il primo numero non può essere 0.

* Divisione

Division



All log-in information will be sent to the email address provided

Profiles

On the second page, you can view and create Authorisation Profiles to be associated with individual user accounts

HERA 11:53 Central European Time DST

Benvenuto **Mario Rossi**

Gestisci Utenti

Importa/Aggiorna Ruoli Crea

Exporta to Excel

Creating a new Profile directly on the platform

Bulk Import Profiles via Excel

Visualizzazione risultati 1 - 2 di 2 Visualizza: 50

	RUOLO ↑	DIVISIONE	PROFILO IMPOSTATO DA	DATA CREAZIONE	PROFILO CONDIVISO
1	Capo seller	Division	Rossi Mario	02/03/2023 14:32:11	No
2	Seller1	Division	Rossi Mario	02/03/2023 12:42:26	Si

Profiles - Creating a profile

Clicking on “Create” opens the configuration page for the new profile; here all the functionalities to be granted to the profile in question are chosen. Then click “Save”

The screenshot displays the 'Nuovo Profilo' configuration page in the HERA system. The top navigation bar shows the HERA logo, the time '12:26 Central European Time', and the user 'Benvenuto Mario Rossi'. The main content area is titled 'Nuovo Profilo' and includes a sidebar with a 'Configurazione Generale' menu. The 'Diritti' section is expanded, showing three configuration panels: 'Configurazione Generale', 'Richiesta Di Offerta/Richiesta Di Informazioni', and 'Richiesta Di Offerta/Richiesta Di Informazioni'. The 'Configurazione Generale' panel contains fields for 'Ruolo', 'Profilo condiviso' (set to 'No'), 'Visibilità Lista RdO' (set to 'No'), and 'Accedi dettagli RdX' (set to 'No'). Annotations with arrows point to the 'Configura Diritti Minimi' and 'Configura Diritti Completi' buttons, and a text box states 'Automatically set "No" in all fields except some Development Actions'.

GRUPPO HERA 12:26 Central European Time Benvenuto Mario Rossi

Nuovo Profilo

Annulla Salva

Configura Diritti Minimi Configura Diritti Completi

Automatically set “No” in all fields except some Development Actions

Automatically set “Yes” in all fields

Diritti

Configurazione Generale

* Ruolo

* Profilo condiviso

No

Richiesta Di Offerta/Richiesta Di Informazioni

Configura Diritti Minimi Configura Diritti Completi

* Visibilità Lista RdO

No

* Accedi dettagli RdX

No

In any case, both User Information and User Rights can be changed at any time by navigating within the “Details” section (opened by clicking directly on the name from the “User Management” page) and clicking on the symbol



When creating new users or editing existing ones, you will be able to associate the specific Authorisation Profile via the “Role” [User Information] tab

You can also use this button to edit the settings of an existing Profile



A User may also not have any associated Profile; in this case action is taken directly within “Details” → “User Rights”

Default Users

On the last page, you can select a Default User for specific areas of activity; the display of these Users depends on the Profiles associated with them

The screenshot shows the 'Gestisci Utenti' (Manage Users) interface in the HERA system. The user is logged in as Mario Rossi. The interface is divided into several sections for selecting default users for different activity areas. A 'Salva' (Save) button is located in the top right corner, with a blue arrow pointing to it from a callout box.

Seleziona un Utente di Default per le Aste

	Cognome	Nome	E-mail
1	<input checked="" type="radio"/>	---	---
2	<input type="radio"/>	Rossi	Mario
3	<input type="radio"/>	Verdi	Aldo

Selezionare un Utente di Default per le RdI/RdO

	Cognome	Nome	E-mail
1	<input checked="" type="radio"/>	---	---
2	<input type="radio"/>	Rossi	Mario
3	<input type="radio"/>	Verdi	Aldo

Selezionare un Utente di Default per ricevere le Email per le Opportunità

	Cognome	Nome	E-mail
1	<input type="radio"/>	---	---
2	<input checked="" type="radio"/>	Rossi	Mario

Callout Box: Click on "Save" to complete and record the operation

Thank you for reading



www.gruppohera.it

