

E-TENDERING DELLA BCE GESTIONE DEGLI ACCOUNT DEI FORNITORI

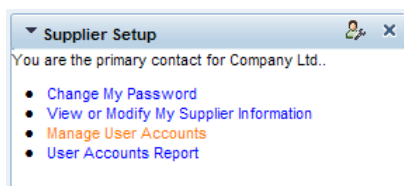
Il sistema di e-tendering della BCE (piattaforma SAP Sourcing) consente a un'azienda di avere account di accesso multipli destinati a più membri del personale. Tutti gli utenti potranno accedere agli stessi dati. Per creare account aggiuntivi oppure modificare/disattivare account esistenti seguire i passaggi sotto riportati.

I. Creazione di un nuovo account utente

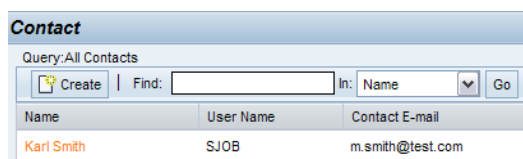
II. Modifica di un account

III. Disattivazione di un account

1. Cliccare su "Manage User Accounts" nel canale "Supplier Setup" sul desktop della pagina iniziale.



2. Verranno visualizzati gli utenti che hanno accesso al portale.

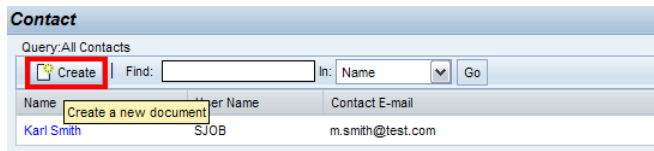


The screenshot shows a table titled "Contact" with a search bar and a "Create" button. The search bar contains "Query: All Contacts" and "Find: [] In: Name [v] Go". Below the search bar is a table with three columns: "Name", "User Name", and "Contact E-mail". The table contains one row of data: "Karl Smith", "SJOB", and "m.smith@test.com".

Name	User Name	Contact E-mail
Karl Smith	SJOB	m.smith@test.com

I. Creazione di un nuovo account utente

1. Per **creare** un nuovo account utente per la propria azienda, cliccare su "Create".



2. Inserire le informazioni richieste nella scheda "Contact" (i campi contrassegnati con un asterisco * sono obbligatori).

Creating: New Contact : Untitled

Done Save Cancel Undo

Contact Account Management Security

Contact Information

Inactive

* First Name:

* Last Name:

Title:

Contact Type:

Primary Contact

Basic Information

Default address from Supplier

Address 1:

Address 2:

City:

State/Province:

Postal/Zip Code:

County:

Region:

Country:

Main Phone:

Alt. Phone:

Main Fax:

Alt. Fax:

* E-Mail:

Other Information

* Time Zone:

* Display Language:

* Date Format:

* Decimal Format:

* Excel Format:

* Currency:

HTML Mail

Export to Excel

Subscribe to Discussion Notifications

Require Screen Reader Compatibility

3. Inserire un identificativo utente nella scheda "Account Management".

Creating: New Contact : Supplier A prima

Done Save Cancel Undo

Contact Account Management Security

Directory Information

Enable User To Login
 Use E-Mail address for login

Directory: Tenant ECB External
 * User ID: X1_USERJOH
 Full DN:

Account Maintenance

Create Directory Account
 Generate A New Password
 Send Notification

IMPORTANTE

Nota bene:

- La casella "Enable User To Login" deve essere selezionata.
- L'identificativo utente non può essere composto da più di dieci caratteri, deve iniziare con "X1_" ed essere seguito dal nome scelto per l'accesso (massimo sette caratteri).

Esempio:

Nome: John User

Identificativo utente: X1_USERJOH

- Cliccare su "Generate A New Password" per inviare la password all'utente.
- Tutti i profili di sicurezza dei fornitori sono assegnati a ogni contatto in automatico e non possono essere modificati.

4. Cliccare su "Done". Verrà inviata un'e-mail contenente l'identificativo utente e una password temporanea.

II. Modifica di un account

1. Cliccare sull'account da modificare.

Contact

Query: All Contacts

Create Find: In: Name Go

Name	User Name	Contact E-mail
Karl Smith	SJOB	m.smith@test.com

2. Cliccare su "Edit" e modificare i dati, quindi fare clic su "Done".

III. Disattivazione di un account

1. Cliccare sull'account da **disattivare**.



2. Cliccare su "Edit" e selezionare "Inactive", quindi fare clic su "Done". L'utente non potrà più accedere al portale.



Assistenza

Per chiarimenti o maggiori informazioni, contattare l'unità addetta all'assistenza all'indirizzo sourcing.support@ecb.europa.eu dal lunedì al venerdì, dalle 08.30 alle 17.30 (ora dell'Europa centrale).