

# EASYBUY

## GUIDA PER I FORNITORI COME PARTECIPARE AL SOURCING

Supplier Relationship Management platform (SRM)

**DANIELI / SINCE 1914**  
PASSION TO INNOVATE  
AND PERFORM  
IN THE METALS INDUSTRY



**EASYBUY**



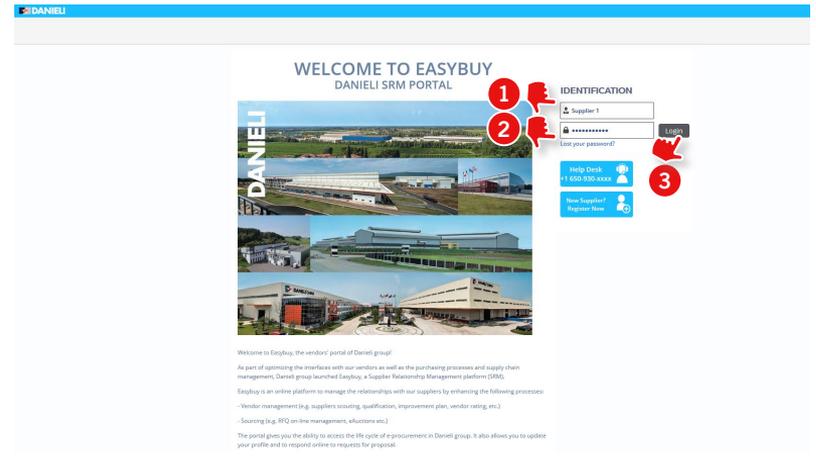
- 1. ACCESSO A EASYBUY**
- 2. FORUM DI DISCUSSIONE**
- 3. APRIRE LA TABELLA TENDER  
PER PRESENTARE UN’OFFERTA**
  - > PRESENTARE UN’OFFERTA**
  - > PRESENTARE UN’OFFERTA  
TRAMITE TABELLA DI  
ESPORTAZIONE /  
IMPORTAZIONE TENDER SU  
FILE EXCEL**
  - > PRESENTARE UN’OFFERTA  
(TABELLA FREE ISSUE)**

**FASE 1**

Il Fornitore riceve l'invito ad accedere al portale EasyBuy tramite un'e-mail di notifica.

Cliccando sul link, il Fornitore accede alla pagina di login:

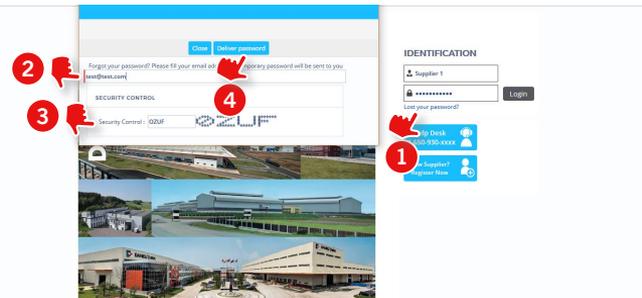
- 1 Inserire Username
- 2 Inserire Password
- 3 Cliccare sul pulsante "login"

**FASE 2**

Nel caso in cui il Fornitore dimentichi la password:

- 1 Cliccare su "Lost your password?"
- 2 Inserire l'e-mail personale del Fornitore
- 3 Compilare il "Security Control" corretto
- 4 Cliccare sul pulsante "Deliver Password"

Il sistema invia automaticamente un'e-mail con la nuova password provvisoria che deve cambiata al primo accesso alla piattaforma.

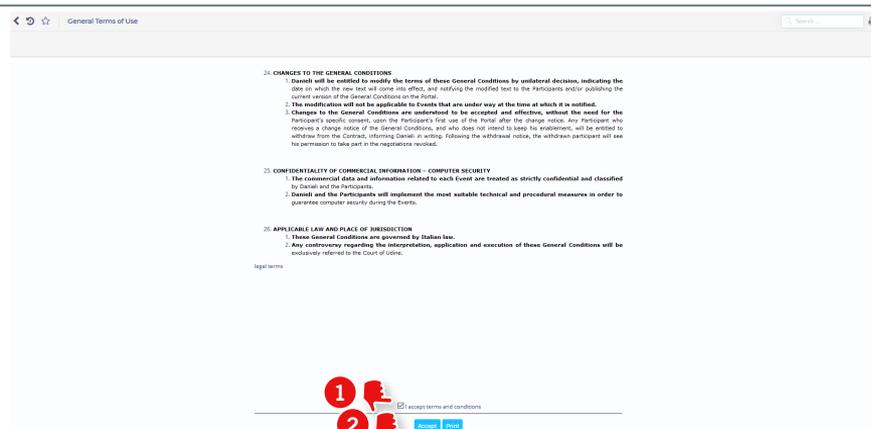


## FASE 3

Quando un Contatto del Fornitore accede alla piattaforma per la prima volta, deve accettare i “Danieli General Terms & Conditions”.

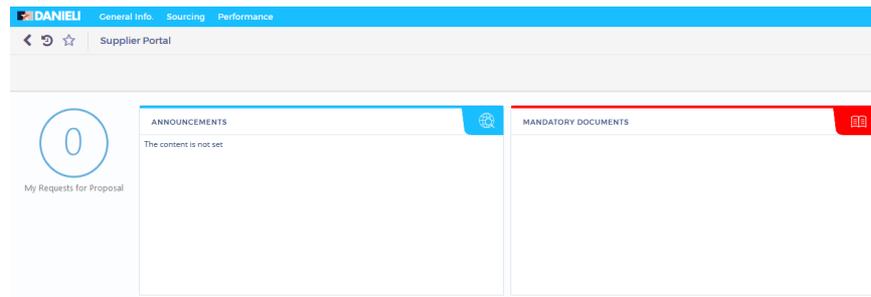
È importante leggere e scorrere tutto il documento e poi:

- 1 Controllare “I accept terms and conditions”
- 2 Cliccare sul pulsante “Accept”



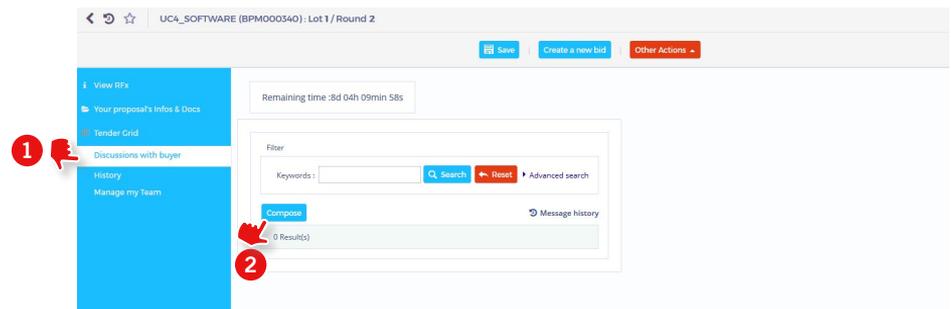
## FASE 4

Il Fornitore accede alla propria homepage con menu personalizzato e le relative informazioni.



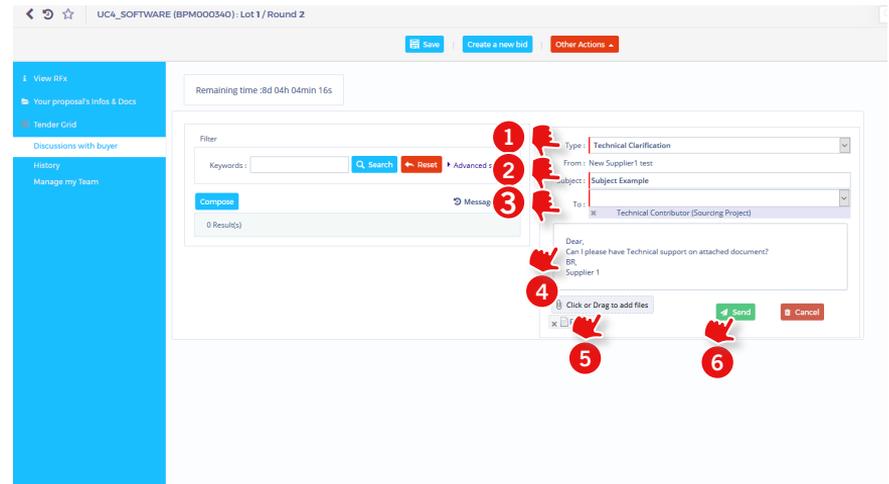
## FASE 1

- 1 Cliccare su “Discussion with buyer” per inviare un messaggio all’acquirente o altri utenti coinvolti nel Progetto di Sourcing
- 2 Cliccare sul pulsante “Compose”



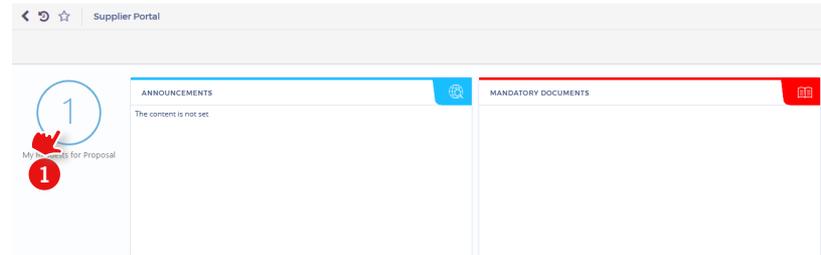
## FASE 2

- 1 Inserire il tipo di messaggio (es. chiarimenti tecnici, chiarimenti commerciali, ecc.)
- 2 Inserire l’oggetto del messaggio nel campo “Subject” (ricordarsi di inserire un oggetto coerente con le proprie necessità aziendali).
- 3 In “To” selezionare il destinatario del messaggio dalla lista nel menu a tendina.
- 4 Inserire il testo del messaggio nel riquadro sotto.
- 5 Allegare un documento (opzionale).
- 6 Cliccare sul pulsante “Send”



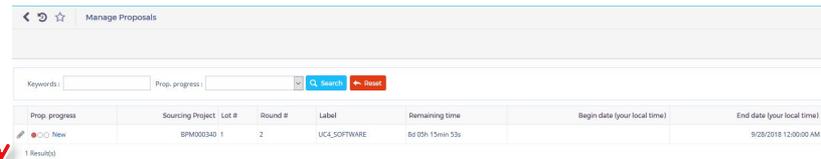
## FASE 1

1 Cliccare sul numero “My Requests for Proposal”



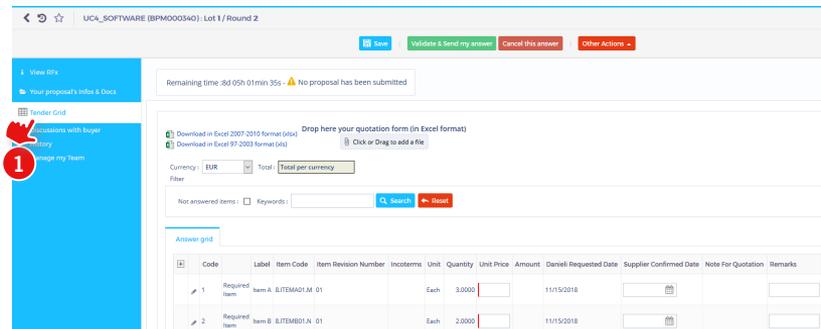
## FASE 2

1 Accedere al tender cliccando sull'icona della matita



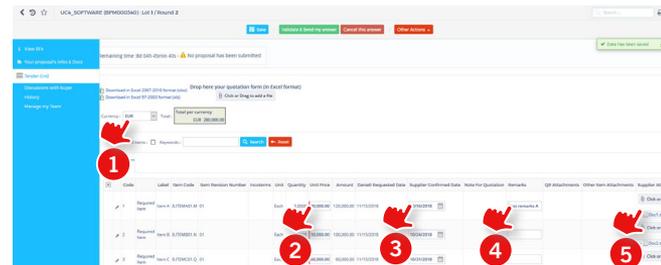
## FASE 3

1 Cliccare sul pulsante “Tender Grid”



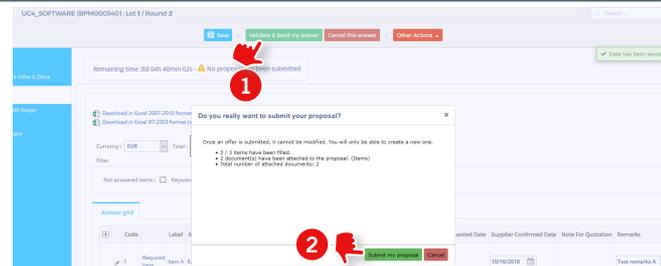
FASE 1

- 1 Controllare la valuta prevista per la presente offerta. In caso di valute multiple, selezionare quella preferita. In ogni linea di articoli, compilare i seguenti valori delle colonne:
- 2 Unit Price (Prezzo unitario)
- 3 Supplier Confirmed Date (Data confermata dal Fornitore)
- 4 Remarks (Osservazioni - opzionale)
- 5 Supplier Attachments (Allegati del Fornitore - opzionale)



FASE 2

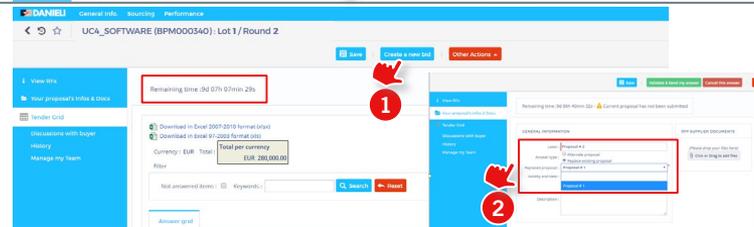
- 1 Cliccare su “Validate & Send my Answer”
- 2 Cliccare su “Submit my proposal”



FASE 3

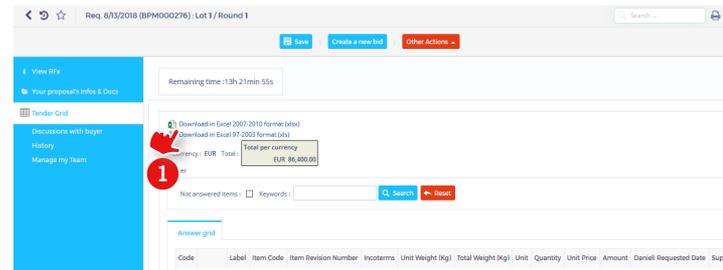
Finché l'evento di Sourcing è aperto (tempo disponibile rimanente), il Fornitore può presentare altre offerte nella stessa fase come segue:

- 1 Cliccare sul pulsante “Create a new bid”.
- 2 Nel popup aperto “Your proposal's Infos & Docs”, selezionare:
  - > “Alternate proposal” per presentare una proposta alternativa alla precedente
  - > “Replace Existing proposal” per sostituire la proposta precedente selezionandola
 Ripetere le precedenti Fasi 1 e 2.



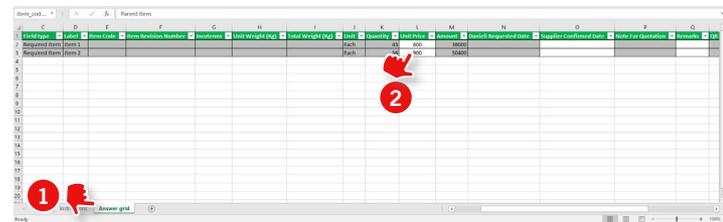
## FASE 1

- 1 Cliccare su “Download in Excel 2007-2010 format (xlsx)” per scaricare la tabella del tender.



## FASE 2

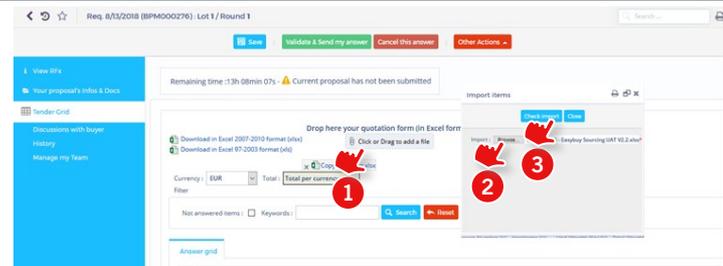
- 1 Aprire il documento scaricato e il foglio “Answer Grid”.
- 2 Riempire le colonne vuote con i valori richiesti, soprattutto in “Unit Price” e “Supplier Confirmed Date”, poi salvare e chiudere il documento Excel.



## FASE 3

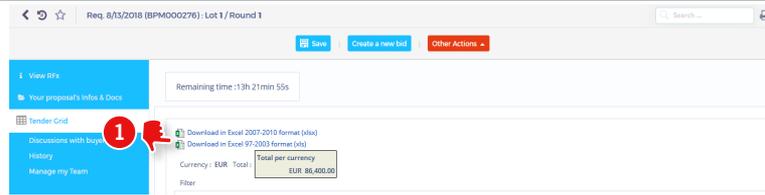
- 1 Cliccare o trascinare il file Excel sul pulsante dedicato “Drop here your quotation form (in Excel format)”.
- 2 Cliccare sul pulsante “Browse” e selezionare il documento Excel da importare.
- 3 Cliccare sul pulsante “Check Import”, poi su “Save and Close” per caricare la tabella.

Controllare aggiornamenti, convalidare e presentare la proposta.



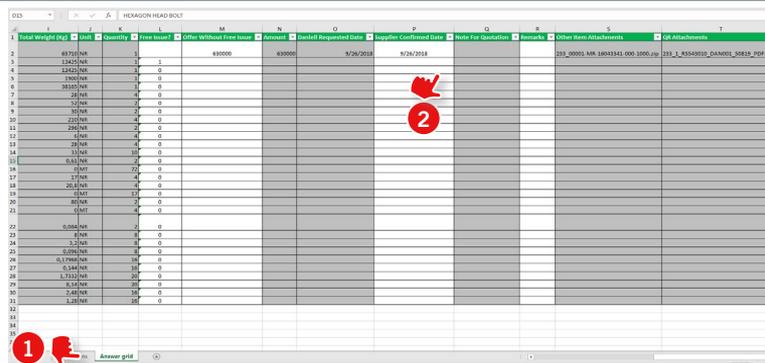
## FASE 1

- 1 Cliccare su “Download in Excel 2007-2010 format (xlsx)” per scaricare la tabella del tender.



## FASE 2

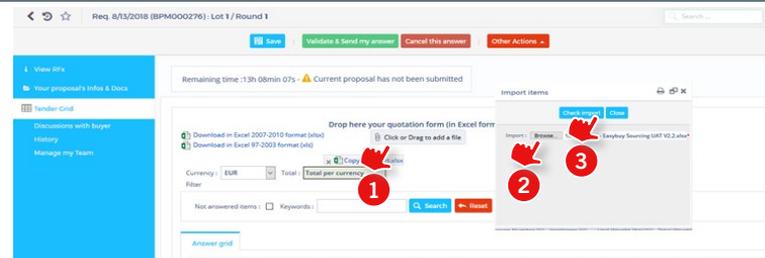
- 1 Aprire il documento scaricato e il foglio “Answer Grid”.
- 2 Riempire le celle vuote con i valori richiesti, prestando attenzione alle seguenti colonne:
  - > **Free issue?:** compilare questo valore **solo per ogni sottoarticolo**; selezionare “1” se l’articolo deve essere considerato come Free Issue (fornito da “Danieli”). Altrimenti, selezionare “0” se è incluso nell’offerta totale.
  - > **Offer Without Free Issue:** compilare questo valore **solo per l’articolo principale**. Rappresenta il prezzo unitario dell’articolo principale (inclusi tutti gli articoli considerati Free Issue).



Salvare e chiudere il documento Excel.

## FASE 3

- 1 Cliccare o trascinare il file Excel sul pulsante dedicato “Drop here your quotation form (in Excel format)”.
- 2 Cliccare sul pulsante “Browse” e selezionare il documento Excel da importare.
- 3 Cliccare sul pulsante “Check Import”, poi su “Save and Close” per caricare la tabella.



Controllare gli aggiornamenti, convalidare e presentare la proposta.

# EASYBUY

## GUIDA PER I FORNITORI COME PARTECIPARE AL SOURCING

Supplier Relationship Management platform (SRM)

**DANIELI / SINCE 1914**  
PASSION TO INNOVATE  
AND PERFORM  
IN THE METALS INDUSTRY



**EASYBUY**



**DANIELI TEAM**  
A CENTURY  
OF PARTNERSHIP  
EXPERIENCE