



Istruzioni per la registrazione in SAP Ariba Supplier Lifecycle (SLP)

per fornitori di **Zambon S.p.A.**





Contents

Introduzione.....	3
1. Istruzioni per l'accesso alla piattaforma ARIBA	3
1.1 Account fornitore già presente su Ariba Network:	3
1.2 Nuovo account (primo accesso nella piattaforma ARIBA): ...	6
2. Accesso e compilazione questionario globale di registrazione Zambon.....	12
3. Compilazione questionario di qualifica	19
4. Come contattare il Supporto diretto di ARIBA	25
4.1 Problematiche per Account già esistente e che riesce ad effettuare il Login	25
4.2 Problematiche legate alla creazione di un nuovo account/problemi di Login	30





Introduzione

La seguente guida ha come obiettivo quello di fornire le istruzioni per i fornitori al fine di poter facilmente accedere alla piattaforma ARIBA di Zambon e procedere con il processo di registrazione.

1. Istruzioni per l'accesso alla piattaforma ARIBA

1.1 Account fornitore già presente su Ariba Network:

Nella e-mail di invito alla registrazione ricevuta da Zambon Global Procurement cliccare sul link di riferimento nella sezione **"Account già presente su Ariba Network"**.



Figura 1: E-mail –invito a effettuare la registrazione per fornitore già presente sulla piattaforma Ariba Network



- Consigliamo di utilizzare i browser **Microsoft Edge** o **Google Chrome**. Con Google Chrome, tuttavia, è necessario assicurarsi che lo zoom sia impostato al 90% o inferiore, altrimenti alcuni elementi non saranno visualizzati correttamente.
- Salvare il link a SAP Ariba come preferito.

Il link dell'invito via e-mail vi porterà direttamente alla pagina di benvenuto di SAP Ariba.

Nella schermata che apparirà inserire le credenziali in proprio possesso dell'account precedentemente creato, il quale viene utilizzato per la partecipazione agli eventi di differenti clienti:

Domande? Fare clic qui per visualizzare una guida introduttiva.

Iscriversi come fornitore di ZAMBON - TEST in SAP Ariba.

ZAMBON - TEST utilizza SAP Ariba per gestire le attività di approvvigionamento.

Creare un account fornitore SAP Ariba e gestire le risposte alle attività di approvvigionamento richieste da ZAMBON - TEST. **Iscrizione**

Si dispone già di un account? **Login**

Fare clic sul pulsante <<Login>> se si possiede già un account SAP Ariba. Dopodiché è possibile continuare con gli steps successivi.

Informazioni su Ariba Network

Ariba Network è il punto di accesso a tutte le soluzioni Ariba per fornitori. È ora possibile gestire in maniera centralizzata tutte le relazioni cliente e le attività di fornitore indipendentemente dalla soluzione Ariba utilizzata dai clienti. Una volta completata la registrazione, sarà possibile:

- Rispondere alle richieste dei clienti in maniera più efficiente
- Collaborare con i clienti più rapidamente in tutte le fasi di approvazione di un flusso di lavoro
- Consolidare le relazioni con i clienti utilizzando una soluzione Ariba Network
- Rivedere gli eventi di sourcing attivi relativi a più clienti con un solo login
- Applicare il profilo società a tutte le attività in Ariba Network, Ariba Discovery e Ariba Sourcing

Il passaggio ad Ariba Network consente di eseguire un solo login per gestire in maniera centralizzata:

- Tutte le relazioni cliente Ariba
- Tutte le azioni relative a un evento, le attività e le transazioni
- Le informazioni sul profilo della società
- Tutte le attività di registrazione
- Le attività amministrative relative ai contatti e agli utenti

Figura 2: Pagina di benvenuto SAP Ariba

Inserire User e Password e cliccare su Continua:

Immettere le informazioni sull'account * Indica un campo richiesto

Si sta utilizzando un account di verifica Ariba Sourcing per eseguire la registrazione a Ariba Commerce Cloud. Immettere il nome utente e la password dell'account di verifica esistente di Ariba Commerce Cloud, Ariba Discovery o Ariba Network. Dopo avere eseguito il login, il profilo dell'account di verifica Ariba Commerce Cloud esistente diventerà il proprio profilo dell'account di verifica del fornitore Ariba Sourcing.

Nome utente:*

Password:*

[Nome utente dimenticato](#)

[Password dimenticata](#)

Continua

Figura 3: Log in SAP Ariba

Una volta eseguito il login su Ariba Network, cliccare su "Altro" e selezionare Zambon.



Figura 4: Selezione Cliente Zambon

Per i successivi passi, passare al paragrafo 2. “Accesso e compilazione questionario globale di registrazione Zambon”.





1.2 Nuovo account (primo accesso nella piattaforma ARIBA):

Nella e-mail di invito alla registrazione ricevuta da Zambon Global Procurement, cliccare sul link di riferimento nella sezione **“Nuovo Account”**.

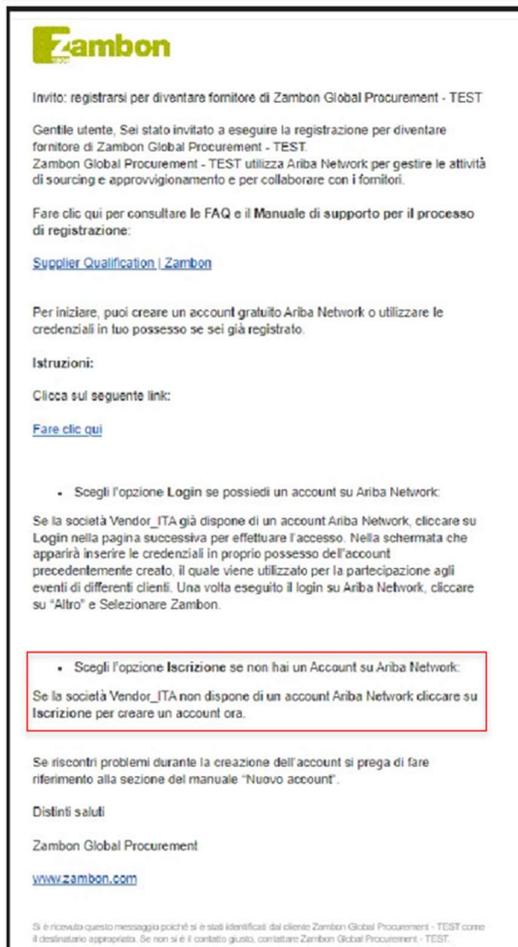


Figura 5: E-mail –invito a effettuare la registrazione “Nuovo Account”

Il link dell'invito via e-mail vi porterà direttamente alla pagina di benvenuto di SAP Ariba.

Nella schermata che apparirà scegliere “Iscrizione” per creare un account in SAP Ariba.



Domande? Fare clic qui per visualizzare una guida introduttiva.

Iscriversi come fornitore di ZAMBON - TEST in SAP Ariba.

ZAMBON - TEST utilizza SAP Ariba per gestire le attività di approvvigionamento.

Creare un account fornitore SAP Ariba e gestire le risposte alle attività di approvvigionamento richieste da ZAMBON - TEST.

Si dispone già di un account? [Login](#)

[Iscrizione](#)

Fare clic sul pulsante <<Iscrizione>> per creare un account in SAP Ariba. Dopodiché è possibile continuare con gli steps successivi.

Informazioni su Ariba Network

Ariba Network è il punto di accesso a tutte le soluzioni Ariba per fornitori. E ora possibile gestire in maniera centralizzata tutte le relazioni cliente e le attività di fornitore indipendentemente dalla soluzione Ariba utilizzata dai clienti. Una volta completata la registrazione, sarà possibile:

- Rispondere alle richieste dei clienti in maniera più efficiente
- Collaborare con i clienti più rapidamente in tutte le fasi di approvazione di un flusso di lavoro
- Consolidare le relazioni con i clienti utilizzando una soluzione Ariba Network
- Rivedere gli eventi di sourcing attivi relativi a più clienti con un solo login
- Applicare il profilo società a tutte le attività in Ariba Network, Ariba Discovery e Ariba Sourcing

Il passaggio ad Ariba Network consente di eseguire un solo login per gestire in maniera centralizzata:

- Tutte le relazioni cliente Ariba
- Tutte le azioni relative a un evento, le attività e le transazioni
- Le informazioni sul profilo della società
- Tutte le attività di registrazione
- Le attività amministrative relative ai contatti e agli utenti

Figura 6: Pagina di benvenuto SAP Ariba

Una volta aperto il link, si richiede la compilazione di tutti i campi **obbligatori** contrassegnati da un asterisco rosso e inserire la spunta per l'accettazione dei termini di utilizzo e della privacy.

Completare le informazioni generali relative alla vostra azienda richieste nelle sezioni:

- Informazioni sulla società;
- Informazioni sull'account utente;
- Fornire maggiori dettagli sulle attività aziendali.

Crea account [Crea un account e continua](#) [Annulla](#)

Creare prima un account fornitore SAP Ariba, quindi completare i questionari richiesti da ZAMBON - TEST.

Informazioni sulla società

* Indica un campo richiesto

Nome della società:*

Paese o regione:*

Indirizzo:*

Codice postale:*

Comune o città:*

Provincia, regione o stato:*

Se la società dispone di più di una sede, immettere l'indirizzo della sede principale. In un secondo momento sarà possibile immettere altri indirizzi nel profilo della società, per specificare ad esempio l'indirizzo di spedizione, di fatturazione o di altro tipo.

Figura 7: Sezione "Informazioni sulla società"

Siete pregati di annotarvi l'indirizzo e-mail scelto per il nome utente e la password inserite nella sezione "Informazioni sull'account utente".

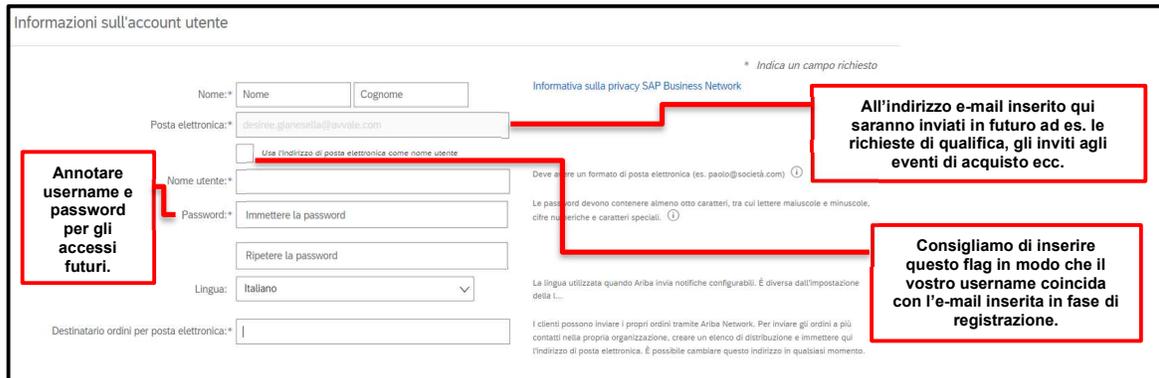


Figura 8: Sezione “Informazioni sull’account utente”

Completare i campi “Categorie prodotti e servizi” (cercando la propria categoria o la più vicina/simile o, se non presente, inserirne una casuale – questo è un campo obbligatorio del tool Ariba, NON di Zambon e NON va ad alimentare il questionario di registrazione di Zambon) e “Località di spedizione o servizio” (selezionando l’area geografica di riferimento):



Figura 9: Sezione “Fornire maggiori dettagli sulle attività aziendali”

Si precisa che la categoria merceologica richiesta in questa fase è una richiesta di ARIBA e non di Zambon. Pertanto, se non trova quella corretta, selezionare quella più attinente ma comunque non ha alcun valore al fine della creazione della Vendor List di Zambon.

A seguire un esempio di selezione di categorie prodotti/servizi:

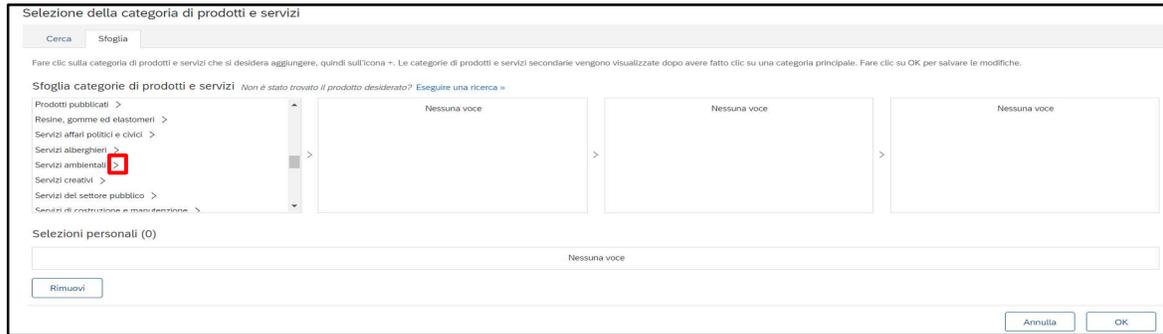


Figura 10: Selezione Prodotti/Servizi Livello 1

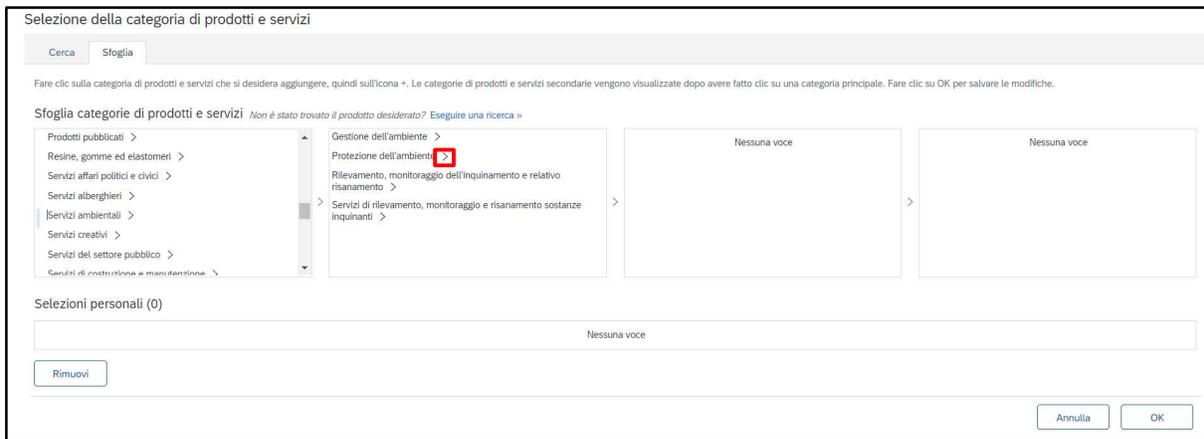


Figura 11: Selezione Prodotti/Servizi Livello 2

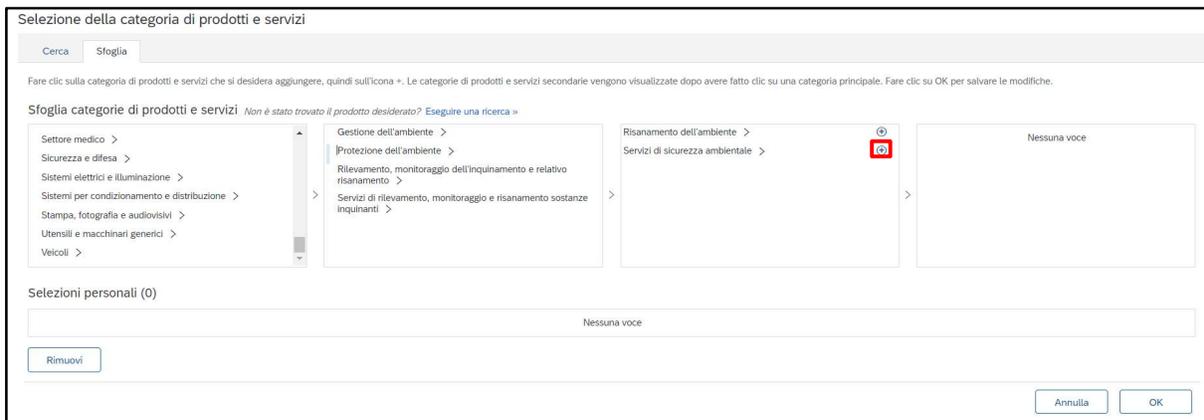


Figura 12: Selezione Prodotti/Servizi Livello 3

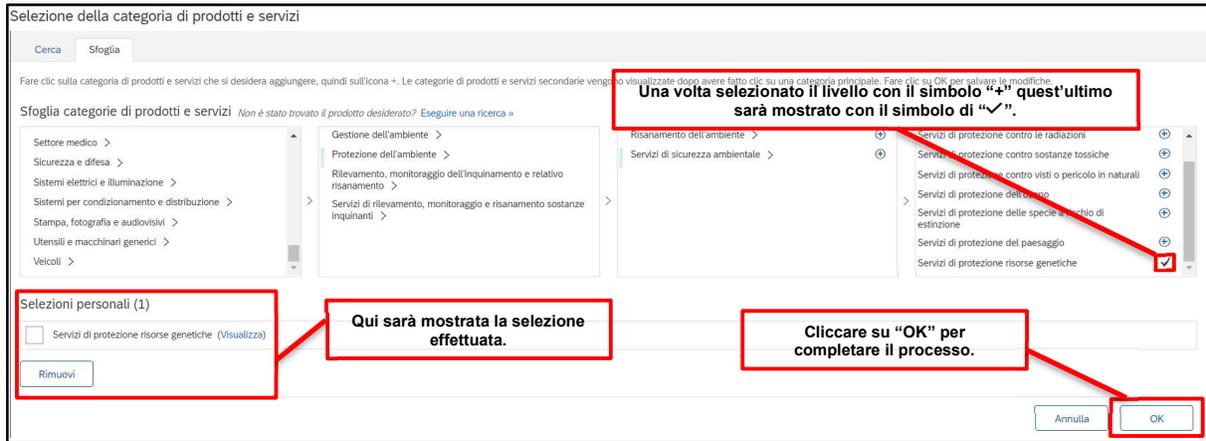


Figura 12: Selezione Prodotti/Servizi Livello 4

Solo quando appare il simbolo "+" è possibile inserire una categoria. Cliccare sul simbolo + per aggiungere una categoria.

Al medesimo modo, è possibile procedere per identificare il paese di appartenenza:



Figura 13: Scelta paese di appartenenza Livello 1

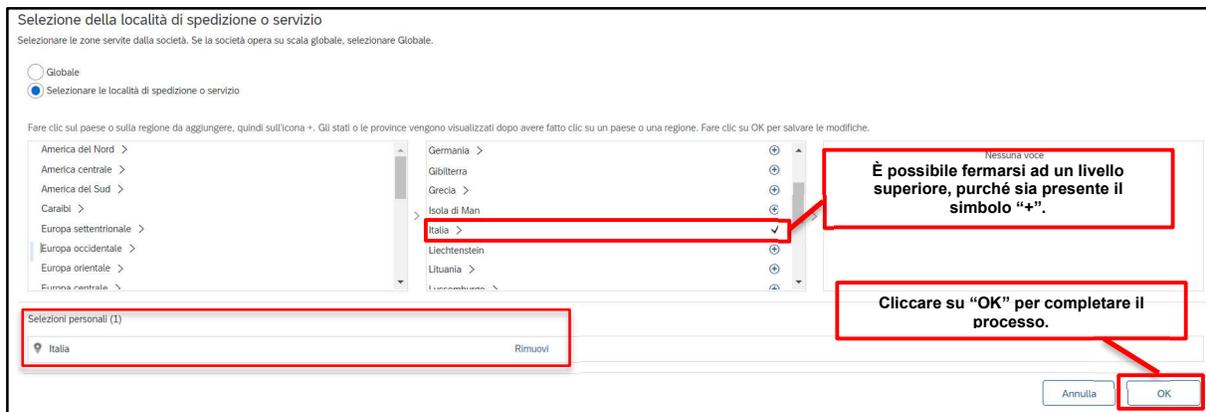


Figura 14: Scelta paese di appartenenza Livello 2



Se necessario, verificate internamente se era già stato creato un account SAP Ariba. Vogliamo evitare account duplicati. Se la vostra azienda non esiste ancora, fate clic sul link «Crea un account e continua». Comparirà il seguente messaggio:

Figura 15: Ultimo step per creazione account

Scegliere l'opzione "Ignora revisione" se non si hanno account duplicati e proseguire.

Verrete reindirizzati direttamente al questionario inviato da Zambon e potrete procedere alla compilazione di quest'ultimo.

Per qualunque problema di accesso alla piattaforma, fare riferimento al paragrafo "**Come contattare il Supporto diretto ARIBA**".



2. Accesso e compilazione questionario globale di registrazione Zambon

Il primo accesso in SAP Ariba deve avvenire tramite l'e-mail di invito ricevuta e inviata da Zambon (scegliendo l'opzione di "Login" o "Iscrizione" descritte nei paragrafi 1.1 e 1.2 a seconda che abbiate un account già esistente in SAP Ariba o non ne possediate uno).

Successivamente è possibile visualizzare il questionario globale di registrazione, e compilarlo, dopo aver effettuato accesso a sistema con le proprie credenziali ed aver seguito i passaggi riportati di seguito:

- 1) «Ariba Proposals and Questionnaires»
- 2) Selezionare la società Zambon
- 3) Cliccare «Questionario Globale fornitore» nella sezione «Questionari per la registrazione»

The screenshot shows the SAP Ariba 'Proposals and Questionnaires' interface. The breadcrumb trail is 'Ariba Proposals and Questionnaires > Account standard > Ottieni account Enterprise > MODALITÀ DI VERIFICA'. The main content area is titled 'ZAMBON GLOBAL PROCUREMENT - TEST'. It displays a 'Pagina iniziale' (Home) button and a table of 'Questionari per la registrazione' (Registration questionnaires). The table has columns for 'Titolo', 'ID', 'Orario di fine', and 'Stato'. One entry is highlighted with a red box: 'Questionario Globale fornitore' with ID 'Doc1536556924' and status 'Invitato'. Below this, there are sections for 'Questionari per la qualifica' and 'Questionari'.

Figura 16: Compilazione questionario di registrazione

Una volta aperto, dichiarare di accettare il codice etico (domanda 1.1) scegliendo nel menù a tendina la risposta "SI", risposta obbligatoria per procedere con le successive domande e con la sottomissione del questionario:

The screenshot shows the 'Questionario Globale fornitore' form. The console displays 'Doc1536556924.Questionario Globale fornitore'. The main content area is titled 'Tutto il contenuto' and shows a dropdown menu for '1.1 Dichiaro di accettare e firmare per presa visione e accettazione quanto indicato nel Codice Etico Zambon disponibile su https://www.zambon.com/sites/corporate/files/modules/textfiles/CodiceEtico_Del_ITA_0_0.pdf'. The dropdown menu is set to 'Non specificato'. Below the question, there are buttons for 'Invia', 'Salva bozza', 'Crea messaggio', and 'Importa da Excel'.

Figura 17: Questionario di registrazione – Codice etico



Tutte le domande contrassegnate con * sono "Obbligatorie":

Figura 18: Questionario di registrazione – Domande

Una volta completate tutte le risposte, si hanno le seguenti opzioni:

- 1) È possibile rispondere alle domande del questionario in momenti diversi; in tal caso, è necessario cliccare su "Salva bozza" prima di chiudere il browser e sarà possibile riprendere la compilazione del questionario effettuando nuovamente il login alla piattaforma in un secondo momento. Pertanto cliccando su "Salva Bozza" le risposte non saranno visibili a Zambon. Può essere utile questa opzione qualora si vogliano rivedere le risposte fornite in un secondo momento prima di inviarle a Zambon.
- 2) Oppure cliccare su "Invia". In questo caso il questionario sarà sottoposto a Zambon che ne avrà piena visibilità.

Figura 19: Invia Questionario di registrazione



Nel successivo pop up che apparirà, cliccare “OK”:

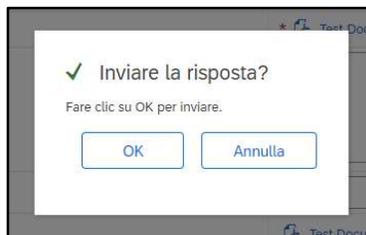


Figura 20: Invio Questionario di registrazione

Una volta inviato, il questionario sarà sottoposto al processo di approvazione Zambon. Riceverà in seguito un’e-mail di conferma:



Figura 21: E-mail conferma invio Questionario di registrazione

In caso di:

- **Approvazione lato Zambon:** a seguito della sottomissione della risposta da parte del fornitore al questionario di registrazione, quest’ultimo sarà sottoposto ad approvazione Zambon e presenterà stato “In attesa di approvazione”. Il fornitore non potrà effettuare una modifica delle risposte fornite. Potrà effettuare una revisione del questionario ed una eventuale modifica se Zambon richiederà informazioni aggiuntive o se approverà il questionario e tale documento avrà stato “Registrazione effettuata”.



The screenshot shows the SAP Ariba Proposals and Questionnaires interface. The main content area displays a table of questionnaires for registration. The status of the selected questionnaire is 'In attesa di approvazione' (Waiting for approval), which is highlighted with a red box.

Titolo	ID	Orario di fine	Stato
Questionario Globale fornitore	Doc1536556924	11/7/2023 10:28	In attesa di approvazione

Figura 22: Questionario di registrazione in stato "In attesa di approvazione"

The screenshot shows the Ariba Sourcing interface for a specific questionnaire. A yellow message bar at the top indicates 'È stata inviata una risposta al questionario.' (A response has been submitted to the questionnaire). The questionnaire details are displayed below, including company information and a list of questions.

È stata inviata una risposta al questionario.

Nome	Contenuto
1.1. Documenti e codici	1.1. Dichiaro di accettare e firmare per presa visione e accettazione quanto indicato nel Codice Etico Zambon disponibile su: https://www.zambon.com/sites/corporate/files/modules/text/files/CodiceEtico_Def_ITA_0_0.pdf
2. Informazioni generali dell'azienda	2.1. Ragione Sociale: SUPPLIER MANUALI 2 SpA 2.2. Tipo di azienda (SpA, Snc, AG, GmbH, Ltd., LLC, ecc.): SpA 2.3. Indirizzo: Via: Via Papini, Numero civico: 5, Codice postale: 20010, Comune o città: Milano, Paese o regione: Italia (IT), Provincia, regione o stato: Milano (MI) 2.4. Sito web aziendale: https://... 2.5. Partita IVA: IT1292152142512 2.6. Capitale Nominale: 2560000

Figura 23: Questionario di registrazione in stato "In attesa di approvazione" – Modifica non possibile

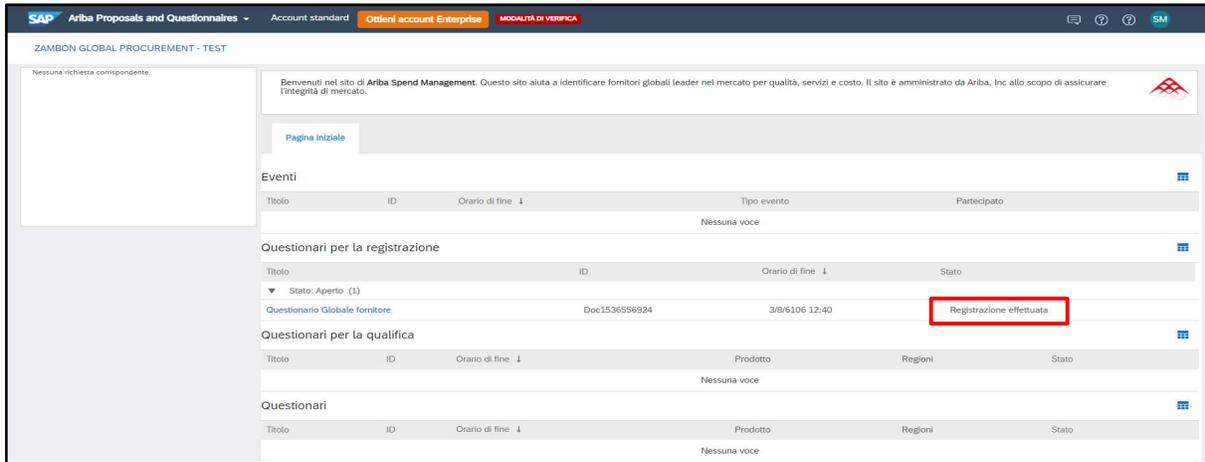


Figura 24: Questionario di registrazione in stato “Registrazione effettuata”

Per effettuare una revisione del questionario cliccare “Riesamina risposta”. Il sistema mostrerà una finestra in cui sarà richiesto di confermare l'intenzione di modificare una o più risposte. Cliccare su “OK”:

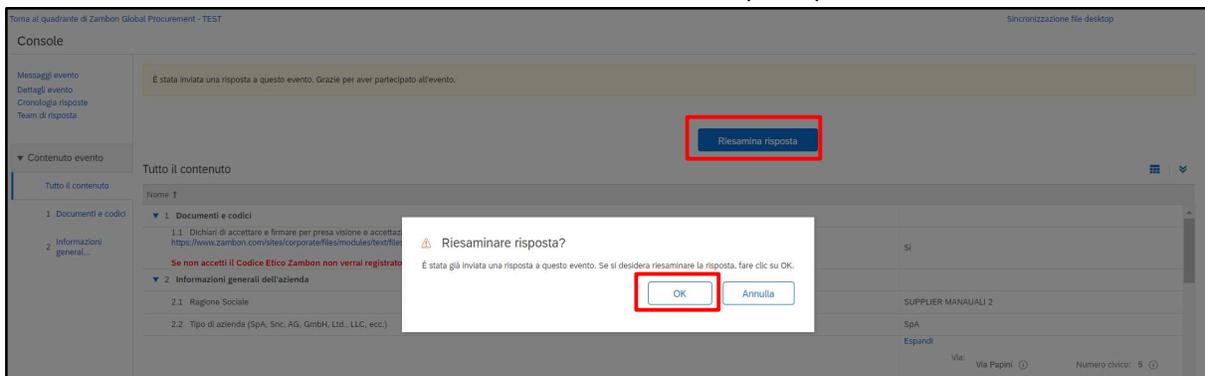


Figura 25: Questionario di registrazione in stato “Registrazione effettuata” – Modifica possibile

A questo punto il sistema permetterà la modifica del questionario e sarà quindi possibile procedere ad aggiornare le risposte del questionario con i nuovi dati e cliccare nuovamente su “Invia”. Il questionario aggiornato sarà di nuovo sottoposto ad approvazione Zambon:

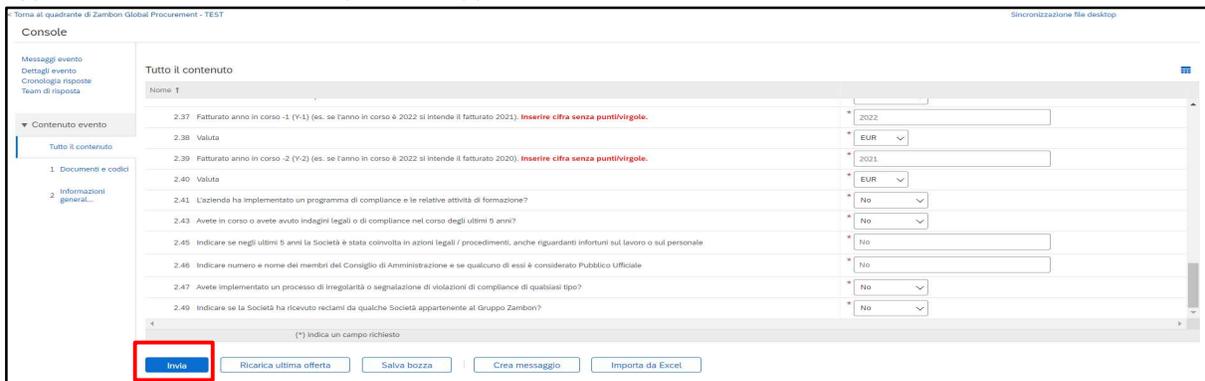


Figura 26: Questionario di registrazione in stato “Registrazione effettuata” – Revisione risposta



Nel successivo pop up che apparirà, cliccare “OK”:



Figura 27: Conferma revisione Questionario di registrazione

Una volta approvato, sarà visibile nel seguente stato:

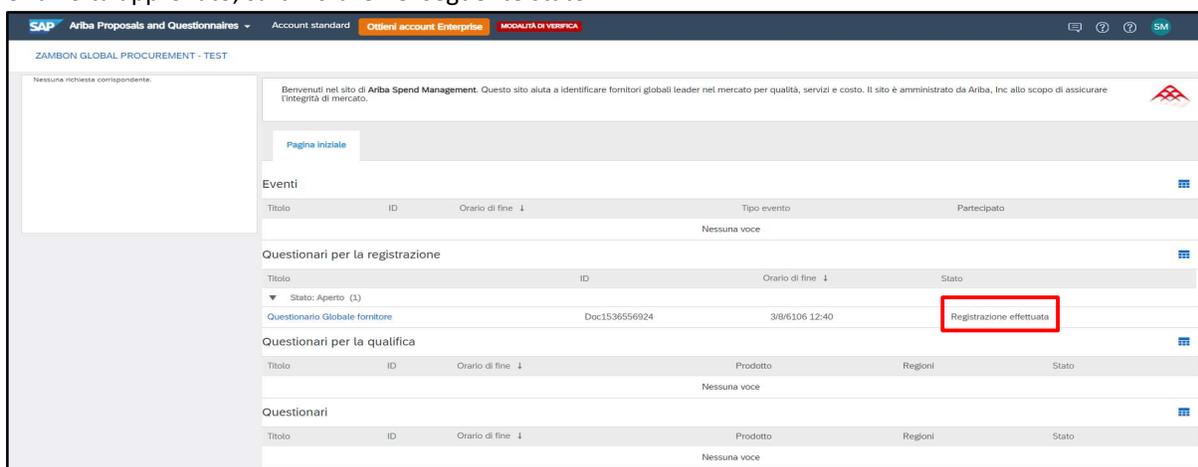


Figura 28: Approvazione Questionario di registrazione

Riceverà un'e-mail se la registrazione è stata approvata:



Figura 29: Email di conferma approvazione registrazione



- **Richiesta di integrazione risposte:** Zambon può richiedere in fase di approvazione l'integrazione di una o più risposte date, indicando le specifiche e il numero della domanda di riferimento; in seguito, ad aggiornamento risposte, Zambon procederà con l'approvazione del questionario (seguire gli stessi passi visti sopra);

Riceverà un'e-mail se sono state richieste integrazioni alla registrazione:



Figura 30: Email di richiesta integrazioni

- **Non approvazione lato Zambon:** il processo di registrazione termina con esito negativo ed il fornitore non potrà far parte della Vendor List Zambon né partecipare a eventi di gara.

Riceverà un'e-mail se la registrazione è stata rifiutata:



Figura 31: Email di rifiuto registrazione



3. Compilazione questionario di qualifica

Zambon vi potrà richiedere la qualifica su una o più categorie merceologiche.

Riceverete una mail con l'invito alla qualifica.



Figura 32: Email di invito qualifica

Una volta ricevuta la mail di invito alla qualifica è necessario accedere con le proprie credenziali su Ariba.

Per accedere alla compilazione del questionario di qualifica, cliccare su:

- 1) «Ariba Proposals and Questionnaires»
- 2) Selezionare la società Zambon
- 3) Nella sezione Questionari, saranno presenti i questionari di qualifica a cui rispondere:

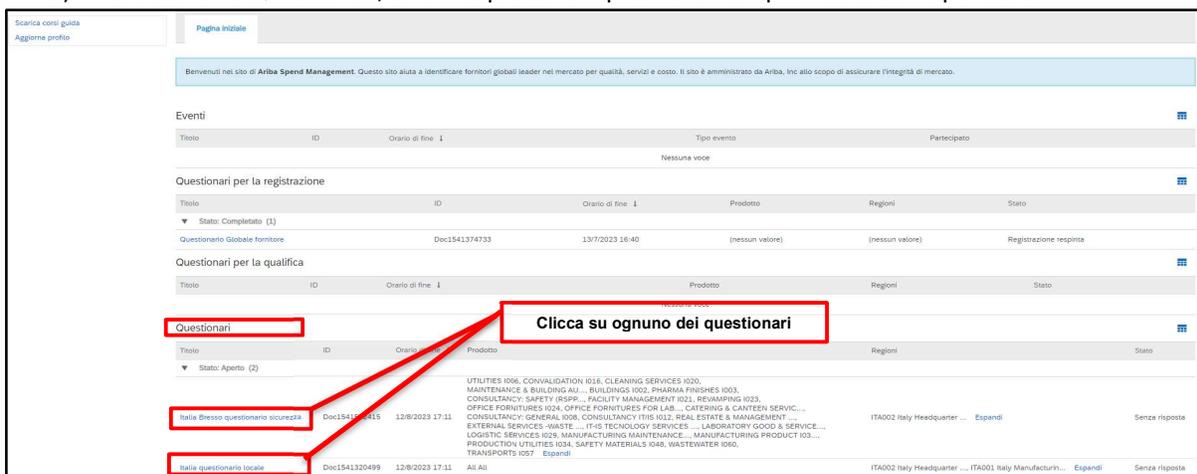


Figura 33: Accesso questionari di qualifica



Sarà necessario cliccare e rispondere a ciascun questionario di qualifica.
Cliccando sul primo, per esempio, sarà mostrato quanto segue:

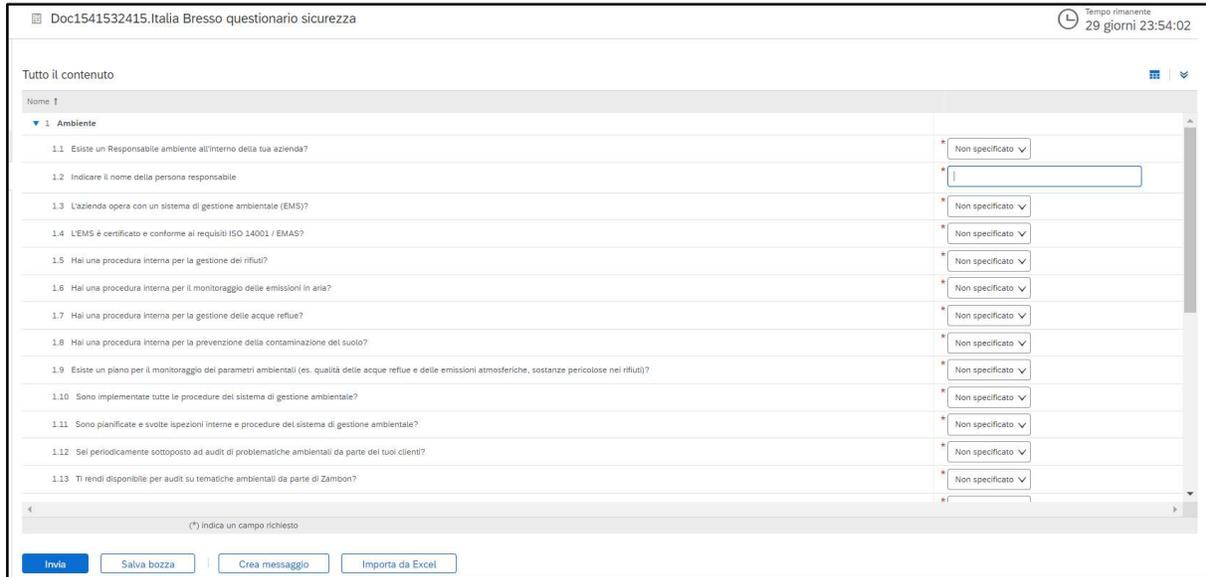


Figura 34: Domande questionario di qualifica

Le domande segnate con * sono obbligatorie.

Una volta risposto a tutte le domande presenti nel questionario di qualifica, si hanno le seguenti opzioni:

- 1) È possibile rispondere alle domande del questionario in momenti diversi; in tal caso, è necessario cliccare su “Salva bozza” prima di chiudere il browser e sarà possibile riprendere la compilazione del questionario effettuando nuovamente il login alla piattaforma in un secondo momento. Pertanto, cliccando su “Salva Bozza” le risposte non saranno visibili a Zambon. Può essere utile questa opzione qualora si vogliano rivedere le risposte fornite in un secondo momento prima di inviarle a Zambon.
- 2) Oppure cliccare su “Invia”. In questo caso il questionario sarà sottoposto a Zambon che ne avrà piena visibilità.



Figura 35: Invia Questionario di qualifica

Nel successivo pop up che apparirà, cliccare “OK”:



Figura 36: Invio Questionario di qualifica

Una volta inviato, il questionario sarà sottoposto al processo di approvazione Zambon.

Allo stesso modo si potrà procedere a fornire le risposte anche per eventuali altri questionari di qualifica ricevuti.

Nella sezione “Questionari”, sarà inoltre possibile lo stato di sottomissione dei questionari e il loro stato: Nell’esempio sotto, su due questionari ricevuti, si è fornita una risposta ad un solo questionario e lo stato è “In attesa di approvazione”. Sul secondo questionario invece non si è ancora sottomessa una risposta e lo stato è “Senza risposta”:

Titolo	ID	Orario di fine	Prodotto	Regioni	Stato
Italia questionario locale	Doc1541320499	12/8/2023 17:11	Alli All	ITA002 Italy Headquarter ... ITA001 Italy Manufacturin...	Senza risposta
Italia Bresso questionario sicurezza	Doc1541532415	13/7/2023 17:21	UTILITIES I006, CONVALIDATION I016, CLEANING SERVICES I020, MAINTENANCE & BUILDING AU... BUILDINGS I002, PHARMA FINISHES I003, CONSULTANCY- SAFETY (RSPR)... 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 ... Espandi	In attesa di approvazione

Figura 37: Questionario di qualifica e stati

Una volta sottomessi i vari questionari di qualifica, si possono verificare le seguenti casistiche:

- **Approvazione lato Zambon:** a seguito della sottomissione della risposta da parte del fornitore al questionario di qualifica, quest’ultimo sarà sottoposto ad approvazione Zambon e presenterà stato “In attesa di approvazione”. Il fornitore non potrà effettuare una modifica delle risposte fornite. Potrà effettuare una revisione del questionario ed una eventuale modifica se Zambon richiederà informazioni aggiuntive o se approverà il questionario e tale documento avrà stato “Approvato”.

Titolo	ID	Orario di fine	Prodotto	Regioni	Stato
Italia questionario locale	Doc1541320499	12/8/2023 17:11	Alli All	ITA002 Italy Headquarter ... ITA001 Italy Manufacturin...	Senza risposta
Italia Bresso questionario sicurezza	Doc1541532415	13/7/2023 17:21	UTILITIES I006, CONVALIDATION I016, CLEANING SERVICES I020, MAINTENANCE & BUILDING AU... BUILDINGS I002, PHARMA FINISHES I003, CONSULTANCY- SAFETY (RSPR)... 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 ... Espandi	In attesa di approvazione

Figura 38: Questionario di qualifica in stato “In attesa di approvazione”

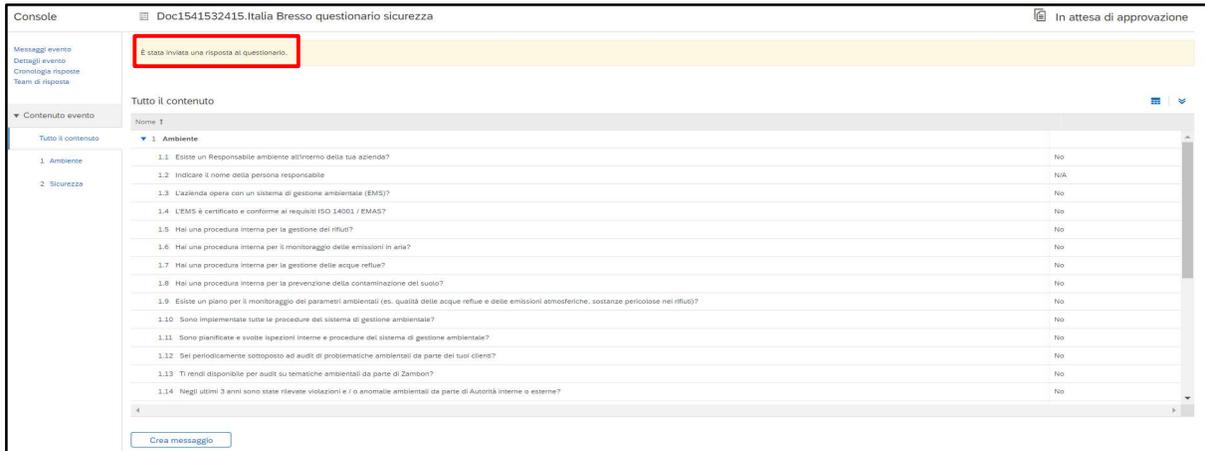


Figura 39: Questionario di qualifica in stato “In attesa di approvazione” – Modifica non possibile



Figura 40: Questionario di qualifica in stato “Approvato”

Per effettuare una revisione del questionario cliccare “Riesamina risposta”. Il sistema mostrerà una finestra in cui sarà richiesto di confermare l’intenzione di modificare una o più risposte. Cliccare su “OK”:

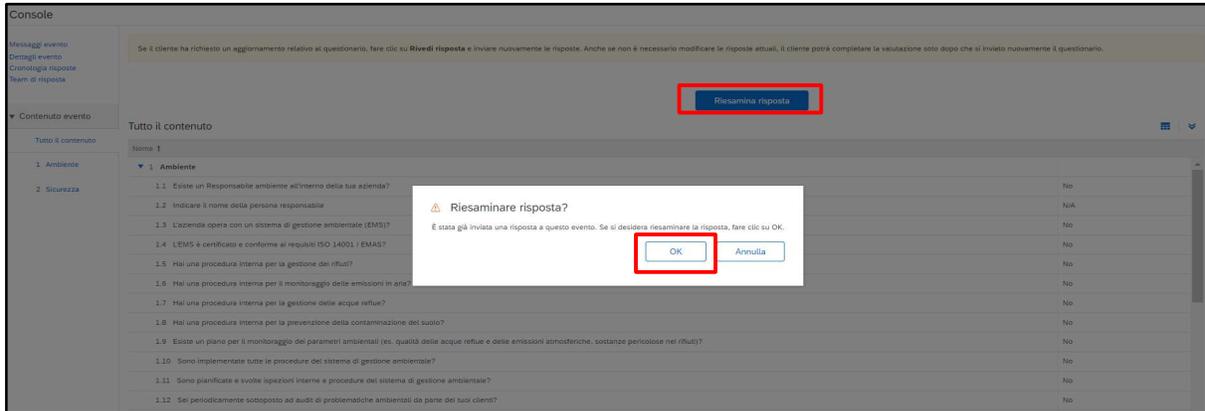
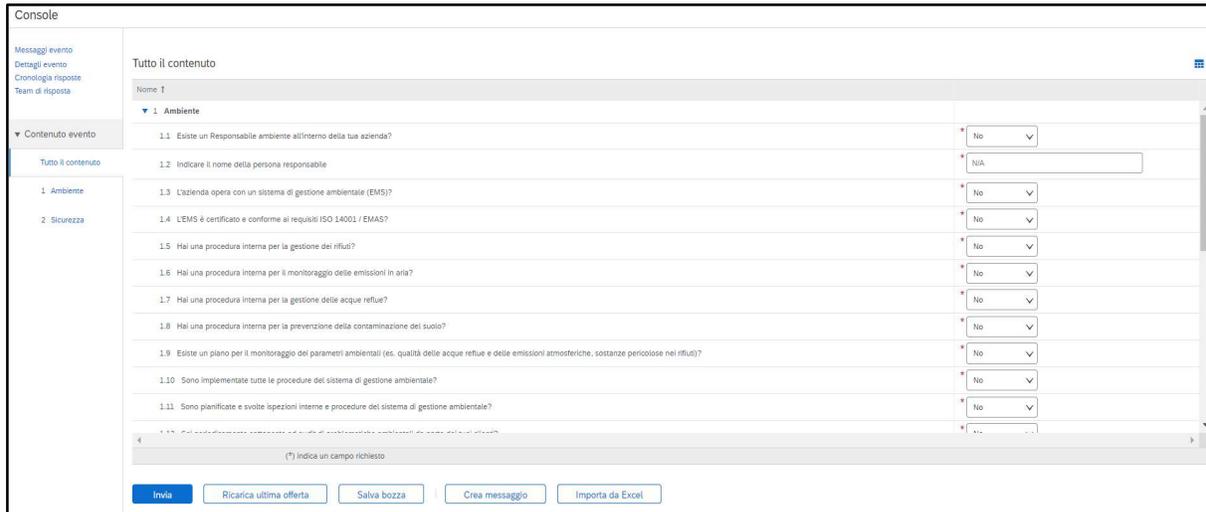


Figura 41: Questionario di qualifica in stato “Approvato” – Modifica possibile

A questo punto il sistema permetterà la modifica del questionario e sarà quindi possibile procedere ad aggiornare le risposte del questionario con i nuovi dati e cliccare nuovamente su “Invia”.

Il questionario aggiornato sarà di nuovo sottoposto ad approvazione Zambon:



Consolle

Messaggi evento
Dettagli evento
Cronologia risposte
Team di risposta

Tutto il contenuto

Nome 1

▼ 1 Ambiente

1.1. Esiste un Responsabile ambiente all'interno della tua azienda? No

1.2. Indicare il nome della persona responsabile N/A

1.3. L'azienda opera con un sistema di gestione ambientale (EMS)? No

1.4. L'EMS è certificato e conforme ai requisiti ISO 14001 / EMAS? No

1.5. Hai una procedura interna per la gestione dei rifiuti? No

1.6. Hai una procedura interna per il monitoraggio delle emissioni in aria? No

1.7. Hai una procedura interna per la gestione delle acque reflue? No

1.8. Hai una procedura interna per la prevenzione della contaminazione del suolo? No

1.9. Esiste un piano per il monitoraggio dei parametri ambientali (es. qualità delle acque reflue e delle emissioni atmosferiche, sostanze pericolose nei rifiuti)? No

1.10. Sono implementate tutte le procedure del sistema di gestione ambientale? No

1.11. Sono pianificate e svolte ispezioni interne e procedure del sistema di gestione ambientale? No

1.12. Hai implementato procedure di controllo di contaminazione ambientale da parte del cliente? No

(*) indica un campo richiesto

Invia Ricarica ultima offerta Salva bozza Crea messaggio Importa da Excel

Figura 42: Questionario di qualifica in stato "Approvato" – Revisione risposta

Nel successivo pop up che apparirà, cliccare "OK":



Figura 43: Conferma revisione Questionario di qualifica

Una volta approvato, sarà visibile nel seguente stato:



Titolo	ID	Orario di fine	Prodotto	Regioni	Stato
▼ Stato: Aperto (2)					
Italia Bresso questionario sicurezza	Doc1541032415	5/8/106 19-42	UTILITIES 1006, CONVALIDATION 1011, 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 & CANTINE SERVICE... 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... Espandi	Approvato
Italia questionario locale	Doc1541320499	12/8/2023 17-11	All All	ITA002 Italy Headquarter... ITA001 Italy Manufacturin... Espandi	Senza risposta

Figura 44: Approvazione Questionario di qualifica



Riceverà un'e-mail se la qualifica è stata approvata:



Figura 45: Email di conferma approvazione qualifica

- **Richiesta di integrazione risposte:** Zambon può richiedere in fase di approvazione l'integrazione di una o più risposte date, indicando le specifiche e il numero della domanda di riferimento; in seguito, ad aggiornamento risposte, Zambon procederà con l'approvazione del questionario (seguire gli stessi passi visti sopra);

Riceverà un'e-mail se sono state richieste integrazioni o modifiche alle risposte dei vari questionari:

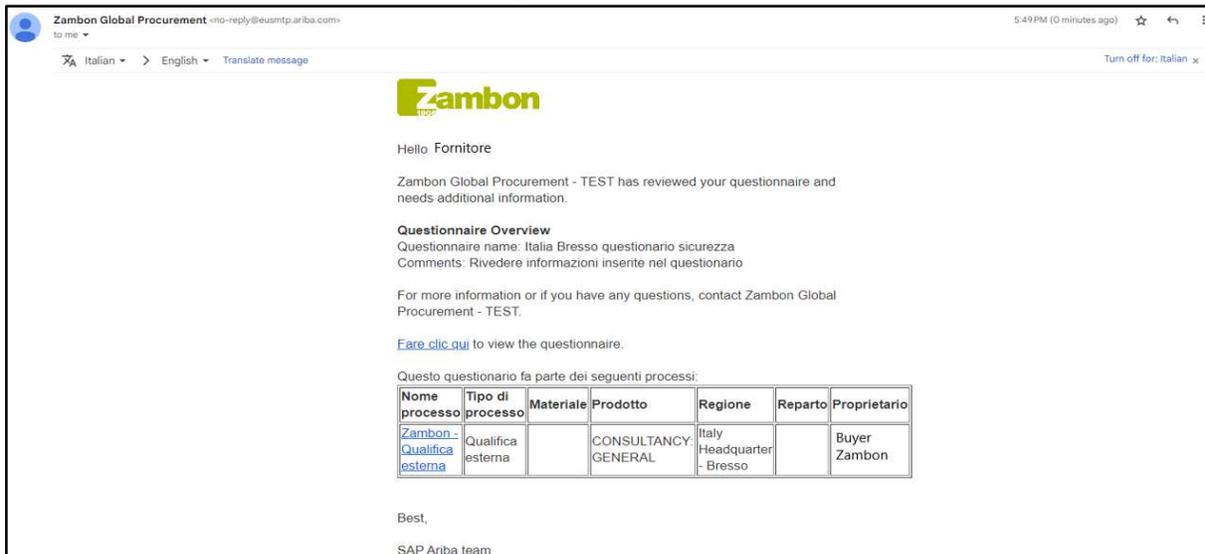


Figura 46: Email di richiesta integrazioni

- **Non approvazione lato Zambon:** il processo di qualifica termina con esito negativo ed il fornitore non potrà partecipare a eventi di gara.



4. Come contattare il Supporto diretto di ARIBA

4.1 Problematiche per Account già esistente e che riesce ad effettuare il Login

In caso di problematiche in cui è comunque possibile eseguire il Login (Account fornitore già esistente), è possibile richiedere assistenza diretta seguendo i successivi passi:

- a. Nella pagina di login alla piattaforma, fare clic sull'icona  di assistenza nell'angolo in alto a destra della piattaforma. Nel caso non visualizzate l'icona sopra citata, si consiglia di impostare lo zoom della pagina al 90%.

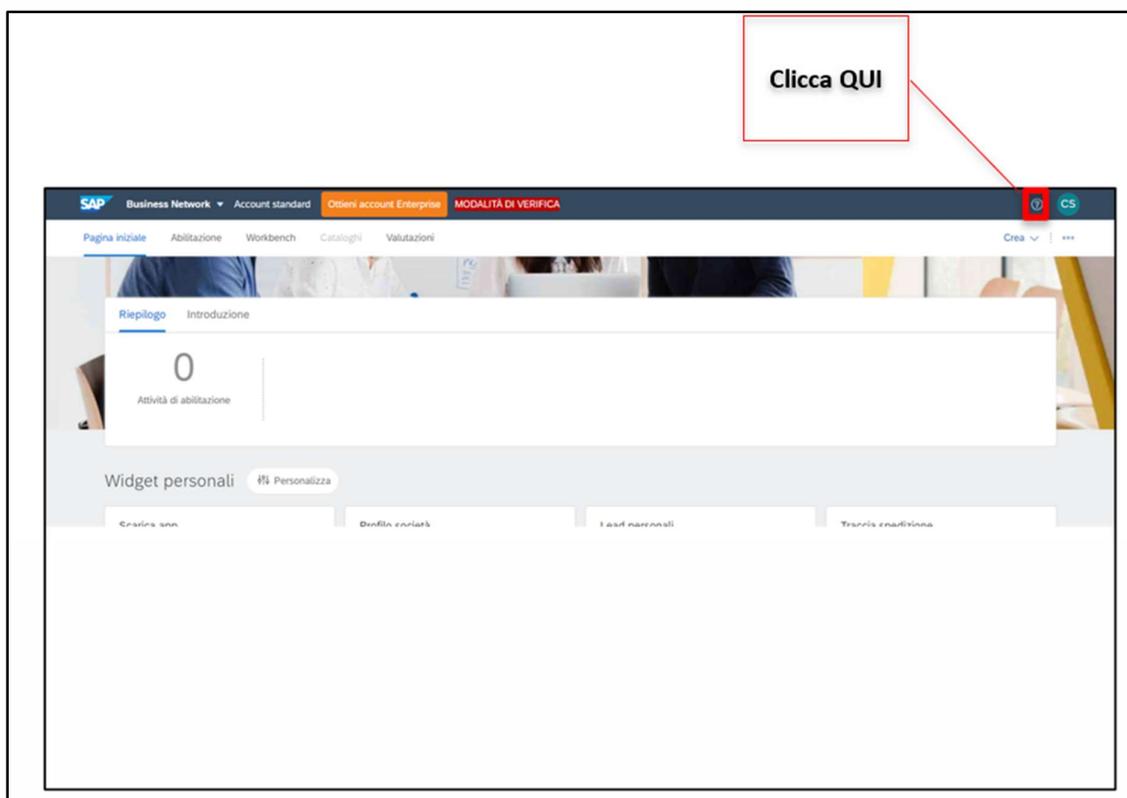


Figura 47: Assistenza Ariba - 1

- b. Fare clic su "Supporto" nella parte superiore del menu Guida.

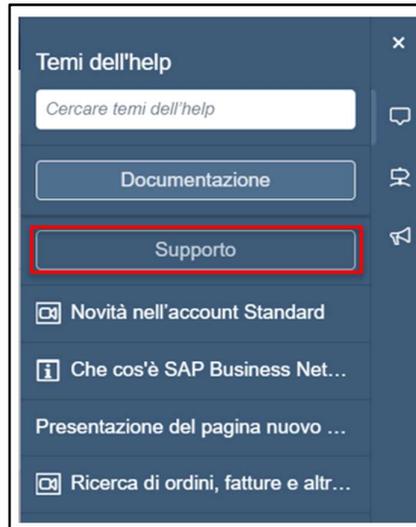


Figura 48: Assistenza Ariba - 2

c. Fare clic sulla scheda Contatti.

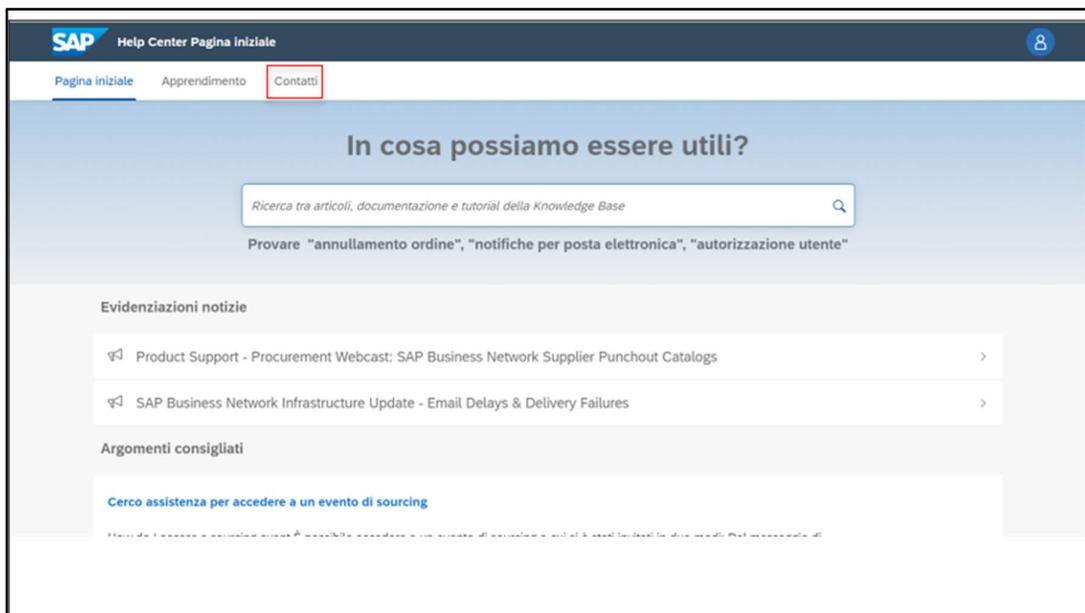


Figura 49: Assistenza Ariba - 3

d. Immettere una breve descrizione della domanda o del problema nel campo Inizia qui per trovare la risposta



Figura 50: Assistenza Ariba - 4

e. Fare clic sull'icona di ricerca 🔍

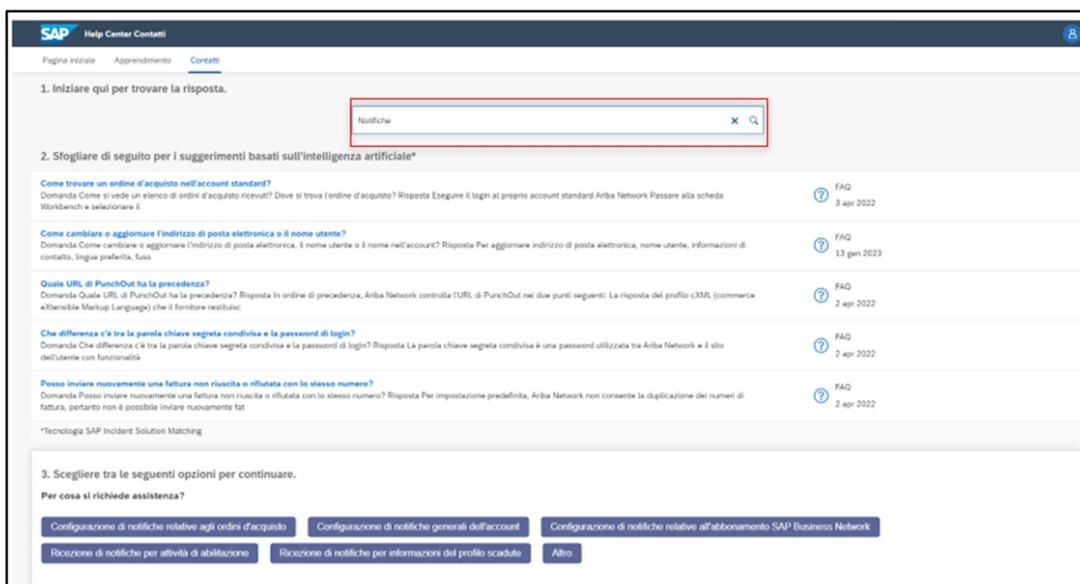


Figura 51: Assistenza Ariba - 5

f. Dopo la ricerca, fare clic su un argomento a seconda delle raccomandazioni ricevute o su un pulsante relativo alla domanda/problema nella sezione **Scegliere tra le seguenti opzioni per continuare** per ulteriori informazioni e per assistenza.

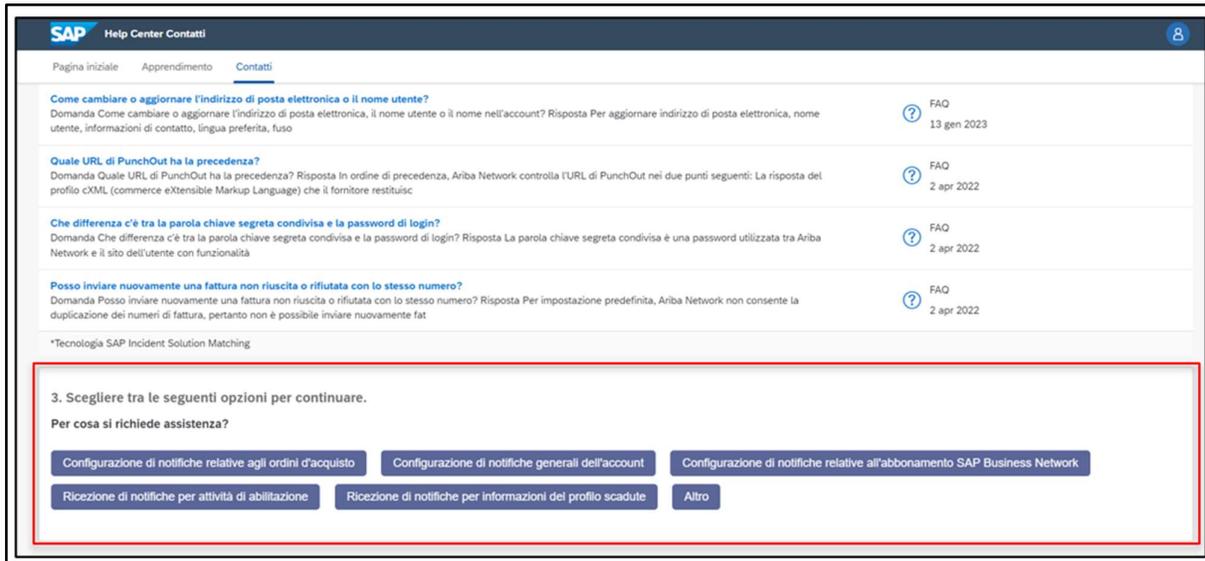


Figura 52: Assistenza Ariba - 6

i. Se dopo aver rivisto le fasi indicate, si necessita comunque di assistenza:

1. Nelle opzioni fornite in **Per cosa si richiede assistenza?** Fare clic su **Altro** in fondo.

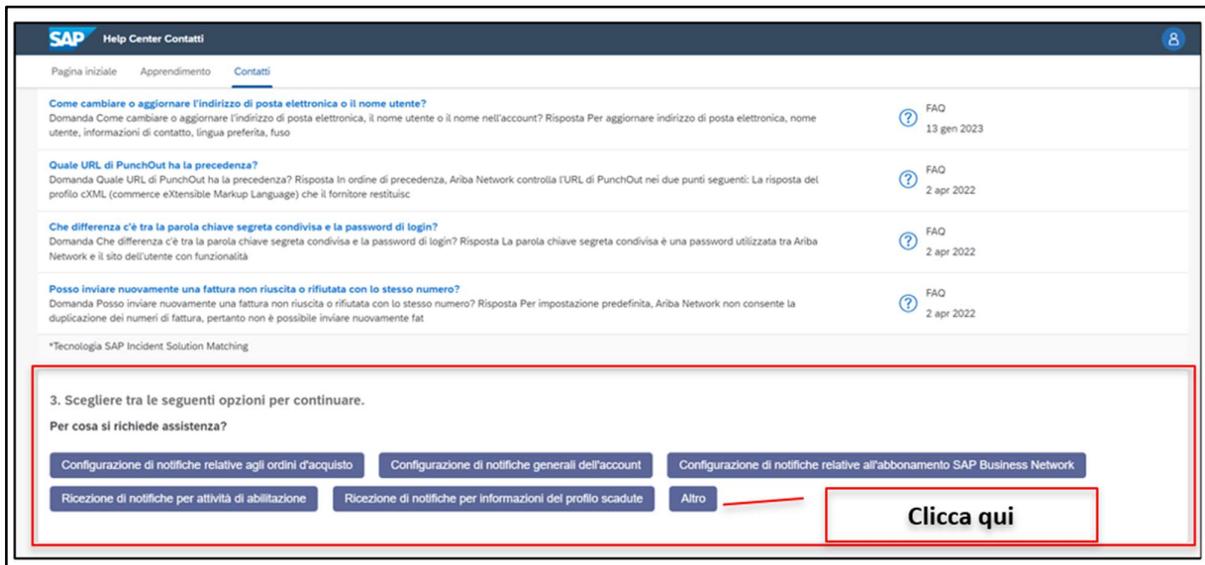


Figura 53: Assistenza Ariba - 7

2. Viene visualizzata una barra in fondo alla schermata: **I risultati della ricerca non sono quelli desiderati?** Fare clic su **Crea un Caso** in basso a destra.

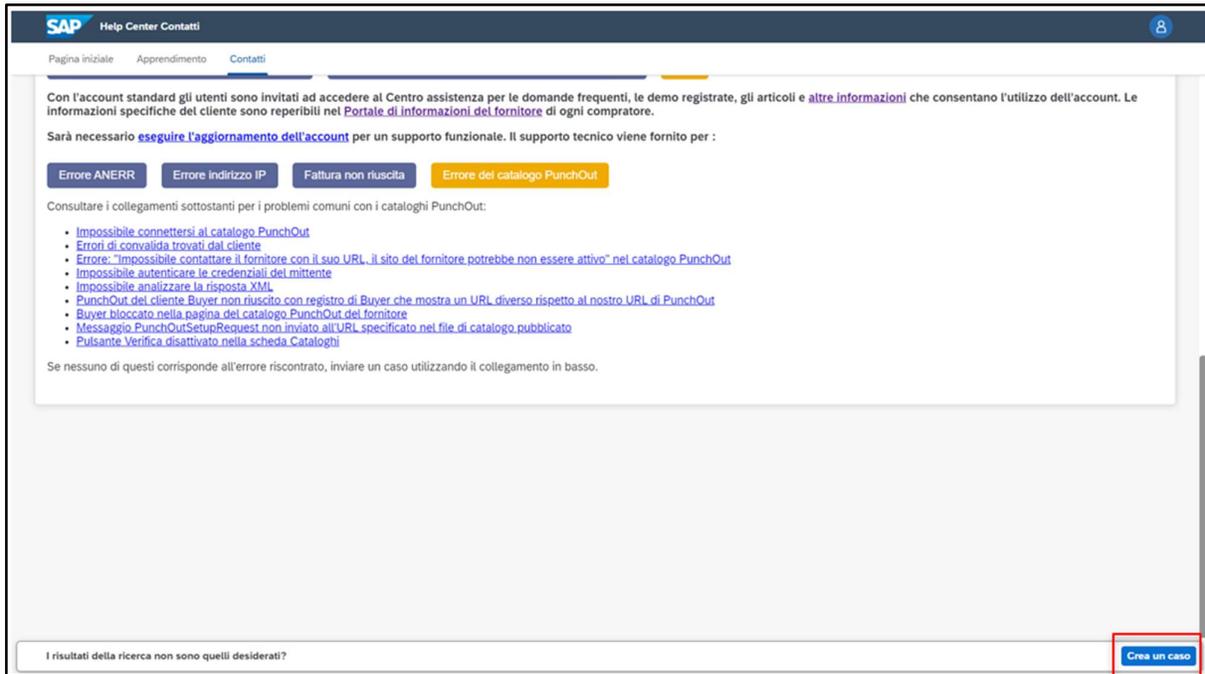


Figura 54: Assistenza Ariba - 8

3. Compilare il modulo nel modo più dettagliato possibile

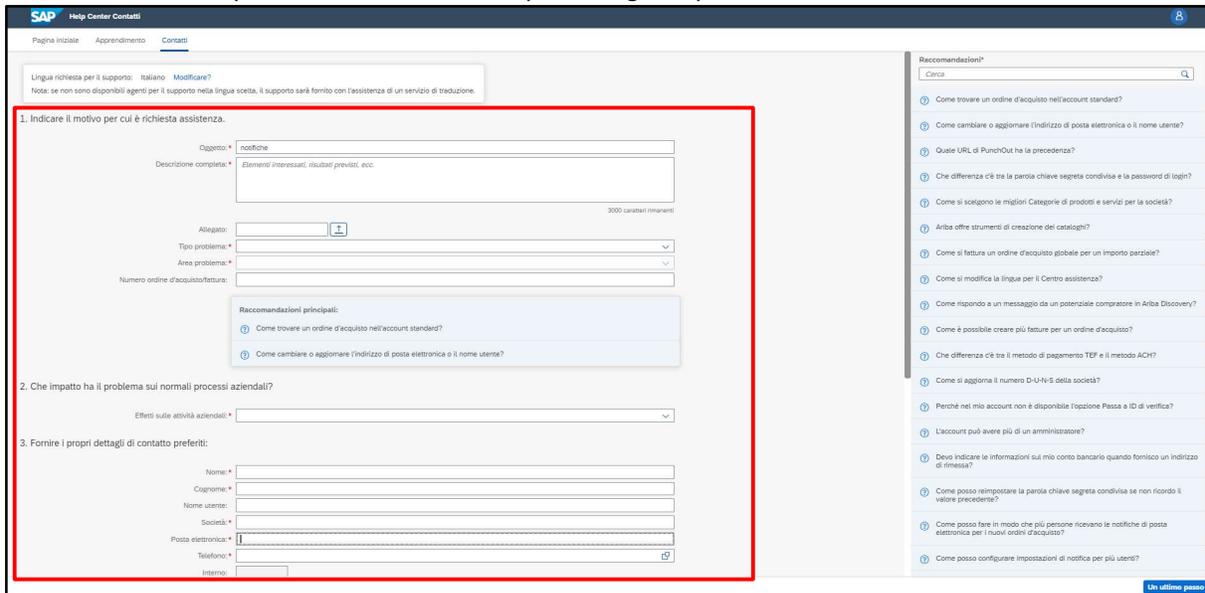


Figura 55: Assistenza Ariba - 9

4. Fare clic su **Un ultimo passo** in basso a destra

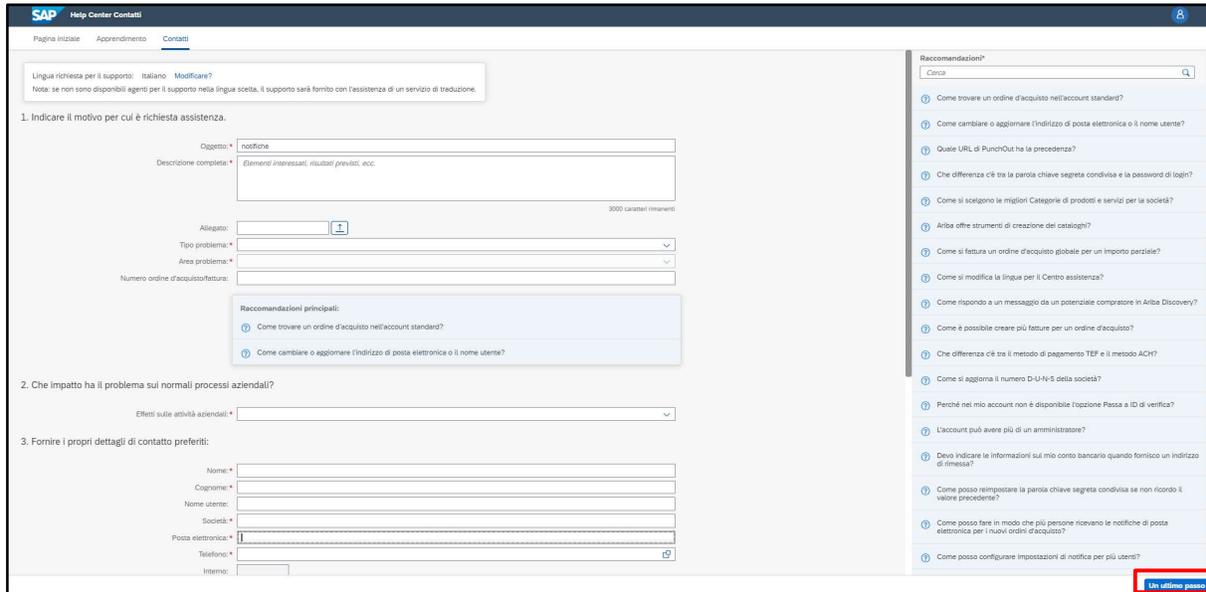


Figura 56: Assistenza Ariba – 10

5. Selezionare il metodo di contatto e fare clic su **Invia**. Selezionando il metodo di contatto “Phone” verrete ricontattati al numero di telefono indicato in fase di compilazione dei dati nella richiesta.

N.B. Verrete ricontattati da Ariba solo dopo la sottomissione della richiesta di assistenza. Qualora non fosse possibile rispondere alla chiamata da parte del Supporto Ariba sarà necessario, in seguito, sottomettere una nuova richiesta, effettuando il processo indicato precedentemente, per essere nuovamente ricontattati dall’assistenza.

4.2 Problematiche legate alla creazione di un nuovo account/problemi di Login

In caso di problematiche in fase di creazione nuovo account/impossibilità a fare Login, è possibile richiedere assistenza diretta seguendo i successivi passi:

1. Accedere a <https://supplier.ariba.com>
2. Nella pagina di login alla piattaforma, fare clic sull’icona  di assistenza nell’angolo in alto a destra della piattaforma. Nel caso non visualizzate l’icona sopra citata, si consiglia di impostare lo zoom della pagina al 90%.

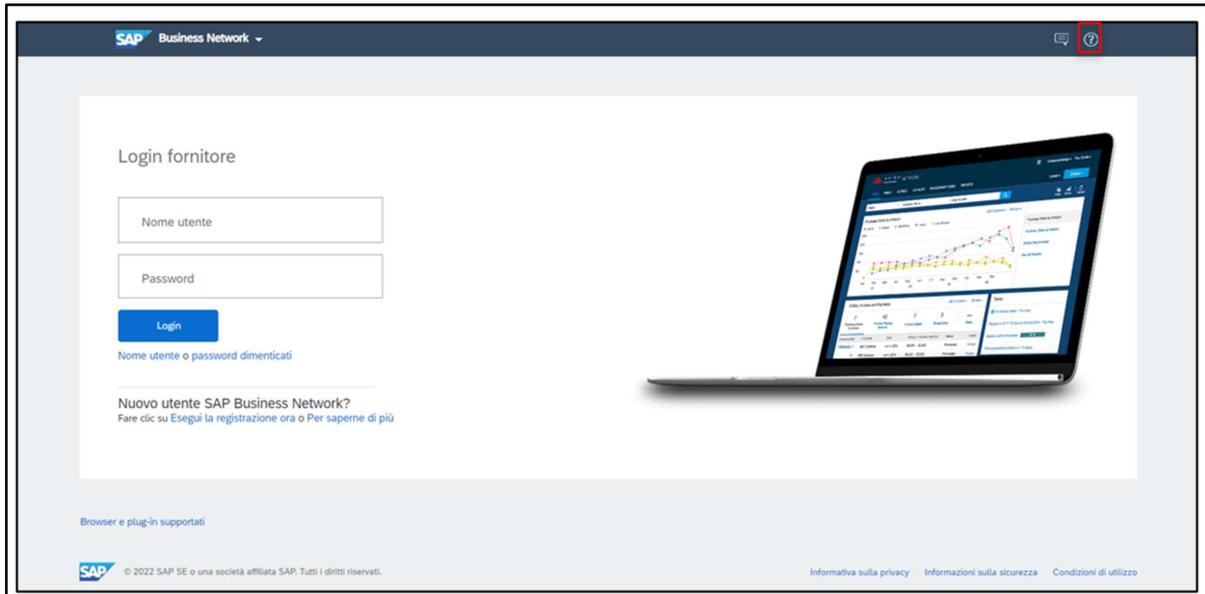


Figura 57: Assistenza Ariba – 11

3. Fare clic su “Supporto” nella parte superiore del menu Guida.

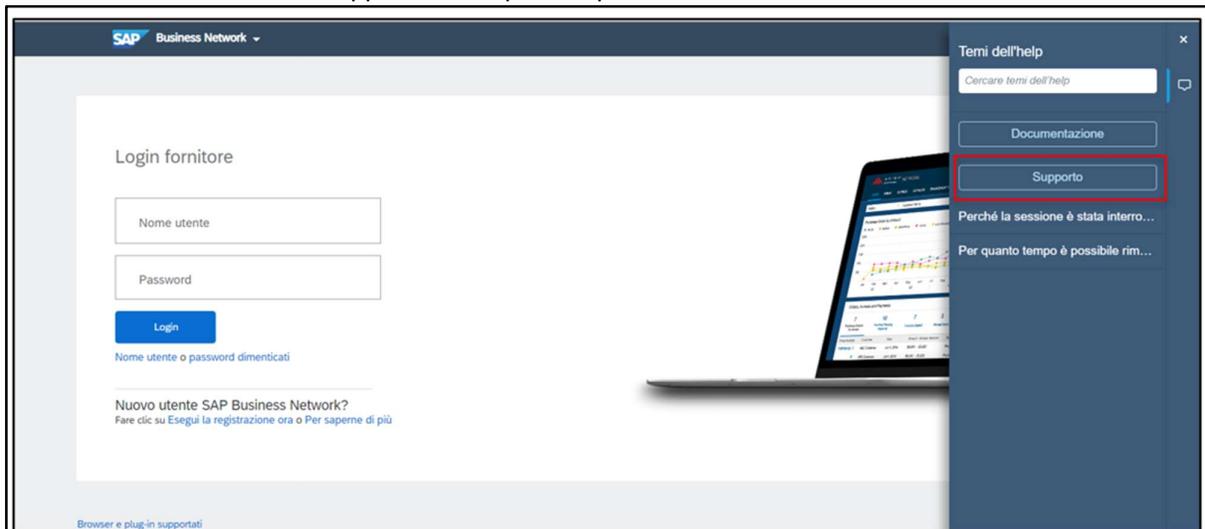


Figura 58: Assistenza Ariba – 12

4. Fare clic sulla scheda Contatti.

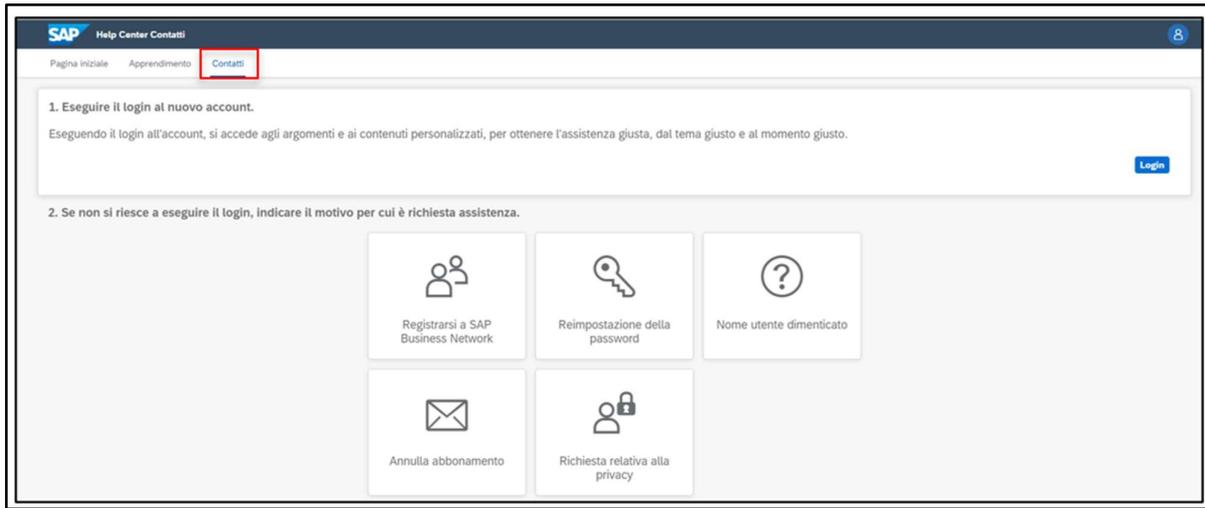


Figura 59: Assistenza Ariba – 13

5. Verranno visualizzate le schede: “Registrarsi ad Ariba Network”, “Reimpostazione della password”, “Nome utente dimenticato”, “Annullamento abbonamento”.

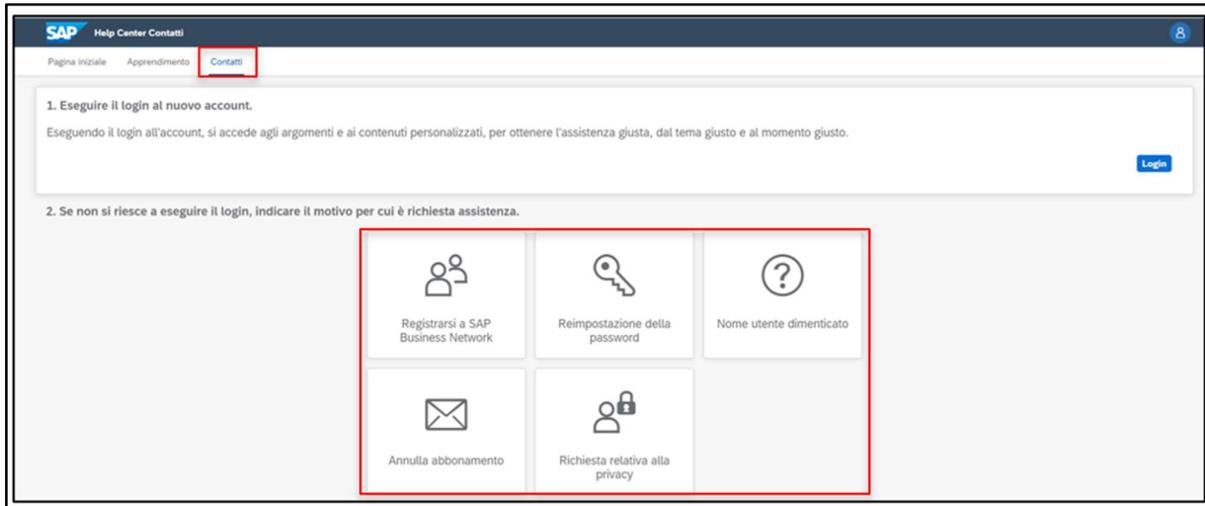


Figura 60: Assistenza Ariba – 14

6. Selezionare un'opzione e fare clic su un pulsante relativo alla domanda/problema nella sezione “Scegliere tra le seguenti opzioni per continuare” per ulteriori informazioni e per assistenza.

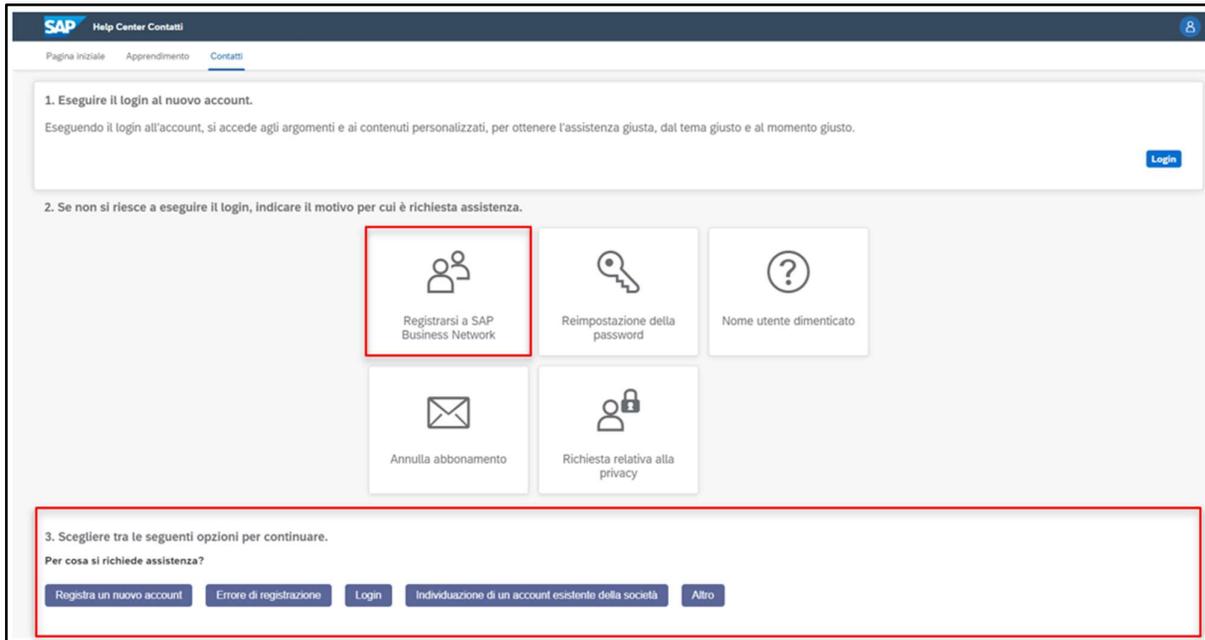


Figura 61: Assistenza Ariba – 15

- Se dopo aver rivisto le fasi indicate occorre ancora assistenza, selezionare "Altro" e cliccare su "Crea un caso":

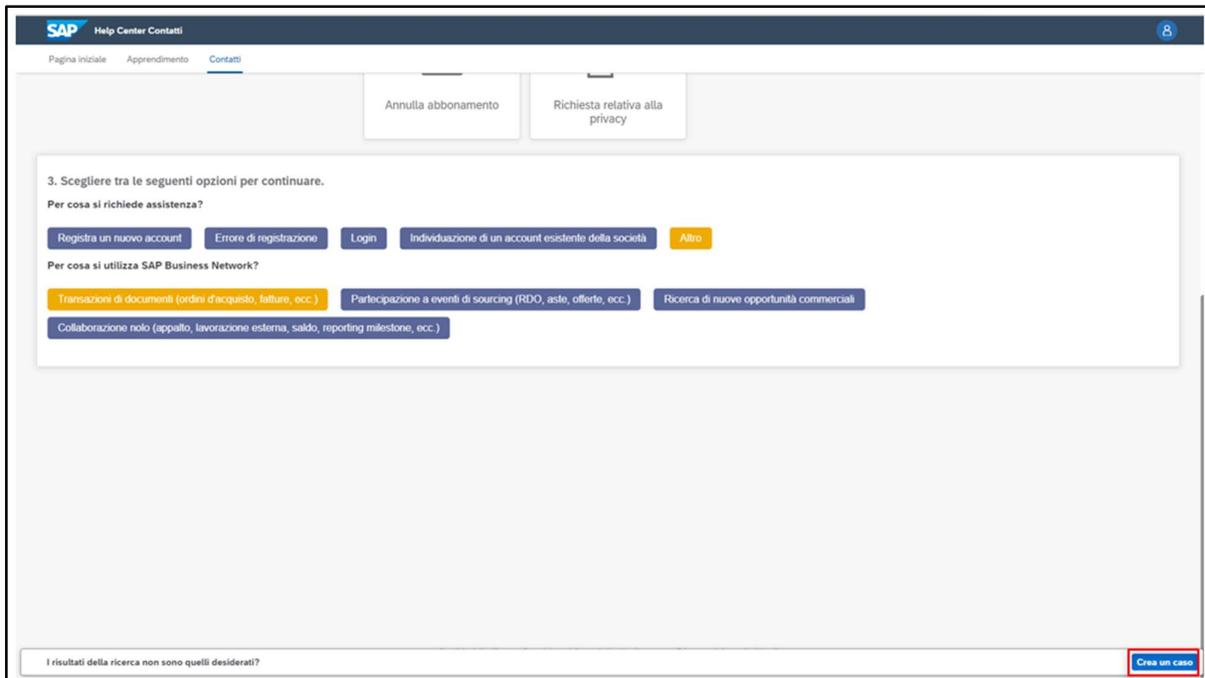


Figura 62: Assistenza Ariba – 16

8. Compilare il modulo nel modo più dettagliato possibile

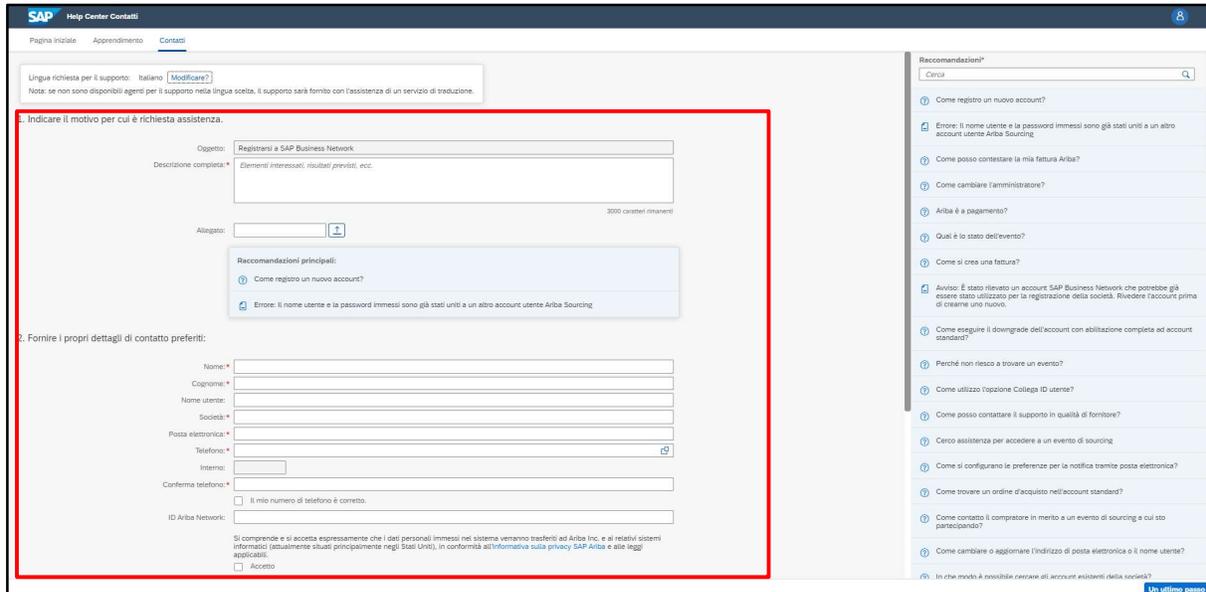
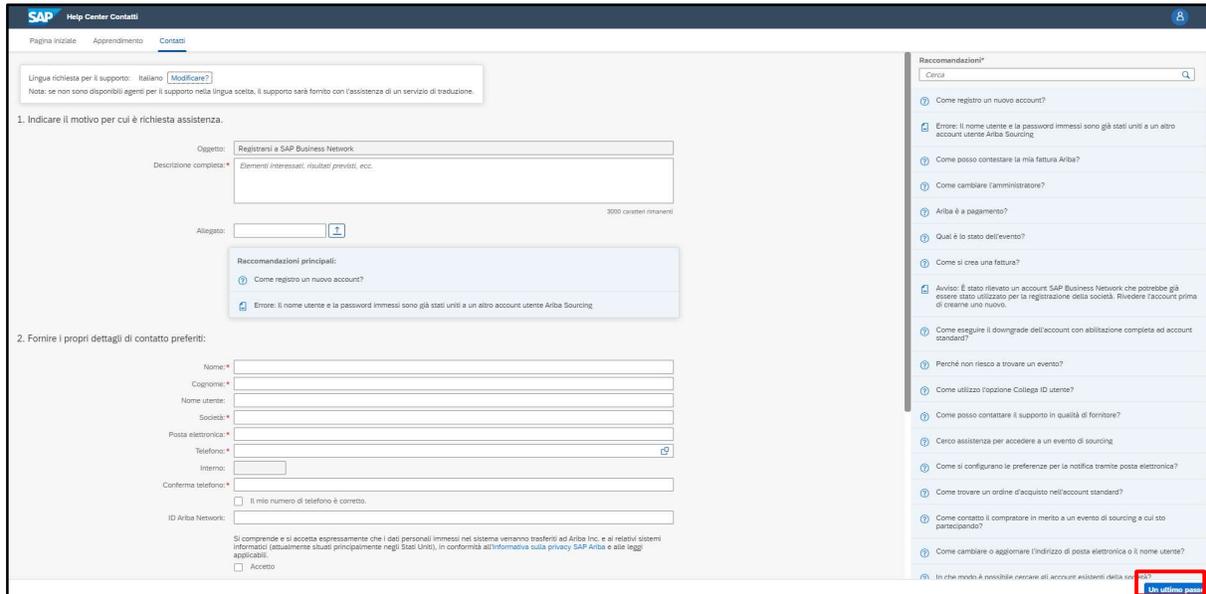


Figura 63: Assistenza Ariba - 17

9. Fare clic su **Un ultimo passo** in basso a destra e selezionare il metodo di contatto e fare clic su **Invia**. Selezionando il metodo di contatto “Phone” verrete ricontattati al numero di telefono indicato in fase di compilazione dei dati nella richiesta.

N.B. Verrete ricontattati da Ariba solo dopo la sottomissione della richiesta di assistenza. Qualora non fosse possibile rispondere alla chiamata da parte del Supporto Ariba sarà necessario, in seguito, sottomettere una nuova richiesta, effettuando il processo indicato precedentemente, per essere nuovamente ricontattati dall’assistenza.

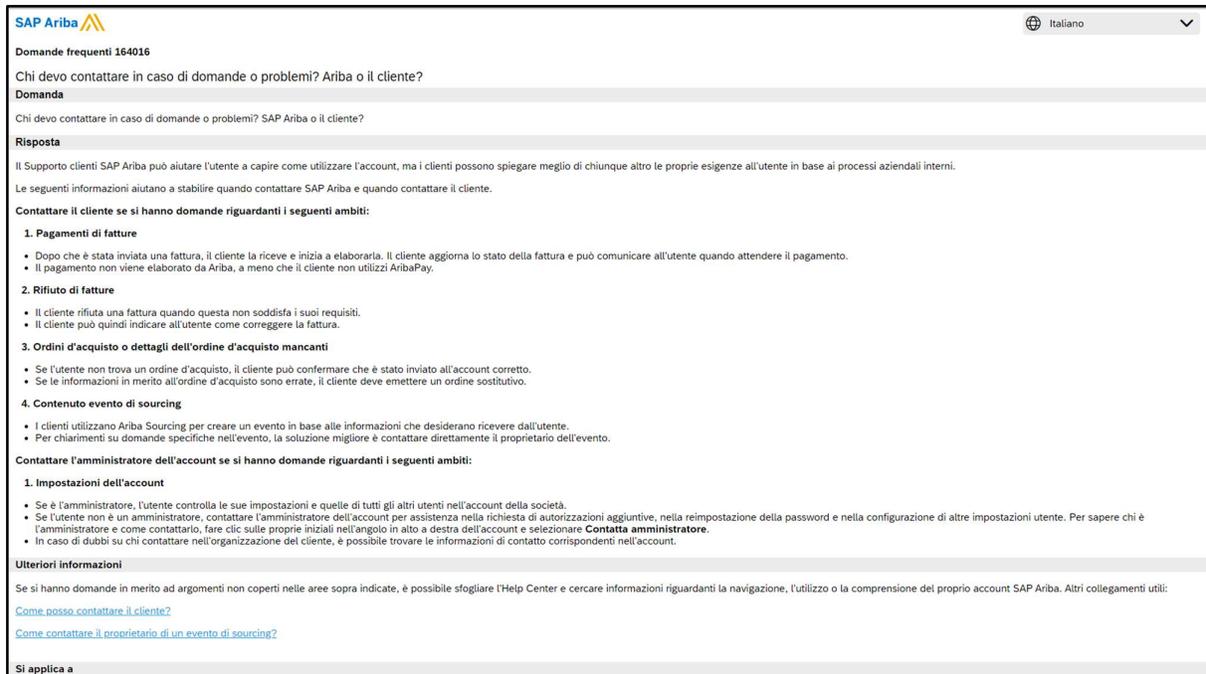


The screenshot shows the SAP Help Center 'Contatti' (Contacts) page. It includes a language selection dropdown set to 'Italiano', a search bar, and a main form area with sections for 'Indicare il motivo per cui è richiesta assistenza' (Indicate the reason for assistance) and 'Fornire i propri dettagli di contatto preferiti' (Provide your preferred contact details). The 'Indicare il motivo' section has a dropdown for 'Oggetto' (Object) set to 'Registrazione a SAP Business Network' and a text area for 'Descrizione completa'. The 'Fornire i propri dettagli' section contains fields for Name, Surname, Username, Society, Email, Phone, and Internal phone. A 'Raccomandazioni' (Recommendations) sidebar on the right lists various help topics like 'Come registro un nuovo account?' and 'Errore: il nome utente e la password immessi sono già stati usati...'. A red box highlights a button labeled 'Un ultimo passo' at the bottom right of the sidebar.

Figura 64: Assistenza Ariba – 18

Per domande relative al momento in cui contattare il cliente, clicca qui:

[In caso di domande o problemi, devo contattare Ariba o il cliente?](#)



The screenshot shows the SAP Ariba 'Domande frequenti' (Frequently Asked Questions) page. The page title is 'Domande frequenti 164016' and the question is 'Chi devo contattare in caso di domande o problemi? Ariba o il cliente?'. The answer section, titled 'Risposta', explains that SAP Ariba support can help with account usage but clients should refer to internal processes for specific requirements. It lists several categories of issues where contacting the client is recommended: 'Pagamenti di fatture' (Invoice payments), 'Rifiuto di fatture' (Invoice rejection), 'Ordini d'acquisto o dettagli dell'ordine d'acquisto mancanti' (Missing purchase orders or details), and 'Contenuto evento di sourcing' (Sourcing event content). A 'Contattare l'amministratore dell'account se si hanno domande riguardanti i seguenti ambiti:' (Contact the account administrator if you have questions regarding the following areas:) section lists 'Impostazioni dell'account' (Account settings). The page also includes 'Ulteriori informazioni' (Further information) with links to 'Come posso contattare il cliente?' and 'Come contattare il proprietario di un evento di sourcing?'. A 'Si applica a' (Applies to) field is at the bottom.

Figura 65: Assistenza Ariba – 19