



## Instruções para o registo no SAP Ariba Supplier Lifecycle (SLP)

para os fornecedores da **Zambon S.p.A.**





## Conteúdo

Introdução.....	3
1. Instruções de acesso à plataforma ARIBA .....	3
1.1 Conta de fornecedor já presente no Ariba Network: .....	3
1.2 Nova conta (primeiro acesso à plataforma ARIBA): .....	6
2. Acesso e preenchimento do questionário global de registo da Zambon.....	12
3. Preenchimento do questionário de qualificação .....	19
4. Como contactar o suporte direto ARIBA .....	25
4.1 Problemas para uma conta já existente através da qual se consegue efetuar o login .....	25
4.2 Problemas relacionados com a criação de uma nova conta/problemas de login .....	31





## Introdução

Este guia tem como objetivo fornecer as instruções aos fornecedores para que possam aceder facilmente à plataforma ARIBA da Zambon e prosseguirem com o processo de registo.

### 1. Instruções de acesso à plataforma ARIBA

#### 1.1 Conta de fornecedor já presente no Ariba Network:

No e-mail de convite de registo que recebeu do Zambon Global Procurement, clique no link de referência na secção **“Account already on Ariba Network”**.

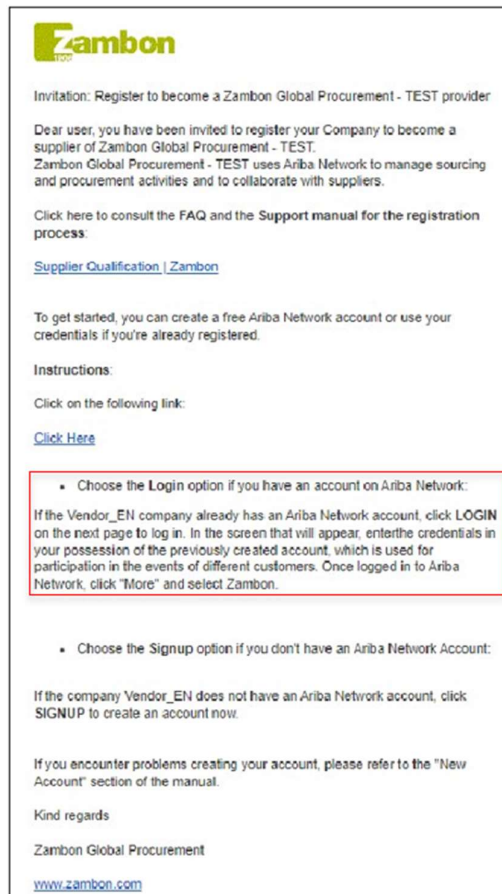


Figura 1: E-mail – convite para efetuar o registo de fornecedor que já se encontra na plataforma Ariba Network



- Aconselhamos utilizar os browsers **Microsoft Edge** ou **Google Chrome**. No entanto, com o Google Chrome, é necessário garantir que o zoom está definido para 90% ou menos; caso contrário, alguns elementos não serão apresentados corretamente.
- Guarde o link para o SAP Ariba como favorito.

O link no convite enviado por e-mail irá conduzi-lo diretamente para a página de boas-vindas do SAP Ariba.

No ecrã que aparece, introduza as credenciais em sua posse para a conta criada anteriormente, que será utilizada para participar dos eventos de diferentes clientes:

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](#)

**Clique no botão <<Login>> se já tiver uma conta SAP Ariba. Depois disso, é possível continuar com os próximos passos.**

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

Figura 2: Página de boas-vindas ao SAP Ariba

Introduza suas credenciais (nome de utilizador e senha) e clique em “Continue”:

Enter Your Account Information \* Indicates a required field

You are using an Ariba Sourcing test account to register on the Ariba Commerce Cloud. Enter your existing Ariba Commerce Cloud, Ariba Discovery or Ariba Network test account username and password. After you successfully log in, your existing Ariba Commerce Cloud test account profile will become your Ariba Sourcing supplier test account profile.

Username:\*

Password:\*

[Forgot Username](#)  
[Forgot Password](#)

[Continue](#) [Cancel](#)

Figura 3: Login no SAP Ariba

Uma vez efetuado o acesso ao Ariba Network, clique em “More” e selecione Zambon.

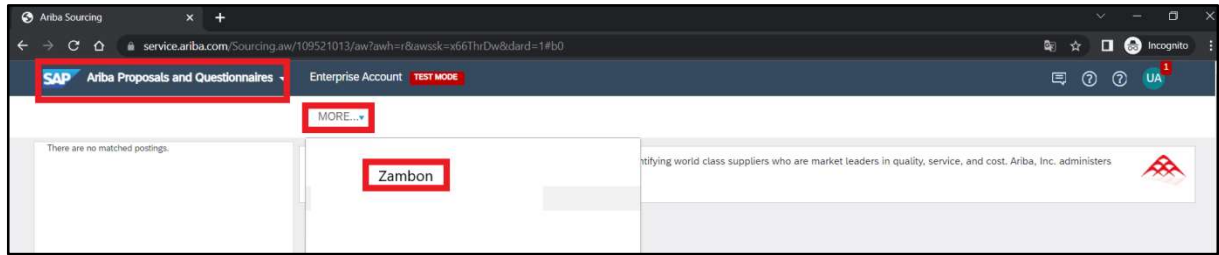


Figura 4: Seleção de cliente Zambon

Para os próximos passos, consulte o parágrafo 2. “Acesso e preenchimento do questionário global de registo Zambon”.





## 1.2 Nova conta (primeiro acesso à plataforma ARIBA):

No e-mail de convite de registo que recebeu do Zambon Global Procurement, clique no link de referência na secção “Nova conta”.

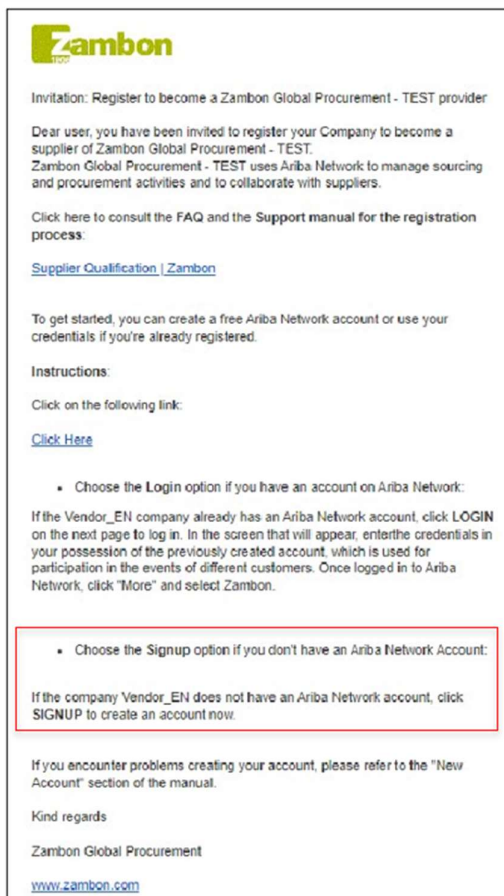


Figura 5: E-mail – convite para efetuar o registo de “Nova conta”

O link no convite enviado por e-mail irá conduzi-lo diretamente para a página de boas-vindas do SAP Ariba.

No ecrã que aparece, selecione “Sign up” para criar uma conta no 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

Clique no botão <<Sign up>> para criar uma conta no SAP Ariba. Depois disso, é possível continuar com os próximos passos.

Figura 6: Página de boas-vindas ao SAP Ariba

Uma vez aberto o link, o sistema solicita o preenchimento de todos os campos **obrigatórios**, assinalados com um asterisco vermelho, e a marcação da caixa de aceitação dos termos de utilização e da política de privacidade.

Preencha as informações gerais sobre a sua empresa solicitadas nas secções:

- Informações sobre a empresa (Company information);
- Informações sobre a conta de utilizador (User account information);
- Forneça mais informações sobre as atividades da empresa (Tell us more about your business).

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:\* Italy [ITA]

Address:\* Line 1   
Line 2

Postal Code:\*

City:\*

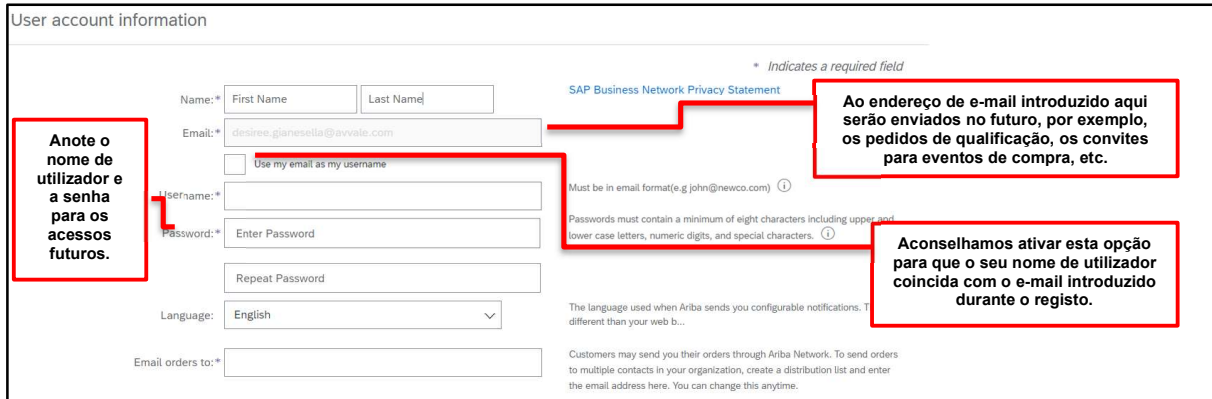
State:\* Milan [IT-MI]

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.

Figura 7: Secção "Company information"

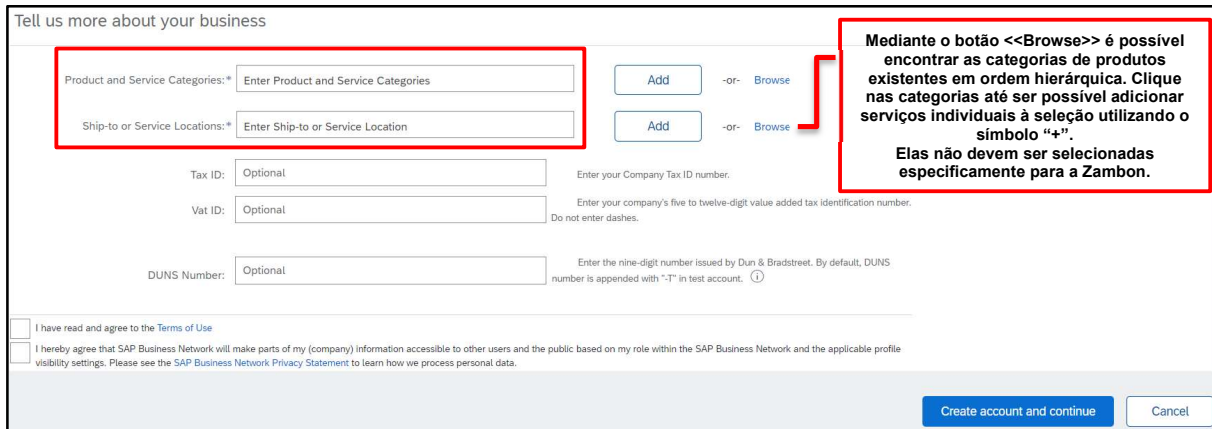
Anote o endereço de e-mail escolhido para o nome de utilizador e a senha na secção "User account information".





**Figura 8: Secção “User account information”**

Preencha os campos “Product and Service Categories” (procurando a sua categoria ou a categoria mais próxima/semelhante ou, se não estiver presente, introduza uma categoria aleatória – este é um campo obrigatório da ferramenta Ariba, NÃO da Zambon e NÃO entra no questionário de registo da Zambon) e “Ship-to or Service Locations” (selecionando a área geográfica de referência):

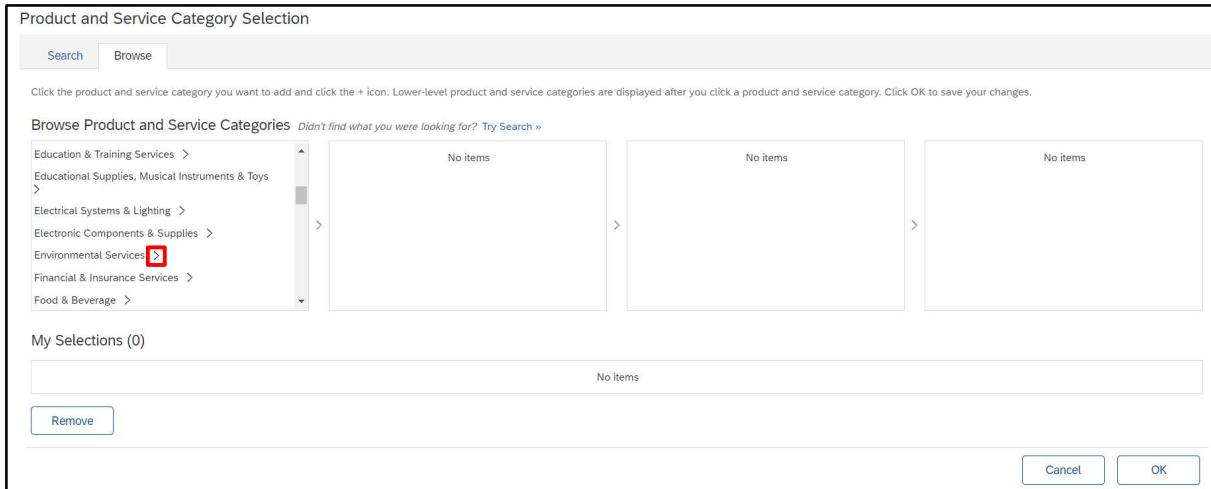


**Figura 9: Secção “Tell us more about your business”**

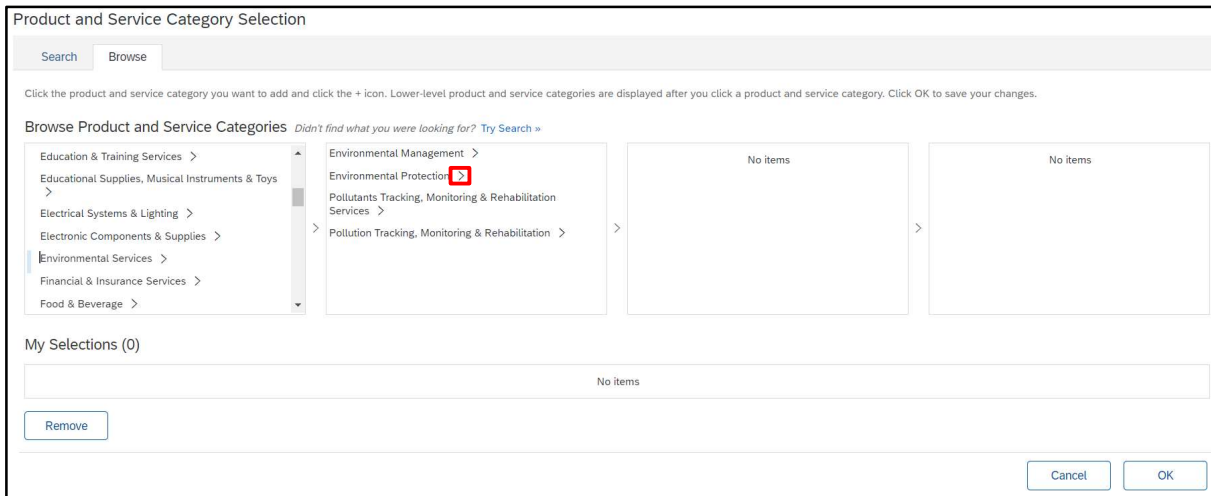
Esclarecemos que a categoria merceológica solicitada nesta etapa é um pedido de ARIBA e não da Zambon. Por conseguinte, se não encontrar a correta, seleccione a mais relevante, mas esta escolha não terá qualquer valor para os efeitos da criação da Lista de Fornecedores da Zambon.

Apresentamos de seguida um exemplo de seleção de categorias de produtos/serviços:

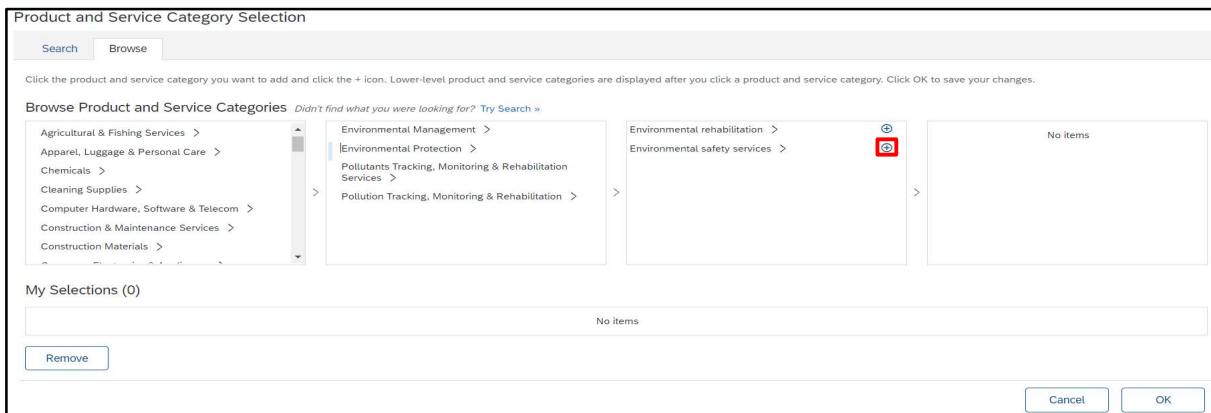




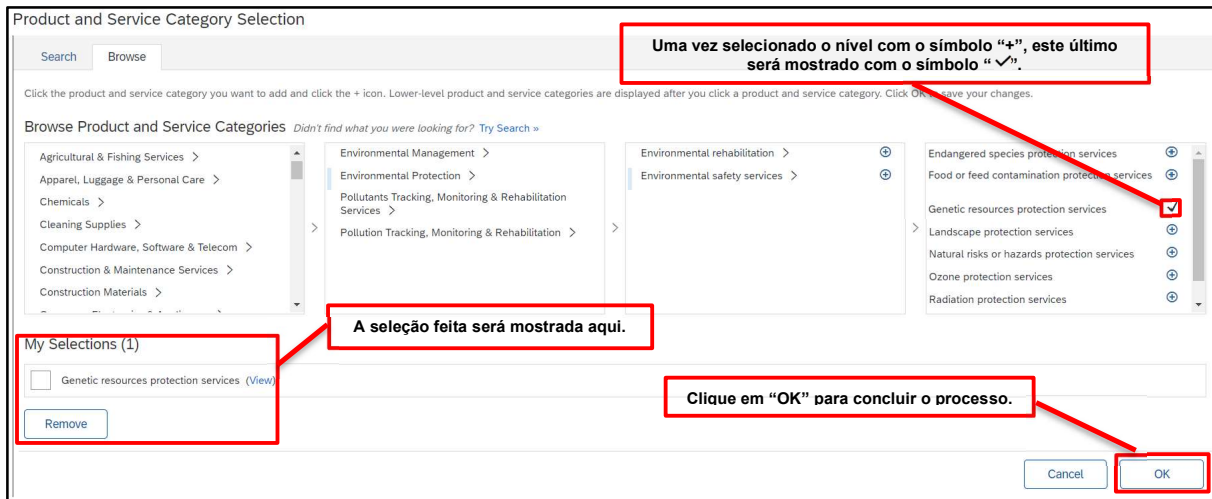
**Figura 10: Seleção de produtos/serviços Nível 1**



**Figura 11: Seleção de produtos/serviços Nível 2**



**Figura 12: Seleção de produtos/serviços Nível 3**



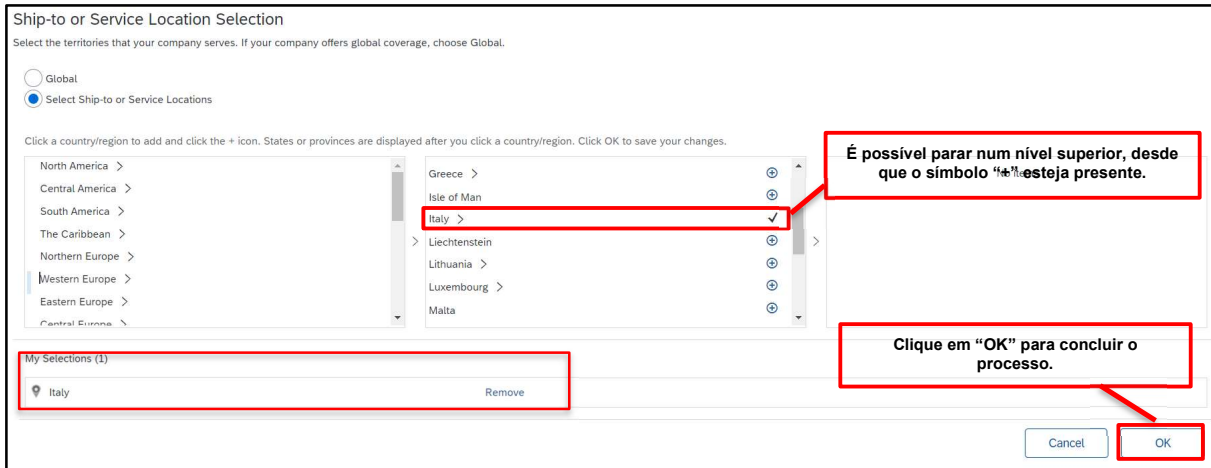
**Figura 12: Seleção de produtos/serviços Nível 4**

Só quando aparecer o símbolo “+” é que será possível introduzir uma categoria. Clique no símbolo + para adicionar uma categoria.

Da mesma forma, é possível proceder à identificação do seu país:

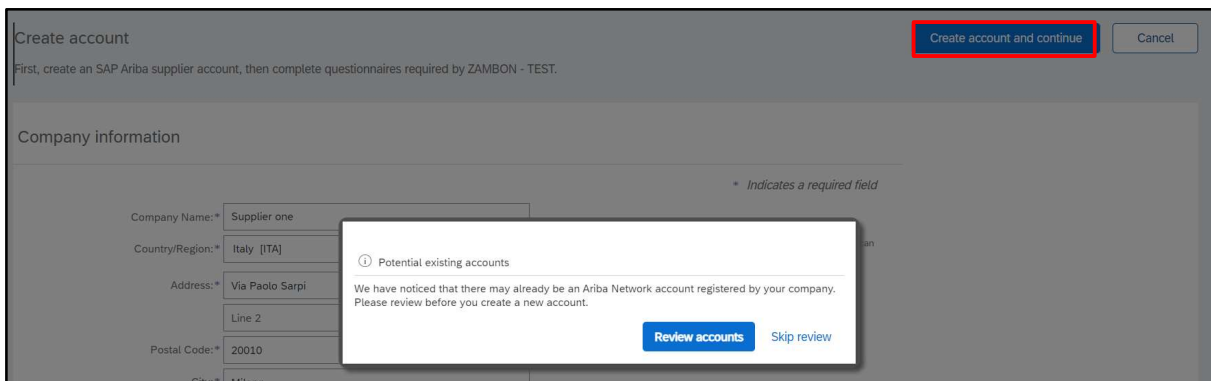


**Figura 13: Escolha do país Nível 1**



**Figura 14: Escolha do país Nível 2**

Se necessário, verifique internamente se conta SAP Ariba já tinha sido criada. Queremos evitar a duplicação de contas. Se a sua empresa ainda não existir, clique no link “Create account and continue”. Aparece a seguinte mensagem:



**Figura 15: Último passo para a criação de uma conta**

Selecione a opção “Skip review” se não tiver contas duplicadas e continue.

Será encaminhado diretamente para o questionário enviado pela Zambon e poderá proceder ao seu preenchimento.

Para qualquer problema de acesso à plataforma, consulte o parágrafo “**Como contactar o suporte direto ARIBA**”.



## 2. Acesso e preenchimento do questionário global de registo da Zambon

O primeiro acesso ao SAP Ariba deve acontecer através do e-mail de convite recebido e enviado pela Zambon (escolhendo uma das opções “Login” ou “Sign up”, descritas nos parágrafos 1.1 e 1.2, dependendo se já tiver uma conta no SAP Ariba ou não).

Em seguida, é possível ver o questionário global de registo e preenchê-lo, depois de ter efetuado o acesso ao sistema com as suas credenciais e ter seguido as passagens indicadas abaixo:

- 1) «Ariba Proposals and Questionnaires»
- 2) Selecione a empresa Zambon
- 3) Clique em “Supplier Global questionnaire” na secção “Registration Questionnaires”

The screenshot shows the SAP Ariba 'Proposals and Questionnaires' interface. The top navigation bar includes 'SAP Ariba Proposals and Questionnaires', 'Standard Account', 'Get enterprise account', and 'TEST MODE'. The main content area is titled 'ZAMBON GLOBAL PROCUREMENT - TEST'. It features a 'Welcome to the Ariba Spend Management site' message and several sections: 'Events', 'Registration Questionnaires', 'Qualification Questionnaires', and 'Questionnaires'. The 'Registration Questionnaires' section contains a table with one entry: 'Supplier Global questionnaire' (ID: Doc1550286637, End Time: 7/19/2024 2:05 PM, Status: Invited). This entry is highlighted with a red box.

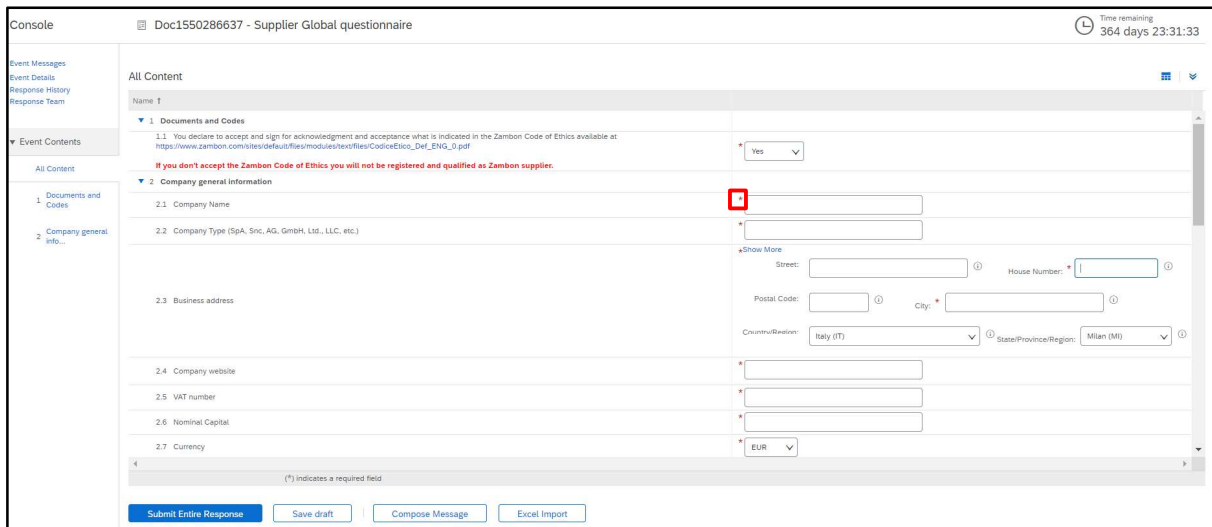
Figura 16: Preenchimento do questionário de registo

Uma vez aberto, declare aceitar o código de ética (pergunta 1.1) selecionando “Yes” no menu pendente, que é uma resposta obrigatória para prosseguir com as perguntas seguintes e com a apresentação do questionário:

The screenshot shows the 'Supplier Global questionnaire' form. The top bar indicates 'Doc1550286637 - Supplier Global questionnaire' and 'Time remaining: 364 days 23:32:12'. The main content area is titled 'All Content' and contains 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/ethics/CodeofEthics\_Del\_ENG\_0.pdf'. Below the question, there is a red warning: 'If you don't accept the Zambon Code of Ethics you will not be registered and qualified as Zambon supplier.' and a note '(\*) indicates a required field'. At the bottom, there are buttons for 'Submit Entire Response', 'Save draft', 'Compose Message', and 'Excel Import'.

Figura 17: Questionário de registo – Código de ética

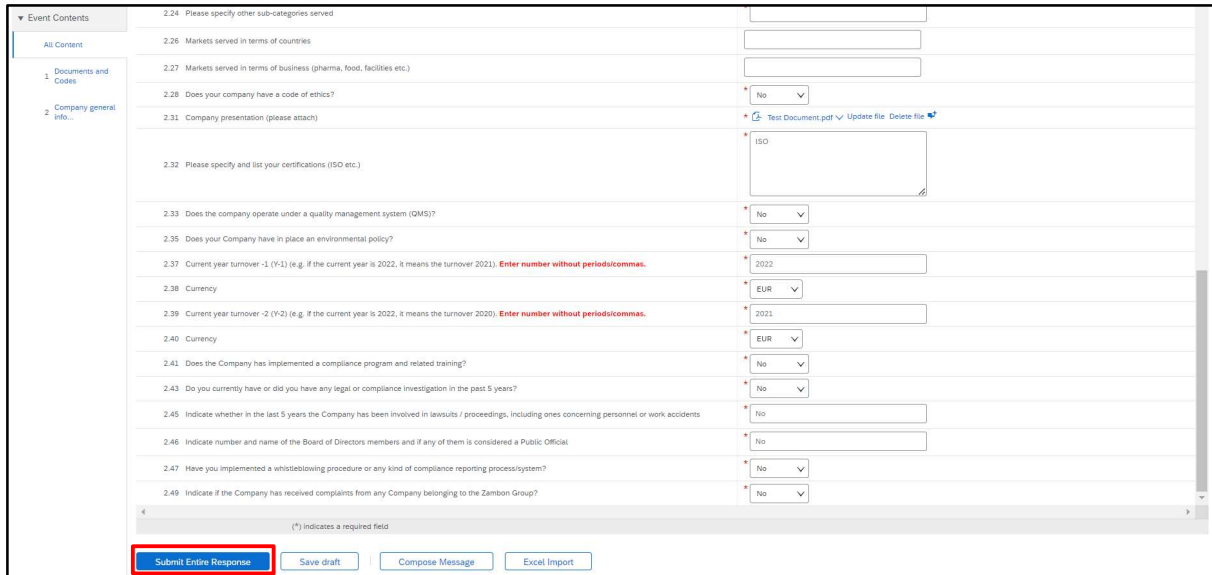
Todas as perguntas assinaladas com \* são “obrigatórias”:



**Figura 18: Questionário de registo – Perguntas**

Quando tiver fornecido todas as respostas, as opções possíveis serão as seguintes:

- 1) É possível responder às perguntas do questionário em momentos diferentes; neste caso, é necessário clicar em “Save draft” antes de fechar o navegador e poderá retomar o preenchimento do questionário efetuando novamente o login na plataforma num segundo momento. Por conseguinte, clicando em “Save draft”, as respostas não ficarão visíveis para a Zambon. Esta opção pode ser útil se quiser rever as suas respostas num segundo momento, antes de as enviar para a Zambon.
- 2) Ou então clique em “Submit Entire Response”. Neste caso, o questionário será enviado à Zambon, que terá a plena visibilidade dele.



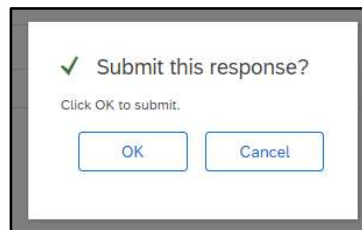
The screenshot shows a questionnaire form with the following questions and input fields:

- 2.24 Please specify other sub-categories served: [Text input]
- 2.26 Markets served in terms of countries: [Text input]
- 2.27 Markets served in terms of business (pharma, food, facilities etc.): [Text input]
- 2.28 Does your company have a code of ethics?: [No] (dropdown)
- 2.31 Company presentation (please attach): [Text Document.pdf] (upload), [Update file], [Delete file]
- 2.32 Please specify and list your certifications (ISO etc.): [ISO] (text area)
- 2.33 Does the company operate under a quality management system (QMS)?: [No] (dropdown)
- 2.35 Does your Company have in place an environmental policy?: [No] (dropdown)
- 2.37 Current year turnover -1 (Y-1) (e.g. if the current year is 2022, it means the turnover 2021). Enter number without periods/commas.: [2022] (text input)
- 2.38 Currency: [EUR] (dropdown)
- 2.39 Current year turnover -2 (Y-2) (e.g. if the current year is 2022, it means the turnover 2020). Enter number without periods/commas.: [2021] (text input)
- 2.40 Currency: [EUR] (dropdown)
- 2.41 Does the Company has implemented a compliance program and related training?: [No] (dropdown)
- 2.43 Do you currently have or did you have any legal or compliance investigation in the past 5 years?: [No] (dropdown)
- 2.45 Indicate whether in the last 5 years the Company has been involved in lawsuits / proceedings, including ones concerning personnel or work accidents: [No] (text input)
- 2.46 Indicate number and name of the Board of Directors members and if any of them is considered a Public Official: [No] (text input)
- 2.47 Have you implemented a whistleblowing procedure or any kind of compliance reporting process/system?: [No] (dropdown)
- 2.49 Indicate if the Company has received complaints from any Company belonging to the Zambon Group?: [No] (dropdown)

At the bottom, there are buttons: **Submit Entire Response** (highlighted in red), Save draft, Compose Message, and Excel Import. A note at the bottom states: (\*) Indicates a required field.

**Figura 19: Enviar questionário de registo**

Na janela pop-up seguinte, clique em “OK”:



**Figura 20: Envio do questionário de registo**

Depois de enviado, o questionário será submetido ao processo de aprovação da Zambon. Receberá um e-mail de confirmação:

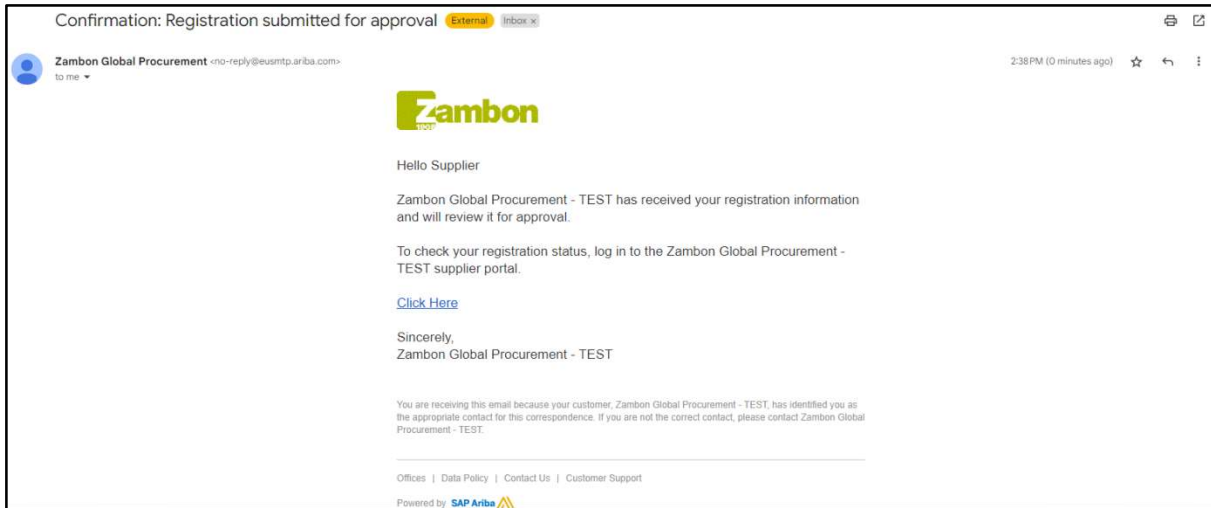


Figura 21: E-mail de confirmação do envio do questionário de registo

No caso de:

- **Aprovação pela Zambon:** após a apresentação da resposta pelo fornecedor ao questionário de registo, este último será submetido à aprovação da Zambon e apresentará o estado "Pending Approval". O fornecedor não poderá alterar as respostas dadas. Poderá efetuar uma revisão do questionário e uma eventual alteração se a Zambon solicitar informações adicionais ou se aprovar o questionário e este documento tiver o estado "Registered".

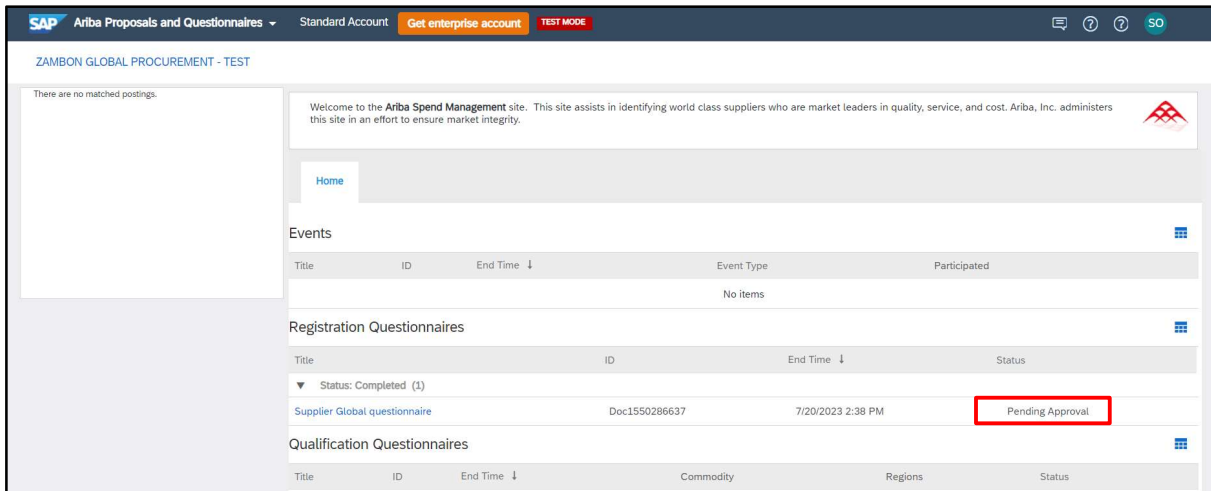


Figura 22: Questionário de registo no estado "Pending Approval"

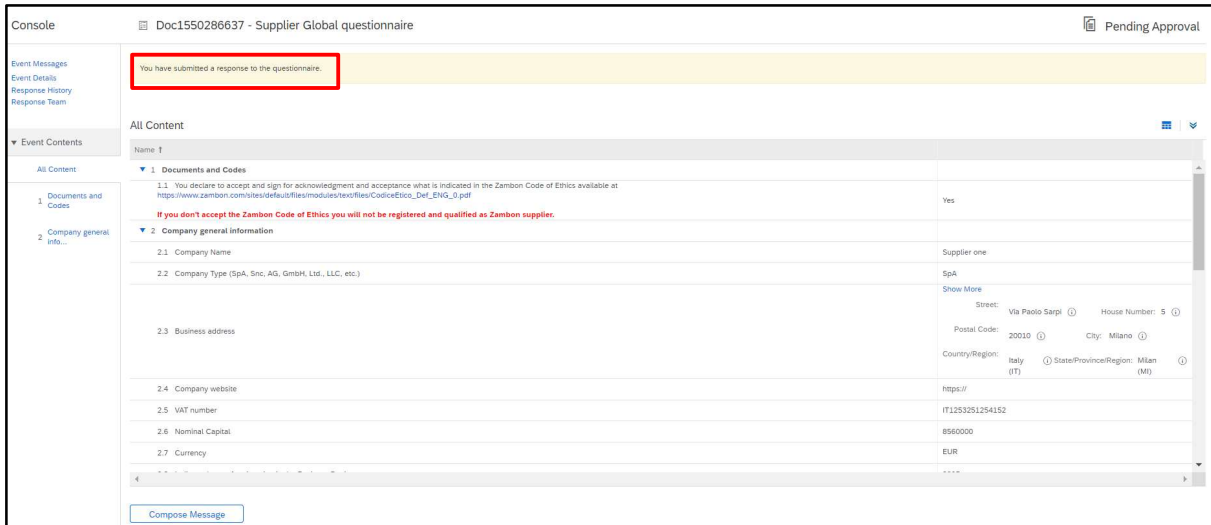


Figura 23: Questionário de registro no estado “Pending Approval” – Alteração não possível

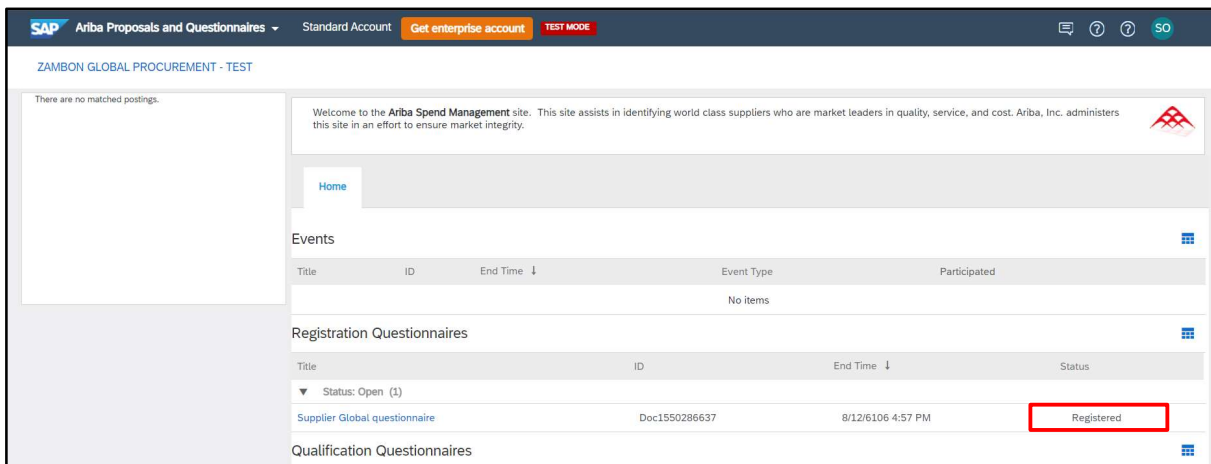


Figura 24: Questionário de registro no estado “Registered”

Para efetuar uma revisão do questionário, clique em “Revise Reponse”. O sistema apresenta uma janela pedindo-lhe para confirmar a sua intenção de alterar uma ou mais respostas. Clique em “OK”:

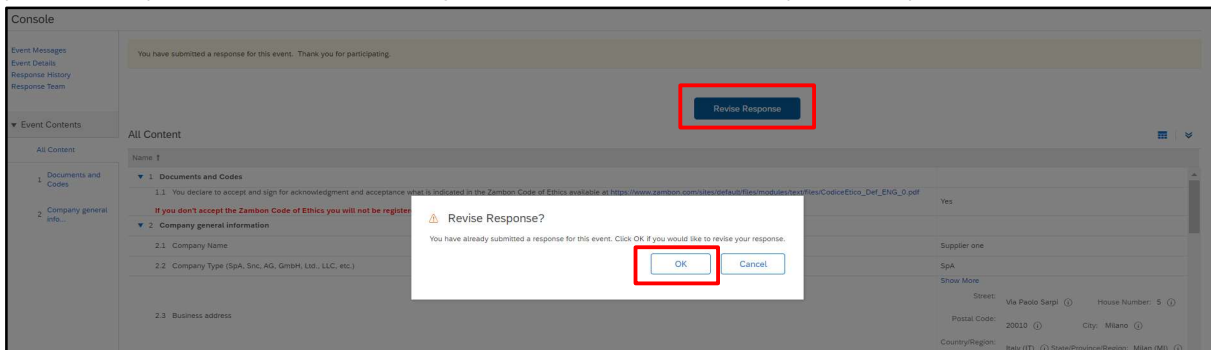
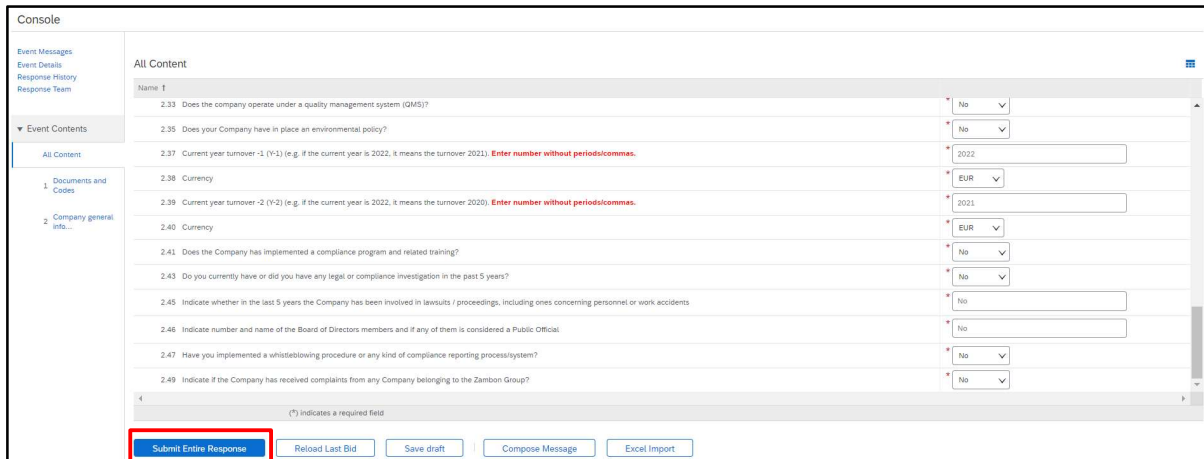


Figura 25: Questionário de registro no estado “Registered” – Alteração possível



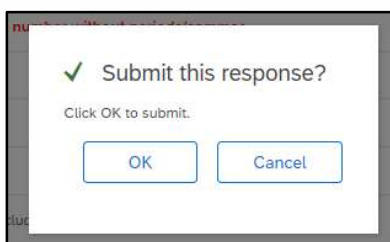
Nesta altura, o sistema permitir-lhe-á editar o questionário e, assim, poderá atualizar as suas respostas com os novos dados e clicar novamente em “Submit Entire Response”. O questionário atualizado será novamente submetido à Zambon para aprovação:



The screenshot shows a 'Console' window with a list of questionnaire items. The 'Submit Entire Response' button at the bottom left is highlighted with a red box. Other buttons include 'Reload Last Bid', 'Save draft', 'Compose Message', and 'Excel Import'.

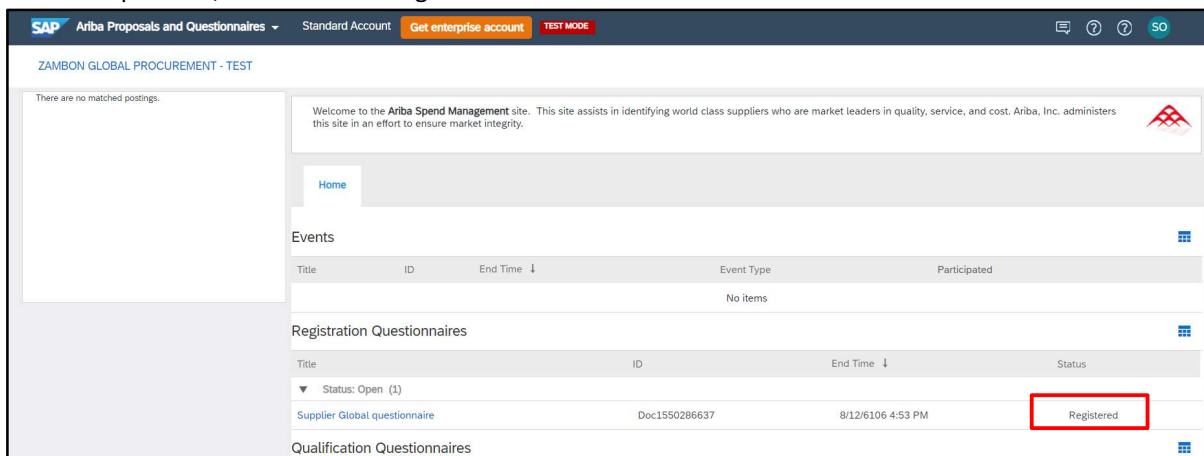
**Figura 26: Questionário de registo no estado “Registered” – Revisão da resposta**

Na janela pop-up seguinte, clique em “OK”:



**Figura 27: Confirmação da revisão do questionário de registo**

Uma vez aprovado, será visível no seguinte estado:



The screenshot shows the SAP Ariba Spend Management interface. The 'Registration Questionnaires' section is expanded, showing a table with the following data:

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

The 'Registered' status in the table is highlighted with a red box.

**Figura 28: Aprovação do questionário de registo**



Receberá um e-mail se o registro foi aprovado:

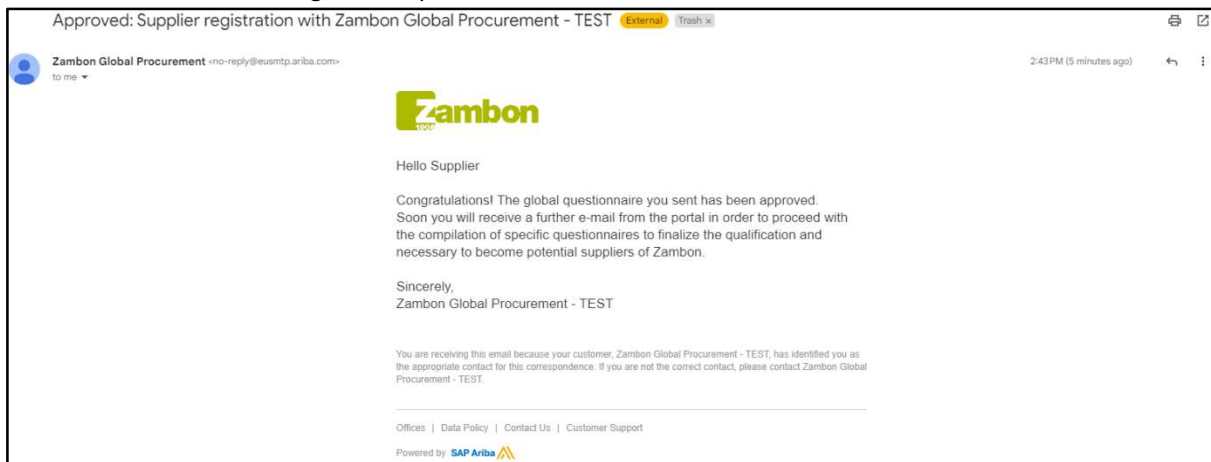


Figura 29: E-mail de confirmação da aprovação do registro

- **Pedido de integração de respostas:** A Zambon pode solicitar, durante o processo de aprovação, a integração de uma ou mais respostas dadas, indicando as especificações e o número da pergunta em questão; em seguida, uma vez atualizadas as respostas, a Zambon procederá à aprovação do questionário ( siga os mesmos passos descritos acima);

Receberá um e-mail se foram solicitadas integrações ao registro:

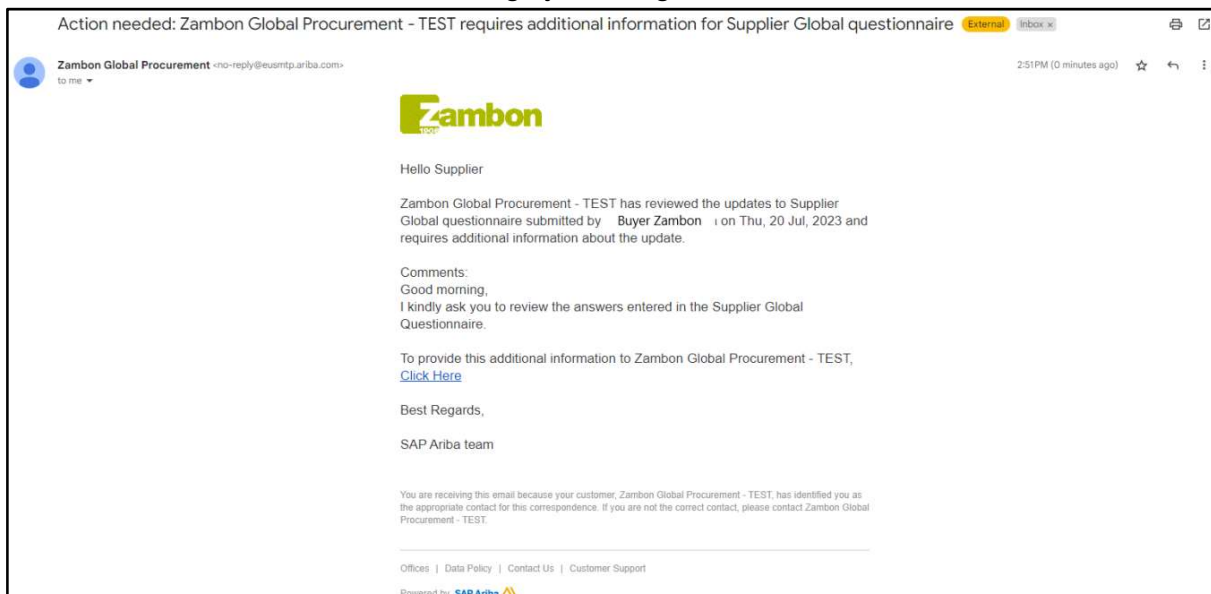


Figura 30: E-mail de pedido de integrações



- **Não aprovação pela Zambon:** o processo de registo termina com um resultado negativo e o fornecedor não poderá fazer parte da Lista de Fornecedores da Zambon nem participar de eventos de concurso.

Receberá um e-mail se o registo foi recusado:

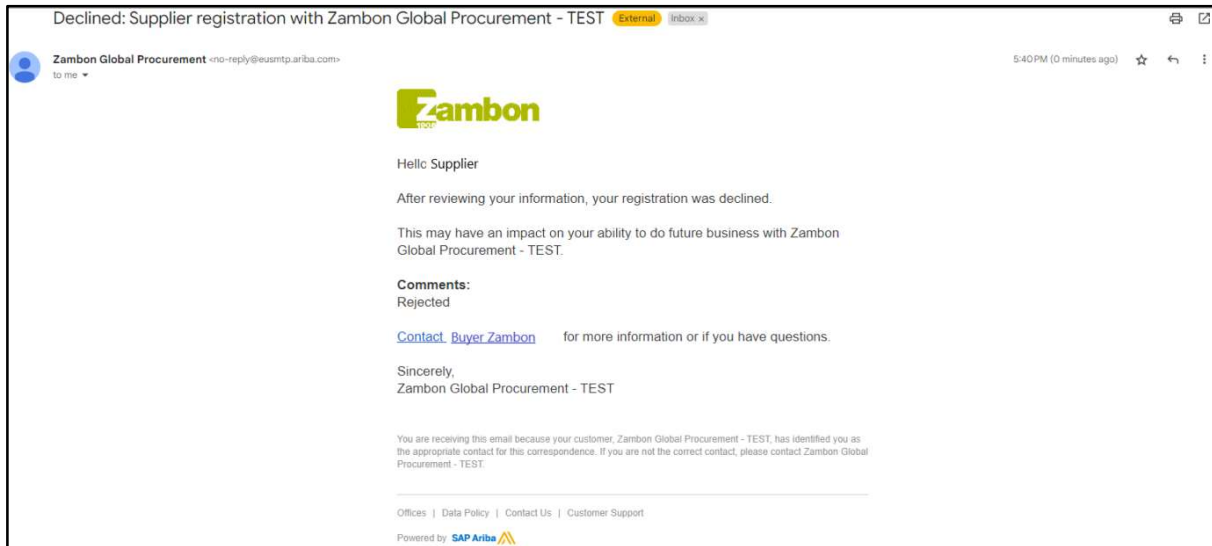


Figura 31: E-mail de rejeição do registo

### 3. Preenchimento do questionário de qualificação

A Zambon pode pedir-lhe que se qualifique numa ou mais categorias merceológicas.

Receberá um e-mail com um convite para se qualificar.

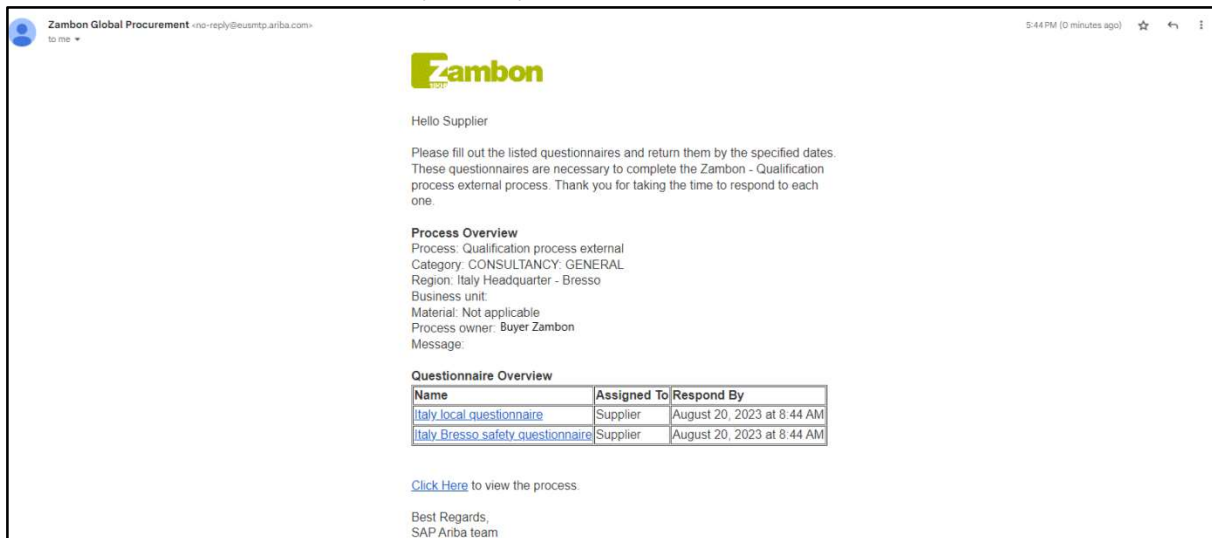


Figura 32: E-mail de convite de qualificação

Depois de receber o e-mail que o convida a qualificar-se, deverá aceder à plataforma Ariba com as suas credenciais.

Para aceder ao preenchimento do questionário de qualificação, clique em:

- 1) «Ariba Proposals and Questionnaires»
- 2) Seleccione a empresa Zambon
- 3) Na secção “Questionnaires”, estarão presentes os questionários de qualificação aos quais responder:

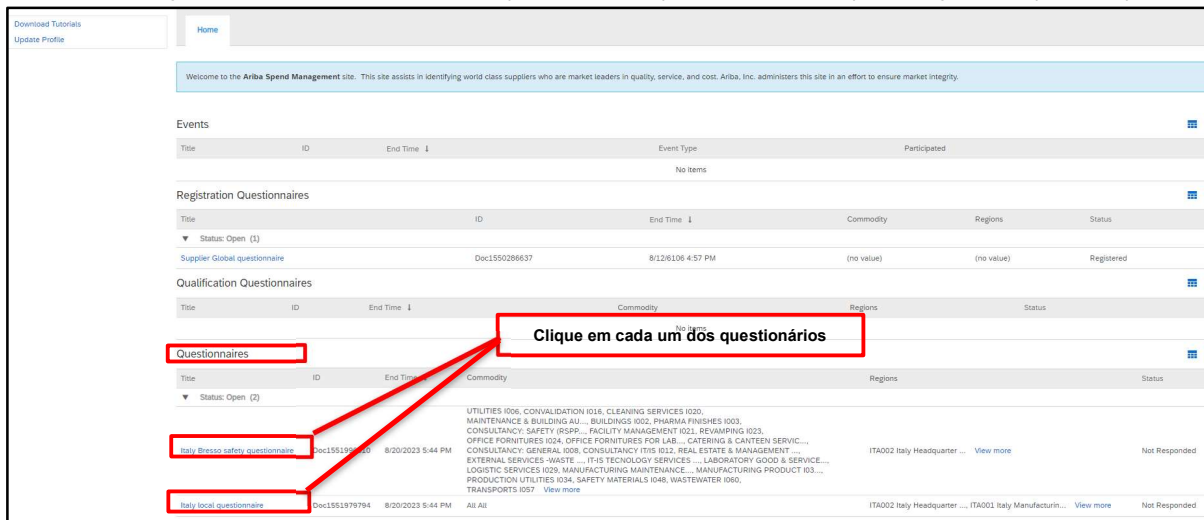


Figure 33: Acesso aos questionários de qualificação

Será necessário clicar e responder a cada questionário de qualificação.

Clicando no primeiro, por exemplo, aparecerá o seguinte:

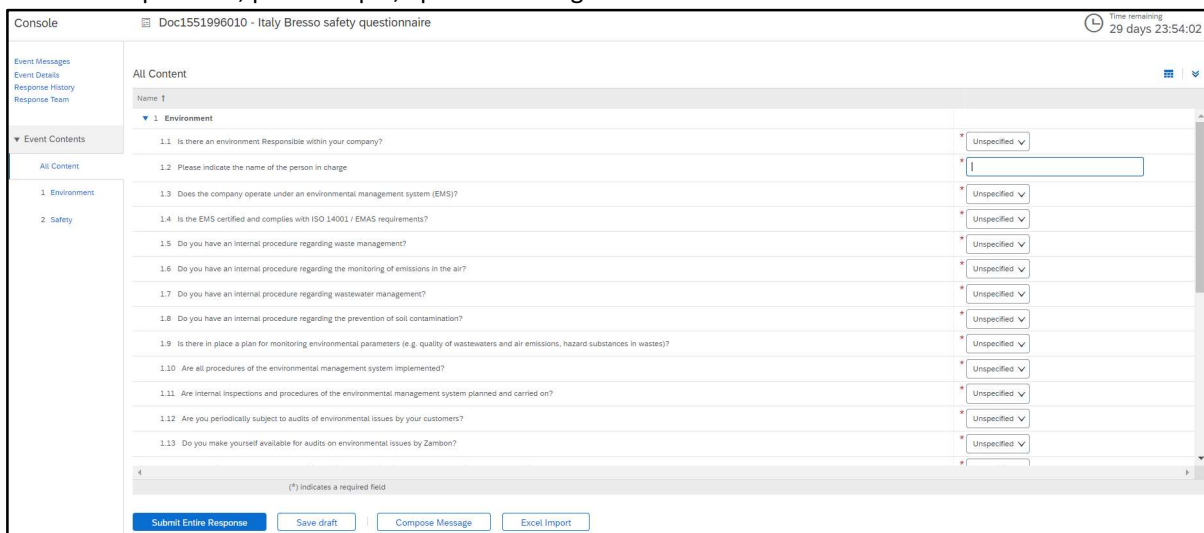


Figure 34: Perguntas do questionário de qualificação

As perguntas assinaladas com \* são obrigatórias.

Quando tiver respondido a todas as perguntas do questionário de qualificação, as opções possíveis serão as seguintes:

- 1) É possível responder às perguntas do questionário em momentos diferentes; neste caso, é necessário clicar em “Save draft” antes de fechar o navegador e poderá retomar o preenchimento do questionário efetuando novamente o login na plataforma num segundo momento. Por conseguinte, clicando em “Save draft”, as respostas não ficarão visíveis para a Zambon. Esta opção pode ser útil se quiser rever as suas respostas num segundo momento, antes de as enviar para a Zambon.
- 2) Ou então clique em “Submit Entire Response”. Neste caso, o questionário será enviado à Zambon, que terá a plena visibilidade dele.



Figura 35: Enviar questionário de qualificação

Na janela pop-up seguinte, clique em “OK”:

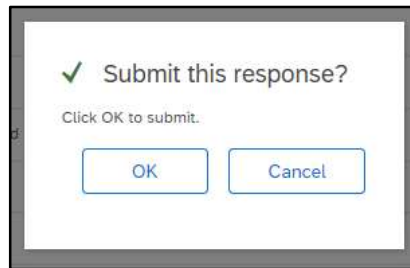


Figura 36: Envio do questionário de qualificação

Depois de enviado, o questionário será submetido ao processo de aprovação da Zambon.

Analogamente, é possível fornecer as respostas também para quaisquer outros questionários de qualificação recebidos.

Na secção “Questionnaires”, também será possível ver a situação de apresentação dos questionários e o respetivo estado:

No exemplo abaixo, dos dois questionários recebidos, foi fornecida resposta para apenas um deles e o estado é “Pending Approval”. No entanto, para o segundo questionário, ainda não foi apresentada qualquer resposta e o estado é “Non Responded”:

Title	ID	End Time	Commodity	Regions	Status
Italy Bresso safety questionnaire	Doc1551996010	7/21/2023 5:53 PM	UTILITIES I006, CONSULTANCY I016, CLEANING SERVICES I020, MAINTENANCE & BUILDING AU... BUILDINGS I002, PHARMA FINISHES I003, CONSULTANCY: SAFETY (RSP... FACILITY MANAGEMENT I022, REWASHPING I023, OFFICE FURNITURES I024, OFFICE FURNITURES FOR LAB... CATERING & CANTEEN SERVIC... CONSULTANCY: GENERAL I008, CONSULTANCY ITRIS I012, REAL ESTATE & MANAGEMENT ... EXTERNAL SERVICES-WASTE ... ITRIS TECHNOLOGY SERVICES ... LABORATORY GOOD & SERVICE... LOGISTIC SERVICES I029, MANUFACTURING MAINTENANCE... MANUFACTURING PRODUCT I03... PRODUCTION UTILITIES I034, SAFETY MATERIALS I048, WASTEWATER I060, TRANSPORTS I067	ITA002 Italy Headquarter ...	Pending Approval
Italy local questionnaire	Doc1551979794	8/20/2023 5:44 PM	All All	ITA002 Italy Headquarter ... ITA001 Italy Manufacturin...	Not Responded

Figura 37: Questionário de qualificação e estados

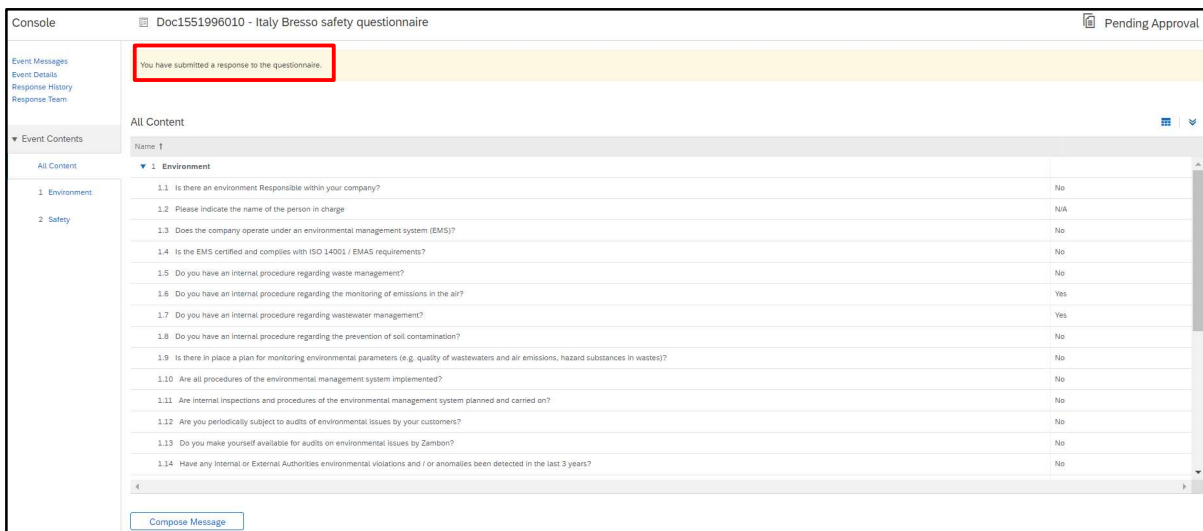
Após a apresentação dos diferentes questionários de qualificação, os casos possíveis serão os seguintes:

- **Aprovação pela Zambon:** após a apresentação da resposta pelo fornecedor ao questionário de qualificação, este último será submetido à aprovação da Zambon e apresentará o estado “Pending Approval”. O fornecedor não poderá alterar as respostas dadas. Poderá efetuar uma revisão do questionário e uma eventual alteração se a Zambon solicitar informações adicionais ou se aprovar o questionário e este documento tiver o estado “Approved”.



Title	ID	End Time	Commodity	Regions	Status
▼ Status: Completed (1)					
Italy Bresso safety questionnaire	Doc1551996010	7/21/2023 5:53 PM	UTILITIES 1006, CONVALIDATION 1016, 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 & CANTEEN SERVIC..., CONSULTANCY: GENERAL 1008, 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 ...	Pending Approval
▼ Status: Open (1)					
Italy local questionnaire	Doc1551979794	8/20/2023 5:44 PM	All All	ITA002 Italy Headquarter ..., ITA001 Italy Manufacturin...	Not Responded

Figura 38: Questionário de qualificação no estado “Pending Approval”



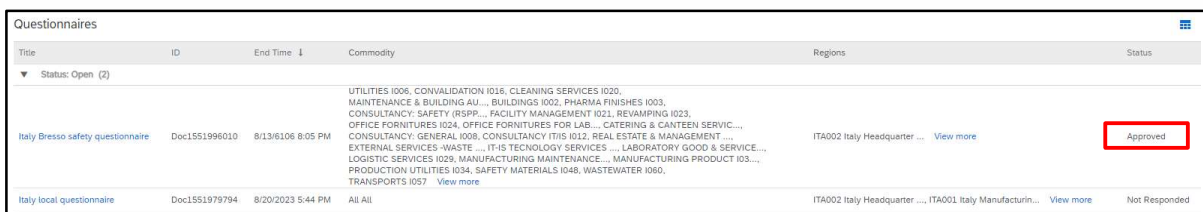
Console | Doc1551996010 - Italy Bresso safety questionnaire | Pending Approval

You have submitted a response to the questionnaire

All Content

Name	1	2
1 Environment	1.1 Is there an environment Responsible within your company?	No
2 Safety	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 on?	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

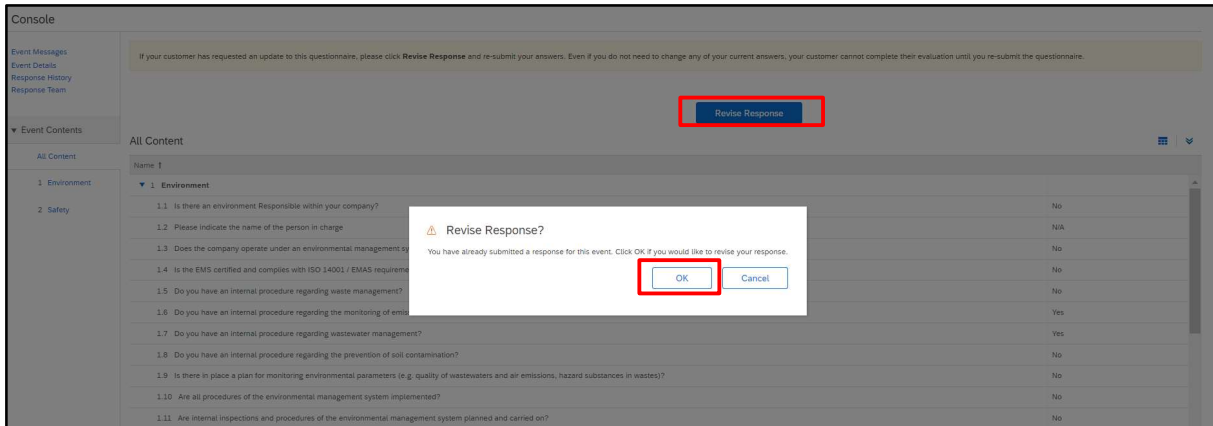
Figura 39: Questionário de qualificação no estado “Pending Approval” – Alteração não possível



Title	ID	End Time	Commodity	Regions	Status
▼ Status: Open (2)					
Italy Bresso safety questionnaire	Doc1551996010	8/13/106 8:05 PM	UTILITIES 1006, CONVALIDATION 1016, 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 & CANTEEN SERVIC..., CONSULTANCY: GENERAL 1008, 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	Doc1551979794	8/20/2023 5:44 PM	All All	ITA002 Italy Headquarter ..., ITA001 Italy Manufacturin...	Not Responded

Figura 40: Questionário de qualificação no estado “Approved”

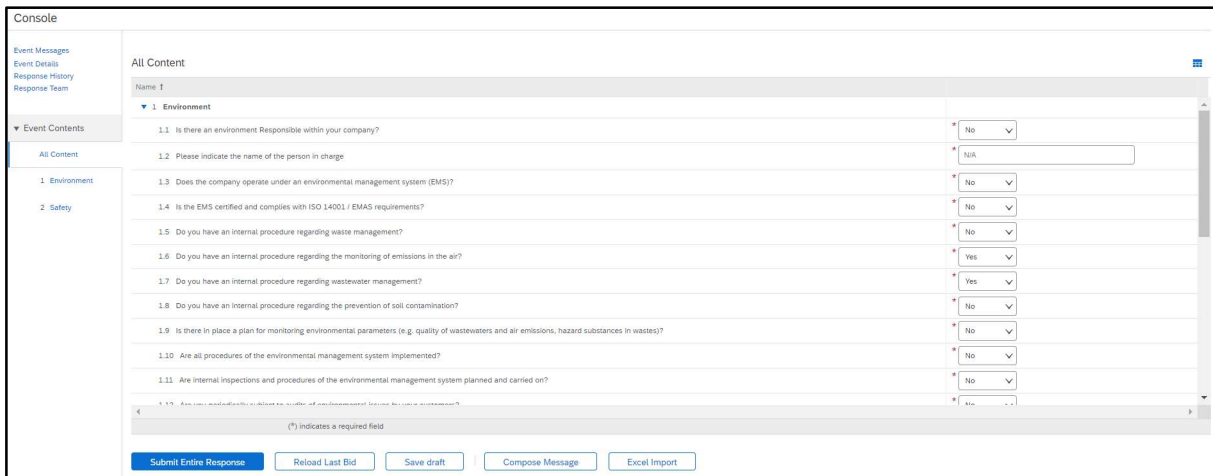
Para efetuar uma revisão do questionário, clique em “Revise Reponse”. O sistema apresenta uma janela pedindo-lhe para confirmar a sua intenção de alterar uma ou mais respostas. Clique em “OK”:



**Figura 41: Questionário de qualificação no estado “Approved” – Alteração possível**

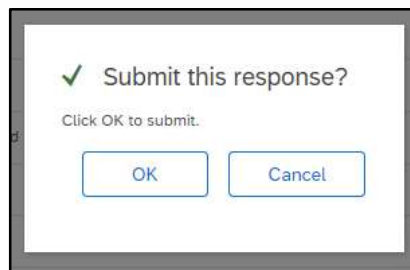
Nesta altura, o sistema permitir-lhe-á editar o questionário e, assim, poderá atualizar as suas respostas com os novos dados e clicar novamente em “Submit Entire Response”.

O questionário atualizado será novamente submetido à Zambon para aprovação:



**Figura 42: Questionário de qualificação no estado “Approved” – Revisão da resposta**

Na janela pop-up seguinte, clique em “OK”:



**Figura 43: Confirmação da revisão do questionário de qualificação**



Uma vez aprovado, será visível no seguinte estado:


Title	ID	End Time	Commodity	Regions	Status
Italy Bresso safety questionnaire	DocL551996010	8/13/6106 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 1008, 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

Figura 44: Aprovação do questionário de qualificação

Receberá um e-mail se a qualificação foi aprovada:

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

Figura 45: E-mail de confirmação da aprovação da qualificação

- **Pedido de integração de respostas:** A Zambon pode solicitar, durante o processo de aprovação, a integração de uma ou mais respostas dadas, indicando as especificações e o número da pergunta em questão; em seguida, uma vez atualizadas as respostas, a Zambon procederá à aprovação do questionário ( siga os mesmos passos descritos acima);

Receberá um e-mail se foram solicitadas integrações ou alterações às respostas dos vários questionários:






Figura 46: E-mail de pedido de integrações

- **Não aprovação pela Zambon:** o processo de qualificação termina com um resultado negativo e o fornecedor não poderá participar de eventos de concurso.

## 4. Como contactar o suporte direto ARIBA

### 4.1 Problemas para uma conta já existente através da qual se consegue efetuar o login

Em caso de problemas em que ainda se consiga efetuar o login (conta de fornecedor existente), é possível solicitar assistência direta seguindo os passos descritos a seguir:

- Na página de login à plataforma, clique no ícone de assistência  no canto superior direito da plataforma. Caso não consiga ver o referido ícone, aconselhamos definir o zoom da página para 90%.

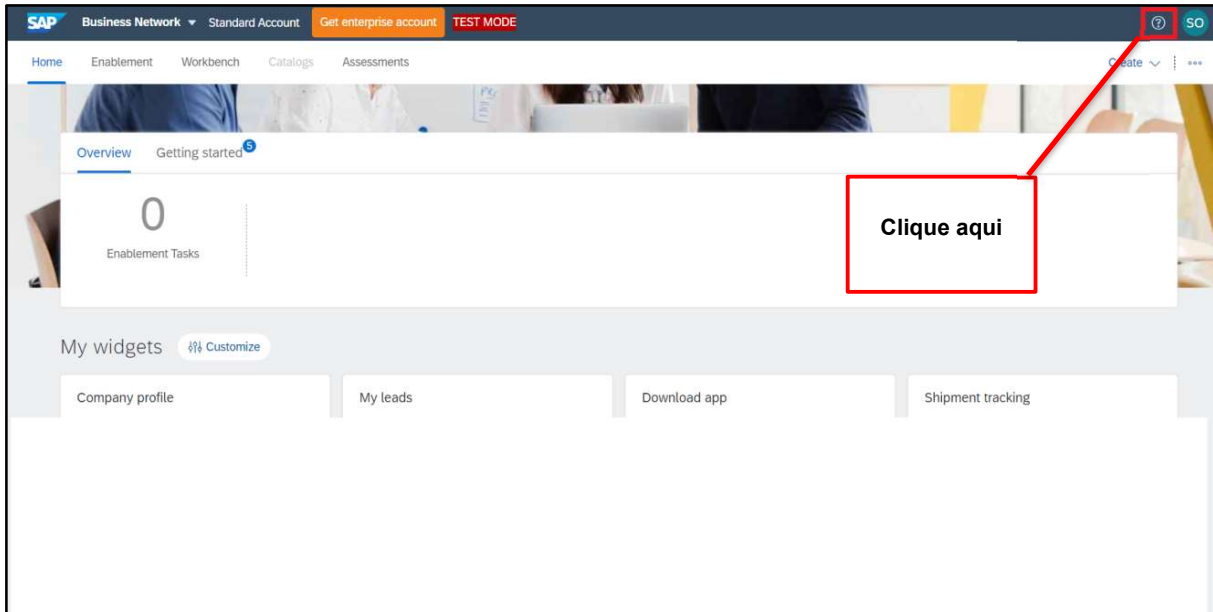


Figura 47: Assistência Ariba – 1

b. Clique em “Support” na parte superior do menu Ajuda.

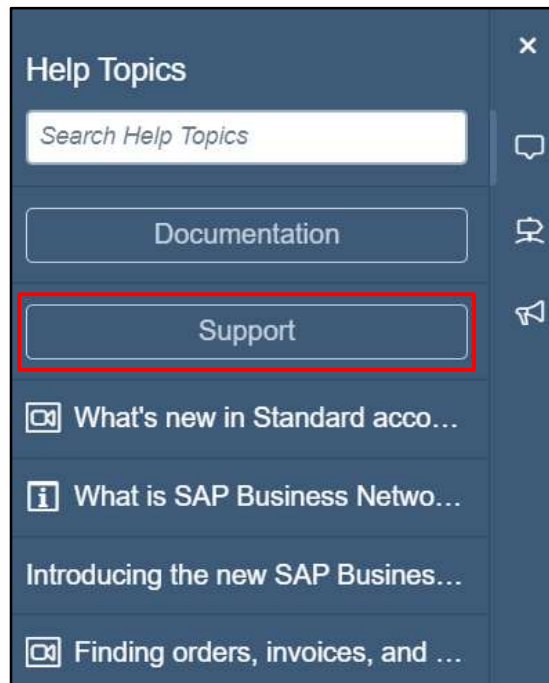


Figura 48: Assistência Ariba – 2



c. Clique no separador “Contact us”.

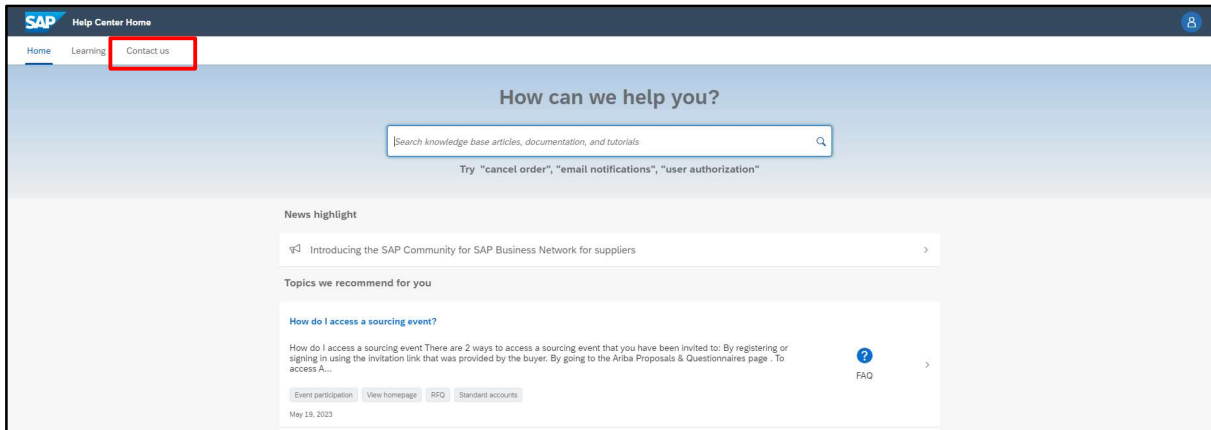



Figura 49: Assistência Ariba – 3

d. Introduza uma breve descrição da pergunta ou do problema no campo “How can we help you?” para encontrar a resposta.



Figura 50: Assistência Ariba – 4

e. Clique no ícone de pesquisa 

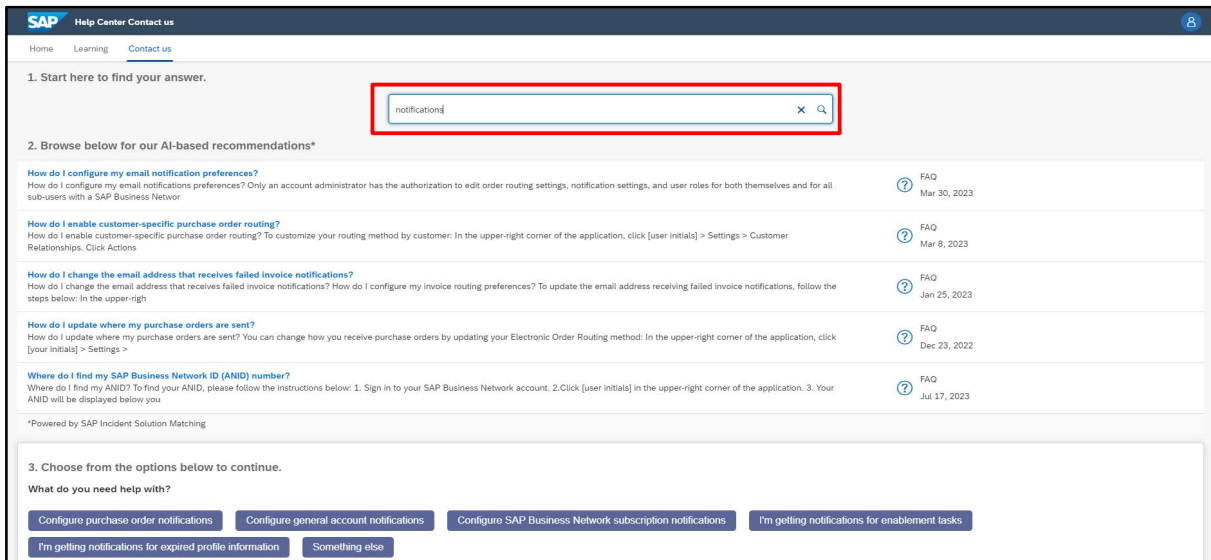


Figura 51: Assistência Ariba – 5

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. Após a pesquisa, clique num tópico de acordo com as recomendações recebidas ou num botão relacionado com a pergunta/problema na secção **“Choose from the options below to continue”** para obter mais informações e assistência.

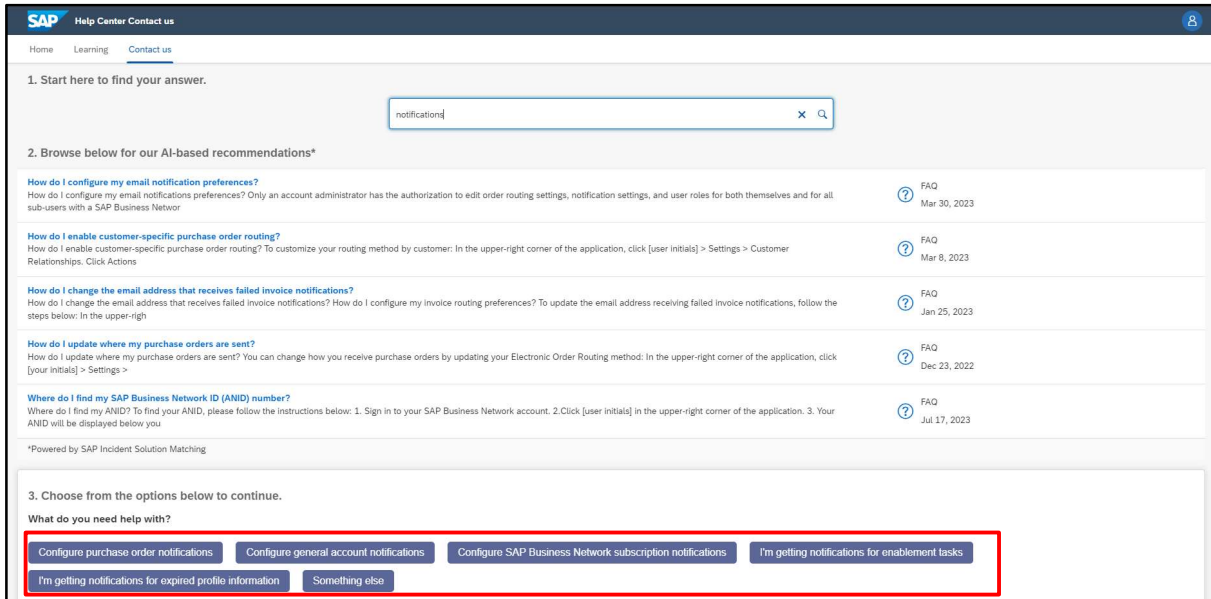


Figura 52: Assistência Ariba – 6

- i. Se precisar de ajuda mesmo depois de rever as etapas indicadas:
1. Nas opções fornecidas em **“What do you need help with”**? Clique em **“Something else”**.

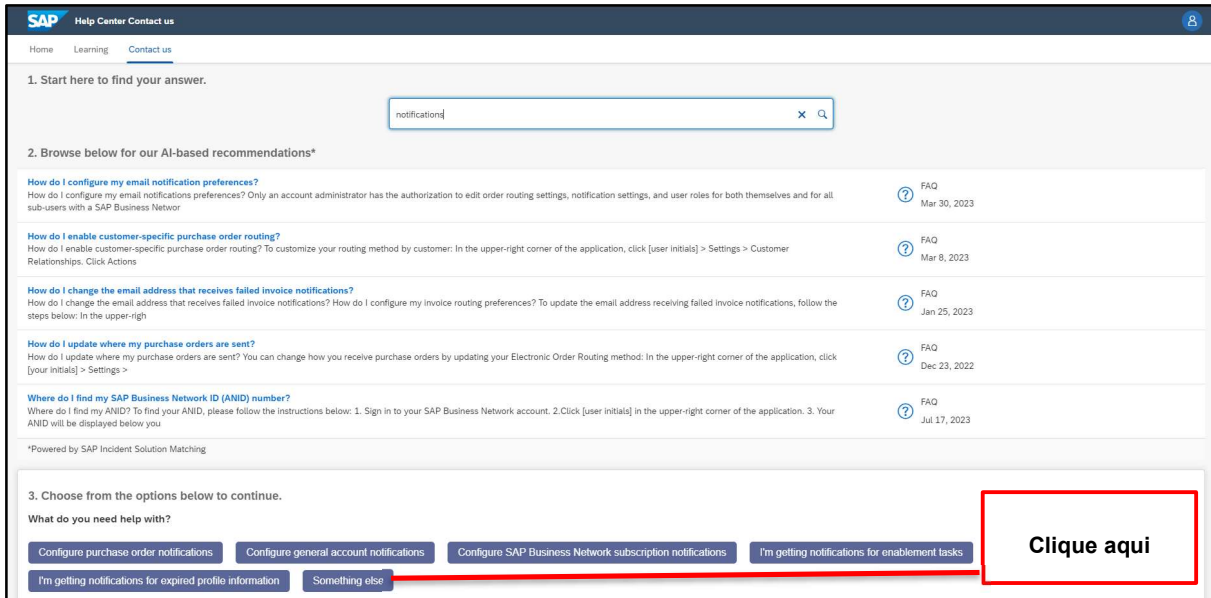


Figura 53: Assistência Ariba – 7

2. Aparece uma barra na parte inferior do ecrã: “Can’t find what you’re looking for?” Clique em “Create a case” no canto inferior direito.

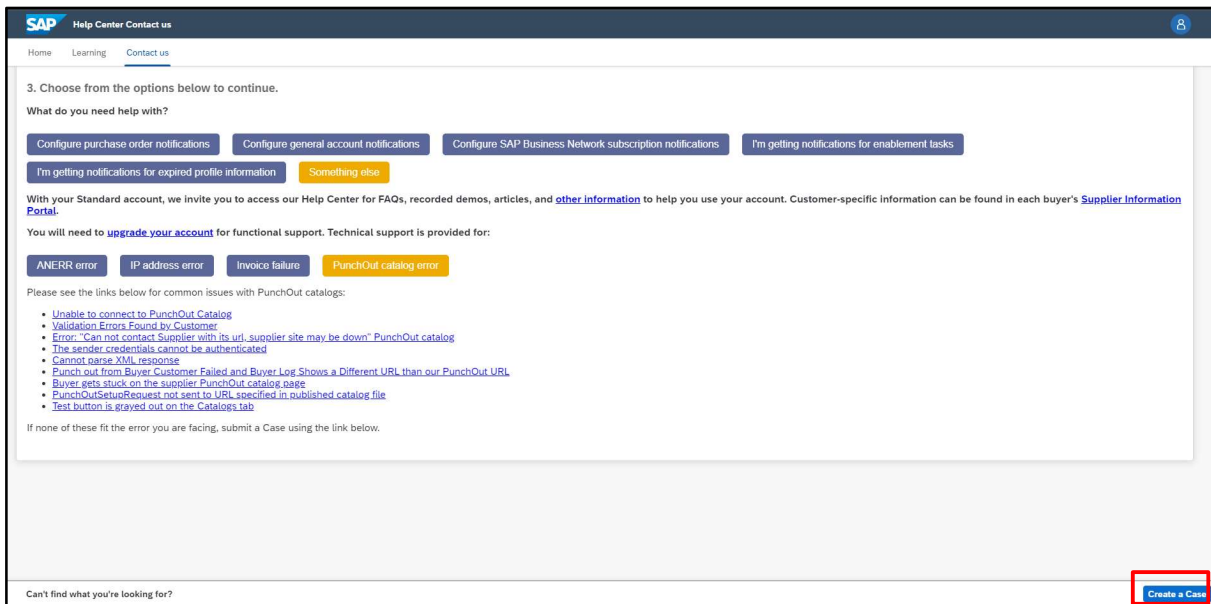


Figura 54: Assistência Ariba – 8

3. Preencha o formulário com o máximo de pormenor possível

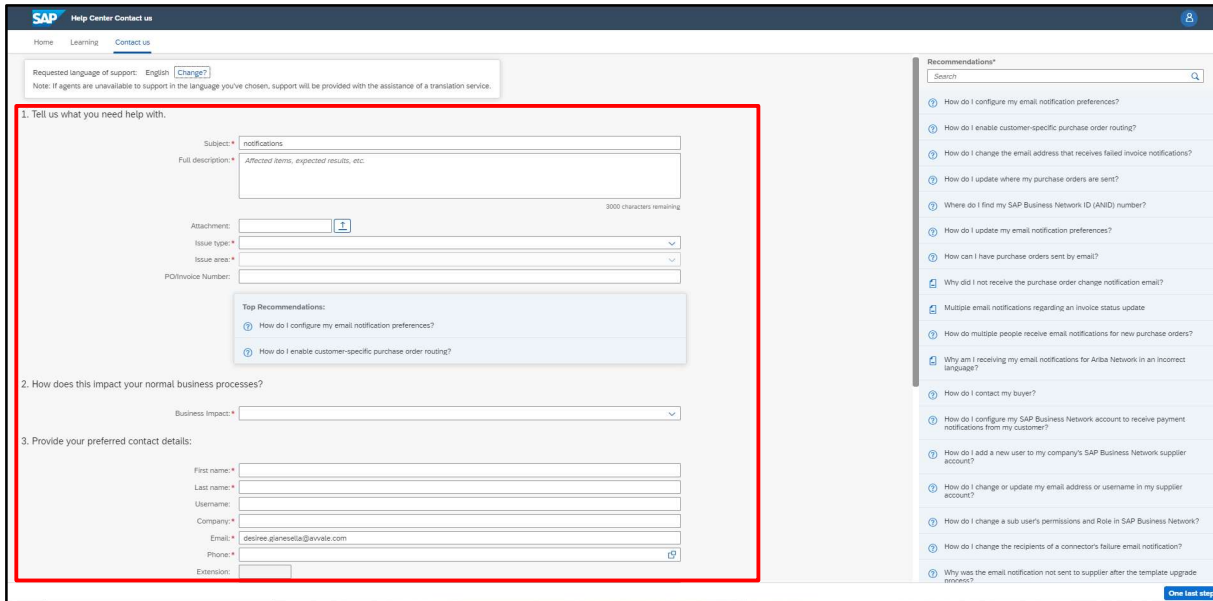


Figura 55: Assistenza Ariba – 9

4. Clique em **“One last step”** no canto inferior direito

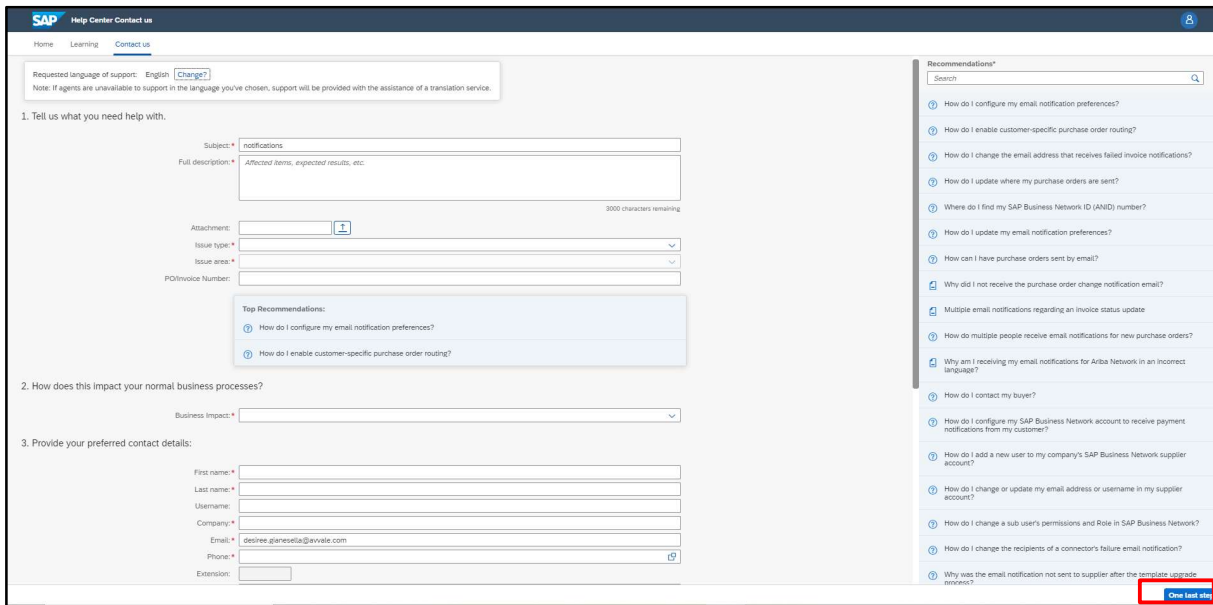


Figura 56: Assistenza Ariba – 10


5. Seleziona o método de contacto e clique em **“Submit”**. Se seleccionar o método de contacto **“Phone”**, será contactado através do número de telefone que forneceu ao preencher os dados do pedido.



**Obs.** Só será contactado pela Ariba depois de apresentar a solicitação de assistência. Caso não seja possível atender a chamada do Suporte Ariba, será necessário apresentar uma nova solicitação, seguindo o processo indicado anteriormente, para que possa ser novamente contactado pelo suporte.

#### 4.2 Problemas relacionados com a criação de uma nova conta/problemas de login

Em caso de problemas durante a criação de uma nova conta/impossibilidade de efetuar o login, é possível solicitar assistência direta seguindo os passos descritos a seguir:

1. Aceda a <https://supplier.ariba.com>
2. Na página de login à plataforma, clique no ícone de assistência  no canto superior direito da plataforma. Caso não consiga ver o referido ícone, aconselhamos definir o zoom da página para 90%.

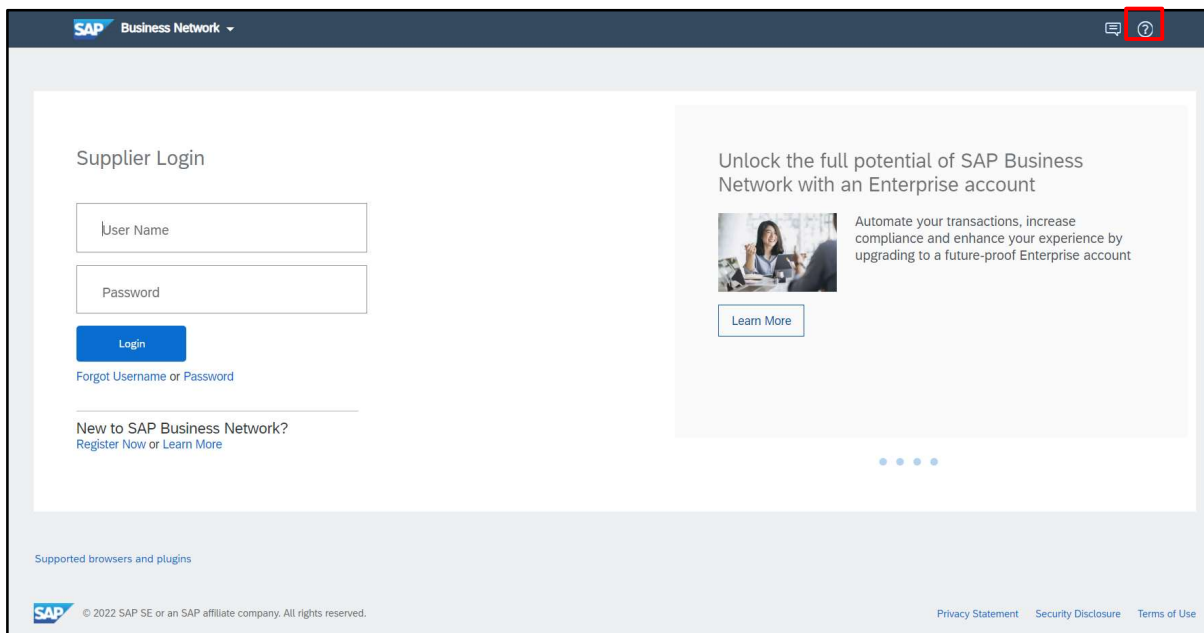


Figura 57: Assistência Ariba – 11

3. Clique em “Support” na parte superior do menu Ajuda.

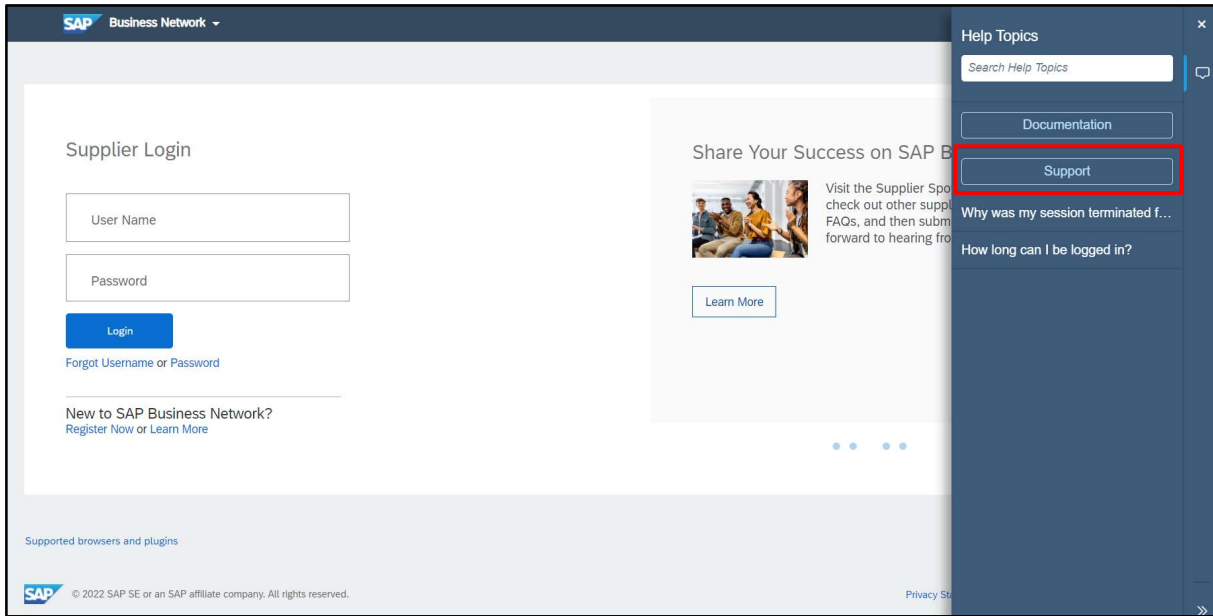


Figura 58: Assistência Ariba – 12

4. Clique no separador “Contact us”.

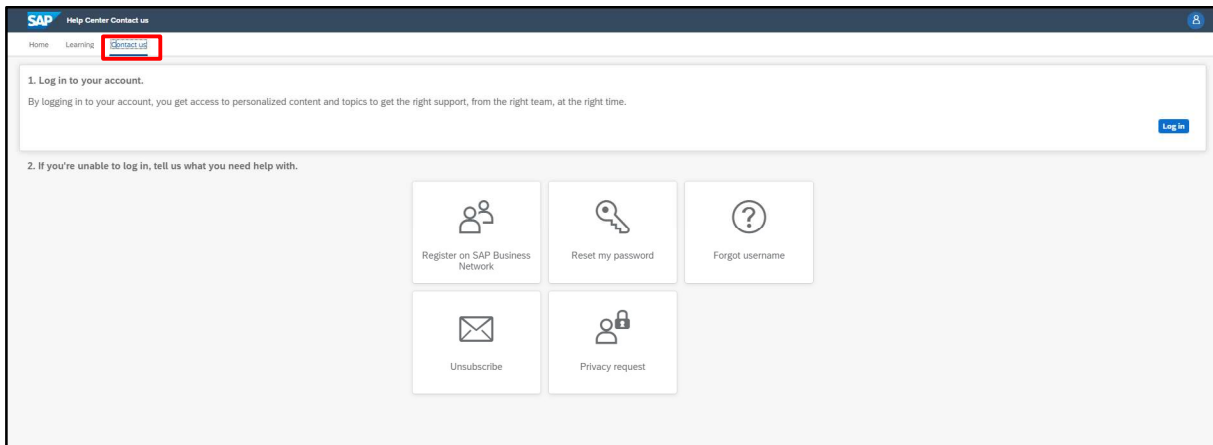


Figura 59: Assistência Ariba – 13

5. São apresentados os separadores: “Register on SAP Business Network”, “Reset my password”, “Forgot username”, “Unsubscribe”.



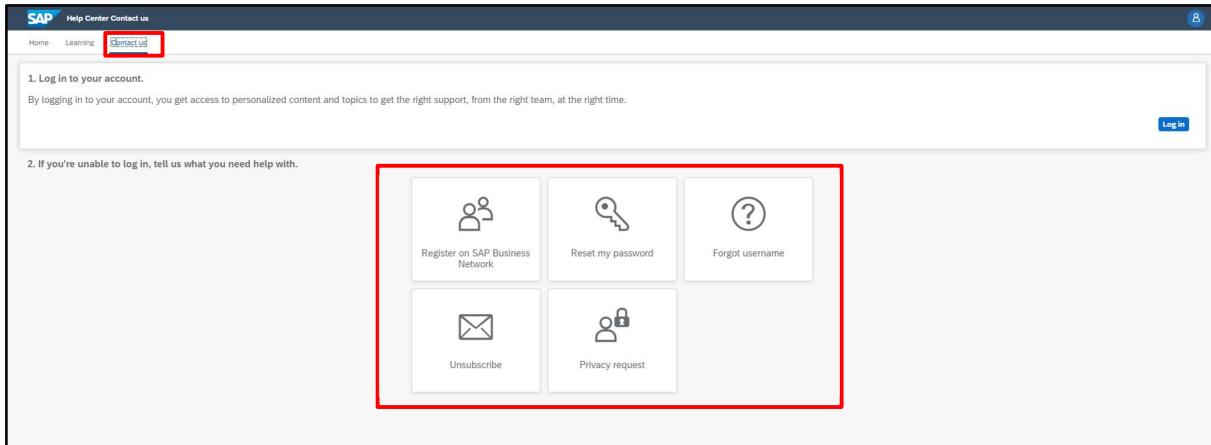


Figura 60: Assistência Ariba – 14

6. Selecione uma opção e clique num botão relacionado com a pergunta/problema na secção **“Choose from the options below to continue”** para obter mais informações e assistência.

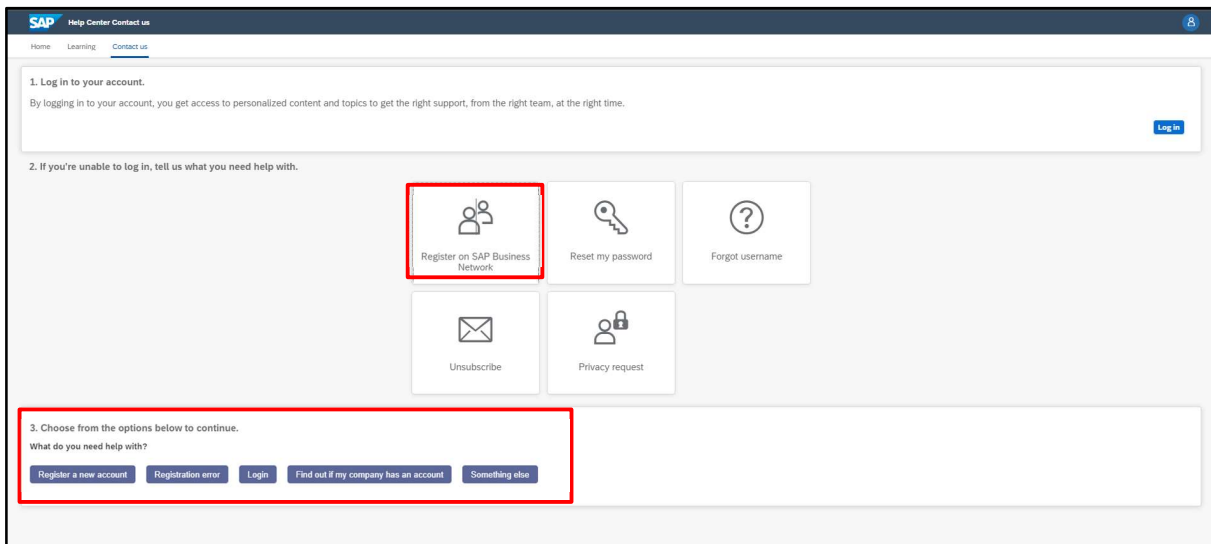


Figura 61: Assistência Ariba – 15

7. Se ainda precisar de assistência mesmo depois de rever as etapas indicadas, selecione **“Something else”** e clique em **“Create a case”**:

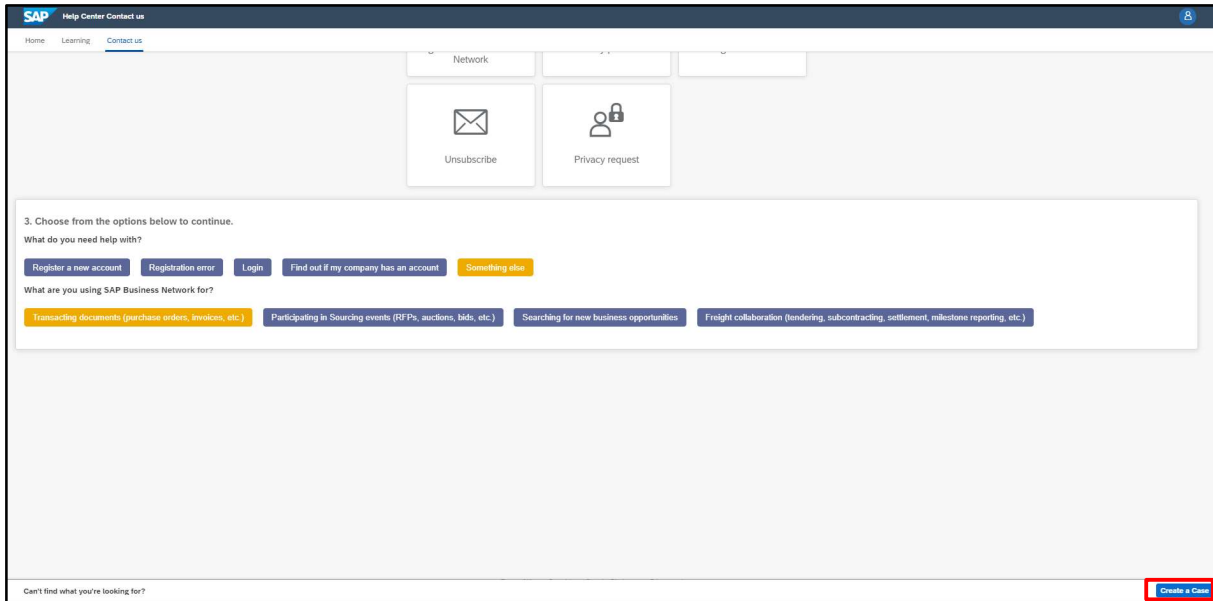


Figura 62: Assistência Ariba – 16

8. Preencha o formulário com o máximo de pormenor possível

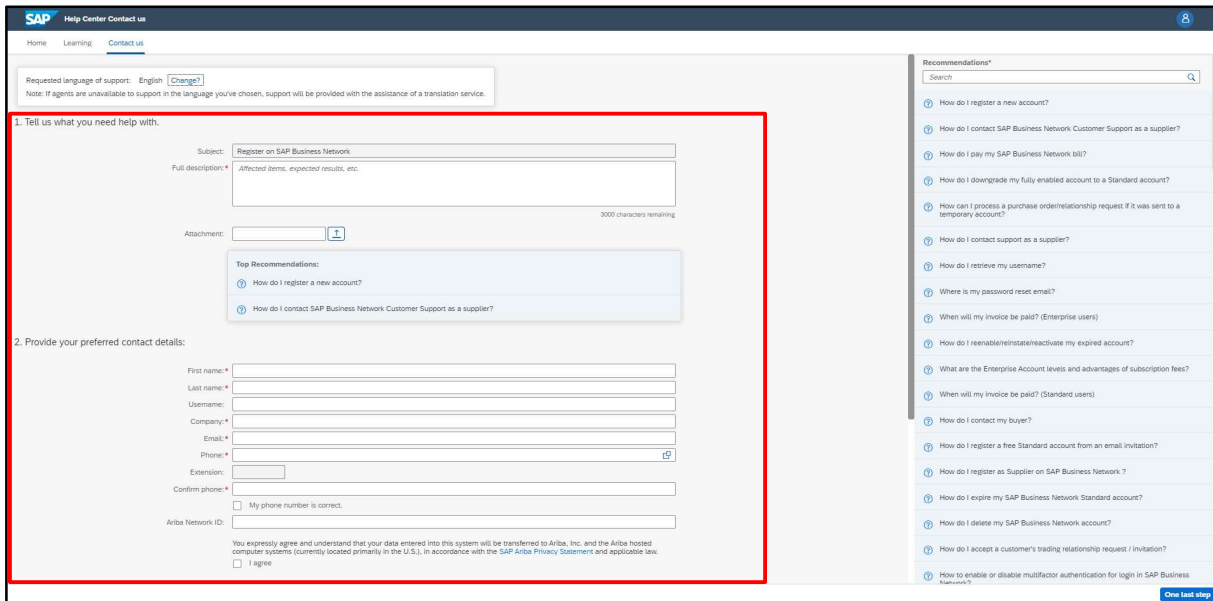


Figura 63: Assistência Ariba – 17

9. Clique em **“One last pass”** no canto inferior direito, selecione o método de contacto e clique em **“Submit”**. Se seleccionar o método de contacto **“Phone”**, será contactado através do número de telefone que forneceu ao preencher os dados do pedido.



**Obs.** Só será contactado pela Ariba depois de apresentar a solicitação de assistência. Caso não seja possível atender a chamada do Suporte Ariba, será necessário apresentar uma nova solicitação, seguindo o processo indicado anteriormente, para que possa ser novamente contactado pelo suporte.

Figura 64: Assistência Ariba – 18

Para perguntas sobre quando contactar o cliente, clique aqui:

[Whom should I contact when I have a question or issue? SAP Ariba or my customer?](#)

Figura 65: Assistência Ariba – 19

