

EASYBUY GUIDA PER I FORNITORI COME REGISTRARSI

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

- 1. AUTOREGISTRAZIONE DEL
FORNITORE**
- 2. CREAZIONE DEL FORNITORE**
- 3. RICHIESTA DI MODIFICA**

1. **AUTOREGISTRAZIONE DEL
FORNITORE**

- > **Accesso a EasyBuy**
- > **Richiesta di registrazione in
EasyBuy**

2. **CREAZIONE DELL'ANAGRAFICA
DEL FORNITORE**

3. **RICHIESTA DI MODIFICA**

AUTOREGISTRAZIONE DEL FORNITORE

FASE 1

Accedere a EasyBuy tramite il sito web ufficiale Danieli:
www.danieli.com

- 1 Cliccare sul pulsante “Menu” nella parte in alto a destra dello schermo
- 2 Cliccare su “Suppliers”
- 3 Nella finestra di popup “Procurement”, cliccare su “How to become a potential Supplier”, e poi cliccare sul link di accesso alla piattaforma EasyBuy “Go to our platform”

The image shows a sequence of three screenshots illustrating the steps to access the EasyBuy platform:

- Step 1:** The top screenshot shows the Danieli website header with a 'MENU' button in the top right corner, indicated by a red circle and arrow labeled '1'.
- Step 2:** The middle screenshot shows the 'Procurement' popup menu with the 'Suppliers' link highlighted by a red circle and arrow labeled '2'.
- Step 3:** The bottom screenshot shows the 'How to Become a Potential Supplier' section with the 'Go to our platform' link highlighted by a red circle and arrow labeled '3'.

FASE 2

Nel modulo di registrazione aperto, inserire:

- 1 Informazioni sull'Azienda e Indirizzo
 - > Company Name (ragione sociale dell'azienda)
 - > Address Label (*sede centrale*)
 - > Address Line1 (indirizzo)
 - > Zip code (C.A.P.)
 - > City (Città)
 - > Country (Paese)
 - > State/Province (Stato/Provincia, *ove applicabile*)
- 2 Altre informazioni
 - > Supplier VAT number / Tax Registration Number (Partita IVA / Codice Fiscale del Fornitore, *es. IT12345678911 per l'Italia, CN123456789876543212 per la Cina, ecc.*)
 - > First & Last Name (Nome e Cognome)
 - > Email (indirizzo e-mail)
 - > Password
 - > Confirm password (conferma password)
 - > Commodities (categoria merceologica del prodotto da fornire)
- 3 Security Control Characters (caratteri per controllo sicurezza)
- 4 Cliccare sul pulsante "Registration Request"

The screenshot shows the 'Supplier registration' form with the following sections and fields:

- COMPANY INFORMATION:** Company Name, Legal Name, Legal Form, Company Web Site.
- ADDRESS:** Address Label, Address Line 1, Address Line 2, Address Line 3, Address Line 4, Zip Code, City, Country.
- REGIONS SERVED:** A dropdown menu.
- SECURITY CONTROL:** A field for Security Control Characters with a 'Toggle Characters Here' link.
- POPULATE AT LEAST ONE OF THOSE FIELDS:** Supplier VAT Number (EUNS), CONTACT INFORMATION (First Name, Last Name, Email, Position, Password, Confirm password), and GOODS/PRODUCTS OFFERED (NAICS Code, Commodities, Comment).

NOTA: In caso di contatto e-mail esistente, il Fornitore non può completare la "Registration Request". Contattare l'Ufficio Gestione dei Fornitori Danieli per ulteriori informazioni.

1. AUTOREGISTRAZIONE DEL
FORNITORE

2. CREAZIONE DELL'ANAGRAFICA
DEL FORNITORE

- > Accedere a EasyBuy
- > Inserire le informazioni obbligatorie nella scheda "Identity"
- > Inserire le informazioni obbligatorie nella sezione "Information"
- > Inserire le informazioni obbligatorie nella sezione "Bank Details"
- > Opzionale: inserire le informazioni obbligatorie nella sezione "Contacts"
- > Caricare i documenti obbligatori nella sezione "Documents" e sottoporli all'approvazione di Danieli

CREAZIONE DELL'ANAGRAFICA DEL FORNITORE

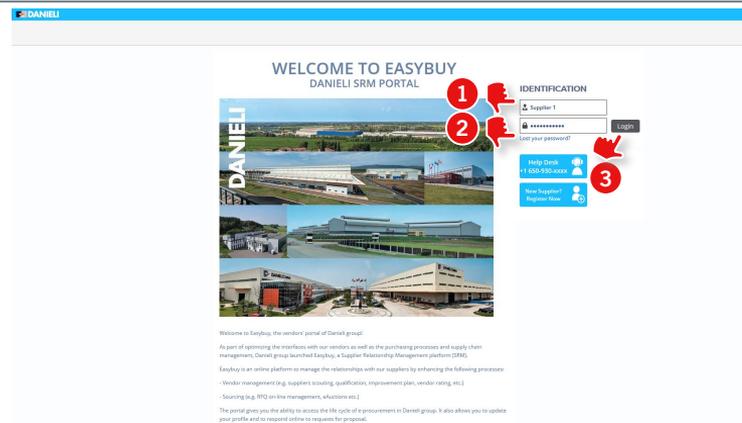
3. RICHIESTA DI MODIFICA

FASE 1

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

Cliccando sul link di notifica (o in alternativa dal sito web ufficiale Danieli), il Fornitore accede alla pagina di login:

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

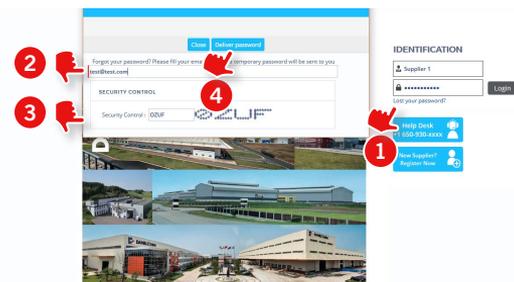


FASE 2

Se il Fornitore dimentica la password:

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

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

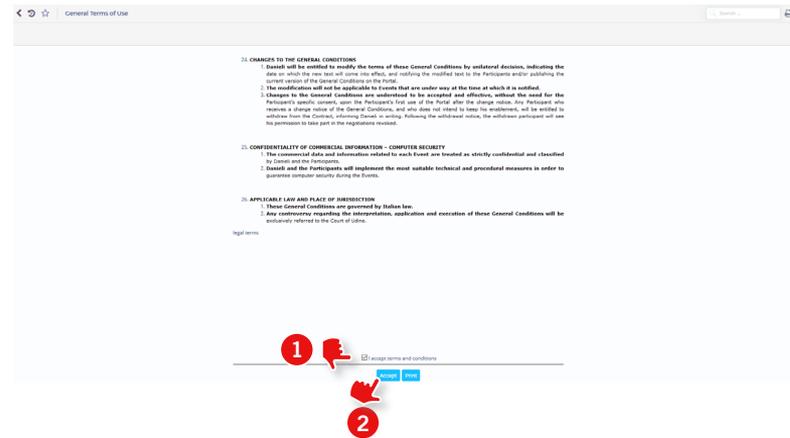


FASE 3

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

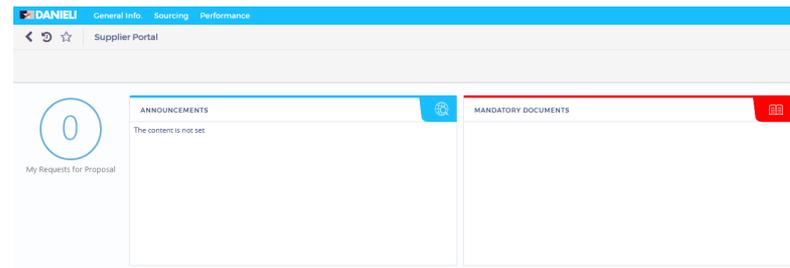
È importante leggere e scorrere tutto il documento e poi:

- 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.



Menu "General Info" per accedere al profilo dell'azienda o alle richieste di informazioni

Nel caso in cui venga assegnata un'attività, viene visualizzata in questa sezione con link di accesso e relative informazioni

Accesso alle informazioni principali del profilo del contatto

Numero di richieste d'offerta in cui è coinvolto il Fornitore

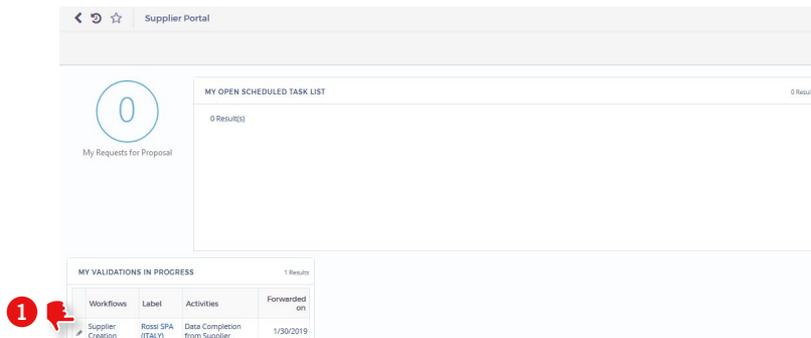
Nel caso ci sia la fase di convalida, il processo e il link relativi appariranno in questa sezione

Se ci sono dei documenti obbligatori mancanti in EasyBuy, in questa sezione viene visualizzato un allarme con il relativo link d'accesso

FASE 1

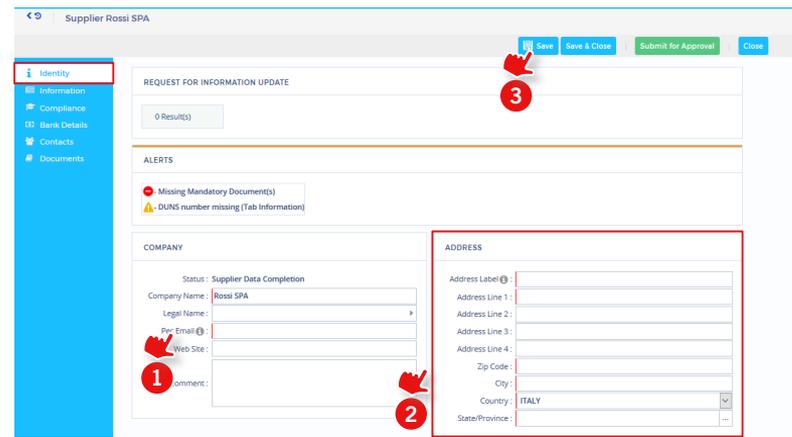
Alla homepage del Fornitore, nella sezione "My validation in progress":

- 1 Cliccare sull'etichetta di flusso "Supplier Creation" per andare alla pagina del Fornitore, sezione "Identity"



FASE 2

- 1 Nella sezione "Identity", riempire almeno i campi obbligatori:
- 2 > PEC Email
 Informazioni sull'indirizzo:
 > Address Label (sede centrale ecc.)
 > Address Line 1 (indirizzo)
 > Zip Code (C.A.P.)
 > City (Città)
 > Country (Paese)
 > State/Province (Stato/Provincia, se necessari)
- 3 Cliccare su "Save"



FASE 1

- 1 Nella sezione "Information", compilare almeno i campi obbligatori:
 - > Last Year Annual Revenue (€) (fatturato annuo dell'esercizio precedente)
 - > Last Year Annual Revenue with Danieli (€) (fatturato annuo dell'esercizio precedente con Danieli)
 - > Company Ownership Type (tipo di assetto societario)
- 2 Cliccare su "Save"

The screenshot displays the 'Information' section of the EASYBUY system. On the left, a blue sidebar contains navigation options: Identity, Information (highlighted with a red circle and arrow), Compliance, Bank Details, Contacts, and Documents. The main content area is divided into four sections:

- CORPORATE SETTINGS:** Contains fields for Legal Structure (Società a Responsabi...), NAICS Code, Year of Foundation, Last Year Annual Revenue (€), Last Year Annual Revenue with Danieli (€) (highlighted with a red circle and arrow), and Company Ownership Type.
- PAYMENT ADDRESS:** Includes Address Label, Address Line 1-4, Zip Code, City, and Country.
- GOVERNMENT OR 3RD PARTY IDS:** Includes Country (ITALY), P. IVA (IT12562837672), Fiscal Code, DUNS, and SDI ID.
- ADMINISTRATIVE ADDRESS:** Includes Address Label, Address Line 1-4, Zip Code, City, and Country.

At the top right, there are two buttons: 'Save' (highlighted with a red circle and arrow) and 'Submit for Approval'.

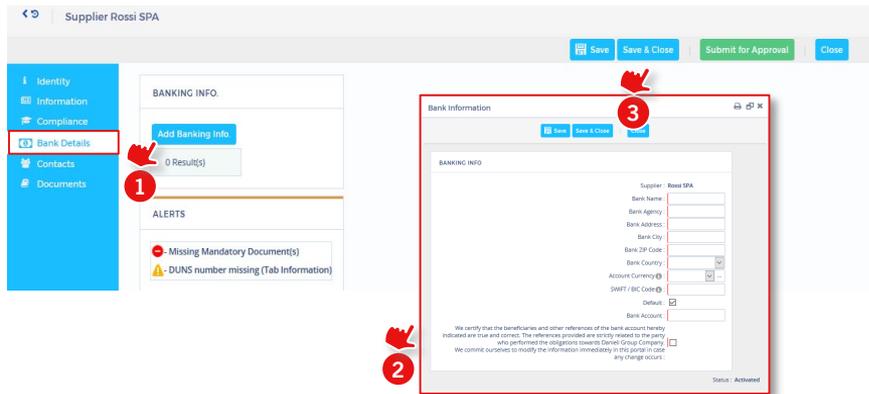
FASE 1

Nella sezione "Bank Details":

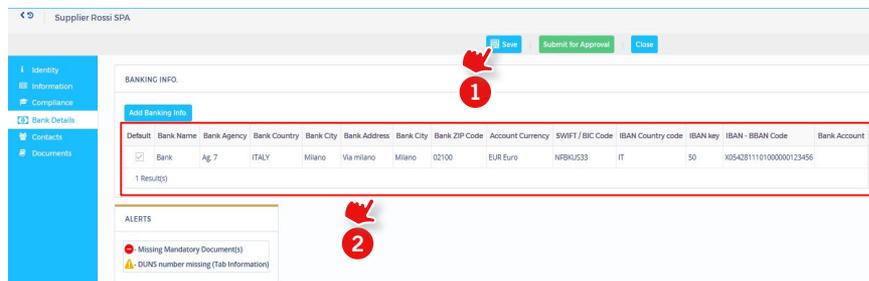
- 1 Cliccare su "Add Banking Info."
- 2 Nella finestra di popup aperta, inserire le informazioni obbligatorie:
 - > Bank Name (nome della banca)
 - > Bank Agency (agenzia della banca)
 - > Bank Address (indirizzo della banca)
 - > Bank City (città della banca)
 - > Bank Zip Code (C.A.P. della banca)
 - > Bank Country (Paese della banca)
 - > Bank Province (provincia della banca, se necessario)
 - > Account Currency (valuta del conto)
 - > SWIFT / BIC Code (codice SWIFT / BIC)
 - > Flag su "Default" per impostare il conto bancario predefinito
 - > Flag su "We certify..." per certificare le dichiarazioni
 - > Bank Account* (conto bancario)
- 3 Cliccare su "Save & Close"

FASE 2

- 1 Nella sezione "Bank Details", cliccare su "Save"
- 2 Appariranno le informazioni bancarie



- *A seconda del Paese della banca selezionato, viene richiesto il relativo conto bancario; per esempio:
- > IBAN per Paesi supportano quel numero di conto bancario
 - > ABA per gli Stati Uniti
 - > RIB per l'India
 - > Codice CLABE per il Messico
 - > Codice INN & VO per la Russia
 - > "Bank Account" (campo standard) per gli altri Paesi

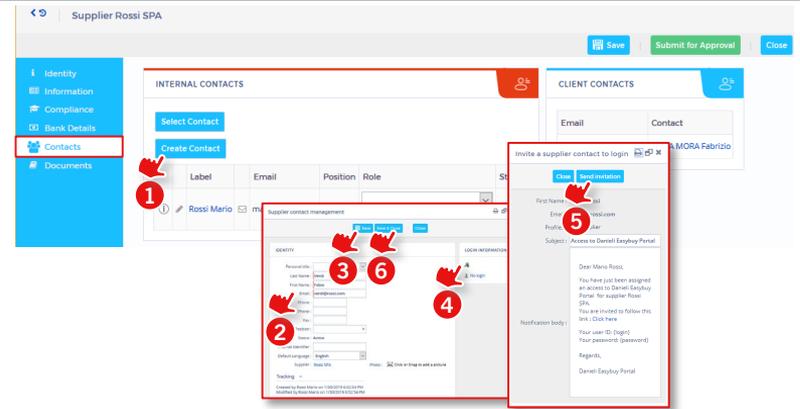


FASE 1

OPZIONALE:

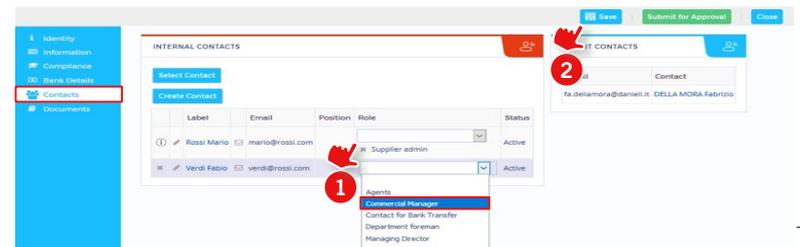
Cliccare sulla scheda "Contacts" per aggiungere eventualmente altri contatti

- 1 Cliccare sul pulsante "Create Contact" nella sezione "Internal Contacts"
 - 2 Inserire le informazioni obbligatorie nello schermo di pop-up:
 - > Cognome
 - > Nome
 - > E-mail
 - 3 Cliccare su "Save"
 - 4 Nella sezione "Login Information" cliccare sull'icona della chiave con il segno "+" verde
 - 5 Cliccare su "Send invitation" per inviare username e password
- Appare una finestra di popup con la dicitura "The invitation to register has been sent to the contact"
- 6 Cliccare su "Save & Close". Apparirà l'e-mail del contatto del Fornitore.



FASE 2

- 1 Nel campo "Role" è possibile assegnare un ruolo a un Nuovo contatto creato
Esempio: "Commercial Manager"
- 2 Cliccare su "Save"



FASE1

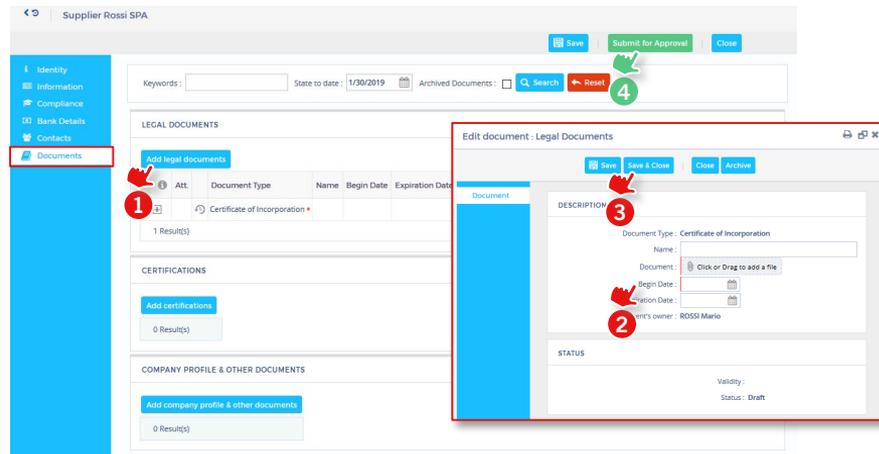
Cliccare sulla sezione "Documents"

- 1 In "Legal Documents" cliccare sul pulsante "+" per aggiungere il "Certificate of Incorporation" obbligatorio
- 2 Nella finestra di popup aperta inserire:
 - > Nome: *nome documento*
 - > Nel campo "Document" trascinare e rilasciare "Certificate of Incorporation"
 - > Begin date (data di inizio)
 - > Expiration date (data di termine)
- 3 Cliccare su "Save and Close"

NOTA: nella sezione "Certifications", il Fornitore può allegare le certificazioni richieste. In "Company Profile & Other Documents" il Fornitore può allegare la brochure dell'azienda

- 4 Cliccare su "Submit for Approval" per rimandare il modulo di creazione a Danieli per l'approvazione*.

**In caso di rifiuto da parte di Danieli, il Fornitore riceve una nuova notifica per controllare le informazioni/i documenti forniti. Fornire le informazioni mancanti e sottoporle di nuovo all'approvazione di Danieli.*



1. AUTOREGISTRAZIONE DEL FORNITORE
2. CREAZIONE DELL'ANAGRAFICA DEL FORNITORE
3. **RICHIESTA DI MODIFICA**
 - > **Creare una richiesta di modifica per cambiare le informazioni del Fornitore**

RICHIESTA DI MODIFICA

FASE 1

Una volta completata la registrazione, in caso di richiesta di modifica, si può accedere al profilo dell'azienda tramite la homepage (General Info, Company Profile):

- 1 Cliccare su "Create a Change Request" sulla testata
- 2 Nella sezione "Identity" della finestra di popup aperta inserire il campo obbligatorio "Reason for change request"
- 3 Modificare tutti i campi che devono essere aggiornati (è possibile anche aggiungere nuovi conti bancari)
- 4 Cliccare su "Submit CR for Approval"

Verrà inviata una notifica all'Ufficio di Gestione dei Fornitori Danieli per approvazione

- 5 In caso di errore, (esempio: richiesta di modifica non necessaria), cliccare sul pulsante "Cancel" per cancellarla.

Attenzione: anche in questo caso è necessario riempire il campo obbligatorio "Reason for change request".

Quando l'Ufficio di Gestione dei Fornitori Danieli ha approvato o rifiutato la Richiesta di Modifica del Fornitore, verrà inviata un'e-mail di notifica al Fornitore.

The image displays two screenshots of a web application interface for managing supplier profiles.

The top screenshot shows the profile for "Supplier Rossi SPA". At the top right, there is a "Create a change request" button, which is highlighted with a red arrow and a red circle containing the number "1". A sidebar on the left contains menu items: Identity, Information, Compliance, Bank Details, Contacts, and Documents.

The bottom screenshot shows the "Supplier change request: Rossi SPA" form. The "Reason for change request" field is highlighted with a red arrow and a red circle containing the number "2". At the top right of the form, there are three buttons: "Save", "Cancel", and "Submit CR for Approval". The "Submit CR for Approval" button is highlighted with a red arrow and a green circle containing the number "4". The "Cancel" button is highlighted with a red arrow and a red circle containing the number "5". The "Save" button is highlighted with a red arrow and a red circle containing the number "3".

EASYBUY GUIDA PER I FORNITORI COME REGISTRARSI

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