



FIAT CHRYSLER AUTOMOBILES

eSupplierConnect QuickStart guide

Registrarsi come nuovo utente

Febbraio 21 , 2016

eSupplierConnect è il portale a livello mondiale per i fornitori partner di Fiat Chrysler Automobiles

- **eSupplierConnect compatibilità browser:**

- Internet Explorer (IE)
 - Version 7
 - Version 8
 - Version 9 (Compatibility Mode)
 - Version 10
- Firefox
 - Ultima versione supportata
- Chrome
 - Ultima versione supportata
- Safari su Mac OS
 - Safari 5.0 on Mac OS 10.5/6
 - Safari 5.0 on Mac OS 10.6/7
 - Safari 5.0 on Mac OS 10.8

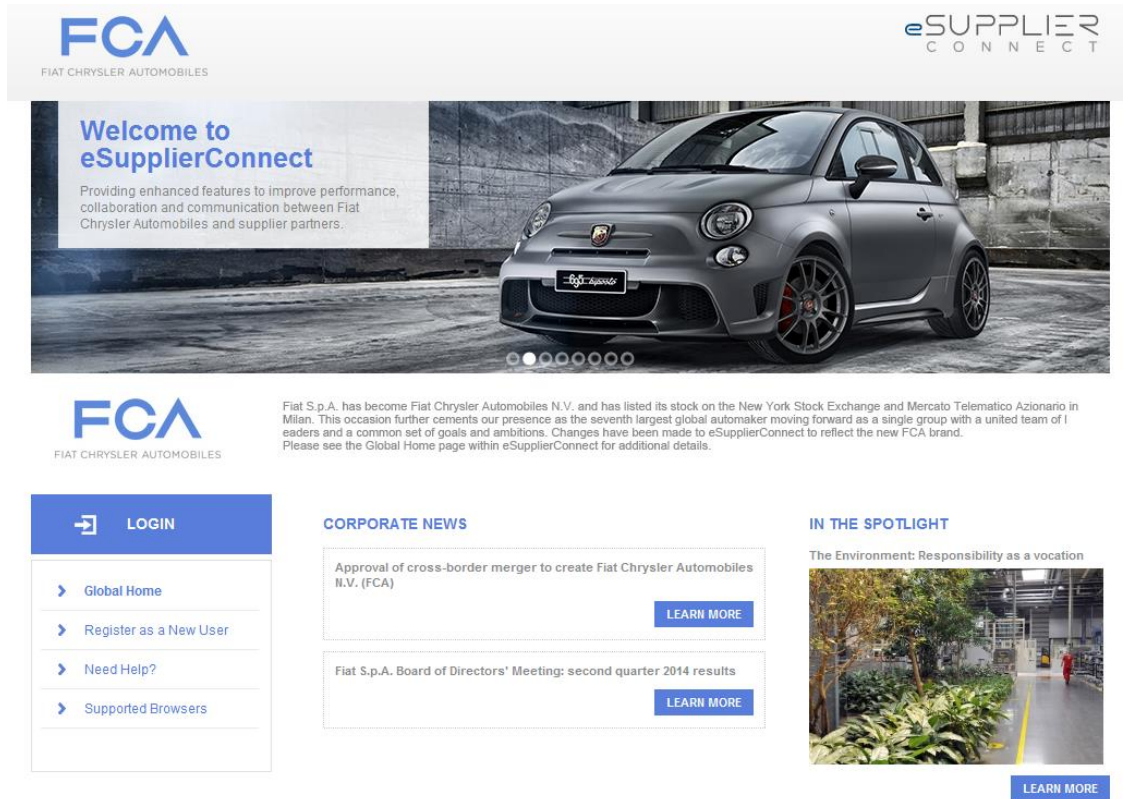
Per creare un nuovo utente su eSupplierConnect vi sono 2 opzioni:

1. Ci si può **rivolgere a uno degli amministratori di eSupplierConnect della vostra organizzazione** per creare la user ID personale

oppure

2. Si può procedere **in autonomia** (vedi le pagine successive)

Incolla l'URL nel browser:
<https://www.esupplierconnect.com>



FCA
FIAT CHRYSLER AUTOMOBILES

**eSUPPLIER
CONNECT**

Welcome to eSupplierConnect
Providing enhanced features to improve performance, collaboration and communication between Fiat Chrysler Automobiles and supplier partners.

FCA
FIAT CHRYSLER AUTOMOBILES

Fiat S.p.A. has become Fiat Chrysler Automobiles N.V. and has listed its stock on the New York Stock Exchange and Mercato Telematico Azionario in Milan. This occasion further cements our presence as the seventh largest global automaker moving forward as a single group with a united team of leaders and a common set of goals and ambitions. Changes have been made to eSupplierConnect to reflect the new FCA brand. Please see the Global Home page within eSupplierConnect for additional details.

LOGIN

- Global Home
- Register as a New User
- Need Help?
- Supported Browsers

CORPORATE NEWS

- Approval of cross-border merger to create Fiat Chrysler Automobiles N.V. (FCA) [LEARN MORE](#)
- Fiat S.p.A. Board of Directors' Meeting: second quarter 2014 results [LEARN MORE](#)

IN THE SPOTLIGHT

The Environment: Responsibility as a vocation [LEARN MORE](#)

Clicca sul link “Register as a New User”

Inserisci le informazioni aziendali e clicca su Passo Successivo

Passo 1/5

Informazioni sulla tua azienda



Benvenuto nella procedura di registrazione guidata di eSupplierConnect!

Se non sei la prima persona della tua organizzazione ad utilizzare eSupplierConnect puoi richiedere assistenza. Questo processo può essere anche effettuato dal tuo amministratore tramite l'apposito pannello di controllo. Clicca sull'icona informazioni accanto ad ogni campo per maggiori dettagli.

Nota: Tutti i campi in rosso (*) sono obbligatori.

Region FCA di principale interesse: * ⓘ

Codice Fornitore: * ⓘ

Nome Azienda: * ⓘ

Seleziona la **Region di principale interesse** relativa all'ubicazione dell'azienda FCA per cui si ha il codice fornitore.

Inserisci manualmente il relativo **Codice Fornitore** della vostra azienda.

Clicca sull'icona informazioni per avere maggiori dettagli.

Passo Successivo ▶ Reset ⓘ Aiuto

Clicca su Passo Successivo per proseguire

Compila tutti i campi (quelli contrassegnati con un * rosso sono obbligatori)

Seleziona il tipo di utente da creare

Passo 2/5

Seleziona il tipo di utente



Registrati come nuovo utente

Registrati come nuovo utente

L'utente può:

- Richiedere nuove applicazioni
- Accedere alle applicazioni che sono state approvate dal SSA
- Modificare i codici fornitore e i ruoli sui vari applicativi
- Gestire i dati personali
- Gestire i Preferiti, le Risorse e le Applicazioni
- Leggere importanti comunicazioni inviate da FCA ai fornitori



Registrati come nuovo Supplier Security Administrator

Registrati come un nuovo Supplier Security Administrator (SSA)

Il SSA ha le stesse caratteristiche dell'utente precedente, inoltre può anche:

- Gestire gli utenti della propria Organizzazione (ad esempio Aggiungere, Modificare, Eliminare ed autorizzare le varie UserID registrate sul suo AG)
- Gestire la struttura di amministrazione della propria Organizzazione (ad esempio Nominare altri amministratori o Creare nuovi gruppi di amministrazione)

Nota: Se si è il primo utente dell'organizzazione a registrarsi su eSupplierConnect verranno richiesti ulteriori informazioni per creare il primo Gruppo di Amministrazione di Root (Root AG). In questo caso l'utente verrà configurato automaticamente come Supplier Security Administrator di Root.

Seleziona il Gruppo di Amministrazione in cui creare l'utente e fare clic su Passo Successivo

Passo 3/5



Seleziona il Gruppo di Amministrazione



Si prega di selezionare il Gruppo di Amministrazione più idoneo (Root o Basic) in cui si desidera registrarsi sulla base dei codici fornitori che si dovrà utilizzare.


Si noti che non sarai in grado di vedere i dati applicativi per i codici fornitore non inclusi in questo gruppo.


Per aiutarti nella scelta, in verde sono stati evidenziati i Gruppi di Amministrazione che contengono il Codice Fornitore che hai inserito all'inizio del processo di registrazione.

	Nome Organizzazione	Codice Organizzazione
Informazioni sull'Organizzazione:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	 Gruppo di Amministrazione di Root	 Gruppo di Amministrazione Basic

Administration Group Tree

- TEST CODE - Root administration group
- TEST CODE - Basic administration Group

 AG contenente il tuo codice fornitore

◀ Passo Precedente Passo Successivo ▶  Aiuto

Nota: Per aiutarvi nella scelta, in verde sono stati evidenziati i Gruppi di Amministrazione che contengono il Codice Fornitore inserito all'inizio del processo di registrazione. Questo passaggio non si verifica se si è il primo utente della vostra organizzazione a registrarsi su eSupplierConnect.

Inserisci i dati utente e clicca su Passo Successivo

Passo 4/5

Dati Utente

1 Informazioni Aziendali 2 **Dati Utente** 3 Informazioni sul contatto Interno

Creazione Utente nel Gruppo di Amministrazione: Nome Gruppo di Amministrazione Tipo di Gruppo di Amministrazione

Nome: *

Secondo nome:

Cognome: *

Data di nascita: Mese: * Giorno: *

Email: *

Gruppo Email:

Lingua Preferita del Sistema: * English

Indirizzo 1: *

Indirizzo 2:

Indirizzo 3:

Città: *

CAP: *

Stato/Provincia: *

Paese: *

Numero di telefono: *

Numero di Fax:

Numero di cellulare:

◀ Passo Precedente Passo Successivo ▶ 🔄 Reset 💡 Aiuto

Tutte le comunicazioni di eSupplierConnect per l'utente saranno inviate a questo indirizzo e-mail

Compila tutti i campi (quelli contrassegnati con un * rosso sono obbligatori)

Inserisci le informazioni di contatto e clicca su Invia

Passo 5/5

Informazioni del contatto interno della tua Organizzazione



Compila tutti i campi con i dati di una persona di riferimento all'interno della tua Organizzazione. Queste informazioni verranno utilizzate per verificare la tua registrazione.

Nota: La tua richiesta dovrà essere approvata da un amministratore interno alla tua Organizzazione.

Nome:

Cognome:

Email:

Motivo: *



Compila tutti i campi con i dati di un contatto interno (**Buyer o un'altra persona di FCA**). Questi campi sono obbligatori solo se si è il primo utente della vostra organizzazione a registrarsi.

◀ Passo Precedente



Clicca su Invia

Nota: La richiesta dovrà essere approvata da un amministratore della vostra organizzazione. Se si è il primo utente dell'organizzazione a registrarsi, la richiesta dovrà essere approvata da un amministratore interno FCA di eSupplierConnect.