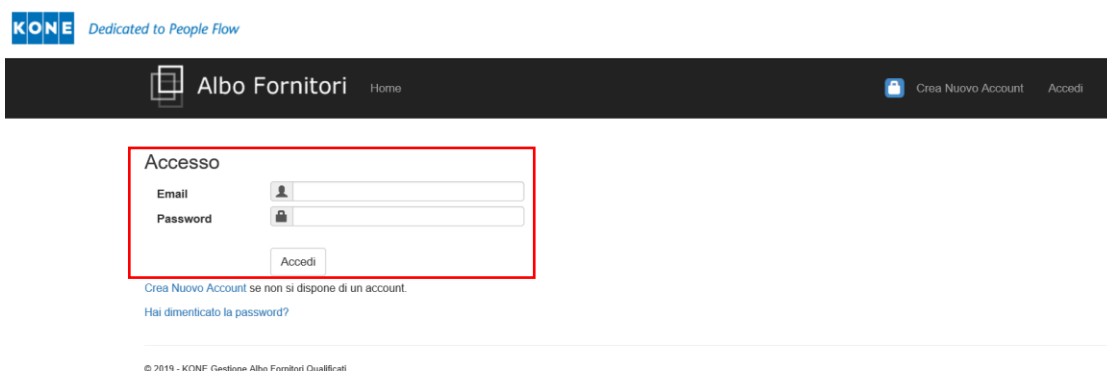


MANUALE PORTALE KONE ALBO FORNITORI

ACCESSO AL PORTALE

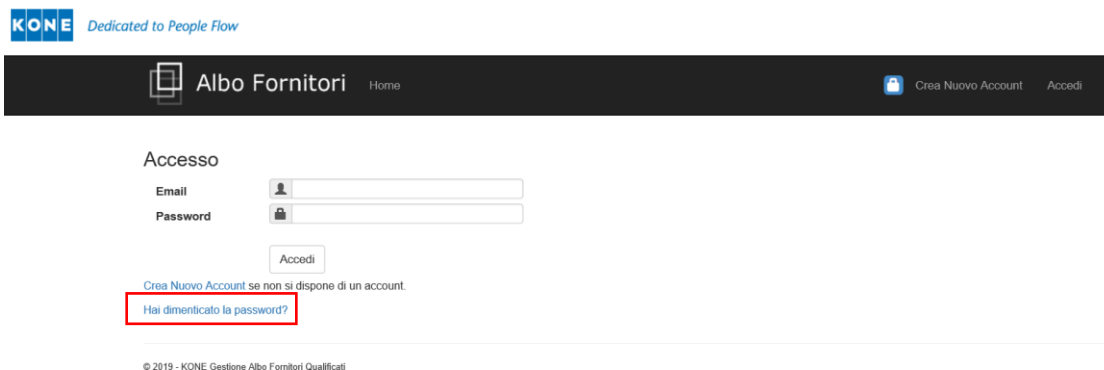
- 1- Accedere al portale attraverso il link <https://albofornitori.kone.com>
- 2- Cliccare "Accedi"
- 3- Inserire le proprie credenziali:
 - a. Email: email con la quale è stata effettuata la registrazione
 - b. Password: password impostata al primo accesso
 - c. Cliccare "Accedi"



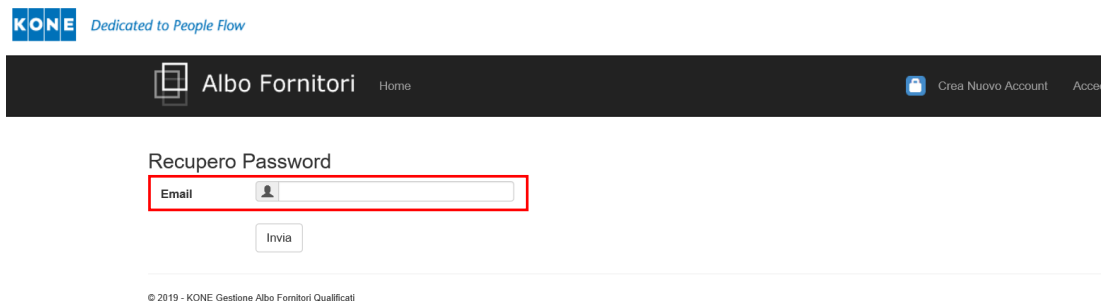
RECUPERO PASSWORD

Nel caso si sia dimenticata la password è possibile recuperarla attraverso l'apposita funzione:

- 1- Accedere al portale attraverso il link <https://albofornitori.kone.com>
- 2- Cliccare "Hai dimenticato la password?"



- 3- Inserire l'indirizzo email con il quale si è effettuata la registrazione nel box evidenziato nell'immagine di seguito



KONE Dedicated to People Flow

Albo Fornitori Home Crea Nuovo Account Accedi

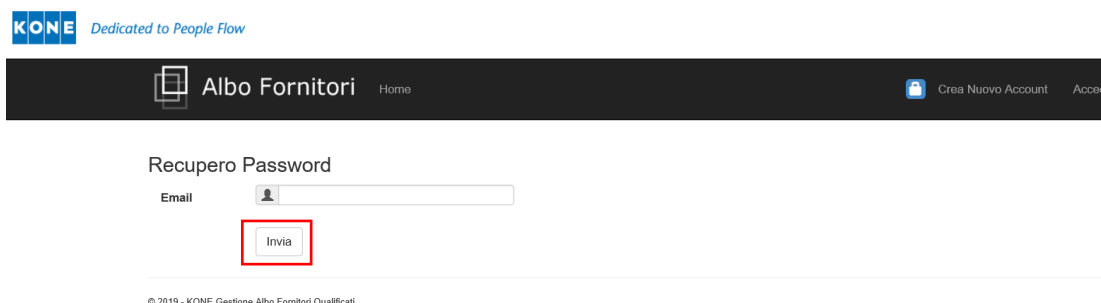
Recupero Password

Email

Invia

© 2019 - KONE Gestione Albo Fornitori Qualificati

- 4- Cliccare "Invia"



KONE Dedicated to People Flow

Albo Fornitori Home Crea Nuovo Account Accedi

Recupero Password

Email

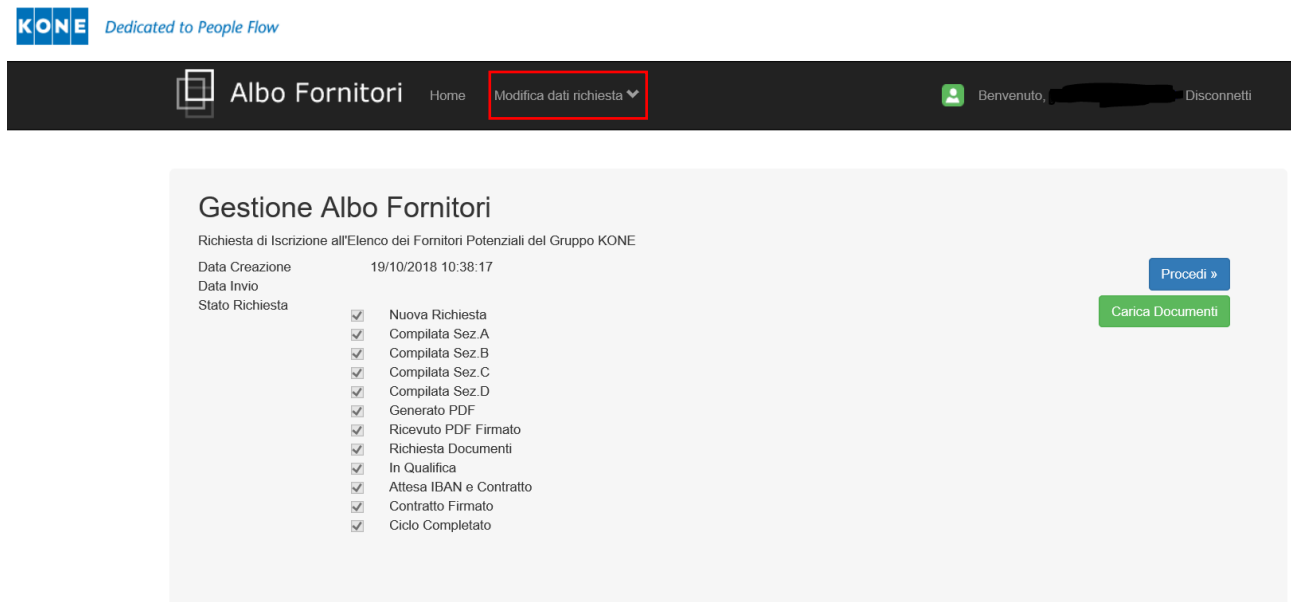
Invia

© 2019 - KONE Gestione Albo Fornitori Qualificati

- 5- Riceverete alla Vostra casella di posta un'Email dall'indirizzo albofornitori@kone.com contenete un link che permetterà di impostare nuova password.
- 6- Cliccare il link presente nella email. Verrete indirizzati su una nuova pagina web dove impostare una nuova password
- 7- Confermare la nuova password
- 8- Da questo potrete effettuare l'accesso al portale utilizzando esclusivamente la nuova password generata.

INSERIMENTO DIPENDENTI

- 1- Accedere al portale attraverso il link <https://albofornitori.kone.com>
- 2- Cliccare "Accedi"
- 3- Inserire le proprie credenziali:
 - a. Email: email con la quale è stata effettuata la registrazione
 - b. Password: password impostata al primo accesso
 - c. Cliccare "Accedi"
- 4- Cliccare "Modifica Dati Richiesta"



KONE Dedicated to People Flow

Albo Fornitori Home **Modifica dati richiesta** Benvenuto, [nome] Disconnetti

Gestione Albo Fornitori

Richiesta di Iscrizione all'Elenco dei Fornitori Potenziali del Gruppo KONE

Data Creazione 19/10/2018 10:38:17

Data Invio

Stato Richiesta

- Nuova Richiesta
- Compilata Sez. A
- Compilata Sez. B
- Compilata Sez. C
- Compilata Sez. D
- Generato PDF
- Ricevuto PDF Firmato
- Richiesta Documenti
- In Qualifica
- Attesa IBAN e Contratto
- Contratto Firmato
- Ciclo Completato

Procedi »

Carica Documenti

- 5- Cliccare "Personale dell'Azienda"



Modifica dati richiesta ▼

- Dati Bancari
- Anagrafica/IBAN
- Personale dell'Azienda**

6- Inserire Nome e Cognome del personale.

- a. **N.B.** E' necessario inserire i nominativi di tutto il personale che verrà utilizzato nelle attività per conto di KONE (Anche Titolari o Soci Lavoratori) e tutti coloro che hanno mansioni riguardanti gli aspetti legati alla sicurezza.

Personale dell'Azienda

Nome	Cognome	Ruolo	Idoneità sanitarie	Attestati antincendio	Attestati primo soccorso	Attestati RSPP	Attestati RLS
Mario	Rossi	Dipendente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

⚠ Deve essere indicato almeno un lavoratore dotato dell'attestazione di formazione antincendio.
 ⚠ Deve essere indicato almeno un lavoratore dotato dell'attestazione di formazione primo soccorso.
 ⚠ Deve essere indicato un lavoratore dotato dell'attestazione di formazione RSPP.
 ⚠ Deve essere indicato un lavoratore dotato dell'attestazione di formazione RLS.

7- Indicare il ruolo della persona all'interno dell'azienda utilizzando le voci proposte nel menu a tendina:

- a. Dipendente
 b. Titolare: utilizzare questa voce anche per soci lavoratori
 c. Consulente: utilizzare per figure esterne all'azienda (Es. RLST)

Personale dell'Azienda

Nome	Cognome	Ruolo	Idoneità sanitarie	Attestati antincendio	Attestati primo soccorso	Attestati RSPP	Attestati RLS
Mario	Rossi	Dipendente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

⚠ Deve essere indicato almeno un lavoratore dotato dell'attestazione di formazione antincendio.
 ⚠ Deve essere indicato almeno un lavoratore dotato dell'attestazione di formazione primo soccorso.
 ⚠ Deve essere indicato un lavoratore dotato dell'attestazione di formazione RSPP.
 ⚠ Deve essere indicato un lavoratore dotato dell'attestazione di formazione RLS.

8- Indicare gli attestati in possesso del lavoratore attraverso i "flag" appositi

- a. **N.B.** Per aziende con dipendenti è necessario rispettare tutte le condizioni che vengono indicate in rosso in basso.

Personale dell'Azienda

Nome	Cognome	Ruolo	Idoneità sanitarie	Attestati antincendio	Attestati primo soccorso	Attestati RSPP	Attestati RLS
<input type="text" value="Mario"/>	<input type="text" value="Rossi"/>	<input type="text" value="Dipendente"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Deve essere indicato almeno un lavoratore dotato dell'attestazione di formazione antincendio.
 Deve essere indicato almeno un lavoratore dotato dell'attestazione di formazione primo soccorso.
 Deve essere indicato un lavoratore dotato dell'attestazione di formazione RSPP.
 Deve essere indicato un lavoratore dotato dell'attestazione di formazione RLS.

9- Cliccare "Aggiungi"

Personale dell'Azienda

Nome	Cognome	Ruolo	Idoneità sanitarie	Attestati antincendio	Attestati primo soccorso	Attestati RSPP	Attestati RLS
<input type="text" value="Mario"/>	<input type="text" value="Rossi"/>	<input type="text" value="Dipendente"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Deve essere indicato almeno un lavoratore dotato dell'attestazione di formazione antincendio.
 Deve essere indicato almeno un lavoratore dotato dell'attestazione di formazione primo soccorso.
 Deve essere indicato un lavoratore dotato dell'attestazione di formazione RSPP.
 Deve essere indicato un lavoratore dotato dell'attestazione di formazione RLS.

10- Ripetere le operazioni indicate ai punti 6,7,8,9 per tutto il personale interessato

11- Cliccare "Fine"

Personale dell'Azienda

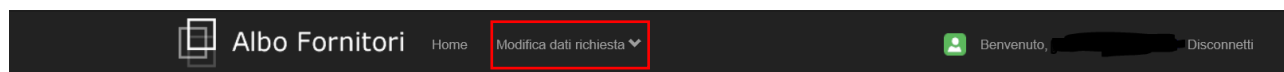
Nome	Cognome	Ruolo	Idoneità sanitarie	Attestati antincendio	Attestati primo soccorso	Attestati RSPP	Attestati RLS
<input type="text" value="Mario"/>	<input type="text" value="Rossi"/>	<input type="text" value="Dipendente"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Deve essere indicato almeno un lavoratore dotato dell'attestazione di formazione antincendio.
 Deve essere indicato almeno un lavoratore dotato dell'attestazione di formazione primo soccorso.
 Deve essere indicato un lavoratore dotato dell'attestazione di formazione RSPP.
 Deve essere indicato un lavoratore dotato dell'attestazione di formazione RLS.

CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DI PERSONALE

Nel caso in cui si interrompa il rapporto di lavoro con uno o più addetti facente parte del proprio personale è possibile cancellare i nominativi dal portale così da non dover più inviare la relativa documentazione.

- 1- Accedere al portale attraverso il link <https://albofornitori.kone.com>
- 2- Cliccare "Accedi"
- 3- Inserire le proprie credenziali:
 - a. Email: email con la quale è stata effettuata la registrazione
 - b. Password: password impostata al primo accesso
 - c. Cliccare "Accedi"
- 4- Cliccare "Modifica Dati Richiesta"
 - a. **N.B.** E' possibile accedere alla sezione solamente se tutta la documentazione precedentemente inviata è stata verificata ed approvata da KONE



Gestione Albo Fornitori

Richiesta di Iscrizione all'Elenco dei Fornitori Potenziali del Gruppo KONE

Data Creazione	19/10/2018 10:38:17	Procedi »
Data Invio		Carica Documenti
Stato Richiesta	<input checked="" type="checkbox"/> Nuova Richiesta <input checked="" type="checkbox"/> Compilata Sez.A <input checked="" type="checkbox"/> Compilata Sez.B <input checked="" type="checkbox"/> Compilata Sez.C <input checked="" type="checkbox"/> Compilata Sez.D <input checked="" type="checkbox"/> Generato PDF <input checked="" type="checkbox"/> Ricevuto PDF Firmato <input checked="" type="checkbox"/> Richiesta Documenti <input checked="" type="checkbox"/> In Qualifica <input checked="" type="checkbox"/> Attesa IBAN e Contratto <input checked="" type="checkbox"/> Contratto Firmato <input checked="" type="checkbox"/> Ciclo Completato	

5- Cliccare “Personale dell’Azienda”



6- In corrispondenza del nominativo del dipendente cliccare “Elimina”

Personale dell'Azienda

Nome	Cognome	Ruolo	Idoneità sanitarie	Attestati antincendio	Attestati primo soccorso	Attestati RSPP	Attestati RLS	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Dipendente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Aggiungi"/>
Guido	Bianchi	Dipendente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Modifica Elimina
Marco	Gialli	Titolare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Modifica Elimina
Mario	Rossi	Dipendente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifica Elimina

7- Cliccare “Fine”

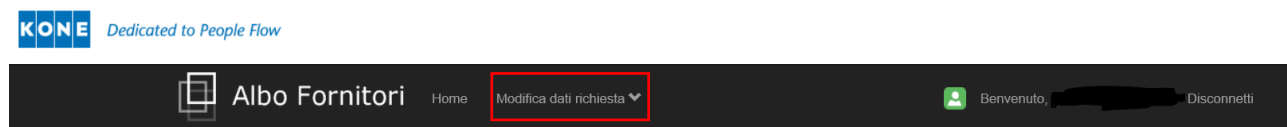
- a. **N.B.** Per aziende con dipendenti è necessario rispettare tutte le condizioni che vengono indicate in rosso.

8- Comunicare la variazione del personale via mail all’indirizzo qualifica fornitori@kone.com e caricare aggiornamento dei documenti: “Modulo Lavoratori”, “Modulo DPI”, “Modulo Nomine” seguendo la procedura indicata al punto “MODIFICA PERSONALE”

MODIFICA DATI PERSONALE

In caso sia necessario effettuare una modifica ai dati attestati di formazione indicati è possibile:

- 1- Accedere al portale attraverso il link <https://albofornitori.kone.com>
- 2- Cliccare "Accedi"
- 3- Inserire le proprie credenziali:
 - a. Email: email con la quale è stata effettuata la registrazione
 - b. Password: password impostata al primo accesso
 - c. Cliccare "Accedi"
- 4- Cliccare "Modifica Dati Richiesta"



Gestione Albo Fornitori

Richiesta di Iscrizione all'Elenco dei Fornitori Potenziali del Gruppo KONE

- 5- Cliccare "Personale dell'Azienda"



- 6- Cliccare "Modifica" in corrispondenza della persona per le quali è necessario aggiornare le qualifiche

Personale dell'Azienda

Nome	Cognome	Ruolo	Idoneità sanitarie	Attestati antincendio	Attestati primo soccorso	Attestati RSPP	Attestati RLS	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Dipendente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aggiungi
Guido	Bianchi	Dipendente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Modifica Elimina
Marco	Gialli	Titolare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Modifica Elimina
Mario	Rossi	Dipendente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifica Elimina

[Fine](#)

7- Aggiornare i dati

8- Cliccare "Aggiorna"

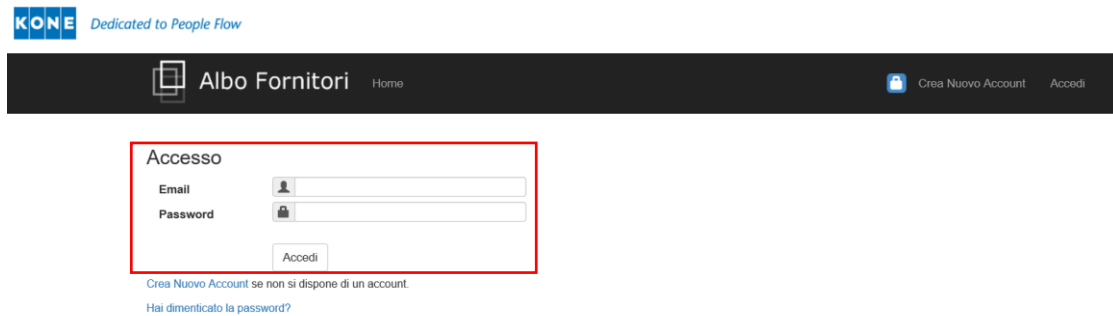
Nome	Cognome	Ruolo	Idoneità sanitarie	Attestati antincendio	Attestati primo soccorso	Attestati RSPP	Attestati RLS	
Marco	Gialli	Titolare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aggiorna Annulla

CARICAMENTO DOCUMENTI

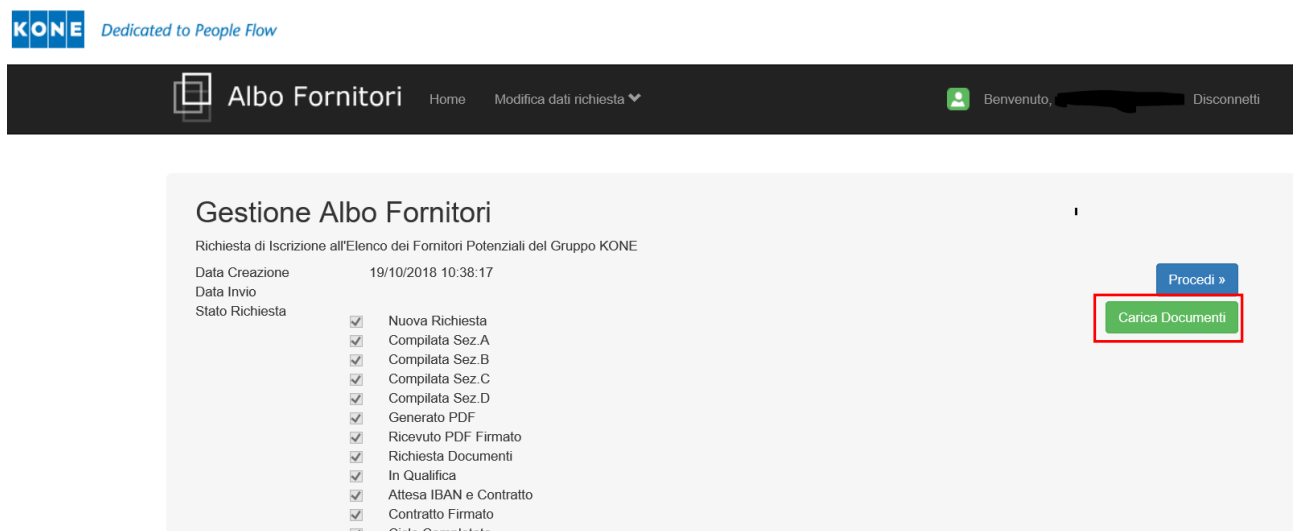
Quando un documento è in scadenza o scaduto ricevete una mail che vi ricorda di provvedere al caricamento dell'aggiornamento. Potete caricare il nuovo documento seguendo le istruzioni di seguito:

N.B. E' possibile caricare nuova documentazione solamente se quanto prima inviato è stato verificato ed approvato da KONE

- 1- Accedere al portale attraverso il link <https://albofornitori.kone.com>
- 2- Cliccare "Accedi"
- 3- Inserire le proprie credenziali:
 - a. Email: email con la quale è stata effettuata la registrazione
 - b. Password: password impostata al primo accesso
 - c. Cliccare "Accedi"



- 4- Cliccare "Carica Documenti"




5- In corrispondenza del documento da caricare cliccare sul simbolo



C) Rispondenza ai requisiti di Legge e del Gruppo KONE

A supporto della presente Richiesta di Iscrizione, il sottoscritto dichiara che l'azienda dispone della documentazione sotto elencata e si rende fin d'ora disponibile a fornire tutte le eventuali evidenze richieste a supporto


Documentazione generale richiesta a tutti i fornitori

- Copia del Certificato Camerale - Non è ammessa visura camerale * 
- Sistema di Qualità Aziendale UNI EN ISO 9001
- Sistema Ambientale Aziendale UNI EN ISO 14001
- Sistema di Sicurezza Aziendale OHSAS 18001
- Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale SA 8000
- Schede di Sicurezza ***
- Codice Etico del Fornitore

6- Cliccare "Cerca"

A supporto della presente Richiesta di Iscrizione, il sottoscritto dichiara che l'azienda dispone della documentazione sotto elencata e si rende fin d'ora disponibile a fornire tutte le eventuali evidenze richieste a supporto

Documentazione generale richiesta a tutti i fornitori



- Copia del Certificato Camerale - Non è ammessa visura camerale * 

Trascina qui il file per caricarlo

- Sistema di Qualità Aziendale UNI EN ISO 9001
- Sistema Ambientale Aziendale UNI EN ISO 14001

7- Selezionare il documento da caricare e cliccare "Apri"

8- Solamente dopo aver caricato TUTTA la documentazione richiesta Cliccare "Caricamento Documenti Completato" se intendete salvare il lavoro svolto e completare i caricamenti in un secondo tempo cliccare "Salva e Continua Dopo"

- a. Una volta cliccato "Caricamento Documenti Completato" non è possibile caricare altra documentazione sino alla verifica da parte di KONE
- b. Quando un documento viene caricato appare di fianco alla riga corrispondente il simbolo . Cliccando sopra il simbolo è possibile visionare il documento appena caricato od i documenti inseriti in precedenza
- c. Se dopo il caricamento il documento non è stato caricato è necessario verificare le impostazioni del Vostro browser.
- d. I documenti approvati da KONE appaiono con il simbolo 

9-



CONTATTI

In caso di necessità potete contattare l'ufficio Acquisti KONE scrivendo alla mail qualifica fornitori@kone.com indicando quali siano le problematiche riscontrate. Sarà nostra cura contattarvi non appena possibile.