

EASYBUY РУКОВОДСТВО ДЛЯ ПОСТАВЩИКА ПРОЦЕДУРА РЕГИСТРАЦИИ

Платформа управления взаимоотношениями с поставщиками

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



EASYBUY



- 1. САМОРЕГИСТРАЦИЯ ПОСТАВЩИКА**
- 2. ОФОРМЛЕНИЕ ПОСТАВЩИКА**
- 3. ЗАПРОС НА ИЗМЕНЕНИЕ**

1. САМОРЕГИСТРАЦИЯ ПОСТАВЩИКА

- > Доступ в EasyBuy
- > Запрос на регистрацию в EasyBuy

САМОРЕГИСТРАЦИЯ ПОСТАВЩИКА

1. ОФОРМЛЕНИЕ ПОСТАВЩИКА

2. ЗАПРОС НА ИЗМЕНЕНИЕ

ШАГ 1

Доступ в EasyBuy через официальный веб сайт Danieli:
www.danieli.com

- 1 Нажать на кнопку “Menu” в верхнем правом углу экрана
- 2 Нажать на “Suppliers”
- 3 Для получения доступа в EasyBuy, во всплывающем окне “Закупка” нажать на “How to become a potential Supplier”, затем на ссылку “Go to our platform”

The image shows a two-part screenshot of the Danieli website. The top part is a close-up of the navigation menu, which is a horizontal list of categories: ABOUT US, PRODUCTS, COMPETENCIES, CUSTOMER SERVICE, NEWS & MEDIA, Career, Academy, Investors, Suppliers, and Contacts. The 'Suppliers' link is highlighted with a red circle and a red arrow labeled '2'. A red circle with the number '1' points to the 'MENU' button in the top right corner. The bottom part of the screenshot shows the main content area of the website. It features a video player at the top, followed by a section titled 'Below are some useful links for Danieli suppliers:'. This section contains several links: 'How to Become a Potential Supplier', 'How to Register', 'How to Quality', 'Go to our platform', and 'Danieli EASYBUY eProcurement platform'. The 'Go to our platform' link is highlighted with a red circle and a red arrow labeled '3'. A red circle with the number '2' is also visible near the 'Suppliers' link in the menu above. The Danieli logo is visible in the top left corner of both screenshots.

1

ШАГ 2

Заполнить форму регистрации:

1

Компания и адрес

- > Название компании
- > Этикетка с адресом (например, Головной офис)
- > Адресная строка 1
- > Почтовый индекс
- > Город
- > Страна
- > Государство/Область (где применимо)

2

Прочая информация

- > Номер плательщика НДС поставщика / Номер налоговой регистрации (например, IT12345678911 в Италии, CN123456789876543212 в Китае и т.д.)
- > Имя, фамилия
- > Адрес электронной почты
- > Пароль
- > Подтвердить пароль
- > Продукция (которую можете поставить)

3

Характеристики контроля безопасности

4

Нажать на кнопку «Registration Request»

The screenshot shows the 'Supplier registration' form. Red annotations include:

- 1:** A red box around the 'ADDRESS' section, which includes fields for Address Label, Address Line 1, 2, 3, 4, Zip Code, City, and Country.
- 2:** A red box around the 'CONTACT INFORMATION' section, specifically the 'Password' and 'Confirm password' fields. A note indicates: 'Password must contain at least 1 digit(s)', 'Password must contain at least 1 non-alphanumeric character(s)', and 'Password must contain at least 6 characters'.
- 3:** A red box around the 'SECURITY CONTROL' section, which includes a 'Security Control' field with a 'Toggle Characters Here' link.
- 4:** A red box around the 'Registration request' button at the top right of the form.

ПРИМЕЧАНИЕ: Если несмотря на наличие адреса электронной почты, Поставщик не может зарегистрироваться, просьба связаться с отделом по работе с Поставщиками компании Danieli для дальнейшей информации.

1. САМОРЕГИСТРАЦИЯ ПОСТАВЩИКА

2. ОФОРМЛЕНИЕ ПОСТАВЩИКА

- > Доступ к EasyBuy
- > Заполнить обязательную информацию в таблице “Identity”
- > Заполнить обязательную информацию в таблице “Information”
- > Заполнить обязательную информацию в таблице “Bank Details”
- > Альтернатива: Заполнить обязательную информацию в таблице “Contacts”
- > Загрузить обязательные документы в таблицу “Documents” и предоставить на утверждение компании Danieli

3. ЗАПРОС НА ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

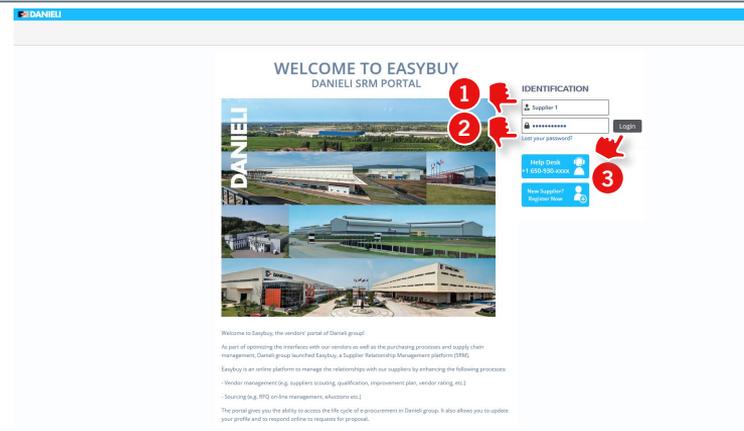
ОФОРМЛЕНИЕ ПОСТАВЩИКА

ШАГ 1

Поставщик получает доступ к portalу EasyBuy уведомлением по электронной почте.

Щелкнув на связь уведомления (или альтернативно на официальный веб сайт Danieli), перед Поставщиком открывается страница входа в систему:

- 1 Ввести имя пользователя
- 2 Ввести пароль
- 3 Нажать на кнопку “вход в систему”.

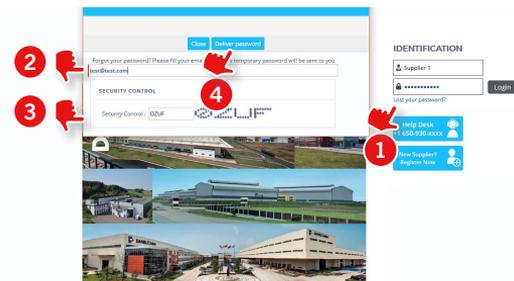


ШАГ 2

Если Поставщик забыл пароль:

- 1 Щелкнуть на “Lost your password?”
- 2 Ввести личный адрес электронной почты Поставщика
- 3 Заполнить “Security Control” справа
- 4 Щелкнуть на кнопку “Deliver Password”

Эта система автоматически отправляет сообщение по электронной почте, содержащее новый временный пароль, который необходимо поменять после первого доступа к платформе.

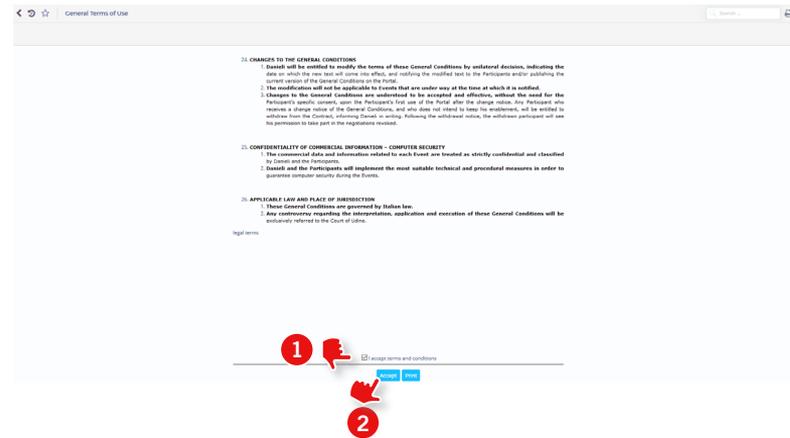


ШАГ 3

При входе контактного лица Поставщика в платформу в первый раз, он / она должен принять “Общие положения и условия компании Danieli General Terms & Conditions”

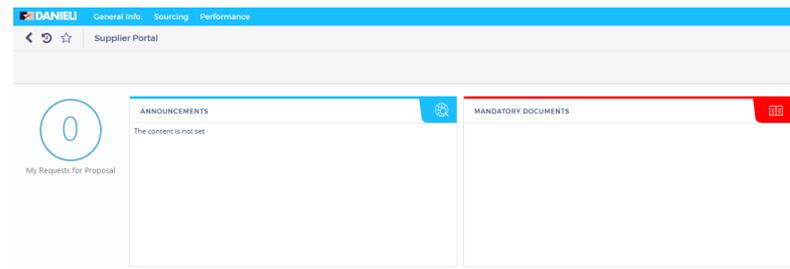
It's Важно, чтобы он прочел и пролистал весь документ, затем необходимо:

- 1 Проконтролировать “I accept terms and conditions”
- 2 Щелкнуть на кнопку “Accept”



ШАГ 4

Поставщик переходит на главную страницу со специализированным меню и адаптированной информацией.



Меню общей информации для доступа к Профилю Компании или запрашиваемой информации

Если задание поручено, оно показано в этом окне с доступом к каналу связи и соответствующей информацией

Доступ к основной информации профиля контактного лица

The screenshot shows the EASYBUY Supplier Portal interface. At the top, there is a blue navigation bar with the DANIELI logo and tabs for 'General info', 'Sourcing', and 'Performance'. Below this is a 'Supplier Portal' header with navigation icons and a search bar. The main content area is divided into several sections:

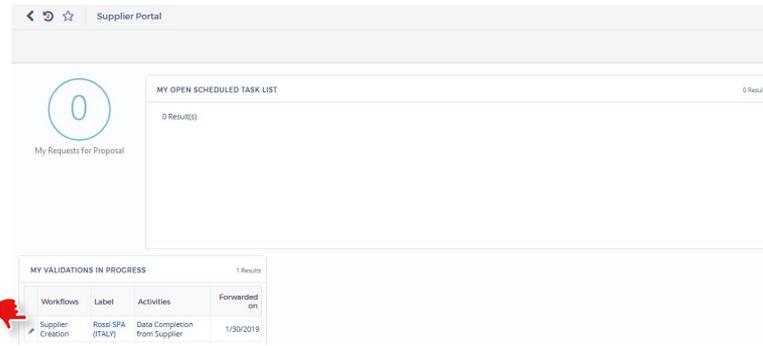
- MY OPEN SCHEDULED TASK LIST:** A section with a large '0' icon and '0 Result(s)'. A red line connects this section to the text: 'Если задание поручено, оно показано в этом окне с доступом к каналу связи и соответствующей информацией'.
- MANDATORY DOCUMENTS:** A section with a red header and a warning icon. A message reads: 'There are missing mandatory documents : Please click here to add missing documents'. A red line connects this section to the text: 'При отсутствии Обязательных документов в платформе EasyBuy, в этом окне появляется предупредительный сигнал и соответствующий канал связи.'
- MY REQUESTS FOR PROPOSAL:** A section with a large '0' icon and 'My Requests for Proposal' text. A red line connects this section to the text: 'Номер запроса на предложение, в котором участвует Поставщик'.
- MY VALIDATIONS IN PROGRESS:** A section with a large '0' icon and '0 Results' text. A red line connects this section to the text: 'В случае подтверждения участия, в этом окне появятся соответствующий процесс и канал связи.'

At the top right of the interface, there is a 'Contact Name' dropdown menu with a red line connecting it to the text: 'Доступ к основной информации профиля контактного лица'.

1-й ШАГ

На главной странице Поставщика, окно “My validation in progress”:

- 1 Щелкнуть на “Suppliers’ Creation” для перехода на страницу Поставщика, к таблице “Identity”

**2-й ШАГ**

- 1 В таблице “Identity”, заполнить по крайней мере обязательные поля:
- 2 > PEC Email (только для итальянских Поставщиков)
Связанную с адресом информацию:
> Адресный ярлык (например, Головной офис)
> Первую строку адреса
> Почтовый код
> Город
> Страна
> Государство/Область (при необходимости)
- 3 Щелкнуть на «Save»

Supplier Rossi SPA

Identity

REQUEST FOR INFORMATION UPDATE

0 Result(s)

ALERTS

- Missing Mandatory Document(s)
- DUNS number missing (Tab Information)

COMPANY

Status: Supplier Data Completion

Company Name: Rossi SPA

Legal Name:

PEC Email:

Web Site:

Comment:

ADDRESS

Address Label:

Address Line 1:

Address Line 2:

Address Line 3:

Address Line 4:

Zip Code:

City:

Country: ITALY

State/Province:

Buttons: Save, Save & Close, Submit for Approval, Close

1-Й ШАГ

- 1 В графе “Information”, заполнить по крайней мере обязательные поля:
 - > Годовой доход за последний год (€)
 - > Годовой доход за последний год с компанией Danieli (€)
 - > Тип собственности компании
- 2 Щелкнуть на “Save”

The screenshot displays the 'Information' tab in the EASYBUY system. The left sidebar contains navigation options: Identity, Information (highlighted), Compliance, Bank Details, Contacts, and Documents. The main content area is divided into four sections:

- CORPORATE SETTINGS:** A red box highlights this section, with a red arrow labeled '1' pointing to the 'Last Year Annual Revenue with Danieli (€)' field. Fields include Legal Structure (Società a Responsabi...), NAICS Code, Year of Foundation, Last Year Annual Revenue (€), Last Year Annual Revenue with Danieli (€), and Company Ownership Type.
- PAYMENT ADDRESS:** A red box highlights this section, with a red arrow labeled '2' pointing to the 'Save' button. Fields include Address Label, Address Line 1-4, Zip Code, City, and Country.
- GOVERNMENT OR 3RD PARTY IDS:** Fields include Country (ITALY), P. IVA (IT12562837672), Fiscal Code, DUNS, and SDI ID.
- ADMINISTRATIVE ADDRESS:** Fields include Address Label, Address Line 1-4, Zip Code, City, and Country.

At the top right of the form, there are two buttons: 'Save' (blue) and 'Submit for Approval' (green).

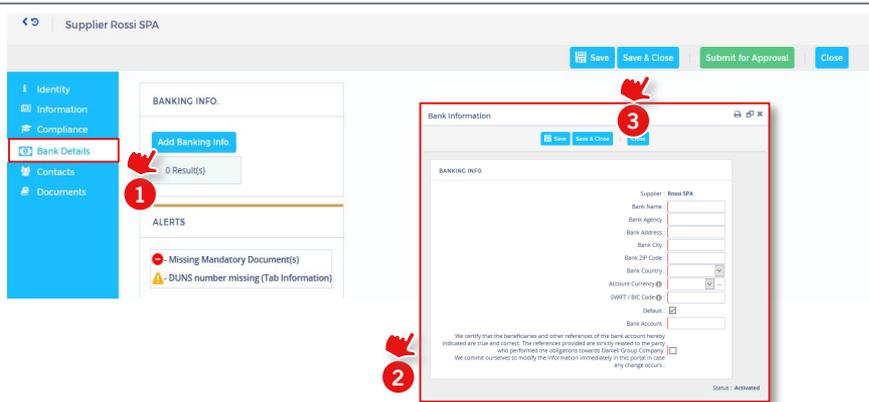
STEP 1-й ШАГ

В графе «Bank Details»:

- 1 Щелкнуть на «Add Banking Info».
- 2 В открывшемся всплывающем окне заполнить обязательную информацию:
 - > Название банка
 - > Банковское агентство
 - > Адрес банка
 - > Город, в котором находится банк
 - > Почтовый код банка
 - > Страну, в которой находится банк
 - > Область, в которой находится банк (при необходимости)
 - > Валюту счета
 - > Код SWIFT / BIC
 - > Флаг "Default" как базовый банковский счет
 - > Флаг удостоверения деклараций: "We certify..."
 - > Счет в банке*
- 3 Щелкнуть на «Save & Close»

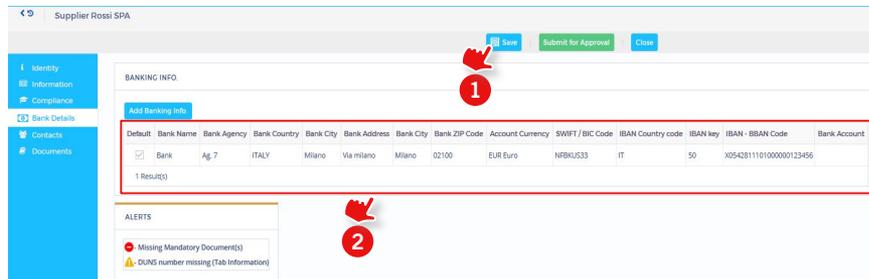
2-й ШАГ

- 1 В графе «Bank Details», щелкнуть на “Save”
- 2 Появится банковская информация.



*According to selected Bank Country, related Bank Account is required, example:

- > IBAN for Countries that support that bank account number
- > ABA for United States
- > RIB for India
- > CLABE Code for Mexico
- > INN & VO Code for Russian Federation
- > “Bank Account” (standard field) for other Countries



1-Й ШАГ

АЛЬТЕРНАТИВА:

Щелкнуть на «Contacts» для добавления возможных контактных лиц

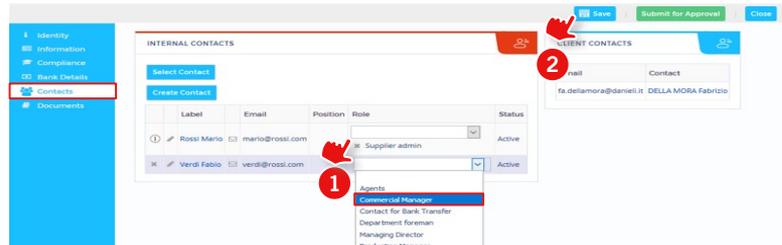
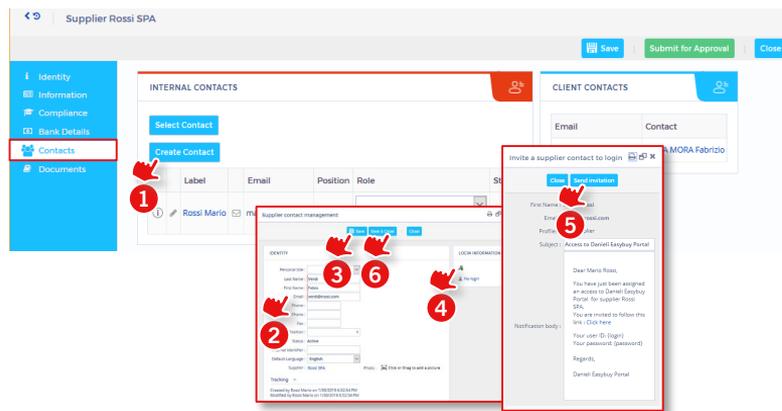
- 1 Щелкнуть на «Create Contact» в разделе Контакты компании
- 2 Заполнить обязательную информацию на всплывшем экране:
 - > Фамилию
 - > Имя
 - > Адрес электронной почты
- 3 Щелкнуть на «Save»
- 4 В разделе Login Information щелкнуть на икону "key with green plus"
- 5 Щелкнуть на "Send invitation" для отправления имени пользователя и пароля

Появится всплывающее окно «The invitation to register has been sent to the contact» (Приглашение на регистрацию отправлено контактному лицу).

- 6 Щелкнуть на «Save & Close». Появится адрес электронной почты контактного лица Поставщика.

STEP 2

- 1 В поле «Role» необходимо указать должность нового контактного лица. Например, "Commercial Manager"
- 2 Щелкнуть на «Save».



STEP 1-й ШАГ

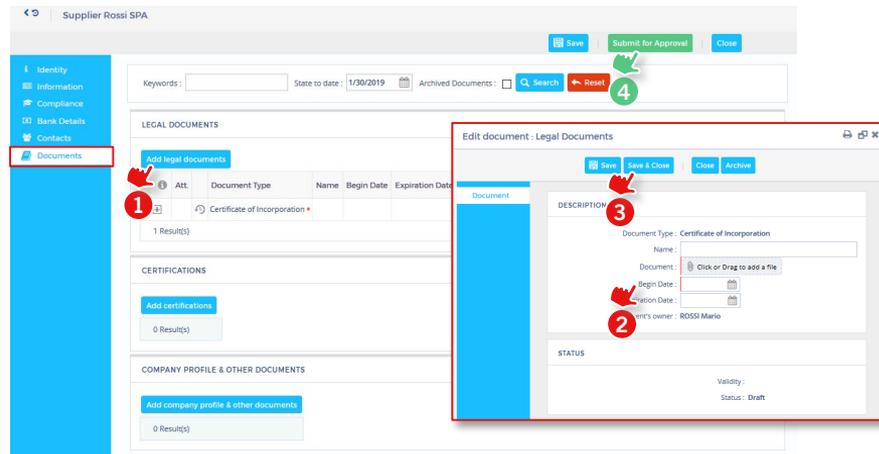
Щелкнуть на графу “Documents”

- 1 В поле «Legal Documents», щелкнуть на “+» для добавления обязательного документа под названием “Certificate of Incorporation”
- 2 Во всплывшем окне заполнить:
 - > Название: название документа
 - > В поле Документ перетащить и опустить «Certificate of Incorporation»
 - > Дату начала
 - > Дату завершения
- 3 Щелкнуть на Save and Close.

ПРИМЕЧАНИЕ: в разделе “Certifications”, Поставщик должен приложить необходимые сертификаты. В разделе “Company Profile & Other Documents” поставщик должен приложить Брошюру компании

- 4 Щелкнуть на “Submit for Approval”, чтобы отправить компании Danieli на утверждение*.

**В случае отказа компанией Danieli, Поставщик получает новое уведомление на проверку предоставленных информации/документов. Просьба проверить недостающую информацию и предоставить на утверждение компании Danieli.*



1. САМОРЕГИСТРАЦИЯ ПОСТАВЩИКА
2. ОФОРМЛЕНИЕ ПОСТАВЩИКА
3. ИЗМЕНИТЬ ЗАПРОС
 - > Изменить запрос для внесения изменений в информацию Поставщика

ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЕ В ЗАПРОС

1-й ШАГ

После завершения регистрации, в случае запроса на внесение изменений, войдите в профиль Вашей компании через главную страницу (General Info, Company Profile):

- 1 Щелкнуть на “Сделать запрос на внесение изменений” в заголовке.
- 2 В графе “Идентификация» всплывшего окна, заполните обязательное поле “Причины запроса на внесение изменений”
- 3 Изменить все поля, которые должны быть обновлены (Можно добавить и новый банковский счет)

4 Щелкнуть на “Submit CR for Approval”

В отдел управления поставщиком компании Danieli будет отправлено уведомление на Утверждение

- 5 При возникновении ошибки, (например: запрос на внесение изменений не требуется), щелкнуть на “Cancel”, чтобы вычеркнуть его.

Внимание: и в этом случае необходимо заполнить обязательное поле “Причину запроса на внесение изменения”.

После утверждения или отклонения запроса Поставщика на внесение изменений отделом управления Поставщиком компании Danieli, Поставщику по электронной почте будет отправлено уведомление.

The image shows two screenshots of the supplier management interface for Rossi SPA. The top screenshot, titled 'Supplier Rossi SPA', displays a 'REQUEST FOR INFORMATION UPDATE' section with a search bar showing '0 Results(s)'. Below this are fields for 'COMPANY' (Status: Activated, Company Name: Rossi SPA, Legal Name) and 'ADDRESS' (Address Label: Headquarter, Address Line 1: Via Udine, Address Line 2). A red callout '1' points to the 'Create a change request' button. The bottom screenshot, titled 'Supplier change request: Rossi SPA', shows a 'CHANGE REQUEST' form with a 'Reason for change request' field (callout '2'), an 'ALERTS' section with a warning 'Missing Mandatory Document(s)', and a 'COMPANY' section with fields for Status (Initialized), Company Name (Rossi SPA), Legal Name, Pec Email (rossi@pec.it), and Web Site. The 'ADDRESS' section includes Address Label (Headquarter), Address Line 1 (Via Udine), Address Line 2, Address Line 4, Zip Code (33122), City (Udine), Country (ITALY), and State/Province (Udine). A red callout '3' points to the 'Address Line 2' field. At the top right of this form are buttons for 'Save', 'Cancel', and 'Submit CR for Approval'. Red callouts '4' and '5' point to the 'Submit CR for Approval' and 'Cancel' buttons respectively.

EASYBUY РУКОВОДСТВО ДЛЯ ПОСТАВЩИКА ПРОЦЕДУРА РЕГИСТРАЦИИ

Платформа управления взаимоотношениями с поставщиками

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



EASYBUY



DANIELI TEAM
A CENTURY
OF PARTNERSHIP
EXPERIENCE