

Benvenuto sul Portale Procurement della Servizi Norimberga

Questa guida è pensata per accompagnarti in ogni fase del processo di registrazione e nella gestione o aggiornamento dei tuoi documenti all'interno del nostro Portale Procurement. Al suo interno troverai tutte le informazioni necessarie per utilizzare correttamente il sistema, con istruzioni chiare e dettagliate per semplificare ogni passaggio.

Come iniziare la registrazione

Per registrarsi è necessario accedere al sito <https://procurement-norimberga.carontetourist.it>. Una volta aperta la pagina, scorri fino in fondo e clicca sul pulsante **“Registrati”**.



SERVIZI NORIMBERGA^{SPA}

PORTALE DELLE CONTROPARTI

Benvenuto sul portale delle Controparti della Servizi Norimberga

Accesso area riservata
Accedendo al portale potrai trasmettere la documentazione necessaria per poter intrattenere rapporti commerciali con la Società **Servizi Norimberga**.

Codice Utente Password

☐ Ricorda queste credenziali

Non sai come accedere?
[Reimposta la Password](#) - [Richiedi Assistenza](#)

Sei una nuova controparte?
[Registrati](#)

Ti verrà chiesto di compilare un modulo di preiscrizione, inserendo i principali dati identificativi della tua organizzazione e di scegliere il Cluster, ovvero la categoria che meglio descrive la tua realtà.

Le opzioni includono:

- 1.2 Società Quotate
- 1.1 Fornitori di servizi navali o portuali
- 1.5 Imprese in White List
- 1.3 Grandi Imprese
- 1.8 Società estere
- 2.10 Liberi professionisti
- 3.12 Altri soggetti

La scelta del cluster è importante, perché determina quali documenti dovrai caricare e quale livello di rischio (basso, medio o alto) verrà associato alla tua posizione.

È importante prestare attenzione a ciò che inserisci:

L'indirizzo e-mail che fornisci verrà utilizzato per inviarti le credenziali di accesso e tutte le comunicazioni ufficiali (Assicurati che la tua casella di posta non blocchi le nostre comunicazioni).

Alcune informazioni, come la Partita Iva (Che nel caso di aziende estere deve essere sempre accompagnata dal codice paese), non potranno più essere modificate dopo la registrazione.

Una volta compilato il modulo, clicca su “**Registrati e ricevi le credenziali**”.

The screenshot shows a registration form with the following sections:

- REGISTRAZIONE AL PORTALE**
Attiva un account per poter accedere al portale
- DATI ANAGRAFICI**
I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori.
Fields: Ragione Sociale *, Partita IVA *, Classificazione * (dropdown menu with 'Scegli un'opzione'), Indirizzo *, CAP *, Città *, Provincia *.
- DATI DEL CONTATTO DI RIFERIMENTO**
Fields: Nome e Cognome *, Indirizzo Email *, Numero di Telefono.
- CONFERMA LA REGISTRAZIONE**
Includes a CAPTCHA image and a field to 'Inserisci il Codice Captcha mostrato qui a sinistra *'.
Buttons at the bottom: 'Registrati e ricevi le credenziali' and 'Annulla'.

Poco dopo riceverai un'e-mail con la password di accesso

Aggiornamento Credenziali del Portale delle Controparti

Gentile

è stato richiesto un reset della password.

Le nuove credenziali per l'accesso al portale sono le seguenti:

Id Utente:

Password: **ofqBIMlzhN** (vi invitiamo a non copiare e incollare il testo della password)

Per collegarti al portale utilizza questo link:

[Accedi al Portale](#)

inserendo le credenziali riportate sopra

Accesso al Portale

Dopo aver ricevuto le credenziali, potrai accedere inserendo:

Codice utente: la tua Partita Iva o Codice Fiscale

Password: Utilizzare la password ricevuta via e-mail, che dovrà essere modificata al primo accesso al sistema

MODIFICA PASSWORD UTENTE

Vecchia Password

Nuova Password

Ripeti Password

La password deve contenere almeno 8 caratteri, una lettera maiuscola, una minuscola, un numero e un carattere speciale (es. !@#\$%^&*).

Salva

Modifica dei dati personali o aziendali

SERVIZI NORIMBERGA SPA | Comunicazioni | Documenti | Archivio | Modulistica | IT | Contatti

MODIFICA DATI UTENTE

Nome Utente

Indirizzo Email

Codice Categoria

Modifica Password

Salva **Indietro**

Una volta effettuato l'accesso, puoi aggiornare alcune informazioni cliccando sull'icona in alto a destra.

È possibile modificare:

- il nome del referente
- l'indirizzo e-mail
- il cluster di appartenenza (ovvero la categoria di fornitore a cui appartiene)

Ricorda sempre di salvare le modifiche cliccando sull'apposito pulsante **“Salva”**.

Caricamento dei documenti

Il sistema ti mostrerà l'elenco dei documenti richiesti. Per ciascun documento vedrai lo stato di avanzamento della pratica. Le definizioni sono le seguenti:

Non caricato: il documento non è stato ancora inserito

In Lavorazione: il documento è in fase di verifica da parte della Funzione Compliance

Approvato: il documento è stato accettato

Rifiutato: il documento non è stato approvato (in questo caso riceverai una mail con le motivazioni del rifiuto).

Tutte le comunicazioni ufficiali, inclusi eventuali rifiuti o richieste di integrazione, verranno recapitate via e-mail

Rifiuto Visura camerale

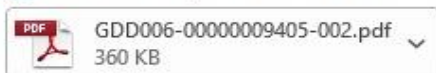


Servizi Norimberga <info.procurement@servizinorimberga.it>
A



20/06/2025

Il mittente info.procurement@servizinorimberga.it proviene dall'esterno dell'organizzazione.



Gentile Test1006, il documento inviato non è stato accettato dal ns. personale per la seguente motivazione:

TEST

.La preghiamo di verificarlo e correggere il problema riscontrato.

Dove trovare i documenti e come aggiornarli

Nella sezione “**Documenti**” puoi caricare quelli richiesti, mentre nell’”**Archivio**” trovi quelli già inviati.

Se devi aggiornare un documento (ad esempio, una nuova visura camerale), clicca su “**Aggiorna**” accanto al file corrispondente e carica la versione aggiornata.

Ti ricordiamo che il documento di identità del Titolare effettivo è obbligatorio e va inserito solo dopo la compilazione della scheda fornitori.

Nella sezione “**Modulistica**”, inoltre, troverai:

- il Patto etico, che va scaricato, compilato a pag. 2 nel punto a), firmato e successivamente caricato all'interno dell'apposita sezione.
- Il Fac Simile Titolarità del Conto Corrente
- Altri documenti da consultare per presa visione.

Registrazione ultimata

Una volta completato l'inserimento di tutti i documenti richiesti dal tuo cluster, dopo la valutazione si riceverà una e-mail con l'esito delle verifiche.

Ti invitiamo a monitorare lo stato della tua registrazione verificando anche le mail ricevute dall'indirizzo: info.procurement@servizinorimberga.it in modo da rispondere rapidamente a eventuali richieste di modifica o integrazione.

Hai bisogno di aiuto?

Se hai dubbi, difficoltà tecniche o richieste specifiche, puoi sempre consultare il referente del Gruppo oppure rivolgerti all'assistenza tecnica del Portale tramite uno dei canali presenti nella sezione "Contatti".

Hai dimenticato la password? non preoccuparti! Vai alla pagina di login e clicca su "Reimposta la Password". Ti verrà inviato per e-mail la tua password (Assicurati che la tua casella di posta non blocchi le nostre comunicazioni).

Consiglio finale

Per velocizzare l'intero processo, ti consigliamo di completare la registrazione e caricare tutti i documenti richiesti in un'unica sessione, avendo già tutto a disposizione. In questo modo, eviterai rallentamenti e potrai ottenere l'approvazione in tempi più rapidi.