



LAVORI E SERVIZI ALL'INTERNO DELLA NCM **REGISTRAZIONE PER AUTORIZZAZIONE AGLI ACCESSI**

Spett.le Fornitore

Allo scopo di eseguire attività lavorative all'interno della NCM, di seguito riportiamo le indicazioni per ottenere le abilitazioni e autorizzazioni necessarie.

Il fornitore dovrà procedere ad un processo di login che genererà una password segreta e personale.

- Digitare il seguente indirizzo in un browser: <http://suppliers.ncmonline.it/fornitoriHome>;

- Cliccare nella voce "Pagina di Registrazione" sotto il bottone di Login;

- Completare tutti i campi presenti, leggere quanto riportato in fondo alla pagina e fare click su "Registra". (Se non si accettano le condizioni riportate, cliccare annulla. Questo ovviamente preclude la registrazione e quindi la possibilità di ingresso negli spazi aziendali NCM).

- Alla registrazione verrà inviata una mail (all'indirizzo inserito dal fornitore), con il riepilogo dello username e password.

(Si consiglia di conservare la password in un luogo sicuro, in quanto, per questioni legate alla sicurezza ed alla tutela delle responsabilità, NCM non ne è in possesso. Per un eventuale recupero sarà necessario contattare NCM all'indirizzo servizisicurezza@ncmonline.it per eseguire un ripristino, tale procedura sarà effettuata solo con il consenso esplicito del fornitore).

- Effettuare quindi il login con le credenziali legate alla vostra utenza.

- Una volta giunti nella pagina, dovranno essere compilati tutti i campi presenti nel form. Quando un campo è compilato correttamente, il colore ad esso legato cambierà da rosso a verde.

- Devono essere quindi caricati i documenti di seguito elencati :

a) Agreement (modello scaricabile dal portale),

b) Dichiarazione Requisiti Tecnico Professionali (modello scaricabile dal portale),

c) DUVRI (modello scaricabile dal portale) e DURC.

d) Compilazione della Tabella relativa ai dipendenti del fornitore che entreranno direttamente in azienda. In questo caso i campi obbligatori sono: Nome, Cognome, una copia del documento di identità ed una copia del tesserino aziendale. Nel caso in cui, il dipendente dovrà effettuare lavori che comportino il possesso di uno o più patenti/attestati indicati nella tabella stessa, si prega di specificare la data di scadenza di questi ultimi negli appositi campi. - Se all'ingresso non risulteranno caricati a sistema i dipendenti come indicato nel punto precedente e/o risulteranno nomi o documenti non appartenenti alla persona indicata, a questa sarà negato l'accesso.

Tutti i documenti vanno firmati digitalmente.

Foligno 12.02.2018