



## Instructions pour l'inscription à SAP Ariba Cycle de vie fournisseurs (SLP)

pour les fournisseurs de **Zambon S.p.A.**





## Contenu

Introduction.....	3
1. Instructions pour l'accès à la plateforme ARIBA .....	3
1.1 Compte fournisseur déjà présent sur Ariba Network : .....	3
1.2 Nouveau compte (premier accès à la plateforme ARIBA) : ...	6
2. Accès et compilation du questionnaire global d'inscription Zambon.....	12
3. Compilation du questionnaire de qualification .....	19
4. Comment contacter l'Assistance directe ARIBA .....	25
4.1 Problèmes pour un compte déjà existant et qui parvient à se connecter .....	25
4.2 Problèmes liés à la création d'un nouveau compte / Problèmes de connexion .....	31





## Introduction

Le guide suivant vise à fournir des instructions aux fournisseurs afin d'accéder facilement à la plateforme ARIBA de Zambon et de procéder au processus d'inscription.

### 1. Instructions pour l'accès à la plateforme ARIBA

#### 1.1 Compte fournisseur déjà présent sur Ariba Network :

Dans l'e-mail d'invitation à l'inscription reçu de Zambon Global Procurement, cliquez sur le lien de référence dans la section « **Compte déjà présent sur Ariba Network** ».

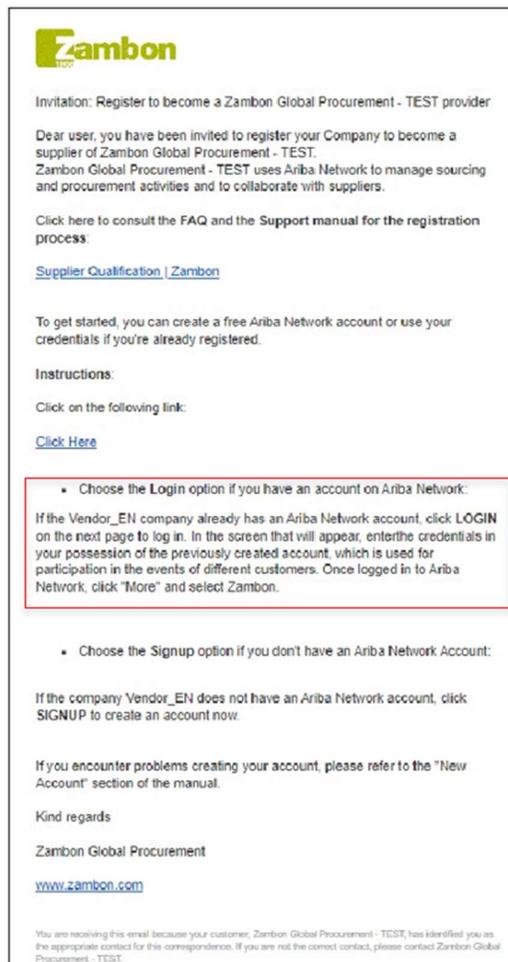


Figure 1 : E-mail - invitation à s'inscrire pour un fournisseur déjà présent sur la plateforme Ariba Network



- Nous vous recommandons d'utiliser les navigateurs **Microsoft Edge** ou **Google Chrome**. Avec Google Chrome, cependant, vous devez vous assurer que le zoom est réglé sur 90 % ou moins, sinon certains éléments ne s'afficheront pas correctement.
- Enregistrez le lien SAP Ariba comme favori.

Le lien de l'invitation par e-mail vous amènera directement à la page de bienvenue de SAP Ariba.

Dans l'écran qui apparaîtra, entrez les informations d'identification en votre possession du compte précédemment créé, qui est utilisé pour participer aux événements de différents clients :

Figure 2 : Page de bienvenue SAP Ariba

Entrez le Nom d'utilisateur et le Mot de passe et cliquez sur Continuer :

Figure 3 : Connexion à SAP Ariba

Une fois connecté à Ariba Network, cliquez sur « Autre » et sélectionnez Zambon.

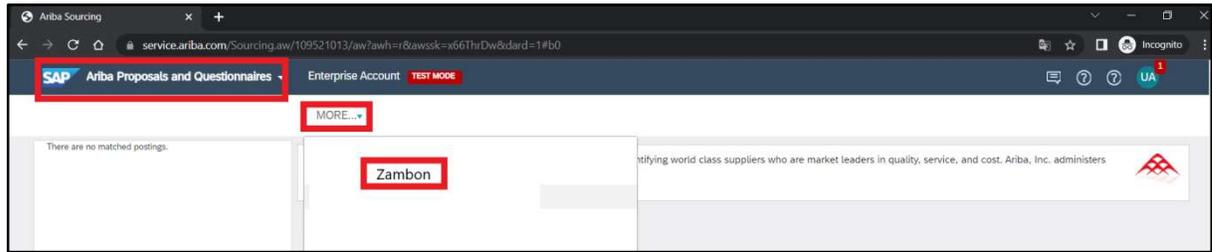


Figure 4 : Sélection Client Zambon

Pour les étapes suivantes, passez au paragraphe 2. « Accès et compilation du questionnaire global d'inscription Zambon ».





## 1.2 Nouveau compte (premier accès à la plateforme ARIBA) :

Dans l'e-mail d'invitation à l'inscription reçu de Zambon Global Procurement, cliquez sur le lien de référence dans la section « **Nouveau compte** ».

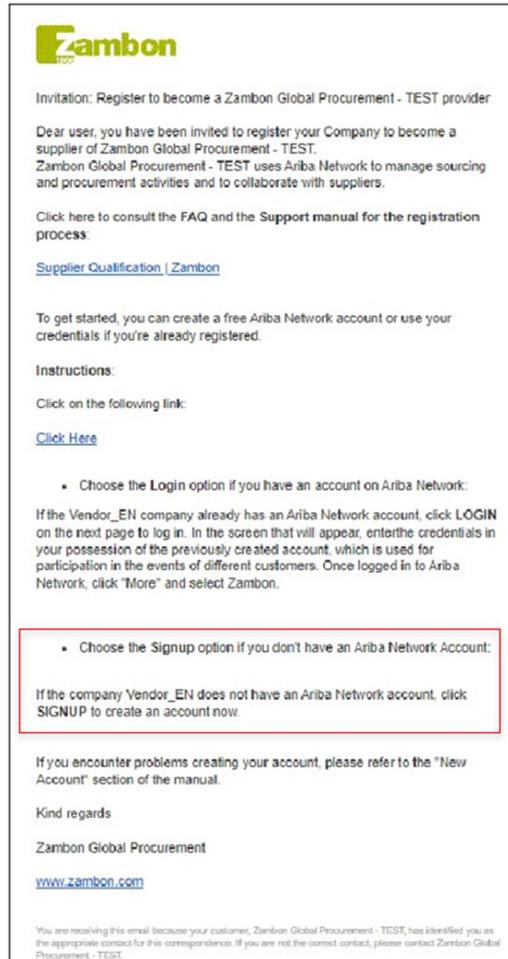


Figure 5 : E-mail - invitation à effectuer l'inscription « Nouveau compte »

Le lien de l'invitation par e-mail vous amènera directement à la page de bienvenue de SAP Ariba.

Dans l'écran qui apparaîtra, choisissez « Inscription » pour créer un compte dans SAP Ariba.



Have a question? [Click here to see a Quick Start guide.](#)

Sign up as a supplier with **ZAMBON - TEST** on SAP Ariba.

ZAMBON - TEST uses SAP Ariba to manage procurement activities.

Create an SAP Ariba supplier account and manage your response to procurement activities required by ZAMBON - TEST. [Sign up](#)

Already have an account? [Log in](#)

About Ariba Network

The Ariba Network is your entryway to all your Ariba seller solutions. You now have a single location to manage all of your customer relationships and supplier activities regardless of which Ariba solution your customers are using. Once you have completed the registration, you will be able to:

- Respond more efficiently to your customer requests
- Work more quickly with your customers in all stages of workflow approval
- Strengthen your relationships with customers using an Ariba Network solution
- Review pending sourcing events for multiple buyers with one login
- Apply your Company Profile across Ariba Network, Ariba Discovery and Ariba Sourcing activities

Moving to the Ariba Network allows you to log into a single location to manage:

- All your Ariba customer relationships
- All your event actions, tasks and transactions
- Your profile information
- All your registration activities
- Your contact and user administrative tasks

**Cliquez sur le bouton <<Inscription>> pour créer un compte dans SAP Ariba. Après quoi, vous pouvez continuer avec les étapes suivantes.**

Figure 6 : Page de bienvenue SAP Ariba

Une fois le lien ouvert, vous devez remplir tous les champs **obligatoires** marqués d'un astérisque rouge et cocher pour accepter les conditions d'utilisation et de confidentialité.

Complétez les informations générales sur votre entreprise demandées dans les sections :

- Informations sur la société ;
- Informations sur le compte utilisateur ;
- Fournir plus de détails sur les activités de l'entreprise.

Create account [Create account and continue](#) [Cancel](#)

First, create an SAP Ariba supplier account, then complete questionnaires required by ZAMBON - TEST.

Company information

\* Indicates a required field

Company Name:\*

Country/Region:\*

Address:\*

Postal Code:\*

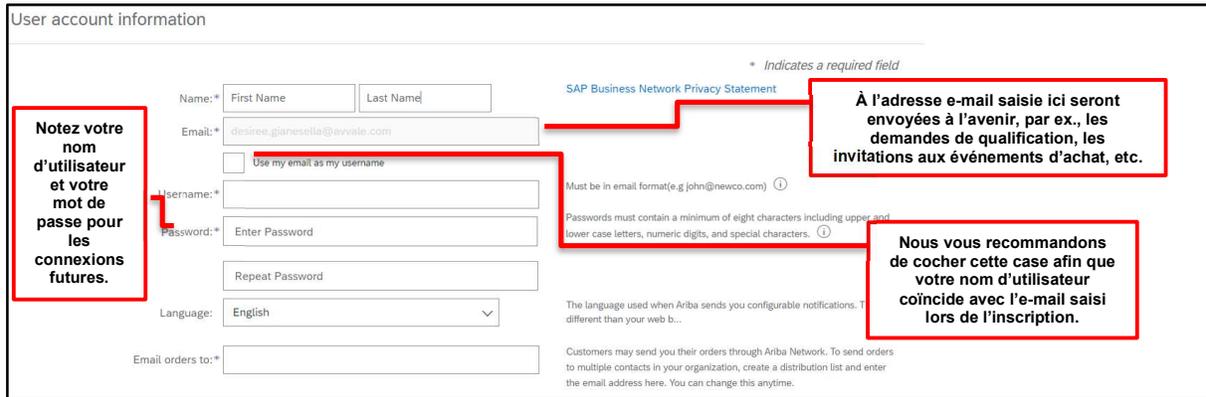
City:\*

State:\*

If your company has more than one office, enter the main office address. You can enter more addresses such as your shipping address, billing address or other addresses later in your company profile.

Figure 7 : Section « Informations sur la société »

Veuillez noter l'adresse e-mail choisie pour le nom d'utilisateur et le mot de passe saisis dans la section « Informations sur le compte utilisateur ».



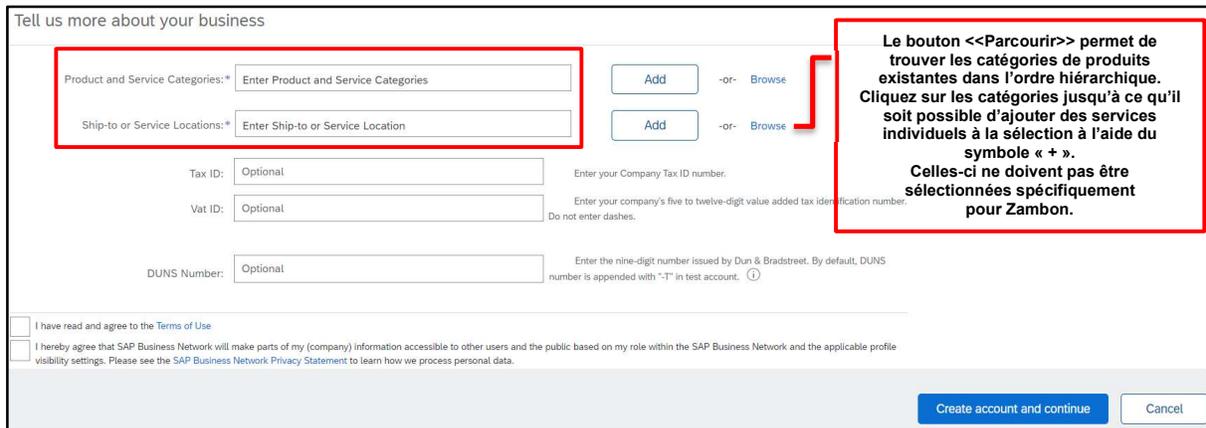
**Notez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour les connexions futures.**

**À l'adresse e-mail saisie ici seront envoyées à l'avenir, par ex., les demandes de qualification, les invitations aux événements d'achat, etc.**

**Nous vous recommandons de cocher cette case afin que votre nom d'utilisateur coïncide avec l'e-mail saisi lors de l'inscription.**

**Figure 8 : Section « Informations sur le compte utilisateur »**

Complétez les champs « Catégories de produits et services » (recherchez votre propre catégorie ou la plus proche/similaire ou, si elle n'est pas présente, insérez-en une au hasard - il s'agit d'un champ obligatoire de l'outil Ariba, PAS de Zambon et n'alimente PAS le questionnaire d'inscription Zambon) et « Lieu d'expédition ou de service » (en sélectionnant la zone géographique de référence) :



**Le bouton <<Parcourir>> permet de trouver les catégories de produits existantes dans l'ordre hiérarchique. Cliquez sur les catégories jusqu'à ce qu'il soit possible d'ajouter des services individuels à la sélection à l'aide du symbole « + ». Celles-ci ne doivent pas être sélectionnées spécifiquement pour Zambon.**

**Figure 9 : Section « Fournir plus de détails sur les activités de l'entreprise »**

Il convient de noter que la catégorie de produits demandée durant cette étape est une demande d'ARIBA et non de Zambon. Par conséquent, si vous ne trouvez pas la bonne catégorie, sélectionnez la catégorie la plus pertinente, sachant qu'elle n'a dans tous les cas aucune valeur pour la création de la Liste des fournisseurs Zambon.

Ci-après, un exemple de sélection de catégories de produits/services :

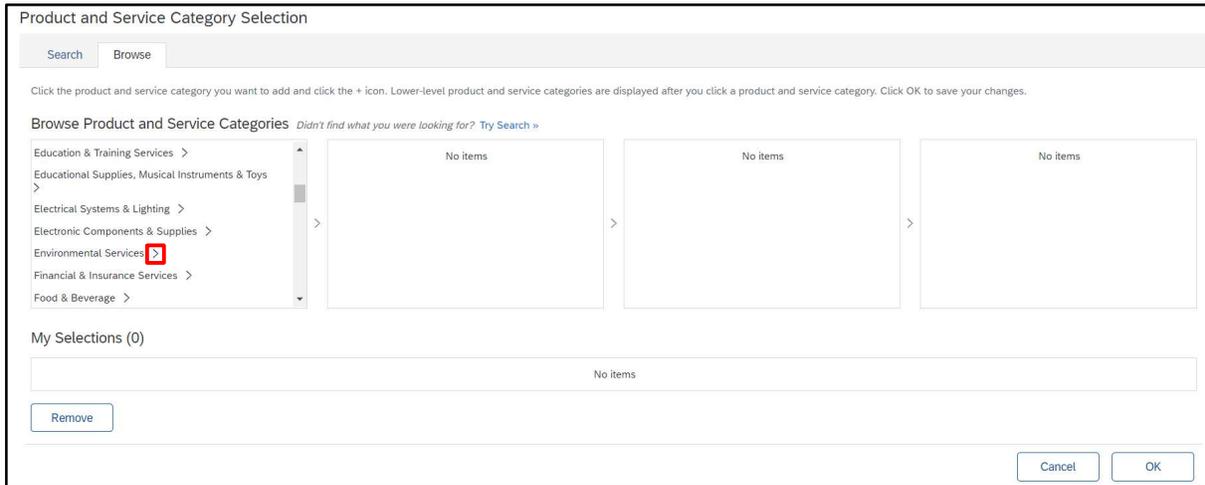


Figure 10 : Sélection de Produits/Services Niveau 1

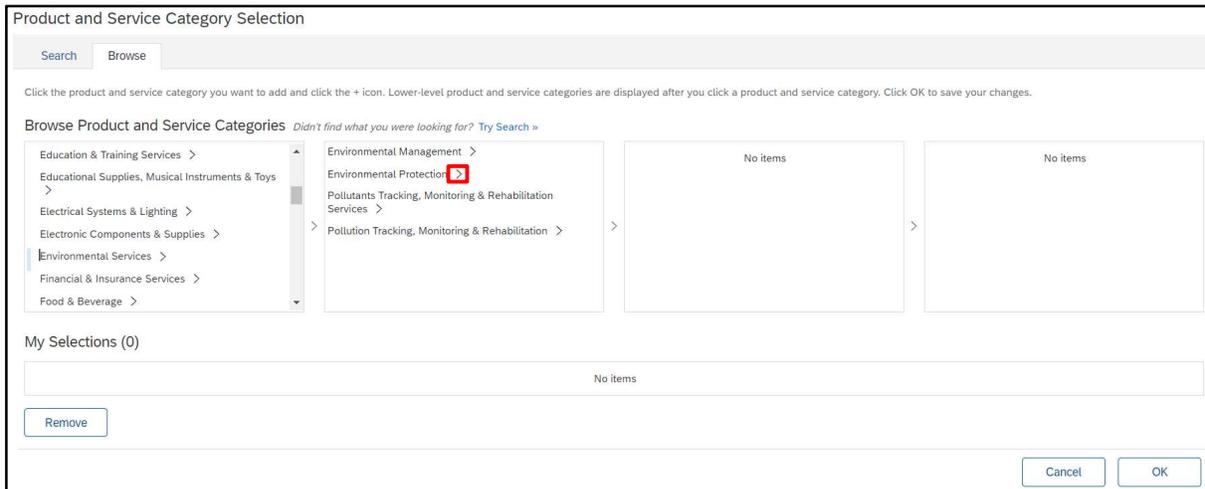


Figure 11 : Sélection de Produits/Services Niveau 2

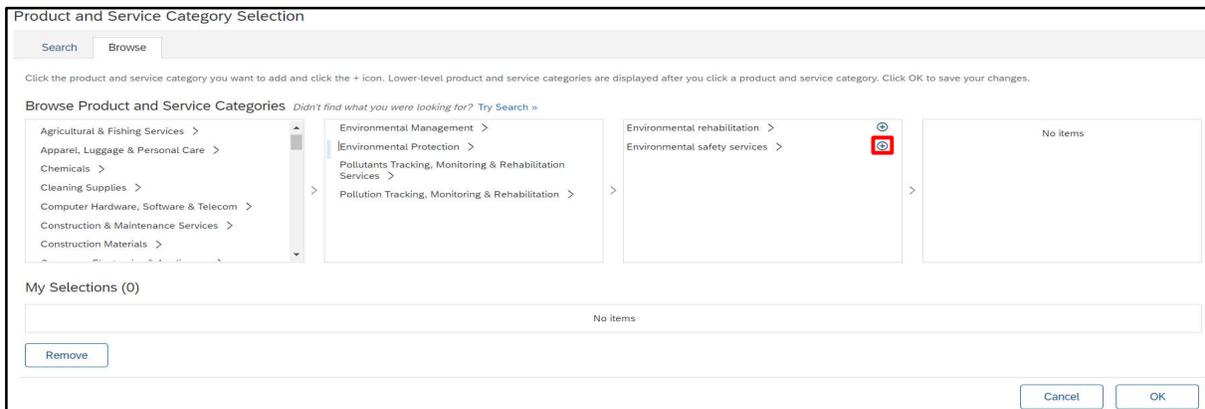


Figure 12 : Sélection de Produits/Services Niveau 3

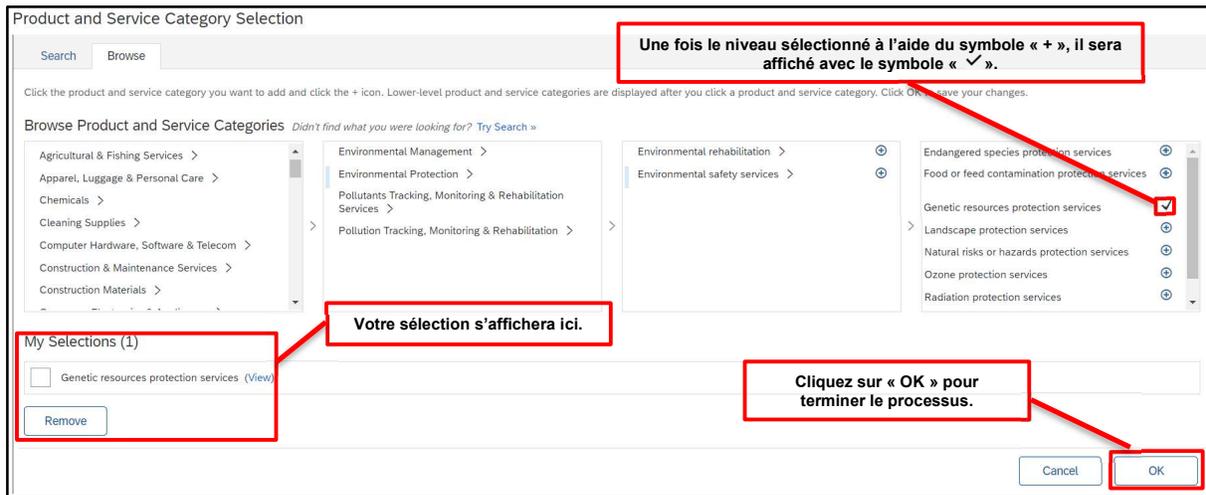


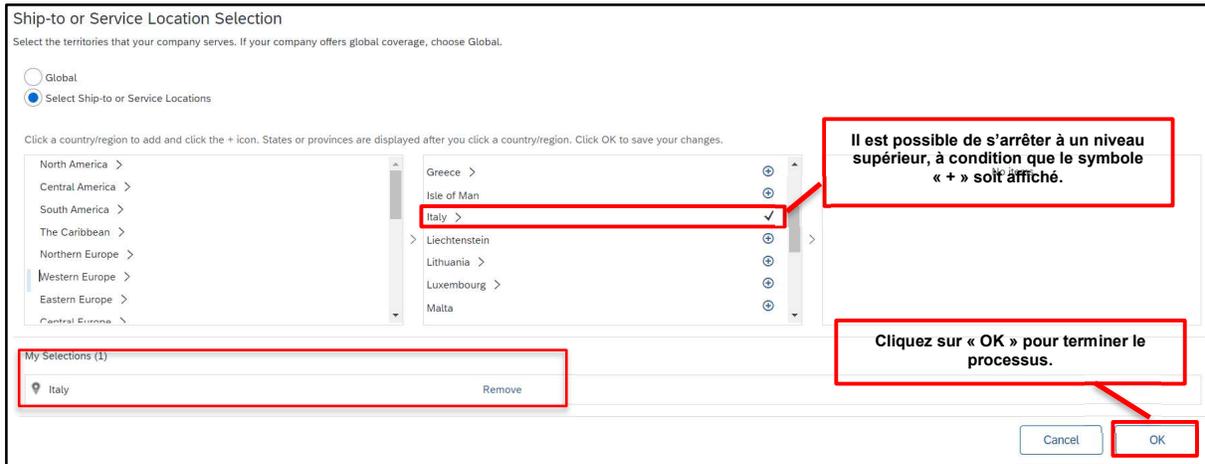
Figure 12 : Sélection de Produits/Services Niveau 4

Ce n'est que lorsque le symbole « + » apparaît qu'il est possible de saisir une catégorie. Cliquez sur le symbole + pour ajouter une catégorie.

De la même manière, il est possible de procéder à l'identification du pays d'appartenance :

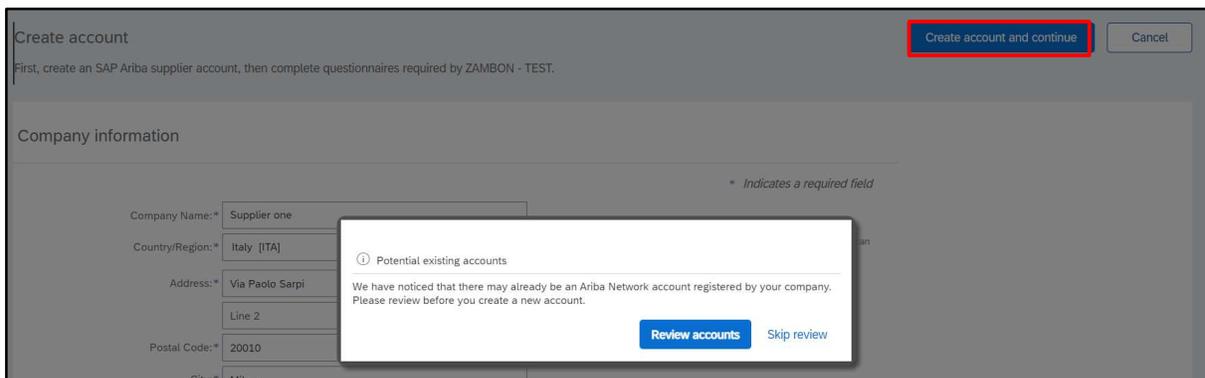


Figure 13 : Choix du pays d'appartenance Niveau 1



**Figure 14 : Choix du pays d'appartenance Niveau 2**

Si nécessaire, vérifiez en interne si un compte SAP Ariba a déjà été créé. Nous voulons éviter les comptes en double. Si votre entreprise n'existe pas encore, cliquez sur le lien « Créer un compte et continuer ». Le message suivant apparaîtra :



**Figure 15 : Dernière étape pour la création du compte**

Choisissez l'option « Ignorer l'examen » si vous n'avez pas de comptes en double et continuez.

Vous serez redirigé directement vers le questionnaire envoyé par Zambon et vous pourrez procéder à sa compilation.

Pour tout problème d'accès à la plateforme, reportez-vous au paragraphe « **Comment contacter l'Assistance directe ARIBA** ».



## 2. Accès et compilation du questionnaire global d'inscription Zambon

Le premier accès à SAP Ariba doit avoir lieu via l'e-mail d'invitation reçu et envoyé par Zambon (en choisissant l'option « Connexion » ou « Inscription » décrite aux paragraphes 1.1 et 1.2 selon que vous avez un compte existant dans SAP Ariba ou que vous n'en avez pas).

Il est ensuite possible de visualiser le questionnaire global d'inscription, et de le remplir, après s'être connecté au système avec ses identifiants et en suivant les étapes ci-dessous :

- 1) « Propositions et Questionnaires Ariba »
- 2) Sélectionnez la société Zambon
- 3) Cliquez sur « Questionnaire global fournisseur » dans la section « Questionnaires pour inscription »

The screenshot shows the SAP Ariba interface. At the top, there's a navigation bar with 'SAP Ariba Proposals and Questionnaires' and 'Standard Account'. Below that, a red box highlights 'ZAMBON GLOBAL PROCUREMENT - TEST'. The main content area shows a welcome message and a table of 'Registration Questionnaires'. The table has columns for Title, ID, End Time, and Status. One row is visible: 'Supplier Global questionnaire' with ID 'Doc1550286637' and Status 'Invited'. A red box highlights the 'Status: Open (1)' dropdown menu.

Figure 16 : Compilation du questionnaire d'inscription

Une fois ouvert, déclarez accepter le code d'éthique (question 1.1) en choisissant la réponse « OUI » dans le menu déroulant, réponse obligatoire pour procéder aux questions suivantes et à la soumission du questionnaire :

The screenshot shows the SAP Ariba questionnaire form. The title is 'Doc1550286637 - Supplier Global questionnaire'. The form content shows question 1.1: 'You declare to accept and sign for acknowledgment and acceptance what is indicated in the Zambon Code of Ethics available at https://www.zambon.com/sites/default/files/modules/textfiles/CodiceEtico\_Def\_ENG\_0.pdf'. Below the question, there's a red warning message: 'If you don't accept the Zambon Code of Ethics you will not be registered and qualified as Zambon supplier.' The response is set to 'Unspecified'.

Figure 17 : Questionnaire d'inscription - Code d'éthique

Toutes les questions marquées d'un \* sont « obligatoires » :

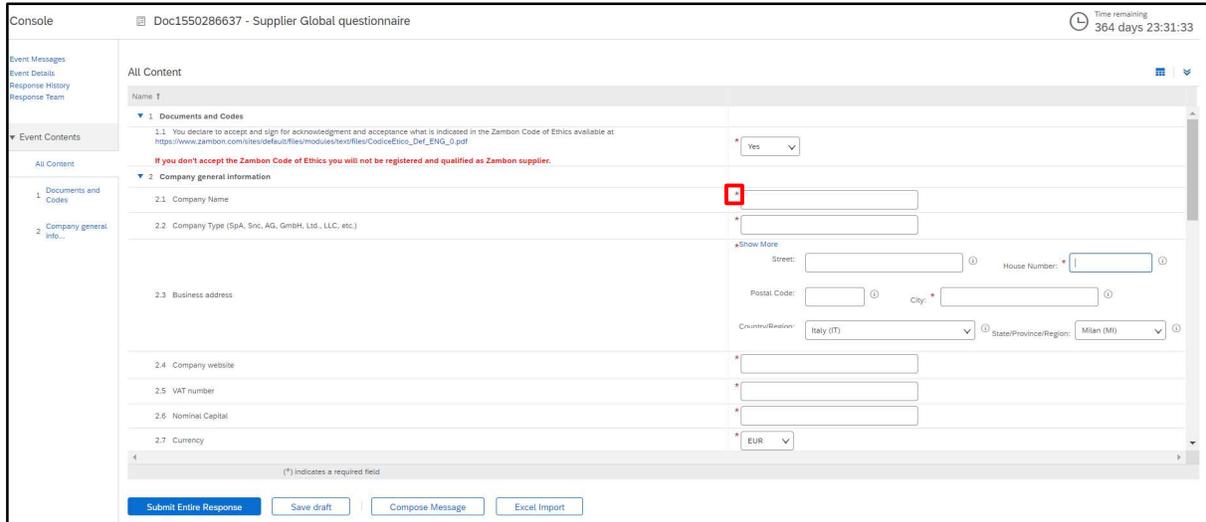
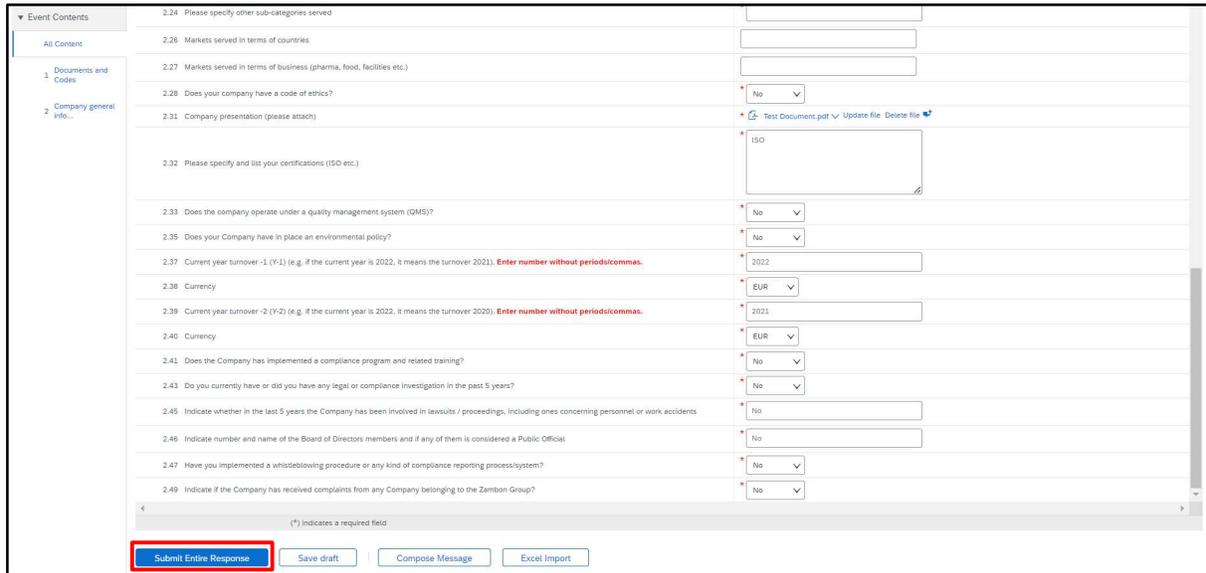


Figure 18 : Questionnaire d'inscription - Questions

Une fois toutes les réponses complétées, vous avez les options suivantes :

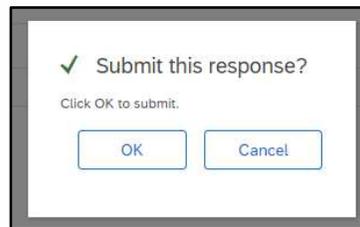
- 1) Il est possible de répondre aux questions du questionnaire à des moments différents ; dans ce cas, il faut cliquer sur « Enregistrer le brouillon » avant de fermer le navigateur et il sera possible de reprendre la compilation du questionnaire en se reconnectant ultérieurement à la plateforme. Par conséquent, en cliquant sur « Enregistrer le brouillon », les réponses ne seront pas visibles pour Zambon. Cette option peut être utile si vous souhaitez revoir les réponses fournies dans un deuxième temps avant de les envoyer à Zambon.
- 2) Ou cliquez sur « Envoyer ». Dans ce cas, le questionnaire sera soumis à Zambon qui en aura la pleine visibilité.



The screenshot shows a web-based questionnaire with a sidebar on the left containing a table of contents. The main area contains questions 2.24 through 2.49. Questions 2.24, 2.26, 2.27, 2.28, 2.31, 2.32, 2.33, 2.35, 2.37, 2.38, 2.39, 2.40, 2.41, 2.43, 2.45, 2.46, 2.47, and 2.49 have dropdown menus or text input fields. Question 2.31 includes a file upload section with a 'Text Document.pdf' file and 'Update file' and 'Delete file' buttons. At the bottom, there are four buttons: 'Submit Entire Response' (highlighted with a red border), 'Save draft', 'Compose Message', and 'Excel Import'. A note at the bottom indicates that an asterisk (\*) denotes a required field.

**Figure 19 : Envoyer le questionnaire d'inscription**

Dans la fenêtre contextuelle suivante qui apparaîtra, cliquez sur « OK » :



**Figure 20 : Envoi du questionnaire d'inscription**

Une fois envoyé, le questionnaire sera soumis au processus d'approbation de Zambon. Vous recevrez alors un e-mail de confirmation :

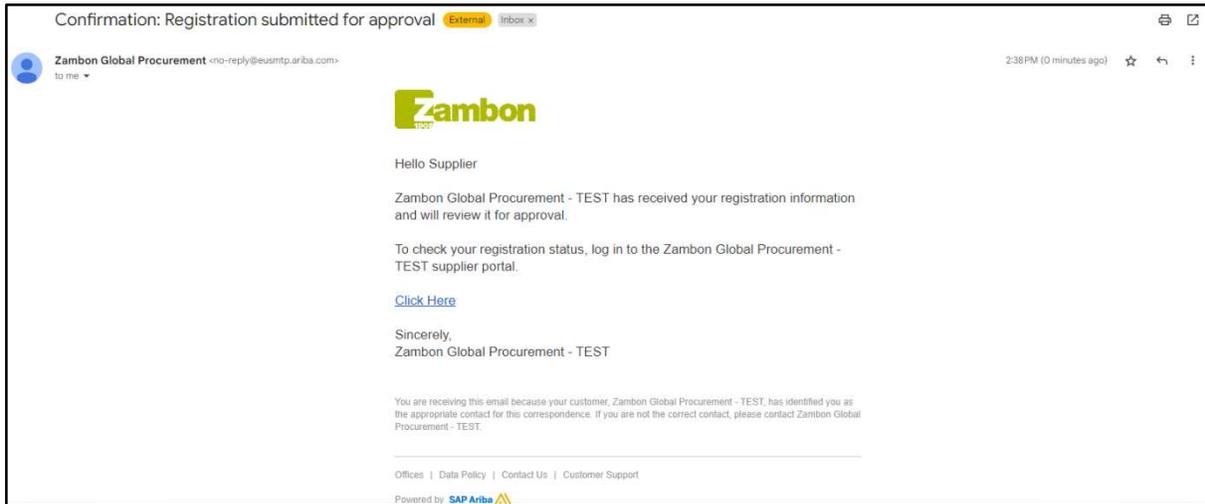


Figure 21 : E-mail de confirmation de l'envoi du questionnaire d'inscription

En cas de :

- **Approbation côté Zambon** : suite à la soumission par le fournisseur de la réponse au questionnaire d'inscription, ce dernier sera soumis à l'approbation Zambon et aura le statut « En attente d'approbation ». Le fournisseur ne pourra pas modifier les réponses fournies. Vous pourrez revoir le questionnaire et apporter une éventuelle modification si Zambon demande des informations complémentaires ou s'il approuve le questionnaire et que ce document a le statut « Inscription effectuée ».

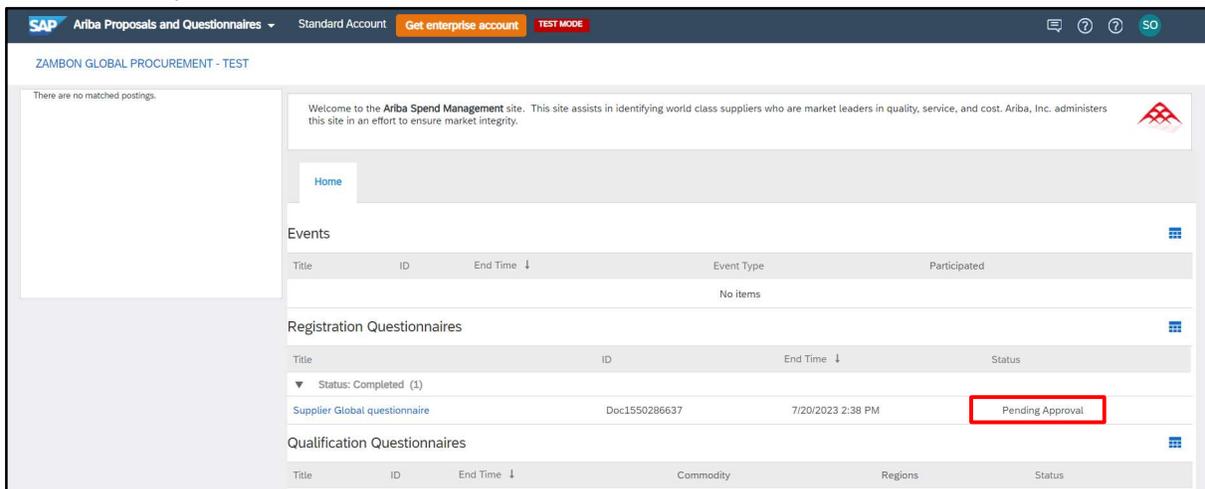


Figure 22 : Questionnaire d'inscription avec statut « En attente d'approbation »

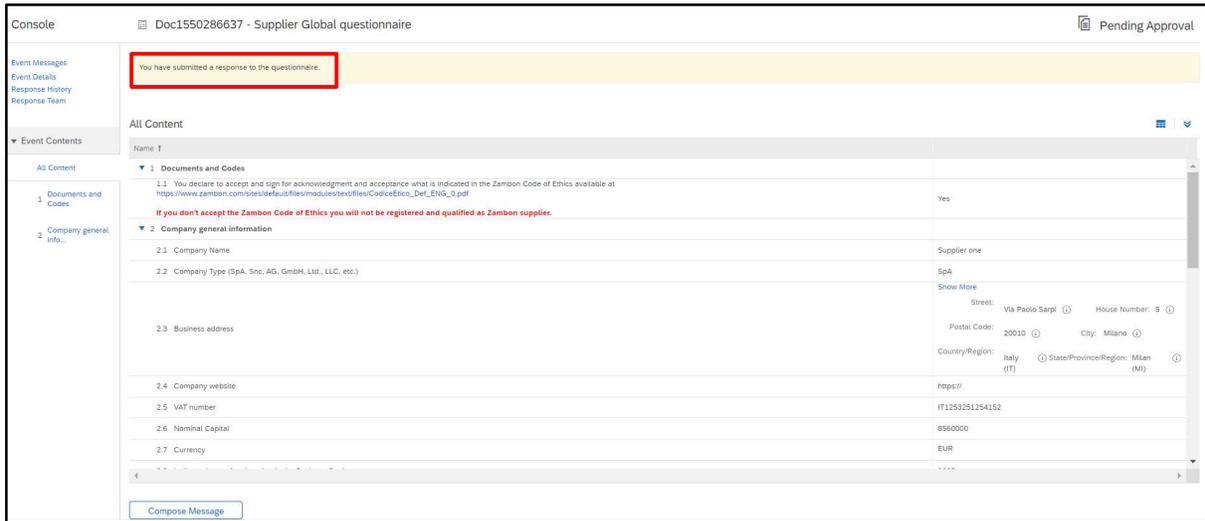


Figure 23 : Questionnaire d'inscription avec statut « En attente d'approbation » - Modification impossible

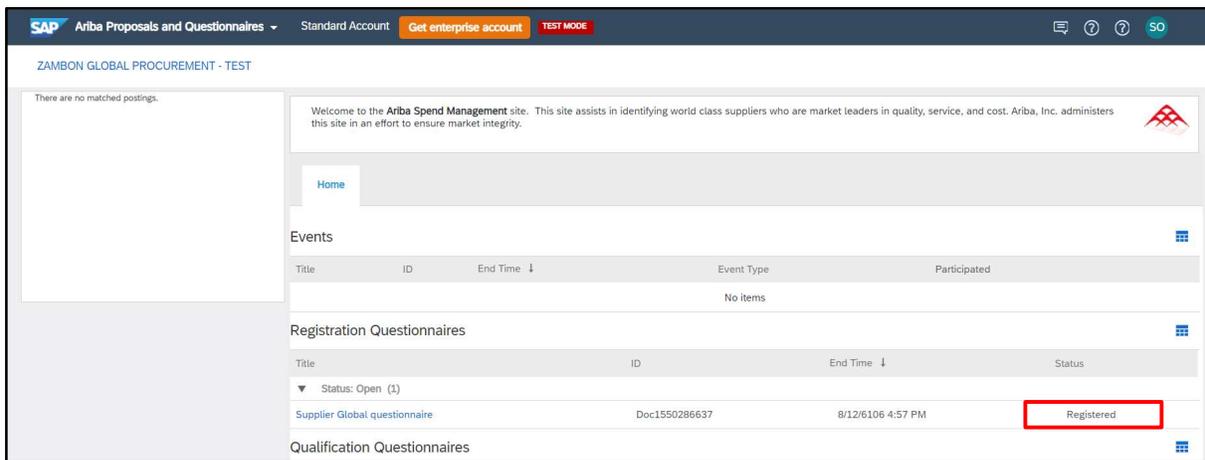


Figure 24 : Questionnaire d'inscription avec statut « Inscription effectuée »

Pour revoir le questionnaire, cliquez sur « Revoir la réponse ». Le système affichera une fenêtre dans laquelle il vous sera demandé de confirmer votre intention de modifier une ou plusieurs réponses. Cliquez sur « OK » :

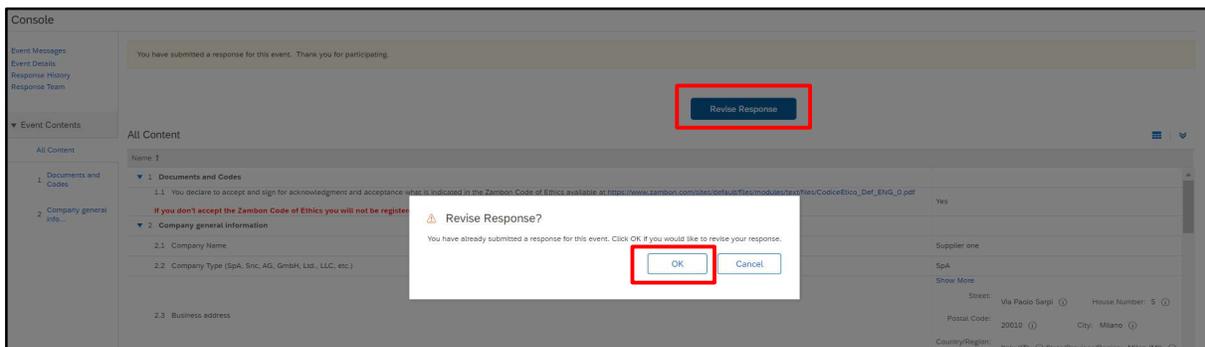
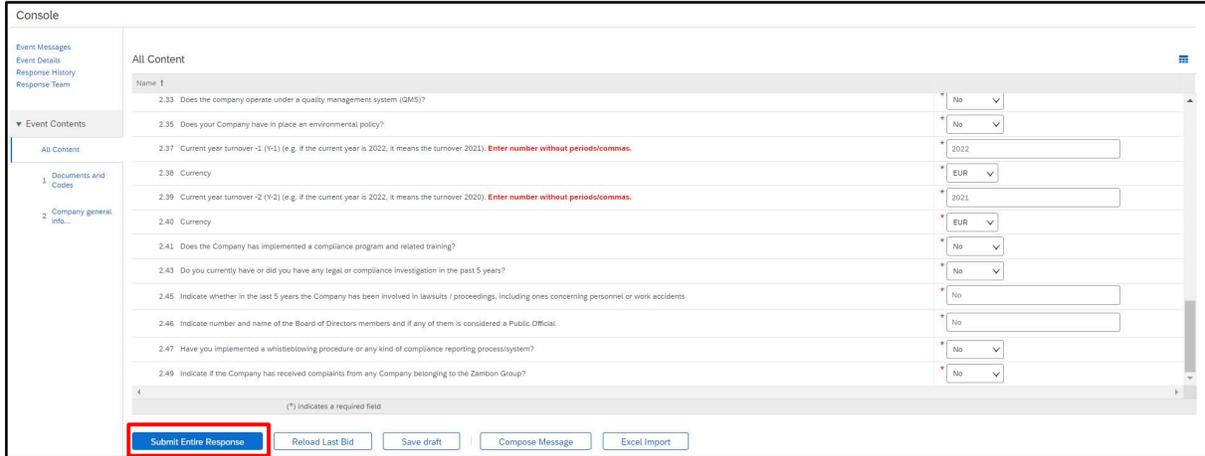


Figure 25 : Questionnaire d'inscription avec « Inscription effectuée » - Modification possible

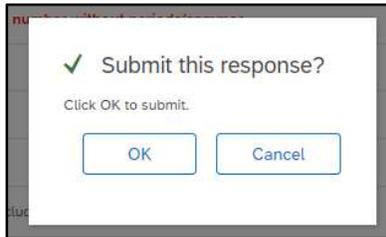
À ce stade, le système permettra la modification du questionnaire et il sera donc possible de mettre à jour les réponses au questionnaire avec les nouvelles données et de cliquer à nouveau sur « Envoyer ». Le questionnaire mis à jour sera à nouveau soumis à l'approbation de Zambon :



The screenshot shows a SAP 'Console' window with a questionnaire titled 'All Content'. The questionnaire contains several questions with dropdown menus and text input fields. At the bottom, a red box highlights the 'Submit Entire Response' button. Other buttons include 'Reload Last Bid', 'Save draft', 'Compose Message', and 'Excel Import'.

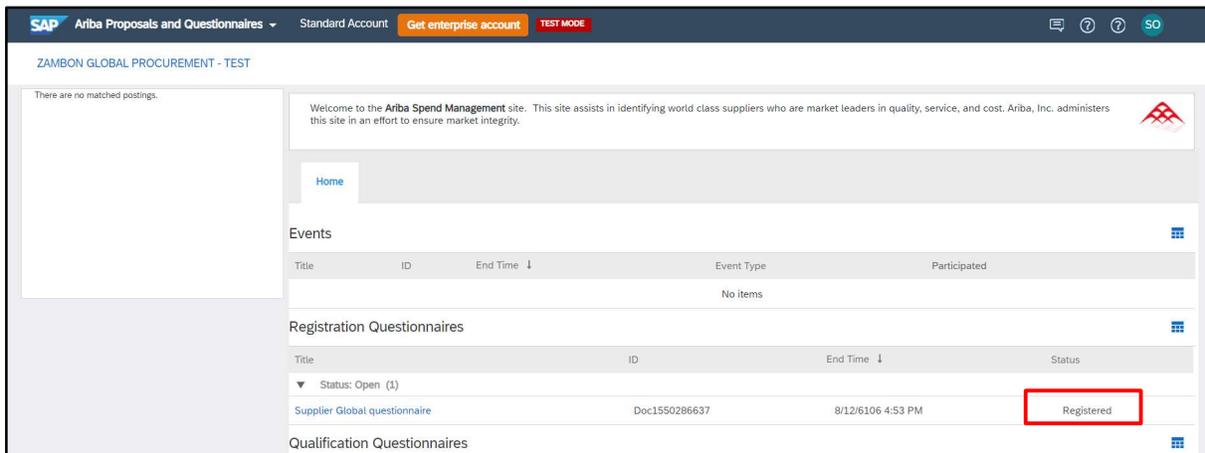
**Figure 26 : Questionnaire d'inscription avec statut « Inscription effectuée » - Révision de la réponse**

Dans la fenêtre contextuelle suivante qui apparaîtra, cliquez sur « OK » :



**Figure 27 : Confirmation de la révision du questionnaire d'inscription**

Une fois approuvé, il sera visible avec le statut suivant :



The screenshot shows the SAP Ariba 'Registration Questionnaires' section. A table lists the questionnaires. The 'Supplier Global questionnaire' is highlighted with a red box around its 'Registered' status.

Title	ID	End Time ↓	Status
Supplier Global questionnaire	Doc1550286637	8/12/6106 4:53 PM	Registered

**Figure 28 : Approbation du questionnaire d'inscription**



Vous recevrez un e-mail si votre inscription a été approuvée :

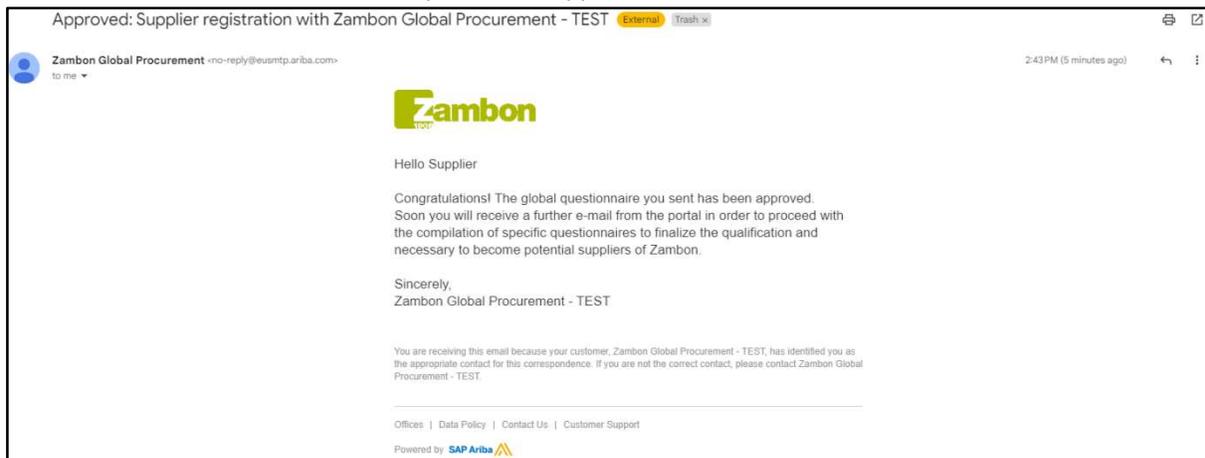


Figure 29 : E-mail de confirmation de l'approbation d'inscription

- **Demande de complément des réponses** : Lors de la phase d'approbation, Zambon peut demander de compléter une ou plusieurs réponses données, en indiquant les spécifications et le numéro de la question de référence ; plus tard, une fois les réponses mises à jour, Zambon procédera à l'approbation du questionnaire (suivez les mêmes étapes vues ci-dessus) ;

Vous recevrez un e-mail si des compléments à l'inscription ont été demandés :

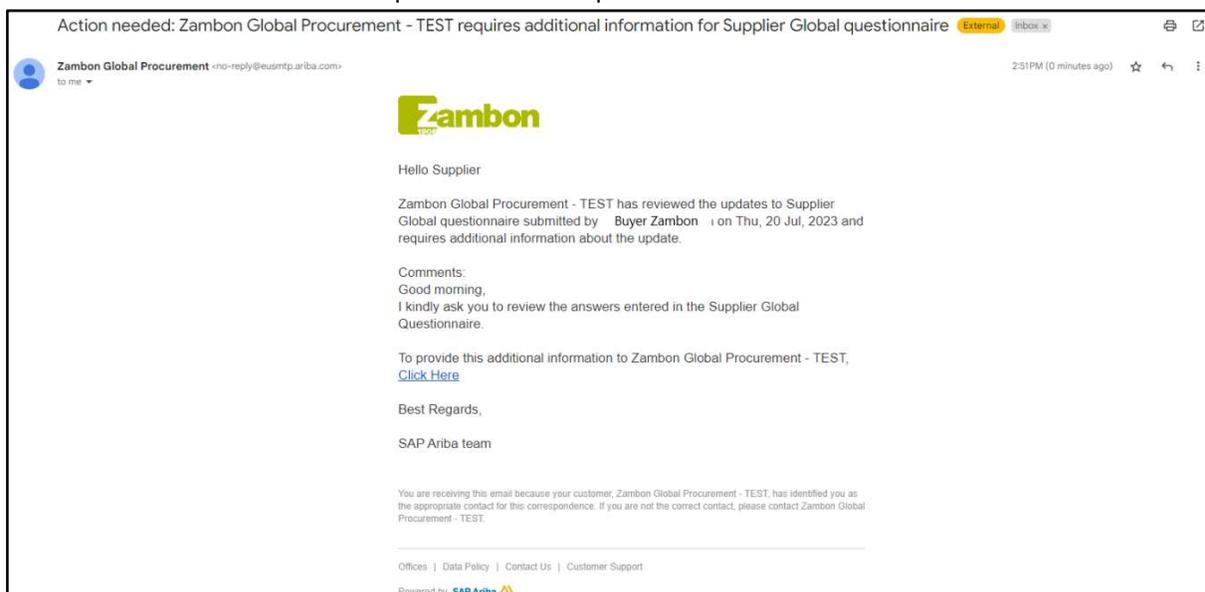


Figure 30 : E-mail de demande de compléments



- **Non-approbation côté Zambon** : le processus d'inscription se termine par un résultat négatif et le fournisseur ne pourra pas faire partie de la Liste des fournisseurs Zambon ni participer aux événements d'appel d'offres.

Vous recevrez un e-mail si votre inscription a été refusée :

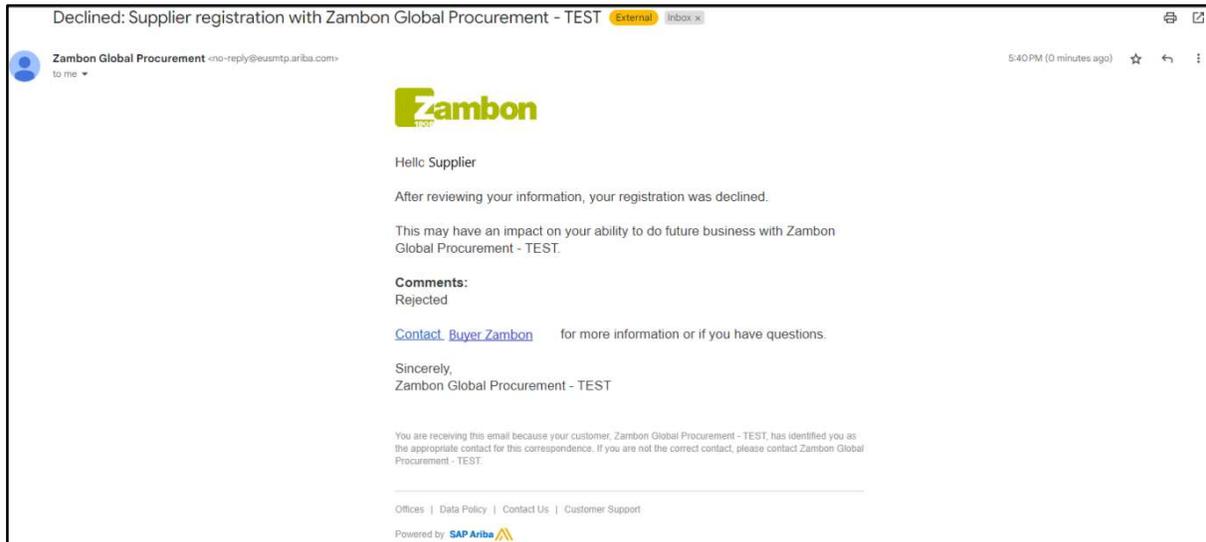


Figure 31 : E-mail de refus de l'inscription

### 3. Compilation du questionnaire de qualification

Zambon pourra vous demander de vous qualifier pour une ou plusieurs catégories de produits.

Vous recevrez un e-mail vous invitant à vous qualifier.

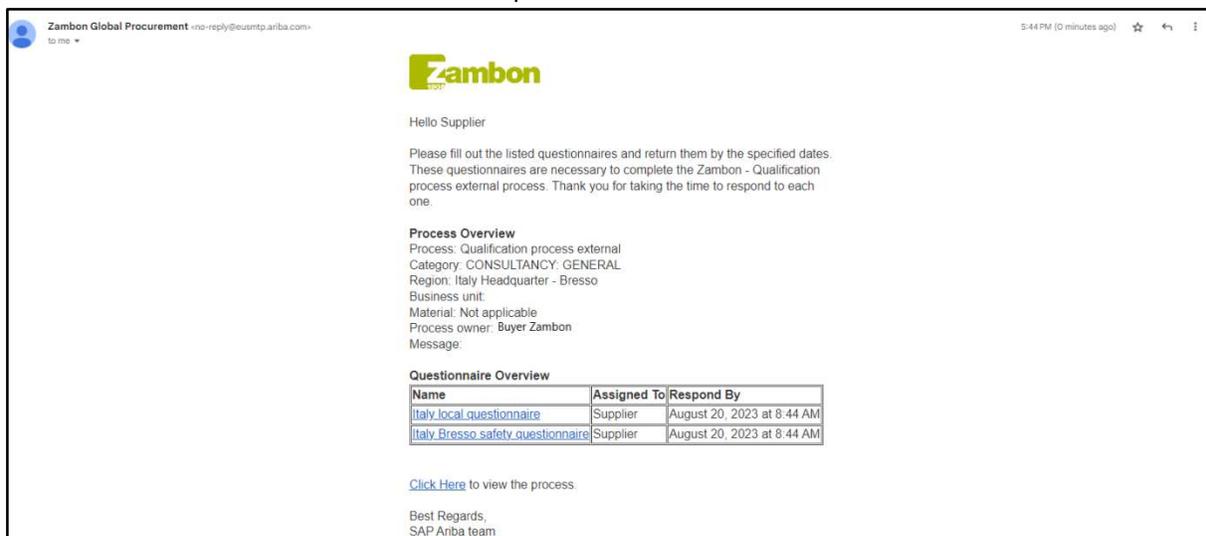


Figure 32 : E-mail d'invitation à la qualification



Une fois que vous avez reçu l'e-mail d'invitation à la qualification, vous devez vous connecter avec vos informations d'identification sur Ariba.

Pour accéder au questionnaire de qualification, cliquez sur :

- 1) « Propositions et Questionnaires Ariba »
- 2) Sélectionnez la société Zambon
- 3) Dans la section Questionnaires, il y aura les questionnaires de qualification auxquels il faudra répondre :

The screenshot shows the Ariba Spend Management interface. The 'Qualification Questionnaires' section is active, displaying a table of questionnaires. A red box highlights the 'Questionnaires' link in the left sidebar. Another red box highlights the text 'Cliquez sur chacun des questionnaires' with a red arrow pointing to the 'Italy Bresso safety questionnaire' and 'Italy local questionnaire' entries in the table. The table columns include Title, ID, End Time, Commodity, Regions, and Status.

Figure 33 : Accès aux questionnaires de qualification

Vous devrez cliquer et répondre à chaque questionnaire de qualification.

En cliquant sur le premier questionnaire, par exemple, vous afficherez ce qui suit :

The screenshot shows the Ariba questionnaire interface. The 'All Content' section is active, displaying a list of questions. The questions are marked with an asterisk (\*), indicating they are mandatory. The response options are shown on the right. The questions are:

- 1.1 Is there an environment Responsible within your company?
- 1.2 Please indicate the name of the person in charge
- 1.3 Does the company operate under an environmental management system (EMS)?
- 1.4 Is the EMS certified and complies with ISO 14001 / EMAS requirements?
- 1.5 Do you have an internal procedure regarding waste management?
- 1.6 Do you have an internal procedure regarding the monitoring of emissions in the air?
- 1.7 Do you have an internal procedure regarding wastewater management?
- 1.8 Do you have an internal procedure regarding the prevention of soil contamination?
- 1.9 Is there in place a plan for monitoring environmental parameters (e.g. quality of wastewaters and air emissions, hazard substances in wastes)?
- 1.10 Are all procedures of the environmental management system implemented?
- 1.11 Are internal inspections and procedures of the environmental management system planned and carried on?
- 1.12 Are you periodically subject to audits of environmental issues by your customers?
- 1.13 Do you make yourself available for audits on environmental issues by Zambon?

Figure 34 : Questions du questionnaire de qualification

Les questions marquées d'un \* sont obligatoires.





Après avoir répondu à toutes les questions du questionnaire de qualification, vous avez les options suivantes :

- 1) Il est possible de répondre aux questions du questionnaire à des moments différents ; dans ce cas, il faut cliquer sur « Enregistrer le brouillon » avant de fermer le navigateur et il sera possible de reprendre la compilation du questionnaire en se reconnectant ultérieurement à la plateforme. Par conséquent, en cliquant sur « Enregistrer le brouillon », les réponses ne seront pas visibles pour Zambon. Cette option peut être utile si vous souhaitez revoir les réponses fournies dans un deuxième temps avant de les envoyer à Zambon.
- 2) Ou cliquez sur « Envoyer ». Dans ce cas, le questionnaire sera soumis à Zambon qui en aura la pleine visibilité.



Figure 35 : Envoyer le questionnaire de qualification

Dans la fenêtre contextuelle suivante qui apparaîtra, cliquez sur « OK » :

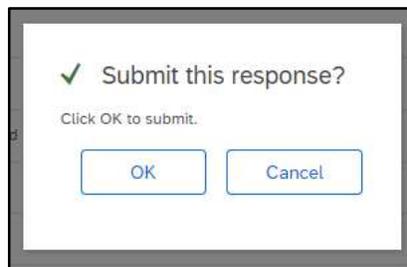


Figure 36 : Envoi du questionnaire de qualification

Une fois envoyé, le questionnaire sera soumis au processus d'approbation de Zambon.

De la même manière, des réponses peuvent également être fournies pour tout autre questionnaire de qualification reçu.

Dans la section « Questionnaires », il sera également possible de visualiser l'état de soumission des questionnaires et leur statut :

Dans l'exemple ci-dessous, sur deux questionnaires reçus, un seul questionnaire a été répondu et le statut est « En attente d'approbation ». En revanche, sur le deuxième questionnaire, aucune réponse n'a encore été soumise et le statut est « Sans réponse » :

Title	ID	End Time	Commodity	Regions	Status
Italy Bresso safety questionnaire	Doc1551966010	7/21/2023 5:53 PM	Commodity OFFICE FURNITURES 1024, CLEANING SERVICES 1020, MAINTENANCE & BUILDING AU... BUILDINGS 1002, PHARMA FINISHES 1003, CONSULTANCY: SAFETY (RSPP... FACILITY MANAGEMENT 1021, REVAMPING 1023, OFFICE FURNITURES 1024, OFFICE FURNITURES FOR LAB... CATERING & CANTEN SERV... CONSULTANCY: GENERAL 1008, CONSULTANCY IT/IS 1012, REAL ESTATE & MANAGEMENT... EXTERNAL SERVICES-WASTE... IT-IS TECHNOLOGY SERVICES... LABORATORY GOOD & SERVICE... LOGISTIC SERVICES 1029, MANUFACTURING MAINTENANCE... MANUFACTURING PRODUCT 103... PRODUCTION UTILITIES 1034, SAFETY MATERIALS 1048, WASTEWATER 1060, TRANSPORTS 1057	ITA002 Italy Headquarter ...	Pending Approval
Italy local questionnaire	Doc1551979794	8/20/2023 5:44 PM	Questionnaire 2	ITA002 Italy Headquarter ... ITA001 Italy Manufactur...	Not Responded

Figure 37 : Questionnaire de qualification et statuts



Une fois les différents questionnaires de qualification soumis, les cas suivants peuvent se présenter :

- **Approbation côté Zambon** : suite à la soumission par le fournisseur de la réponse au questionnaire de qualification, ce dernier sera soumis à l'approbation Zambon et aura le statut « En attente d'approbation ». Le fournisseur ne pourra pas modifier les réponses fournies. Il pourra procéder à une révision du questionnaire et à une éventuelle modification si Zambon demande des informations complémentaires ou s'il approuve le questionnaire et que ce document a été « Approuvé ».

Title	ID	End Time	Commodity	Regions	Status
▼ Status: Completed (1)					
Italy Bresso safety questionnaire	Doc1551996010	7/21/2023 5:53 PM	UTILITIES I006, CONVALIDATION I016, CLEANING SERVICES I020, MAINTENANCE & BUILDING AU... BUILDINGS I002, PHARMA FINISHES I003, CONSULTANCY: SAFETY (RSPP... FACILITY MANAGEMENT I021, REVAMPING I023, OFFICE FURNITURES I024, OFFICE FURNITURES FOR LAB... CATERING & CANTEEN SERVIC... CONSULTANCY: GENERAL I008, CONSULTANCY ITIS I012, REAL ESTATE & MANAGEMENT ... EXTERNAL SERVICES-WASTE ... IT-IS TECHNOLOGY SERVICES ... LABORATORY GOOD & SERVICE... LOGISTIC SERVICES I029, MANUFACTURING MAINTENANCE... MANUFACTURING PRODUCT I03... PRODUCTION UTILITIES I034, SAFETY MATERIALS I048, WASTEWATER I060, TRANSPORTS I057	ITA002 Italy Headquarter ... View more	Pending Approval
▼ Status: Open (1)					
Italy local questionnaire	Doc1551979794	8/20/2023 5:44 PM	All All	ITA002 Italy Headquarter ... ITA001 Italy Manufacturin... View more	Not Responded

Figure 38 : Questionnaire de qualification avec statut « En attente d'approbation »

Console Doc1551996010 - Italy Bresso safety questionnaire Pending Approval

You have submitted a response to the questionnaire.

All Content

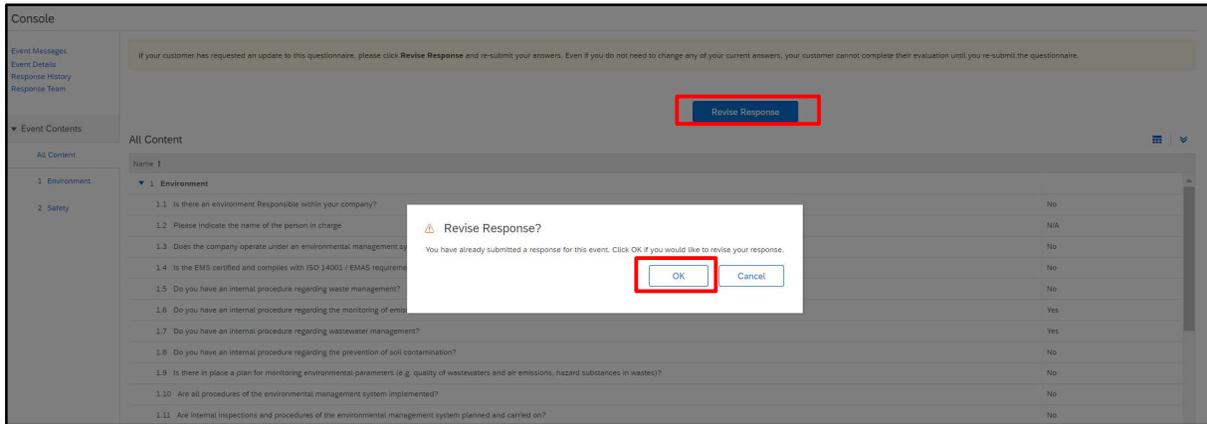
Name	Content	Response
1 Environment	1.1 Is there an environment Responsible within your company?	No
	1.2 Please indicate the name of the person in charge	N/A
	1.3 Does the company operate under an environmental management system (EMS)?	No
	1.4 Is the EMS certified and complies with ISO 14001 / EMAS requirements?	No
	1.5 Do you have an internal procedure regarding waste management?	No
	1.6 Do you have an internal procedure regarding the monitoring of emissions in the air?	Yes
	1.7 Do you have an internal procedure regarding wastewater management?	Yes
	1.8 Do you have an internal procedure regarding the prevention of soil contamination?	No
	1.9 Is there in place a plan for monitoring environmental parameters (e.g. quality of wastewaters and air emissions, hazard substances in wastes)?	No
	1.10 Are all procedures of the environmental management system implemented?	No
	1.11 Are internal inspections and procedures of the environmental management system planned and carried out?	No
	1.12 Are you periodically subject to audits of environmental issues by your customers?	No
	1.13 Do you make yourself available for audits on environmental issues by Zambon?	No
	1.14 Have any internal or External Authorities environmental violations and / or anomalies been detected in the last 3 years?	No

Figure 39 : Questionnaire de qualification avec statut « En attente d'approbation » - Modification impossible

Title	ID	End Time	Commodity	Regions	Status
▼ Status: Open (2)					
Italy Bresso safety questionnaire	Doc1551996010	8/13/2023 8:05 PM	UTILITIES I006, CONVALIDATION I016, CLEANING SERVICES I020, MAINTENANCE & BUILDING AU... BUILDINGS I002, PHARMA FINISHES I003, CONSULTANCY: SAFETY (RSPP... FACILITY MANAGEMENT I021, REVAMPING I023, OFFICE FURNITURES I024, OFFICE FURNITURES FOR LAB... CATERING & CANTEEN SERVIC... CONSULTANCY: GENERAL I008, CONSULTANCY ITIS I012, REAL ESTATE & MANAGEMENT ... EXTERNAL SERVICES-WASTE ... IT-IS TECHNOLOGY SERVICES ... LABORATORY GOOD & SERVICE... LOGISTIC SERVICES I029, MANUFACTURING MAINTENANCE... MANUFACTURING PRODUCT I03... PRODUCTION UTILITIES I034, SAFETY MATERIALS I048, WASTEWATER I060, TRANSPORTS I057	ITA002 Italy Headquarter ... View more	Approved
Italy local questionnaire	Doc1551979794	8/20/2023 5:44 PM	All All	ITA002 Italy Headquarter ... ITA001 Italy Manufacturin... View more	Not Responded

Figure 40 : Questionnaire de qualification avec statut « Approuvé »

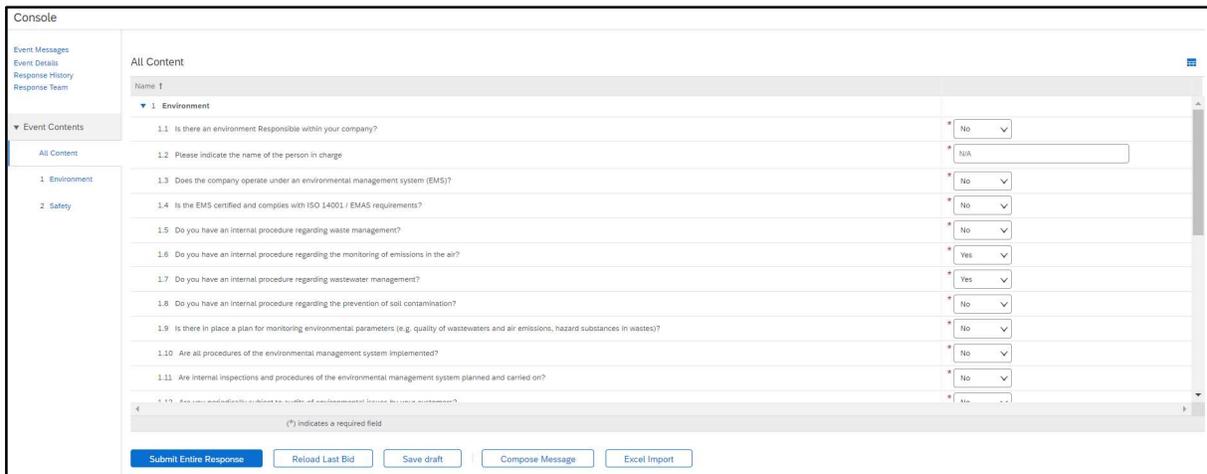
Pour revoir le questionnaire, cliquez sur « Revoir la réponse ». Le système affichera une fenêtre dans laquelle il vous sera demandé de confirmer votre intention de modifier une ou plusieurs réponses. Cliquez sur « OK » :



**Figure 41 : Questionnaire de qualification avec statut « Approuvé » - Modification possible**

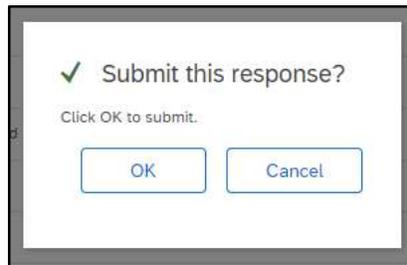
À ce stade, le système permettra la modification du questionnaire et il sera donc possible de mettre à jour les réponses au questionnaire avec les nouvelles données et de cliquer à nouveau sur « Envoyer ».

Le questionnaire mis à jour sera à nouveau soumis à l’approbation de Zambon :



**Figure 42 : Questionnaire de qualification avec statut « Approuvé » - Révision de la réponse**

Dans la fenêtre contextuelle suivante qui apparaîtra, cliquez sur « OK » :



**Figure 43 : Confirmation de la révision du questionnaire de qualification**



Une fois approuvé, il sera visible avec le statut suivant :

Title	ID	End Time	Commodity	Regions	Status
Italy Bresso safety questionnaire	DocL551996010	8/13/8108 8:05 PM	UTILITIES 1006, CONVALIDATION 1016, CLEANING SERVICES 1020, MAINTENANCE & BUILDING AU..., BUILDINGS 1002, PHARMA FINISHES 1003, CONSULTANCY: SAFETY (RSP...), FACILITY MANAGEMENT 1021, REVAMPING 1023, OFFICE FURNITURES 1024, OFFICE FURNITURES FOR LAB..., CATERING & CANTEN SERVIC..., CONSULTANCY: GENERAL 1006, CONSULTANCY ITIS 1012, REAL ESTATE & MANAGEMENT..., EXTERNAL SERVICES-WASTE..., IT-IS TECHNOLOGY SERVICES..., LABORATORY GOOD & SERVICE..., LOGISTIC SERVICES 1029, MANUFACTURING MAINTENANCE..., MANUFACTURING PRODUCT 103..., PRODUCTION UTILITIES 1034, SAFETY MATERIALS 1048, WASTEWATER 1060, TRANSPORTS 1057	ITA002 Italy Headquarter ...	Approved
Italy local questionnaire	DocL551979794	8/20/2023 5:44 PM	All All	ITA002 Italy Headquarter ..., ITA001 Italy Manufacturin...	Not Responded

Figure 44 : Approbation du questionnaire de qualification

Vous recevrez un e-mail si votre qualification a été approuvée :

Zambon Global Procurement <no-reply@eusmtp.ariba.com> to me

5:58 PM (3 minutes ago)



Hello Supplier

Zambon Global Procurement - TEST has approved the questionnaire that you completed.

**Questionnaire Overview**  
Questionnaire name: Italy Bresso safety questionnaire

You'll be notified if any other tasks require your attention.

This questionnaire is part of following processes:

Process Name	Process Type	Material	Commodity	Region	Department	Owner
<a href="#">Zambon - Qualification process external</a>	Qualification process external		CONSULTANCY: GENERAL	Italy Headquarter - Bresso		Buyer Zambon

Best,  
SAP Ariba team

Figure 45 : E-mail de confirmation de l'approbation de qualification

- **Demande de complément des réponses** : Lors de la phase d'approbation, Zambon peut demander de compléter une ou plusieurs réponses données, en indiquant les spécifications et le numéro de la question de référence ; plus tard, une fois les réponses mises à jour, Zambon procédera à l'approbation du questionnaire (suivez les mêmes étapes vues ci-dessus) ;

Vous recevrez un e-mail si des compléments ou des modifications ont été demandés dans les réponses aux différents questionnaires :



Figure 46 : E-mail de demande de compléments

- **Non-approbation côté Zambon** : le processus de qualification se termine par un résultat négatif et le fournisseur ne pourra pas participer aux appels d'offres.

## 4. Comment contacter l'Assistance directe ARIBA

### 4.1 Problèmes pour un compte déjà existant et qui parvient à se connecter

En cas de problème pour lequel il est encore possible de se connecter (compte fournisseur déjà existant), il est possible de demander une assistance directe en suivant les étapes suivantes :

- Sur la page de connexion à la plateforme, cliquez sur l'icône  d'assistance dans le coin supérieur droit de la plateforme. Si vous ne voyez pas l'icône ci-dessus, il est conseillé de régler le zoom de la page à 90 %.

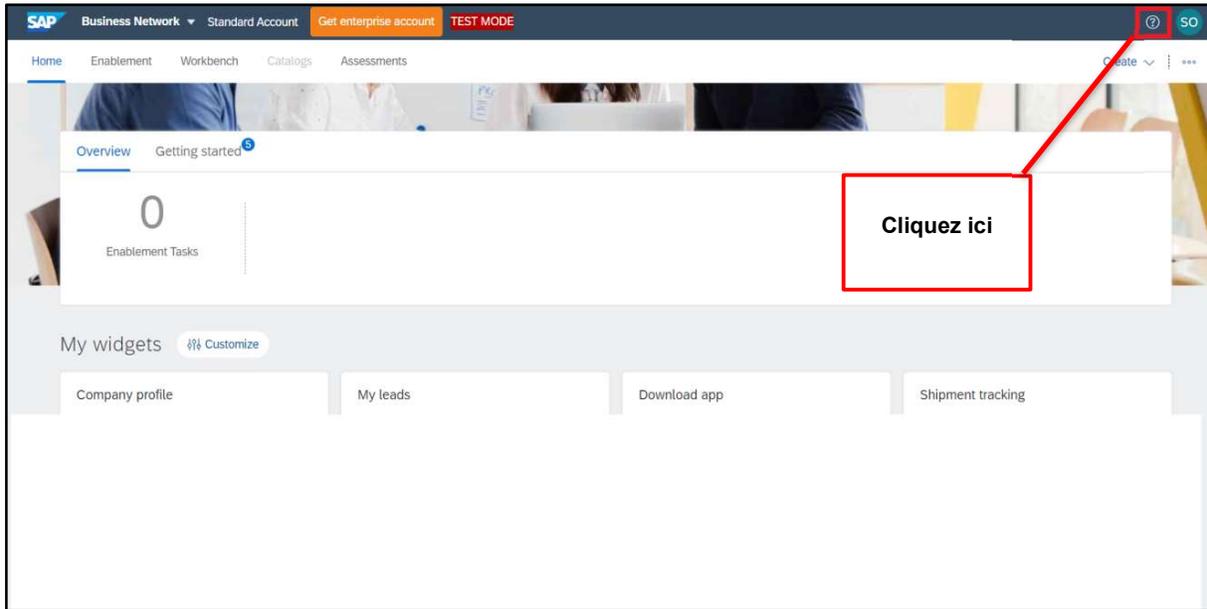


Figure 47 : Assistance Ariba - 1

b. Cliquez sur « Assistance » en haut du menu Aide.

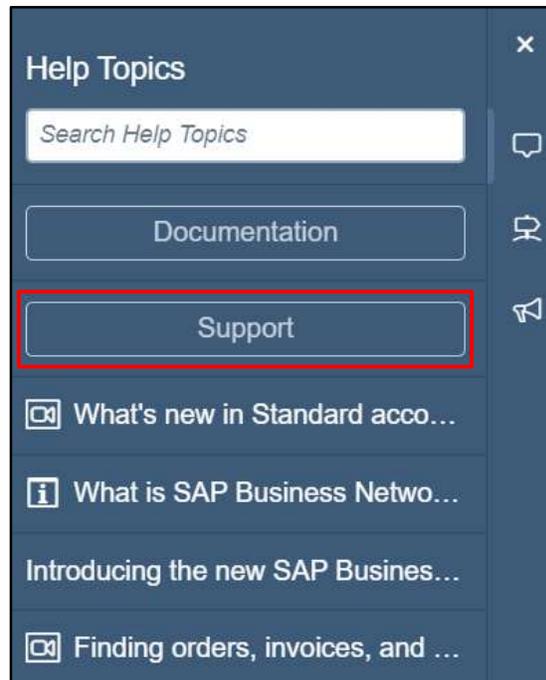


Figure 48 : Assistance Ariba - 2



c. Cliquez sur l'onglet Contacts.

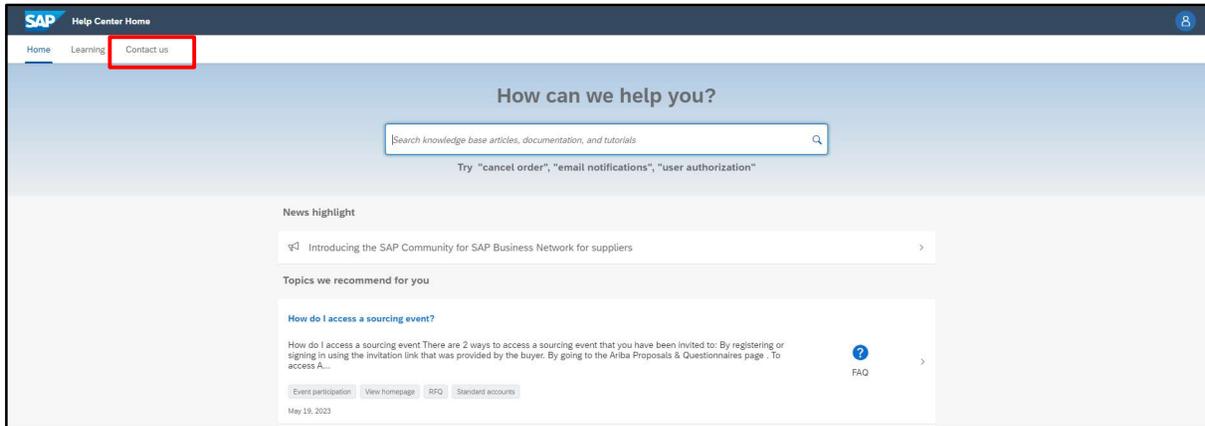


Figure 49 : Assistance Ariba - 3

d. Entrez une brève description de votre question ou problème dans le champ « Commencer ici » pour trouver la réponse



Figure 50 : Assistance Ariba - 4

e. Cliquez sur l'icône de recherche

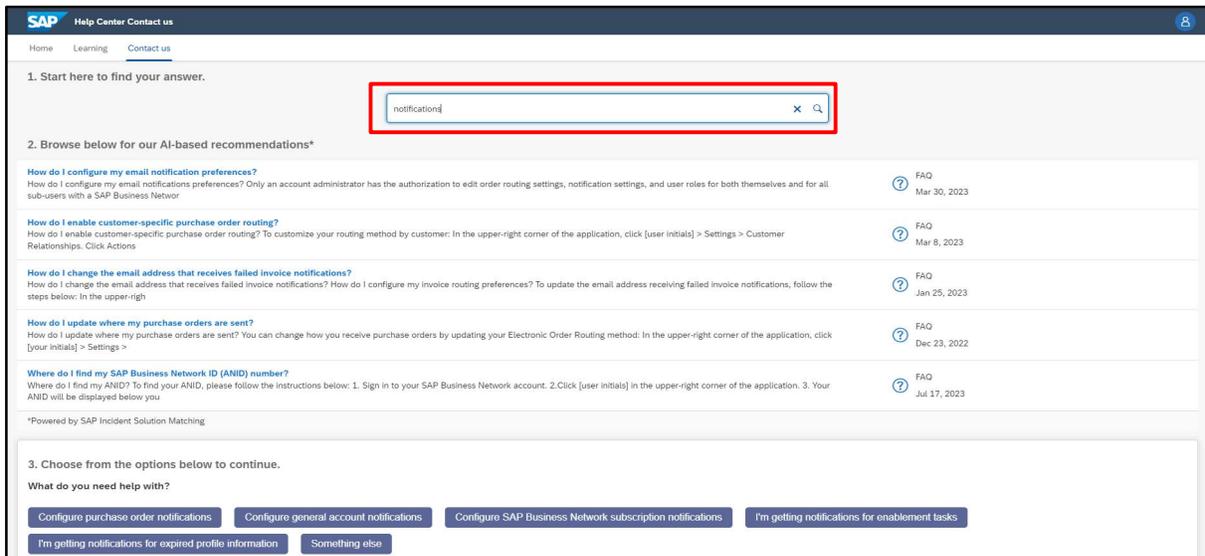


Figure 51 : Assistance Ariba - 5

27



Direzione e amministrazione / Sede legale  
Head Office / Registered Office  
Via Lillo del Duca, 10 20091 Bresso (MI) - Italy  
Tel. +39 02 665 241 Fax +39 02 665 01 492  
C.P. / PO Box 78 20091 Bresso (MI) - Italy

Zambon SpA  
Cap. Soc. Euro 5,649,880,00 i.v.  
REA Milano n. 1814364 C.F. - P.IVA IT 05341830965  
Società unipersonale

- f. Après la recherche, cliquez sur un sujet en fonction des recommandations reçues ou sur un bouton de question/problème dans la section **Choisir parmi les options suivantes pour continuer** pour plus d'informations et d'assistance.

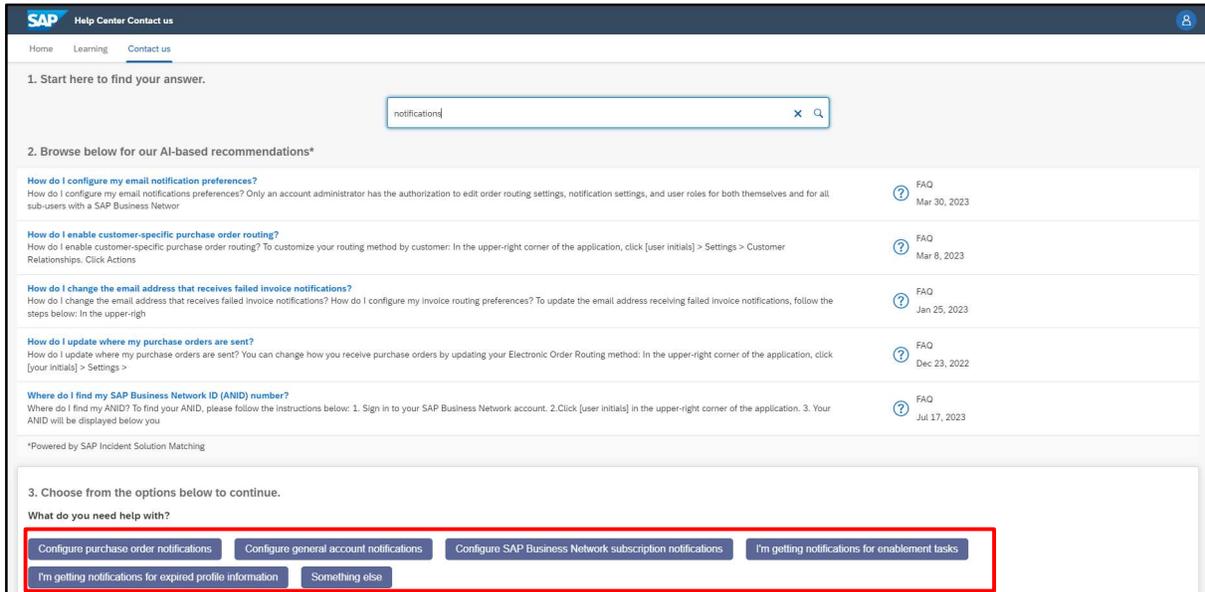


Figure 52 : Assistance Ariba - 6

- i. Si après avoir passé en revue ces étapes, vous avez toujours besoin d'aide :
1. Dans les options fournies dans **Pourquoi l'aide est demandée ?** Cliquez sur **Autre** en bas.

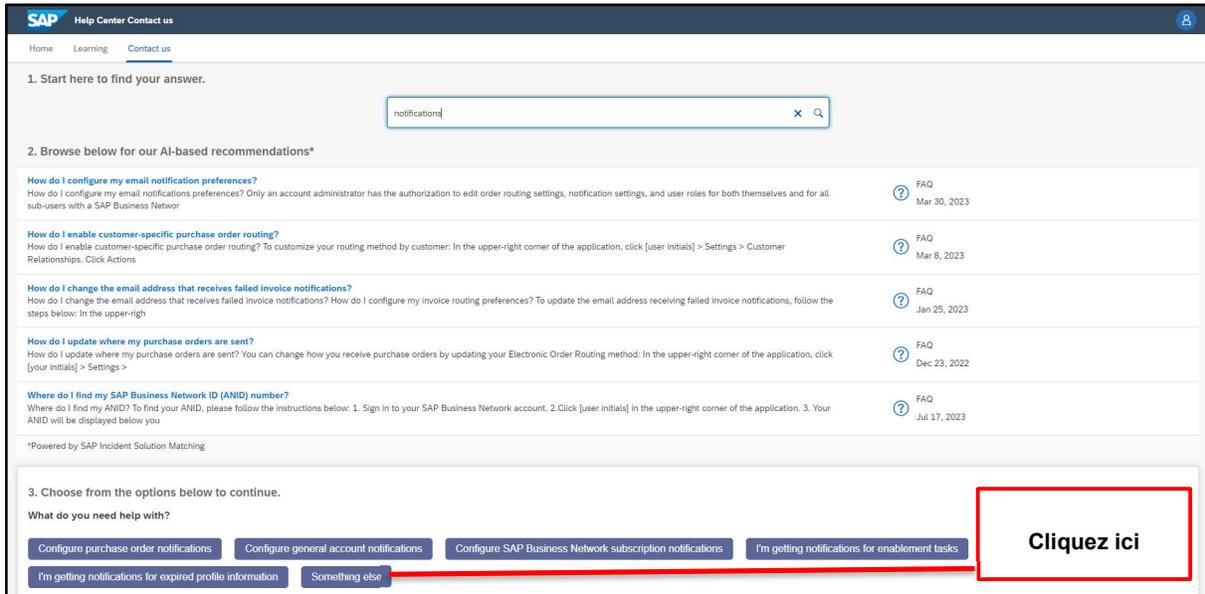


Figure 53 : Assistance Ariba - 7

2. Une barre apparaît en bas de l'écran : **Les résultats de la recherche ne correspondent pas à vos attentes ? Cliquez sur Créer un cas** en bas à droite.

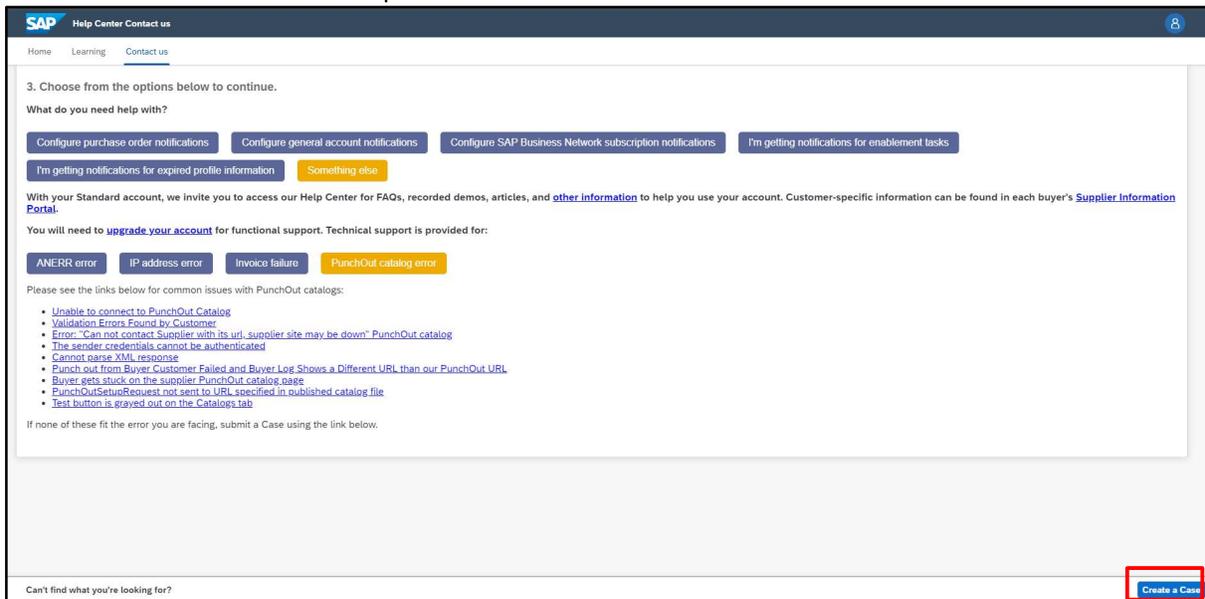
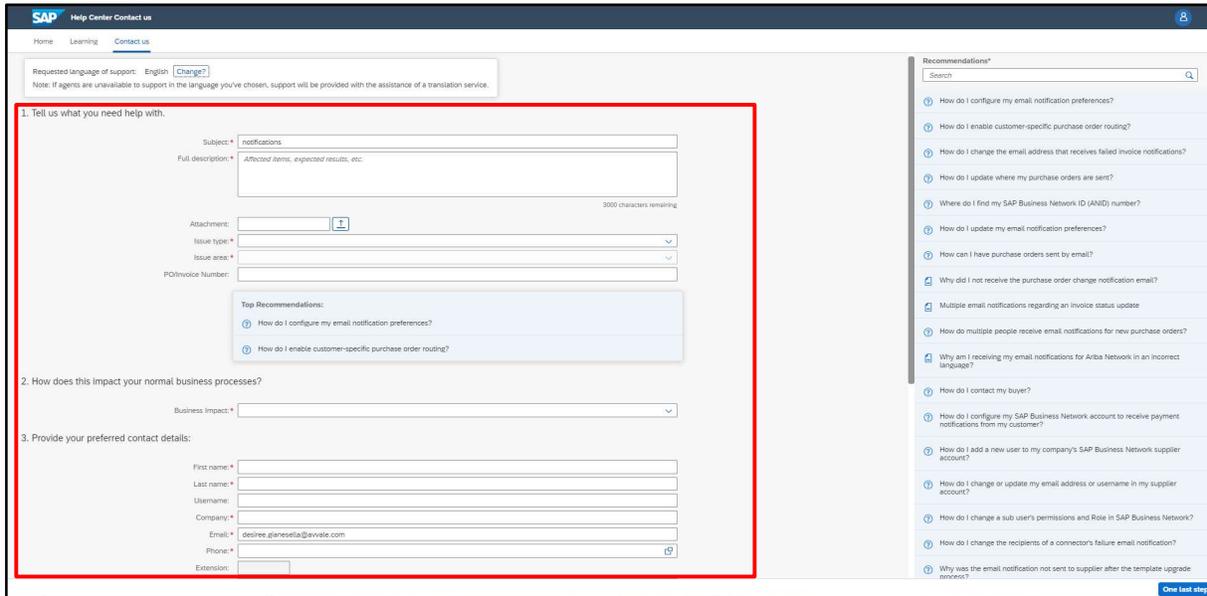


Figure 54 : Assistance Ariba - 8

3. Remplissez le formulaire de la façon la plus détaillée possible



SAP Help Center Contact us

Requested language of support: English [Change?](#)  
 Note: If agents are unavailable to support in the language you've chosen, support will be provided with the assistance of a translation service.

1. Tell us what you need help with.

Subject: notifications  
 Full description: Affected items, expected results, etc.  
 Attachment:    
 Issue type:   
 Issue area:   
 PO/Invoice Number:

2. How does this impact your normal business processes?  
 Business impact:

3. Provide your preferred contact details:

First name:   
 Last name:   
 Username:   
 Company:   
 Email: desiree.gianesella@envele.com  
 Phone:   
 Extension:

Top Recommendations:

- How do I configure my email notification preferences?
- How do I enable customer-specific purchase order routing?

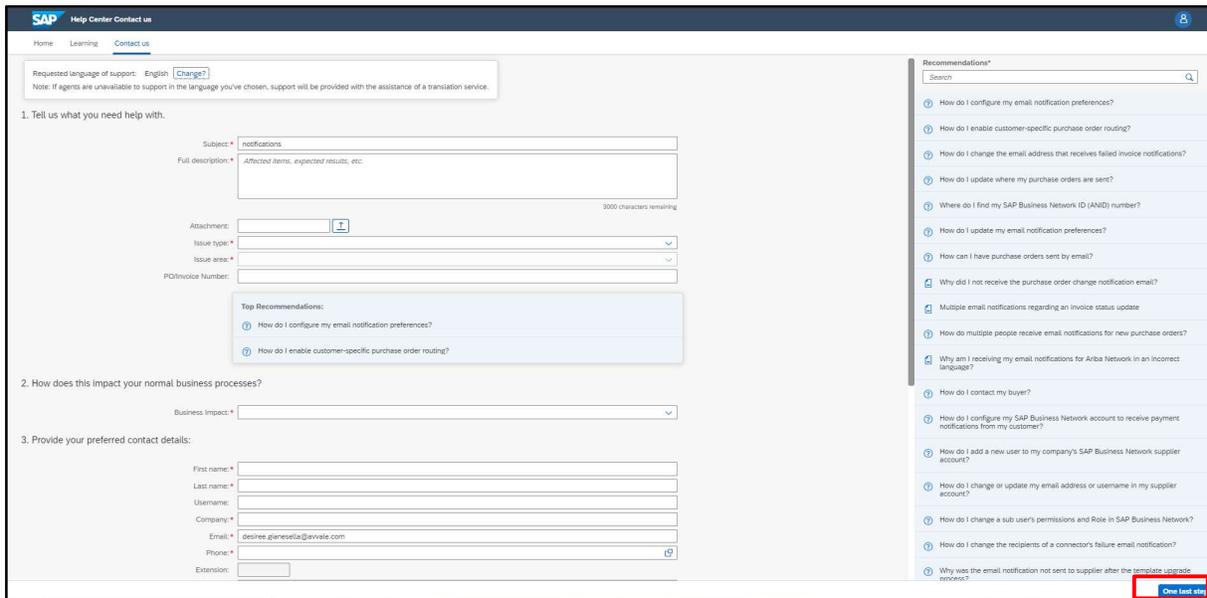
Recommendations\*

- How do I configure my email notification preferences?
- How do I enable customer-specific purchase order routing?
- How do I change the email address that receives failed invoice notifications?
- How do I update where my purchase orders are sent?
- Where do I find my SAP Business Network ID (ANID) number?
- How do I update my email notification preferences?
- How can I have purchase orders sent by email?
- Why did I not receive the purchase order change notification email?
- Multiple email notifications regarding an invoice status update
- How do multiple people receive email notifications for new purchase orders?
- Why am I receiving my email notifications for Ariba Network in an incorrect language?
- How do I contact my buyer?
- How do I configure my SAP Business Network account to receive payment notifications from my customer?
- How do I add a new user to my company's SAP Business Network supplier account?
- How do I change or update my email address or username in my supplier account?
- How do I change a sub user's permissions and Role in SAP Business Network?
- How do I change the recipients of a connector's failure email notification?
- Why was the email notification not sent to supplier after the template upgrade process?

**One last step**

Figure 55 : Assistance Ariba - 9

4. Cliquez sur **Une dernière étape** en bas à droite



SAP Help Center Contact us

Requested language of support: English [Change?](#)  
 Note: If agents are unavailable to support in the language you've chosen, support will be provided with the assistance of a translation service.

1. Tell us what you need help with.

Subject: notifications  
 Full description: Affected items, expected results, etc.  
 Attachment:    
 Issue type:   
 Issue area:   
 PO/Invoice Number:

2. How does this impact your normal business processes?  
 Business impact:

3. Provide your preferred contact details:

First name:   
 Last name:   
 Username:   
 Company:   
 Email: desiree.gianesella@envele.com  
 Phone:   
 Extension:

Top Recommendations:

- How do I configure my email notification preferences?
- How do I enable customer-specific purchase order routing?

Recommendations\*

- How do I configure my email notification preferences?
- How do I enable customer-specific purchase order routing?
- How do I change the email address that receives failed invoice notifications?
- How do I update where my purchase orders are sent?
- Where do I find my SAP Business Network ID (ANID) number?
- How do I update my email notification preferences?
- How can I have purchase orders sent by email?
- Why did I not receive the purchase order change notification email?
- Multiple email notifications regarding an invoice status update
- How do multiple people receive email notifications for new purchase orders?
- Why am I receiving my email notifications for Ariba Network in an incorrect language?
- How do I contact my buyer?
- How do I configure my SAP Business Network account to receive payment notifications from my customer?
- How do I add a new user to my company's SAP Business Network supplier account?
- How do I change or update my email address or username in my supplier account?
- How do I change a sub user's permissions and Role in SAP Business Network?
- How do I change the recipients of a connector's failure email notification?
- Why was the email notification not sent to supplier after the template upgrade process?

**One last step**

Figure 56 : Assistance Ariba - 10

5. Sélectionnez la méthode de contact et cliquez sur **Envoyer**. En sélectionnant la méthode de contact « Téléphone », vous serez contacté au numéro de téléphone indiqué lors de la compilation des données dans la demande.



**N.B.** Vous ne serez contacté par Ariba qu'après la soumission de la demande d'assistance. Si l'Assistance Ariba est dans l'impossibilité de répondre à l'appel, il faudra alors soumettre une nouvelle demande, en suivant le processus indiqué ci-dessus, pour être recontacté par l'assistance.

#### 4.2 Problèmes liés à la création d'un nouveau compte / Problèmes de connexion

En cas de problème lors de la création d'un nouveau compte/impossibilité de se connecter, vous pouvez demander une assistance directe en suivant les étapes suivantes :

1. Connectez-vous à <https://supplier.ariba.com>
2. Sur la page de connexion à la plateforme, cliquez sur l'icône  d'assistance dans le coin supérieur droit de la plateforme. Si vous ne voyez pas l'icône ci-dessus, il est conseillé de régler le zoom de la page à 90 %.

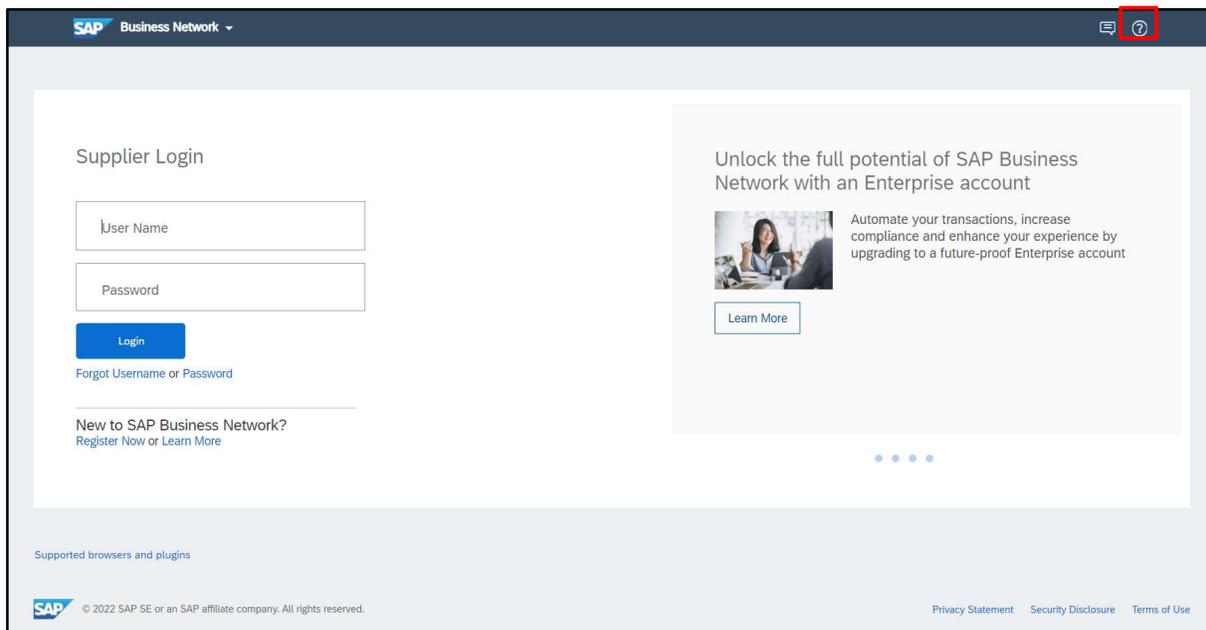


Figure 57 : Assistance Ariba - 11

3. Cliquez sur « Assistance » en haut du menu Aide.

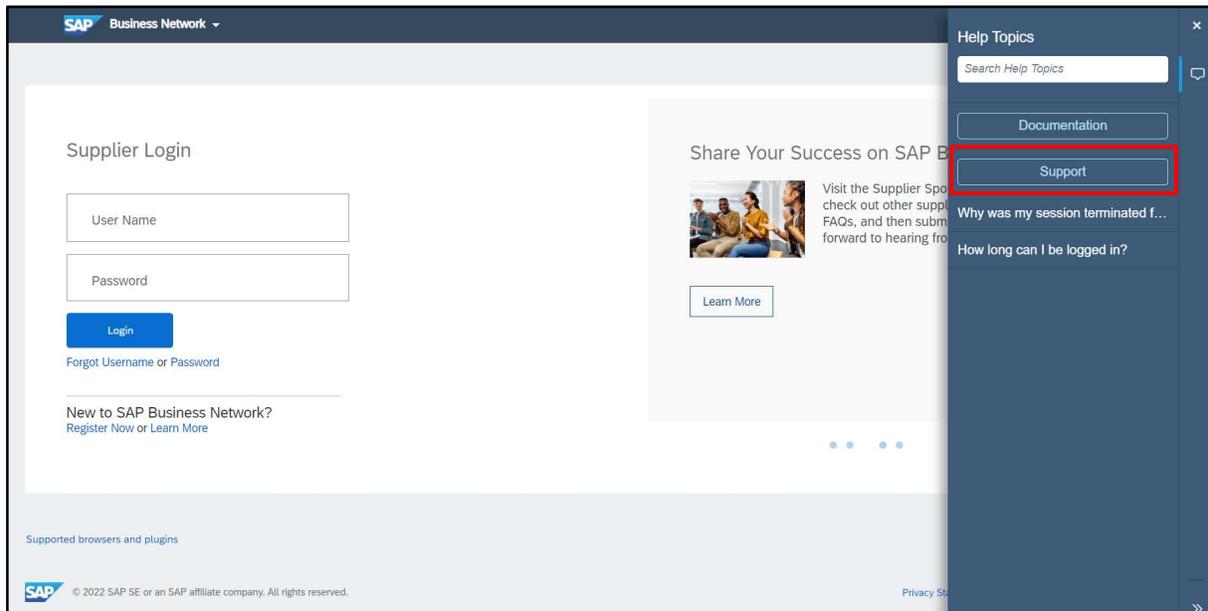


Figure 58 : Assistance Ariba - 12

4. Cliquez sur l'onglet Contacts.

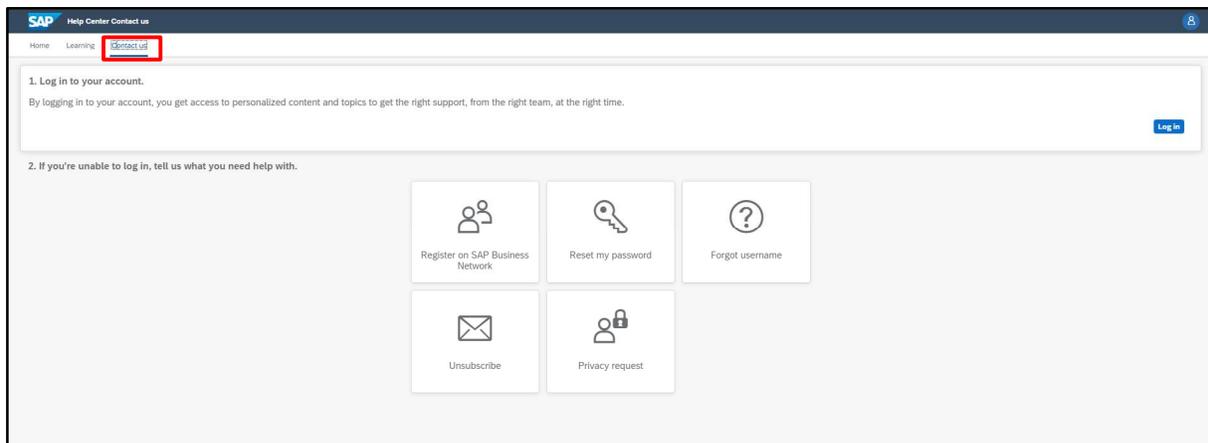
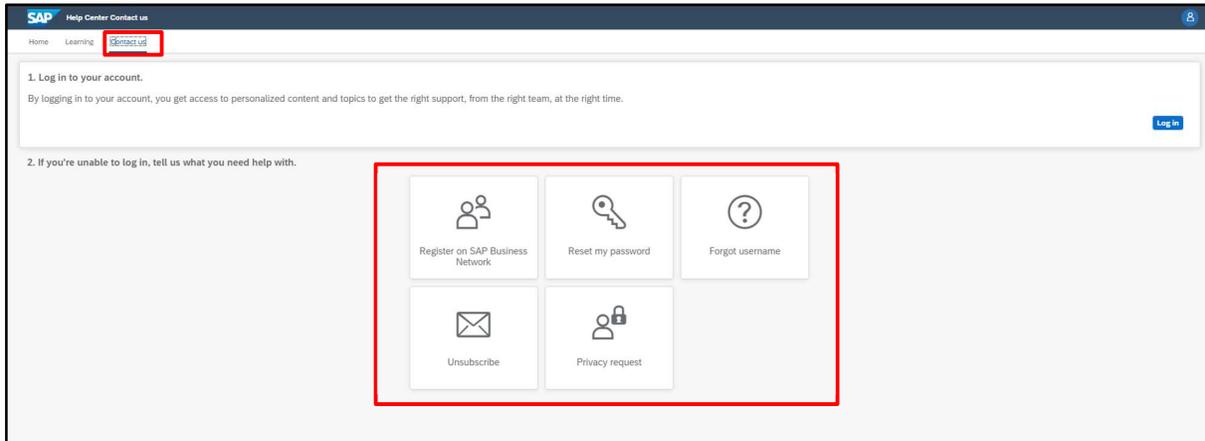


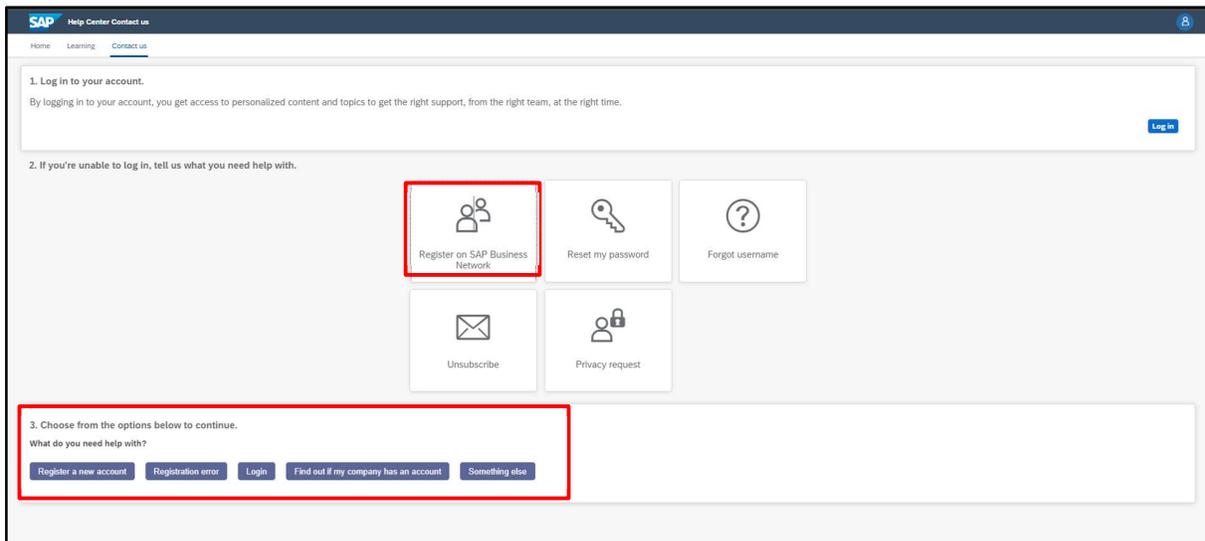
Figure 59 : Assistance Ariba - 13

5. Les onglets suivants apparaîtront : « S'inscrire à Ariba Network », « Réinitialiser le mot de passe », « Nom d'utilisateur oublié », « Annuler l'abonnement ».



**Figure 60 : Assistance Ariba - 14**

6. Sélectionnez une option et cliquez sur un bouton de question/problème dans la section « Choisir parmi les options suivantes pour continuer » pour plus d'informations et d'assistance.



**Figure 61 : Assistance Ariba - 15**

7. Si vous avez toujours besoin d'aide après avoir passé en revue les étapes ci-dessus, sélectionnez « Autre » et cliquez sur « Créer un cas » :

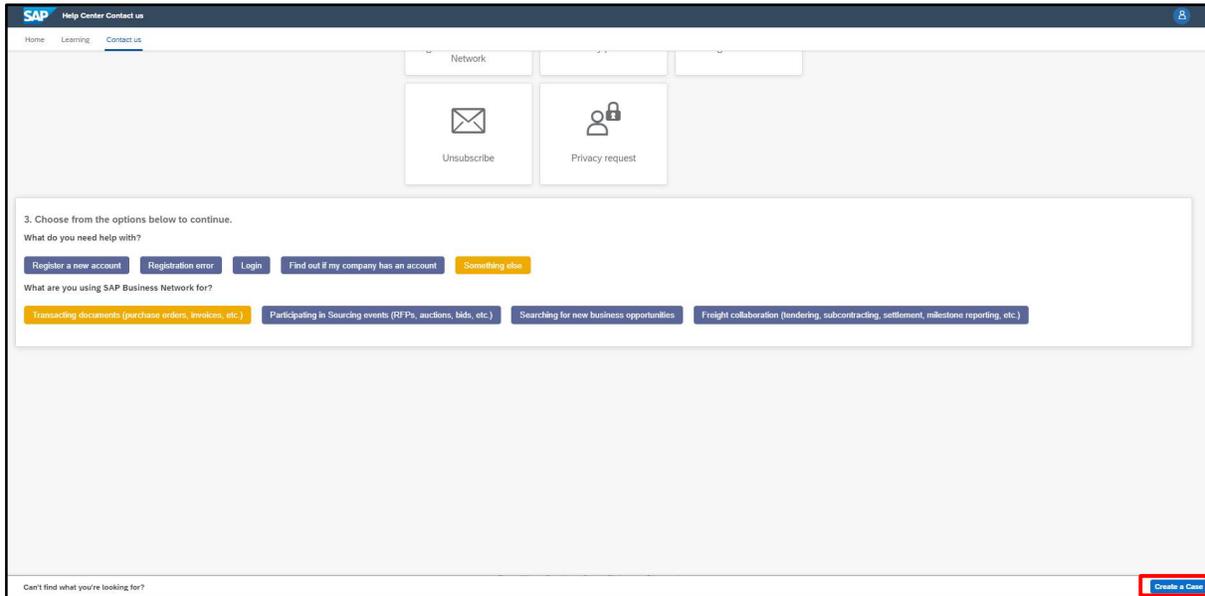


Figure 62 : Assistance Ariba - 16

## 8. Remplissez le formulaire de la façon la plus détaillée possible

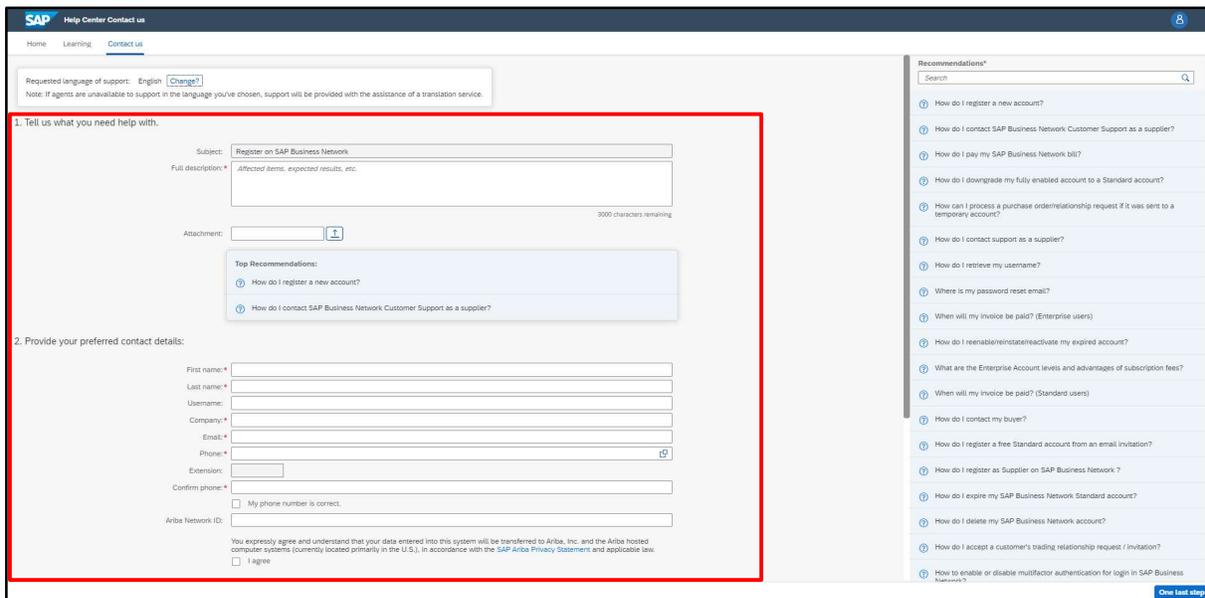


Figure 63 : Assistance Ariba - 17

## 9. Cliquez sur **Une dernière étape** en bas à droite, sélectionnez la méthode de contact et cliquez sur **Envoyer**. En sélectionnant la méthode de contact « Téléphone », vous serez contacté au numéro de téléphone indiqué lors de la compilation des données dans la demande.



**N.B.** Vous ne serez contacté par Ariba qu'après la soumission de la demande d'assistance. Si l'Assistance Ariba est dans l'impossibilité de répondre à l'appel, il faudra alors soumettre une nouvelle demande, en suivant le processus indiqué ci-dessus, pour être recontacté par l'assistance.

Figure 64 : Assistance Ariba - 18

Pour toute question concernant le moment où contacter le client, cliquez ici :

[Si j'ai des questions ou des problèmes, dois-je contacter Ariba ou le client ?](#)

Figure 65 : Assistance Ariba - 19

