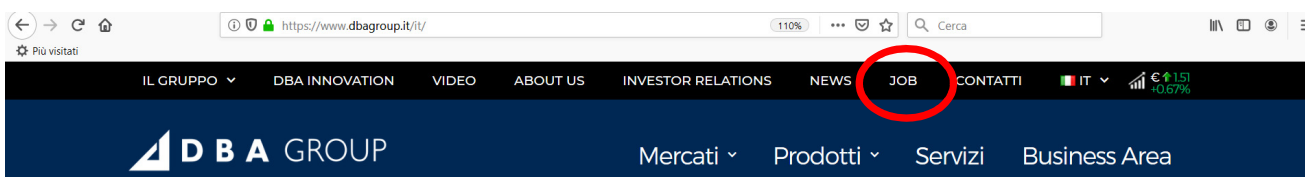


ISTRUZIONI PER REGISTRARSI COME POSSIBILI COLLABORATORI DI DBA GROUP

1 – Accedere al sito di DBA GROUP www.dbagroup.it

2 – Dal menù nella parte superiore selezionare **JOB**



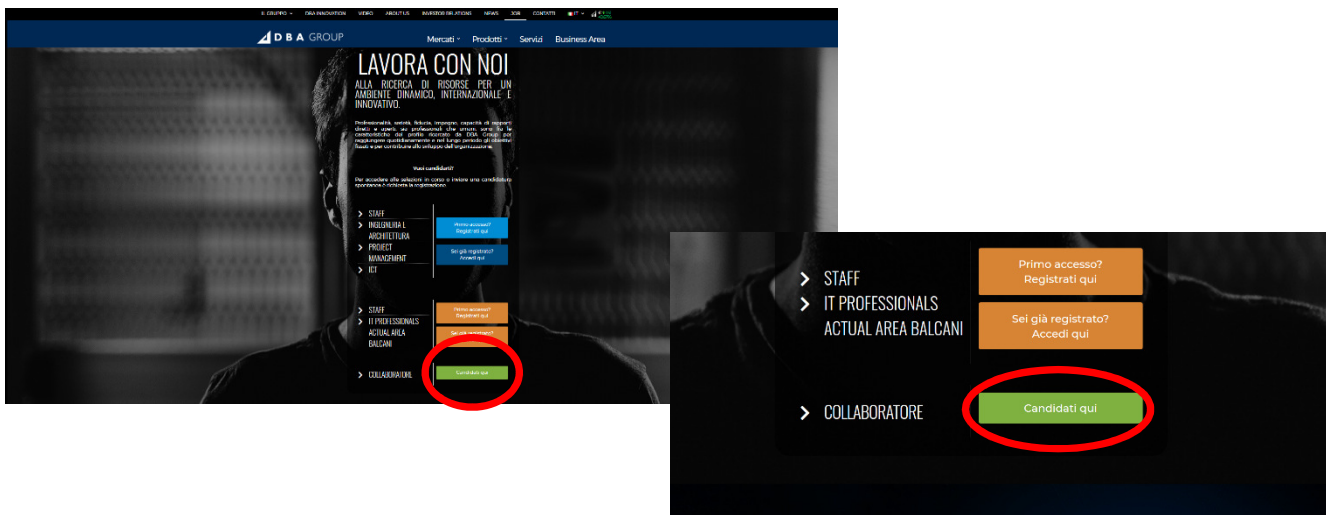
DBA GROUP è un Gruppo indipendente specializzato nell'erogazione di servizi di Architettura, Ingegneria, Project Management e soluzioni ICT a supporto della gestione del ciclo di vita di opere e infrastrutture a rete.



Il sito utilizza i cookies per misurare e analizzare l'esperienza di navigazione dei nostri utenti.

Ok Privacy policy

3 – Si aprirà la sezione “Lavora con noi”. Nella parte inferiore della pagina a fianco a > **COLLABORATORE** cliccare su **Candidati qui**





4 – Cliccare su **“Registrati come candidato fornitore”**. NB dovrà essere evidenziata la sezione **Recruiting**.

The screenshot shows the DBA GROUP login interface. At the top, the DBA GROUP logo is displayed. Below the logo, there are three tabs: 'Recruiting', 'Fornitore', and 'Area riservata'. The 'Recruiting' tab is highlighted with a red circle. Underneath the tabs, there are two input fields labeled 'Utente' and 'Password'. Below these fields are two buttons: 'Login candidato fornitore' and 'Password dimenticata'. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Registrati come candidato fornitore', which is also highlighted with a red circle.

5 – Dopo aver selezionato **“Azienda”** o **“Persona fisica”** in base all’identità del collaboratore, scegliere un Login (consigliato NOME.COGNOME se persona fisica) ed inserire una e-mail valida.

The screenshot shows the 'Registrati come candidato fornitore' registration form. At the top, the title 'Registrati come candidato fornitore' is displayed. Below the title, there are two tabs: 'Azienda' and 'Persona fisica'. The 'Azienda' tab is selected. Underneath the tabs, there are two input fields labeled 'Login:' and 'E-mail:'. Below these fields, there is a button labeled 'INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annulla' and 'Registrati'.

6 – Cliccare quindi su **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI** ed acconsentire.

7 - Cliccare su **REGISTRATI**



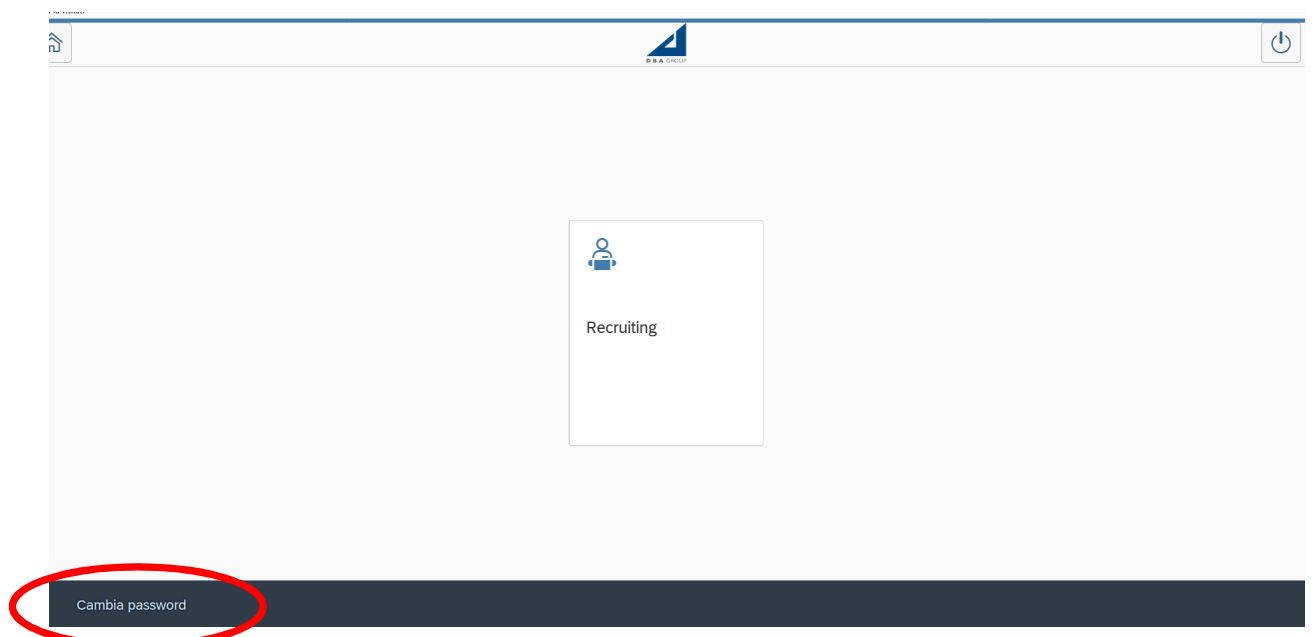
8 - Il sistema invierà, nel giro di qualche minuto, un'e-mail di registrazione. Seguire le indicazioni presenti nell'e-mail per generare la password.

9 - Dopo aver ricevuto tramite e-mail la password generata automaticamente dal sistema, cliccare sul seguente link <https://mysuppliers.dbagroup.it/index.html?candidate=true> (nel caso in cui non funzionasse il collegamento, copiare il link nella barra degli indirizzi del proprio browser).

10 – Inserire quindi UTENTE E PASSWORD e cliccare su **Login candidato fornitore**

A screenshot of the DBA GROUP login page. The page features the DBA GROUP logo at the top. Below the logo, there are three tabs: "Recruiting" (selected), "Fornitore", and "Area riservata". Under the "Recruiting" tab, there are two input fields labeled "Utente" and "Password". Below these fields are two buttons: "Login candidato fornitore" (circled in red) and "Password dimenticata". At the bottom of the form area, there is a button labeled "registrati come candidato fornitore".

Si avrà accesso così alla pagina personale del candidato. Nella prima schermata si potrà effettuare il cambio della password, cliccando su **Cambia password**, altrimenti cliccare su **Recruiting**



La schermata successiva sarà composta dalle seguenti sezioni:

Dati generali

Sede Legale

Riferimenti

Dati fiscali e contabili

Competenze

Documenti

Compilare ogni sezione inserendo quante più informazioni possibili per agevolare da parte di DBA GROUP la selezione del collaboratore.

I campi indicati con asterisco * sono obbligatori. E' necessario, per evitare di perdere i dati inseriti, completare la compilazione del form almeno in tutte le parti con asterisco * e salvare successivamente.

Nota bene:

La sezione "***Competenze***" permette di inserire, per ogni ambito professionale quelli caratterizzanti la propria preparazione. Ricordarsi di indicare gli "***Anni di attività o iscrizione agli albi professionali ****" e l'"***Importo lavori delle opere negli ultimi 3 anni ****" altrimenti il sistema non permetterà il salvataggio dei dati. Nel caso in cui si voglia procedere ad inserire tali informazioni in un secondo momento, il sistema accetta l'immissione del valore zero.

Nella sezione "***Documenti***" risulta obbligatorio l'inserimento del Curriculum Vitae o (in caso di aziende) della brochure/presentazione aziendale. Si potranno inoltre inserire ulteriori documenti aggiuntivi caratterizzanti la propria professione.

Ricordarsi di **salvare** cliccando nell'apposito pulsante in alto a destra prima di procedere con il log out.

