

# FAQ – BUYZONE

#### • Perché dovrei qualificarmi sul Portale Procurement BuyZone?

Il corretto censimento delle Aziende fornitrici, la puntuale consegna della documentazione richiesta e l'esito positivo del processo di censimento e certificazione, rappresentano la condizione unica ed obbligatoria per instaurare e/o detenere rapporti commerciali con Reale Group.

#### • Per quali necessità dovrò rivolgermi all'Help Desk indicato in Homepage?

Potrete rivolgerVi a questo servizio per ogni dubbio relativo alla Vostra posizione in Albo Fornitori, ovvero il Vostro censimento e la Vostra qualificazione. L'Albo Fornitori non è il riferimento a cui chiedere informazioni circa la registrazione fatture e relativi pagamenti.

#### • Quali sono le informazioni obbligatorie per l'iscrizione?

Le informazioni indispensabili sono la ragione sociale completa dei dati fiscali ed i dati di contatto dell'utente che si interfaccerà con il nostro Albo Fornitori

#### • Posso aggiungere delle informazioni per rendere la mia Azienda più visibile?

Prima di tutto sarà necessario inserire le categorie merceologiche relative ai servizi offerti. Per avere maggior visibilità in caso di scouting, Vi invitiamo ad aggiungere anche tutte le parole chiave che vi rendano maggiormente identificabili. In ogni caso, i dati sono modificabili al fine di garantire una situazione sempre aggiornata.

#### • Come faccio ad aggiornare i miei documenti?

E' necessario selezionare il form dove è contenuto il documento e seguire i seguenti steps: cliccare "modifica" - cliccare l'icona di sostituzione - cliccare "Seleziona un File Da Caricare" - selezionare il file da allegare; cliccare "Apri" e "Conferma" - cliccare "Salva".

Se previsto, aggiornare la data di scadenza del documento nel campo preposto.

#### • Come mi comporto se la categoria di appartenenza non è presente?

Per questa esigenza, contattare il servizio Help Desk indicato in home page.

#### • Posso aggiungere/modificare delle categorie merceologiche post registrazione?

Sì, è possibile. Per aggiungere una o più categorie merceologiche sarà necessario seguire i seguenti steps: cliccare dal cruscotto "Mia azienda" - "Mie categorie" - cliccare su "Aggiungi categoria" in alto a destra - selezionare direttamente la/e categorie di interesse all'interno dell'albero merceologico. Per rimuovere una o più categorie merceologiche sarà necessario seguire i seguenti steps: cliccare dal cruscotto "Mia azienda" - "Mie categorie" - cliccare sulla categoria i seguenti steps: cliccare dal cruscotto "Mia azienda" - "Mie categorie" - cliccare sulla categoria che si vuole rimuovere - cliccare su "elimina categoria" nel menù (...) in alto a destra.

• **Come faccio a segnalare cambio ragione sociale e/o partita iva?** Per questa esigenza, contattare il servizio Help Desk indicato in Homepage. Ad ogni modo, nel caso in cui cambiaste Partita Iva, sarà necessario effettuare una nuova registrazione.

#### • Come creo una nuova password?

La password deve essere composta da un minimo di 6 caratteri, deve essere diversa dalle 2 precedenti e deve contenere caratteri alfanumerici (almeno un numero e almeno una lettera).

## • Se dimentico la password?

È possibile richiedere una nuova password cliccando su "Hai dimenticato la password" in Homepage.

È sufficiente inserire la username (corrispondente all' e-mail di registrazione) per ricevere via e-mail il link per la generazione della nuova password.

## • Se dimentico il mio Username?

Lo Username coincide con la mail dell'interlocutore con Albo Fornitori, la mail di registrazione.

## • Posso modificare il mio Username?

Modificando la mail interlocutore Albo, automaticamente si modifica la Userid. Per ulteriori esigenze, contattare il servizio Help Desk indicato nell'Homepage.

## • Posso utilizzare il mio Username per più aziende?

Non è possibile utilizzare il medesimo Username per più aziende. Nel caso in cui gestiate più aziende, è possibile contattare l'Help Desk indicato in Homepage per sapere quale Userid sia associato a quale azienda.

# • Come mi comporto per il cambio referente?

Per recuperare username e password associati ad un referente non più attivo, contattare l'Help Desk indicato in Homepage.

#### • Posso aggiungere dei referenti?

Per creare una nuova utenza, accedere alla sezione "Gestione utenti" e cliccare "Crea". Compilare la maschera con i dati dell'utente e cliccare "Salva". Successivamente cliccare il pulsante "Visualizza Diritti Utenti" per definire i diritti specifici da attribuire all'utente creato.

Ricordiamo che l'utente di riferimento con l'Albo Fornitori potrà essere soltanto uno.

# • Quali sono i browser utilizzabili per la navigazione nella piattaforma?

Microsoft Edge Google Chrome Mozilla Firefox (ESR) 68+ Safari 13.0.5+ for MacOS

Ulteriori requisiti tecnici di sistema sono disponibili in calce alla Homepage.



