## ePro per i fornitori: Cosa cambierà



### Che cos'è ePro?

Un unico sistema globale di facile utilizzo per la gestione delle relazioni con i fornitori, l'acquisto di materiali o servizi indiretti e l'esecuzione delle approvazioni





### Qual è l'ambito di applicazione del progetto ePro?

ePro è un'unica piattaforma che migliorerà l'efficienza del processo Source to Settle (S2S) che coinvolge tutte le attività che si svolgono dal momento in cui PPG fornisce un materiale o un servizio un fornitore fino a quando il pagamento per tali materiali e servizi viene ufficialmente stabilito da un punto di vista contabile

Drocossi	Source to	Settle (S2S)
Processi	Source to Contract (S2C) - Upstream	Procure to Pay (P2P) - Downstream
Descrizione	Source to Contract include tutte le attività coinvolte nei processi di onboarding dei fornitori, organizzazione di eventi di approvvigionamento e negoziazione e stipula di contratti	<b>Procure to Pay</b> include le attività associate all'acquisto di materiali e servizi da parte dei fornitori, inclusi acquisti, ordini, approvazioni e pagamenti per tali beni e servizi
Categorie di spesa PPG	Materiali/Servizi diretti (materie prime) Materiali/Servizi indiretti Inventario (articoli per la rivendita) Logistica	Materiali/Servizi indiretti Materiali/Servizi diretti (materie prime) Inventario (articoli per la rivendita) Materiali per operazioni MRO (manutenzione, riparazione e corretto funzionamento)/Materiali destinanti alla rivendita Logistica
	Entro	Euori ambito

l'ambito di

applicazione

Standardize. Optimize. Globalize.

е

### In cosa consistono gli importanti cambiamenti per i fornitori?



#### Gestione dei fornitori

 Tutte le attività dei fornitori avranno origine su ePro. Pertanto, in qualità di fornitore, è necessario utilizzare ePro per aggiornare le informazioni del fornitore.

 I flussi di lavoro automatizzati dovrebbero ridurre i tempi di ciclo per creare i fornitori ePro o apportare modifiche alle informazioni.

- Per velocizzare il processo, è possibile caricare i moduli, i certificati e l'altra documentazione necessaria.
- I fornitori non sosterranno alcun costo per l'uso di ePro.



### Date fondamentali e messaggi importanti

Tempistiche	Messaggio
Marzo - Maggio	<ul> <li>I fornitori interessati riceveranno comunicazioni settimanalmente fino al completamento delle attività di registrazione e di onboarding.</li> <li>Cosa aspettarsi <ul> <li>E-mail di follow-up con informazioni, istruzioni e collegamenti ai documenti della guida.</li> <li>E-mail inviata da <u>eProPPG@jaggaer.com</u> con un collegamento per registrarsi (questo collegamento scade dopo 72 ore, si consiglia di intraprendere l'azione rapidamente).</li> <li>Dopo la registrazione, riceverete un'e-mail a sé stante da <u>eProPPG@jaggaer.com</u> per convalidare le vostre informazioni su ePro (onboarding): <ul> <li>Verificate che tutti i campi obbligatori siano compilati correttamente.</li> <li>La non corretta compilazione di questi campi può influire sulla capacità di effettuare transazioni con PPG tramite ePro.</li> </ul> </li> </ul></li></ul>
23 marzo 6 aprile	<ul> <li>Quando la sede di interazione diventa attiva, sarà possibile iniziare a gestire le transazioni tramite il portale ePro</li> <li>23 marzo: Belgio, Canada, Repubblica Ceca, Danimarca, Finlandia, Irlanda, Paesi Bassi, Norvegia, Polonia, Slovacchia, Svezia, Regno Unito e Stati Uniti.</li> <li>6 aprile: Austria, Francia, Germania, Ungheria, Italia, Portogallo, Spagna, Svizzera, Turchia.</li> </ul>
	In attesa dell'evento Go-Live, consultate il <u>Portale informativo per i fornitori</u> per informazioni sulla transizione da Ariba a ePro





### Concetti da conoscere quando si effettua la registrazione

### Fornite informazioni

 Non tutti i campi sono obbligatori, ma quanti più se ne compilano, tanto più alta sarà la probabilità che PPG vi coinvolga nella fornitura di materiali e servizi.

• Inserite quanti più dettagli possibile.

Convalidate i dati

 Abbiamo caricato i dati dal nostro sistema ERP. Verificate che tutte le informazioni siano corrette e aggiornarle, se necessario.

Controllate il vostro profilo

- È possibile impostare le notifiche che si riceveranno (per sicurezza, ricevuta PO, ecc).
- Configurate il vostro account in base al modo in cui desiderate collaborare con PPG.



# ePro per i fornitori: Registrazione e attivazione account



#### Passaggio 1: Collegamento tramite il link contenuto nell'email di invito ad accedere

Registration on PPG Industries 2

noreply-prep@jaggaer.com To Mariya Petrova

← Reply Reply All → Forward Thu 07/01/2021 08:07

....

Dear Webinar Consulting, Inc.,

The Buyer Organization PPG Industries 2 has registered you to use https://eur04.safelinks.protection.outlook.com/? url=https%3A%2F%2Fppg2-prep.app.jaggaer.com%2F&data=04%7C01%7Cmariya.petrova%40xoomworks.com% 7Ce2d0f56db180412da05b08d8b2d277fa%7C1c491264ed964c6f8c5227407d680c2a%7C0%7C0%7C637455964337139257% 7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWljoiMC4wLjAwMDAiLCJQljoiV2luMzliLCJBTil6lk1haWwiLCJXVCl6Mn0%3D% 7C1000&sdata=PpS6kTaV9YQu%2B5zS7roBqaU95UIXA9qfLrGEuKzt6KU%3D&reserved=0

Your Username is: webinarconsulting Your Password is: 9740187664

- Inserite Username (Nome utente) e ٠ Password
- Fate clic sul pulsante Enter (Entra) •



	HELPDESK	SUPPLIER REGISTRATION
	Phone 844-217-0017 Email customersupport@bravosolution.com	Please fill-in the registration form and insert the information related to your company and its activities.
		REGISTER
COUNT		
ENTER		
	COUNT	HELPDESK Phone 844-217-0017 Email customersupport@bravosolution.com





### Passaggio 2: Accettazione dei Termini di utilizzo

- Selezionate il pulsante di opzione l agree (Accetto)
- Fate clic sul pulsante **Next** (Avanti)

### Passaggio 3: Creazione di un account Global Identity

Se il vostro indirizzo e-mail non è già presente nei sistemi Jaggaer, compilate i campi Global Identity Password (Password Global Identity) e fate clic sul pulsante Create Global Identity Account (Crea account Global Identity)

	ß
	ePro Terms of Use
This system is open to worldwide access and therefore NO I If you are unsure as to whether or not your dat If you have	Export Controlled Technical Data can be placed in the ePro (Jaggaer) system environment for storage or communication purposes. a is export controlled, please contact your company's export control department for the classification determination. any questions about this message, please see your PPG contact for clarification.
I do not agree	
Next	
TEST Instance	
Your email address does not appear to be in the JAGGAER Blobal Identity system. You O will need to create a Blobal Identity Account, which allows your use unique set of emodenties the creater advance in Annotation Section.	
Local Identify Uservane	
consultingweenar Global Identity Username (email address) mariva.etcvs@xxxomworks.com	
Global Identity Password (min 8 characters, including 1 numeric and 1 special character)	
Confirm Global Identity Password	
Create Global Identity Account Cancel Login	





## Passaggio 4a: Dati di registrazione

I campi contrassegnati con un asterisco rosso (\*) sono obbligatori:

- Legal Organization Name\* (Nome legale dell'organizzazione): nome dell'organizzazione così come appare nell'atto costitutivo
- Tax ID Number\* (Numero di IVA): numeri di identificazione IVA sono numeri di tracciamento a nove cifre utilizzati dall'IRS in conformità alle leggi fiscali
- Corporate Country\* (Paese della società): Paese della sede del fornitore
- **Corporate Address\*** (Indirizzo aziendale): indirizzo della sede del fornitore
- Corporate City\* (Città della società): sede centrale del fornitore
- Corporate State/Region\* (Stato/regione della società): Stato/Regione sede del fornitore
- Corporate Postal/Zip Code\* (CAP/Codice di avviamento postale della società): CAP/Codice di avviamento postale della sede del fornitore
- Corporate Phone Number\* (Numero di telefono della società): numero di telefono della sede del fornitore

Registration Data				
Registration Data	Basic Profile Forms	My Category Selection	Registration Confirmation	
				Save & Continu
Organization Details				
Legal Organization Name	Webinar Consulting, Inc.			
Tax ID Number Please exclude any spaces or special characters.	99988899999			
EU VAT Number Please exclude any spaces or special characters.				
Corporate Country	UNITED STATES V			
Corporate Address	700 Brickyyard Dr Ithaca			
Corporate City	New York			
Corporate State/Region	New York 🗸			
Corporate Postal/Zip Code	NY 14858			
Corporate Phone Number	+ 1 412 774 97680			
Dun & Bradstreet				
Web site				
MDM ID				





Azione del

fornitore

# Passaggio 4b: Dati di registrazione

Compilate tutti i campi obbligatori contrassegnati da un asterisco rosso (\*) nella sezione **User Details** (Dettagli utente) e fate clic sul pulsante **Save & Continue** (Salva e continua) nella parte superiore della pagina.

- First Name\* (Nome fornitore): nome del fornitore
- Last Name\* (Cognome): cognome del fornitore
- Username\* (Nome utente): il nome che identifica in modo univoco il fornitore
- User Email Address (Indirizzo e-mail utente): verrà popolato in maniera predefinita
- Preferred Language\* (Lingua preferita): la lingua in cui il fornitore comunicherà
- **Time Zone**\* (Fuso orario): ora locale del Paese del fornitore

ser Details	
First Name	Anna
K Last Name	Brown
Username (please do not forget your username)	webinarconsulting
User Email Address IMPORTANT: This email address will be used for access to the site and for all communications. Please ensure you enter the address correctly. Please use ',' (semicolon) to separate multiple addresses.	anna.brown@gmail.com
User Phone Number	
Preferred Language	English (USA) 🗸
* Time Zone	(GMT - 5:00) Eastern Time (US & Canada), New York, Indianapolis







# Passaggio 5a: Moduli per il profilo di base

Inserite tutte le informazioni pertinenti dal **Supplier Organization Profile** (Profilo organizzazione fornitore) e fate clic sul pulsante **Save & Continue** (Salva e continua). Basic Profi

Registration

Supplier Organiza

loing Business As (DE

her Names

uniness Type

lusiness Type Othe

usiness Owner

lumber of Employe

Vear Established

Supplier Regiona

I campi contrassegnati con un asterisco rosso (\*) sono obbligatori:

- Business Type\* (Tipo di società): opzione che meglio descrive la vostra azienda (partnership, società per azioni, proprietario esclusivo)
- Supplier Regions<sup>\*</sup> (Regioni fornitore): le regioni in cui i fornitori sono in grado di fornire materiali/servizi (ad esempio USCA, EMEA)
- Supplier Activities\* (Attività fornitore): se la società è coinvolta in una delle seguenti attività
  - o Attività che prevedono l'impiego di materiali radioattivi
  - o Attività relative ad armi chimiche o biologiche
  - o Attività militari
  - o Nessuna delle opzioni precedenti
- Supplier Code of Conduct Indicator\* (Indicatore Codice di condotta fornitori): leggete il Codice di condotta globale dei fornitori di PPG e confermate la vostra conformità opzioni Si/No
- Supplier Sustainability\* (Sostenibilità fornitori): leggete la Politica di sostenibilità dei fornitori di PPG e confermate la vostra conformità - opzioni Sì/No
- Supplier Data Privacy\* (Privacy dei dati fornitori): indicate la conformità alle leggi sulla privacy dei dati opzioni Si/No

						Azio	one del
le For	m: Supplier Onboarding (	Questionnaire				for	nitore
		Basic Profile Forms	My Category Belection	Registration Confirmation			
				Saud & Cont	X Cancel		
tion Pro	file						
	Description			Response			
Δ)	Doing Business As (DBA)			Charactere available 2008	*		
	Does your organization go by any ac	dditional names or allases?		Characters available 2001			
	Please pick the option that best d	lescribes your company.		Corporation			
	if Other selected, please specify you	ar business type		Characters available 2000			
	if Private, please list the owner(s).				1		
	Annual Sales	Please indicate your total annual sales for the t	last completed year.	- Character australia 2000	Ĩ	5	
	Supplier Activities	Is your company involved in any of the follow	eing activities?		Chemical or biologic Chemical or biologic Military activities None of the Above	radioactive mahariais al wwapons activities	
	Company Type	Please check al that apply			Distributor Manufacturer Coller Bogistics Provider Bervice Provider		
	Company Type Other	If Other selected, please specify:			Characters an elable 200		
	Union Employees	Are any of your employees represented by a Un	sion?		*		
	Union Expiration Date	Please indicate the closest expiration date for i	any Union contract.		Ante staggy y	m	
	Disaster Plans	Please indicate all that apply for which you hav	ve established plans in case of disaster		Alternative manufact  Atternative method  Attribution to train  Back us for compute  Contragency inverto  Contragency size for  Other and the attribution  Contragency size for  Other attribution	ung occito(s) uses for transportation sport dargenout material restmen y levels her 2/2 suppliers ne	
	Disaster Plans Other	Policies & Compliance					
	Currencies	Label	Description				Response
		Supplier Code of Conduct Indicator	All Suppliers - Please carefully read and indicate compliance	e with PPG's Global Supplier Code of Conduct (http://corporate.p	pg.com/Purchasing/PPG-Suppl	er-Network/Supplier-Code-of-Conduct.aspx)	
		Supplier Sustainability	All Suppliers - Please carefully read and indicate compliance	e with PPG's Supplier Sustainability Policy (http://corporate.ppg.	com/Purchasing/Supplier-Susta	nability.aspx).	
		Supplier Data Privacy	All Suppliers - Please indicate compliance with data privacy     (http://corporate.ppg.com/Purchasing/Supplier-Data-Privacy/I	laws as they pertain to any (potential) relationship you may have GDPR aspx).	with PPG, particularly regarding	/ data sharing	~
		Conflict Minerals	Raw Material Suppliers - Please carefully read and indicate cor	mpliance with PPG's Conflict Minerals Policy (http://sustainabilit	y.ppg.com/business/conflict-mi	nerals.aspx).	*
		RM Introduction Process	Raw Material Suppliers - Please carefully read and indicate con	mpliance with PPG's Raw Material Introduction Process (http://o	orporate.ppg.com/Purchasing/F	aw-Material-Introduction-Process.aspx).	~
		Automotive Quality Indicator	Automotive Suppliers (if unsure, please answer) - Please caref (http://corporate.ppg.com/Purchasing/PPG-Supplier-Network)	ully read and indicate compliance with PPG's Automotive Coatin /PPG-Auto-OEM-Supplier-Quality.aspx).	gs Supplier Quality Requirement	<u>a</u>	~
		Nondiscrimination & Affirmative Action	U.S. Suppliers - Please indicate commitment to and compliand Suppliers-Vendors-Subcontractors.aspx).	e with nondiscrimination and affirmative action requirements (h	ttp://corporate.ppg.com/Purcha	sing/PPG-Supplier-Network/Notice-to-	~
		CA Transparency in Supply Chains Indicator	California Suppliers - Please indicate compliance with the Cali	fornia Transparency in Supply Chains Act of 2010 (http://corpora	te.ppg.com/Purchasing/Supplie	r-Sustainability.aspx).	•



### Passaggio 5b: Moduli per il profilo di base

Inserite tutte le informazioni relative alle certificazioni, aggiungete allegati ai certificati e fate clic sul pulsante Save & Continue (Salva e continua)

Basic Profile Form Registration	Certificates						
Redistration Data	Dasic F	Profile Forma	My Category Selection	Registration Confirmation			
				Save	e & Continue 🛛 🗙 Cancel		
Certifications							
abel	Description			Response			
Current Certifications	Please check all certifications that apply. Note that	a current, valid certificate is required.		Claiming industry Management Standard 245 9501 (Juanity) 245 0512 (Juanity) 245 0 14601 (Envirol Reconcisitiv) 245 0 2260 (27002) (Information Security) ART 15484 Chart Chart			
Certificate Attachments							
abel	Description				+ Cick Institut	htle	
nsurance Certificate	Please upload a valid copy of your Certificate of Insi	Free Trade Certificate	Please upload a valid copy of your Free Trade certificate.		Expiring on:	•	*
		IATF 16949 Certificate	Please upload a valid copy of your IATF 16949 certificate.		+ Click to attac	ih file	×
>TPAT Certificate	Please upload a valid copy of your C-TPAT certificat				AM4/185/3399		
		ISO 9001 Certificate	Please upload a valid copy of your ISO 9001 certificate.		+ Click to attac Explicing on:	h fie	4
					MM33879999	9	
		ISO 14001 Certificate	Please upload a valid copy of your ISO 14001 certificate.		+ Click to attac Expiring on	h tie	Å
					Androdyyyyy		
		150 26000 Certificate	Please upload a valid copy of your ISO 26000 certificate.		+ Click to attac Expiring on:	n Bie	×
					+ Click to attac	h file	,
		ISO 27001/27002 Centricine	rreinse uproins a villid copy of your ISO 27001/27002 Certificate.		Expiring on: MAE dd/yyyy		
		IATE 16949 Requirements	Do you meet all IATF 16949 requirements even if not certified?		~		
		MAGMSR Requirements	Do you meet the Minimum Automotive Quality Management System (MAQMSR) requirem	ents if not currently IATF 16949 certified?	¥		
		Other Dertifications	Please list other certifications as applicable - except Diverse Supplier, which is covered et	avallara.	Otaracters availabl	v 2000	
		Other Certificates	Please upload any other applicable certificates (excluding Diverse Supplier). For multiple	ettachments, please ZIP before uploading.	+ Click to attac	h fie	1





Azione del fornitore

# Passaggio 6: Selezione categoria personale

• Selezionate le categorie pertinenti<sup>\*</sup> e fate clic sul pulsante **Confirm** (Conferma)

Categories Registration			
Registration Data	Basic Profile Forms	My Category Selection	Registration Confirmation
			Confirm X Cancel
Search or Navigate the Tree			
Enter filter (type to start search)			
Selected Items: 1     Bernove All			
			t Expand All t Collapse All € Collapse All
Categories			
▶ 📇 D - Direct			
* 👼 I - Indirect			
▶ 📇 E - Operations Equipment			
► 📇 L - Logistics			
N - Non-Sourceable			
O - Operation Services			
P - Products and Supplies			
▶ 👼 PG - Goods For Resale			
* 🚠 PI - IT and Telecoms			
* 🚠 058 - IT Products			
👻 📠 05810 - Generic IT Hardware			
🜌 💡 05810100 - Data Center Hardware			
05810110 - Desktop Hardware			

\*È obbligatorio selezionare il codice merci – tutte le categorie dirette/indirette che si applicano al fornitore





### Passaggio 7: Conferma registrazione

• Una volta confermate le categorie, sarete reindirizzati alla pagina **Registration Confirmation** (Conferma della registrazione)

	We protect and beautify the world"			
	Registration Confirmat	ion		
	Registration Data	Basic Profile Forms	My Category Selection	Registration Confirmation
				× Close Window
-				1 Main Page
	The Registration Process is compl Login with your Username and Pase	ete. Your account has been activated and an email s ssword to access the platform.	sent to confirm this.	
- 00	DYDIGHT 2000 2021 IACGAED -			Rock to Tap
- 00	ETRIGHT 2000~2021 JAGGAER~~			Back to Top

ePro Standardize. Optimize. Globalize.



Azione del fornitore

### Passaggio 8: Conferma e-mail e attivazione account

Azione del fornitore

Riceverete un'e-mail di conferma dell'attivazione dell'account







### Passaggio 9: Avvio del processo di onboarding

Il team preposto intraprenderà un'azione interna e riceverete una seconda e-mail che vi richiederà di completare il processo di onboarding.

- Nell'e-mail, fate clic sul pulsante Register Now (Registrati ora)
- Nella pagina Welcome to Supplier Registration (Benvenuto nella registrazione fornitore), fate clic su Continue with Registration (Continua con la registrazione) e seguite le istruzioni
- Completate i campi obbligatori Company Overview (Panoramica dell'azienda):
  - Legal Structure\* (Struttura legale)struttura di proprietà di un'impresa o forma di impresa, le opzioni tra cui scegliere includono società a responsabilità limitata, partnership, proprietario esclusivo, società per azioni ecc.
- Fate clic sul pulsante Next (Avanti)
- Completate la sezione **Business Details** (Dettagli aziendali)
- Fate clic sul pulsante Next (Avanti)



### Passaggio 11: Indirizzi

- Fate clic sul pulsante Add Addresses (Aggiungi indirizzi)
- Completate il campo obbligatorio Address Details (Dettagli indirizzo):
  - What would you like to label this address?\* (Come etichettare questo indirizzo?): nome indirizzo; ad esempio Sede centrale, Houston
  - Which of the following business activities take place at this address? (select all that apply)\* (Quale delle seguenti attività aziendali si svolge a questo indirizzo? Selezionare tutte le opzioni pertinenti) opzioni: accettazione ordini, ricezione pagamenti, ecc.
  - How would you like to receive purchase orders for this fulfillment address?\* (Come si desidera ricevere gli ordini di acquisto per questo indirizzo di consegna?): ad esempio e-mail
  - **Country\*** (Paese): Paese dell'indirizzo della sede
  - Address Line 1\* (Indirizzo riga 1): nome strada/numero civico
  - **City/Town**\* (Città): indirizzo della città della sede
  - Contact Label\* (Etichetta contatto): etichetta del contatto principale
  - First Name\* (Nome): nome del contatto principale
  - Last Name\* (Cognome): cognome del contatto principale
  - **Email**\* (E-mail): indirizzo e-mail del contatto principale
  - **Phone**\* (Telefono): numero di telefono del contatto principale
- Fate clic sul pulsante Save Changes (Salva modifiche)
- Fate clic sul pulsante Next (Avanti)

l fornitori sono tenuti ad avere un indirizzo principale e un indirizzo di pagamento in archivio anche se sono gli stessi.



#### Passaggio 12: Contatti

Completate i dettagli in Contacts (Contatti):

- Fate clic sul pulsante Add Contact (Aggiungi contatto)
- Completate i campi obbligatori nella sezione Contact Details (Dettagli contatto):
  - Contact Label\* (Etichetta contatto): un gruppo specifico di cui fa parte il contatto (ad esempio fornitore di servizi)

0

ø

- Nome\* (Nome): nome del contatto
- Last Name\* (Cognome): cognome del contatto
- **Email**\* (E-mail): indirizzo e-mail del contatto
- **Phone**\* (Telefono): numero di telefono del contatto
- Fate clic sul pulsante Save Changes (Salva modifiche)
- Fate clic sul pulsante **Next** (Avanti)









### Passaggio 13: Informazioni sul

#### pagamento

Completate i dettagli nella sezione Payment Information (Informazioni sul pagamento):

ΡC

- Fate clic sul pulsante Add Payment Information (Aggiungi informazioni sul pagamento) e selezionate una delle seguenti opzioni: Direct Deposit (deposito diretto), Credit Card (carta di credito), Check (assegno) ecc.
- Completate i campi obbligatori nella sezione Payment Details (Dettagli sul pagamento) in base al tipo di pagamento selezionato (ad esempio deposito diretto (AČH)):
  - **Payment Title**\* (Titolo pagamento): nome del pagamento 0
  - **Country**\* (Paese pagamento): Paese del pagamento 0
  - Payment Type\* (Tipo pagamento): predefinito rispetto 0 alla selezione precedente
  - Remittance Address\* (Indirizzo di pagamento): è 0 disponibile la selezione dagli indirizzi creati in precedenza
  - Currency\* (Valuta): valuta del pagamento 0
- Completate i dettagli obbligatori nella sezione Bank Account (Conto bancario):
  - Country\* (Paese): Paese del conto bancario 0
  - Bank Name\* (Nome banca): nome della banca del conto 0 bancario
  - Account Holder's Name\* (Nome del titolare del conto): 0 nome e cognome del titolare del conto
  - Account Type\* (Tipo account): ad esempio assegni, 0 risparmi
- Fate clic sul pulsante Save Changes (Salva modifiche)
- Fate clic sul pulsante Next (Avanti)

In base al Paese della banca, vengono richiesti i dettagli del



\* Required to Complete Registration

Standardize. Optimize. Globalize.



Close

Save Changes

Azione del

fornitore

#### Passaggio 14: Informazioni fiscali

Completate i dettagli obbligatori nella sezione **Tax Information** (Informazioni fiscali):

- Fate clic sul pulsante Add Tax Document (Aggiungi documentazione fiscale)
- Completate i dettagli obbligatori nella sezione Tax Document (Documentazione fiscale):
  - Tax Type\* (Tipo imposta): ad esempio W-9
  - **Tax Document Name\*** (Nome documentazione fiscale): nome documentazione

Completate i dettagli obbligatori nella sezione Additional Questions (Ulteriori domande):

- Articles or Certificate of Association/Incorporation (Articoli sulla costituzione o atto costitutivo): possibilità di allegare la documentazione
- Fate clic sul pulsante Save Changes (Salva modifiche)
- Fate clic sul pulsante **Next** (Avanti)

Alcune opzioni predefinite della documentazione fiscale possono essere visualizzate in base al Paese dell'indirizzo de



#### Azione del fornitore

Tax Type \star	W-9
Tax Document Name *	
Tax Document Year	\$
Tax Documentation	Select file Drop file to attach, or browse.
	▲ Download Pre-populated Tax Document



## Passaggio 15: Certificazione e invio

- Completate i dettagli obbligatori nella sezione
   Certify & Submit (Certifica e invia):
  - Preparer' Initials\* (Iniziali del preparatore): iniziali del nome e cognome, come ad esempio BF
  - Preparer's Name\* (Nome del preparatore): nome e cognome
  - Preparer's Title\* (Titolo preparatore): ad esempio consulente
  - Preparer's Email Address\* (Indirizzo email preparatore): indirizzo e-mail
  - Certification\* (Certificazione): casella di controllo che conferma l'accuratezza delle informazioni fornite

Nel sistema questa fase è anche chiamata Registrazione

differenziarla dalle fasi di Registrazione fornitore precedenti.

- Fate clic sul pulsante Submit (Invia)
- Riceverete un'e-mail di notifica relativa al completamento dell'onboarding

