S2P IVALUATRAINING

CONTENUTO

- Utilizzo del portale come fornitore
- Attività accessibili per i fornitori
- Valutazione delle prestazioni
- Qualità del fornitore (incidenti, piani di collaborazione, NPI)

In qualità di fornitore, si accede al Portale tramite la pagina di accesso pubblico

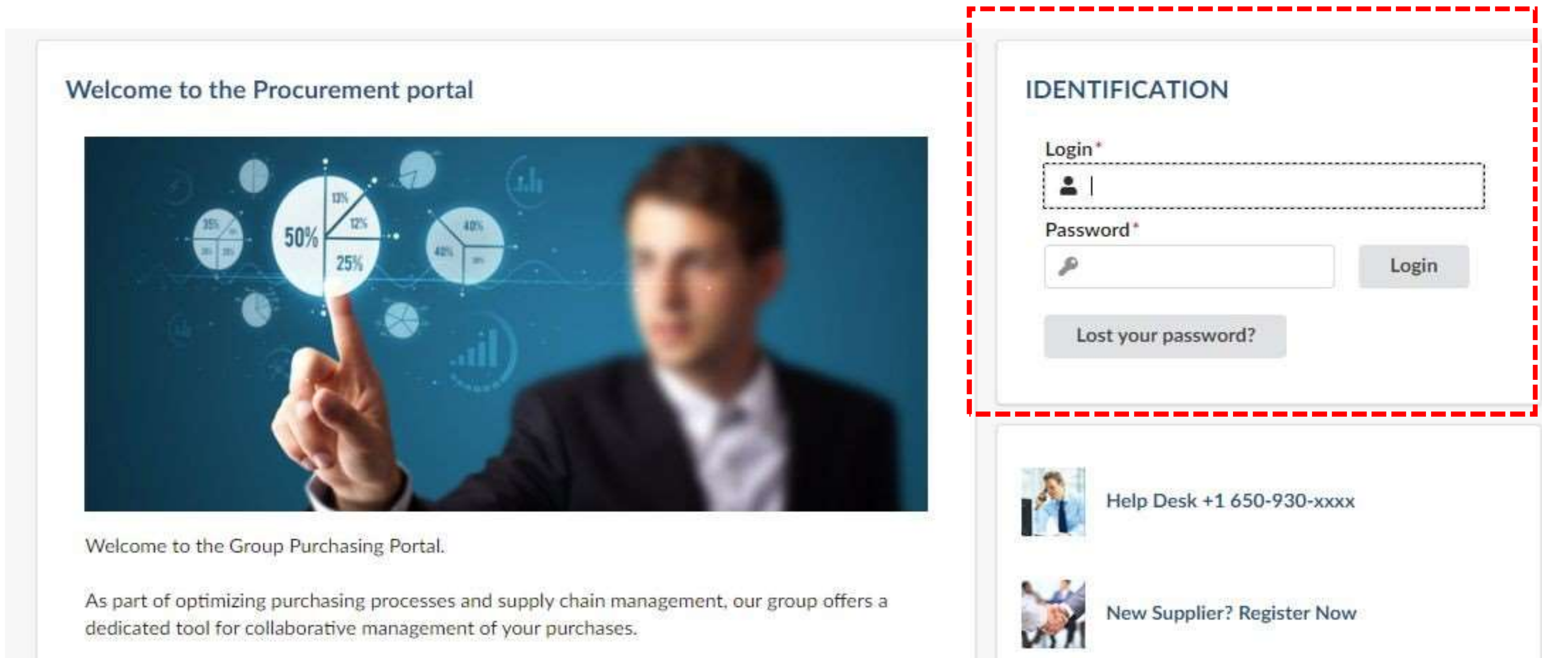
- Una volta effettuata la registrazione, riceverai un'e-mail con il tuo login e una

Subject

Access to Ivalua Buyer

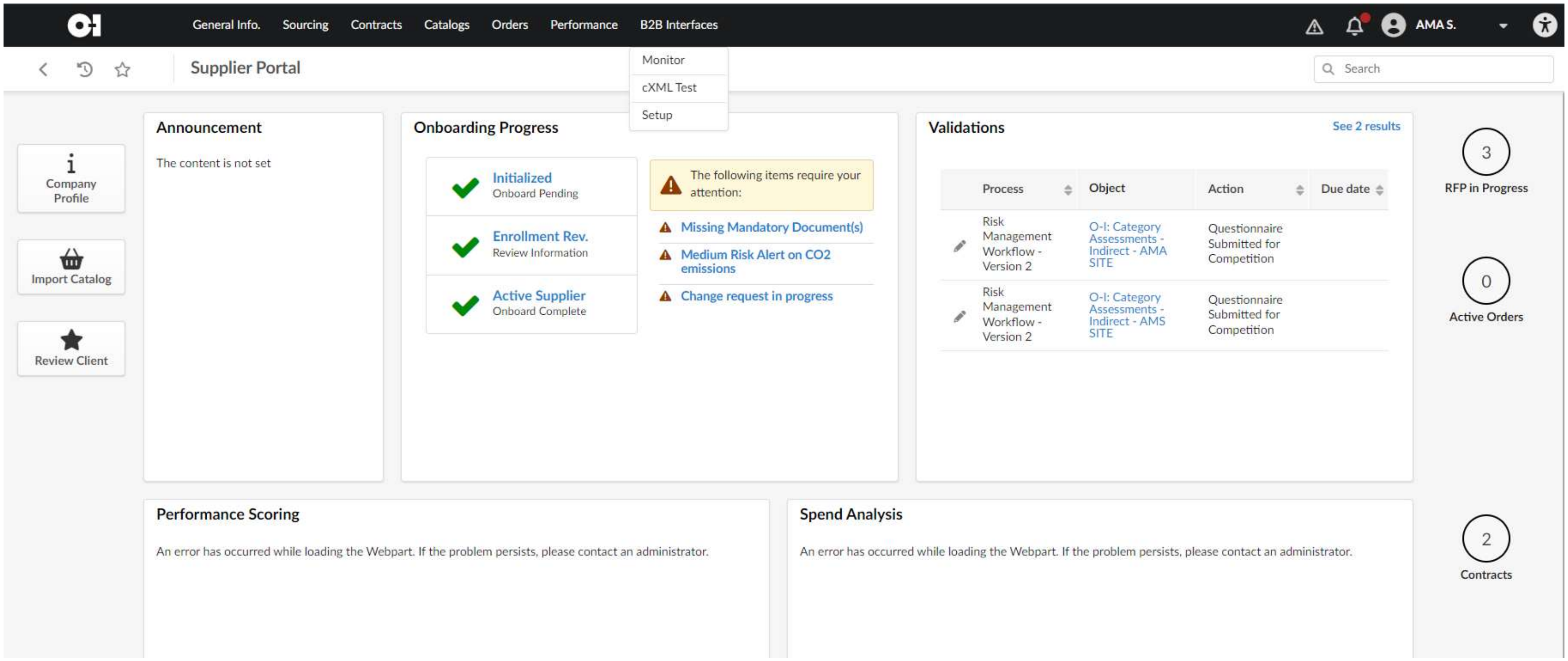
Notification body

DearWIKK AAAA,
You have just been given access to the Ivalua application for supplier Supplier ABCD with the following user ID: addd@aaa.com.
You must create your password by accessing the following page: Set password.
You will then be allowed to log in to Ivalua: Login.



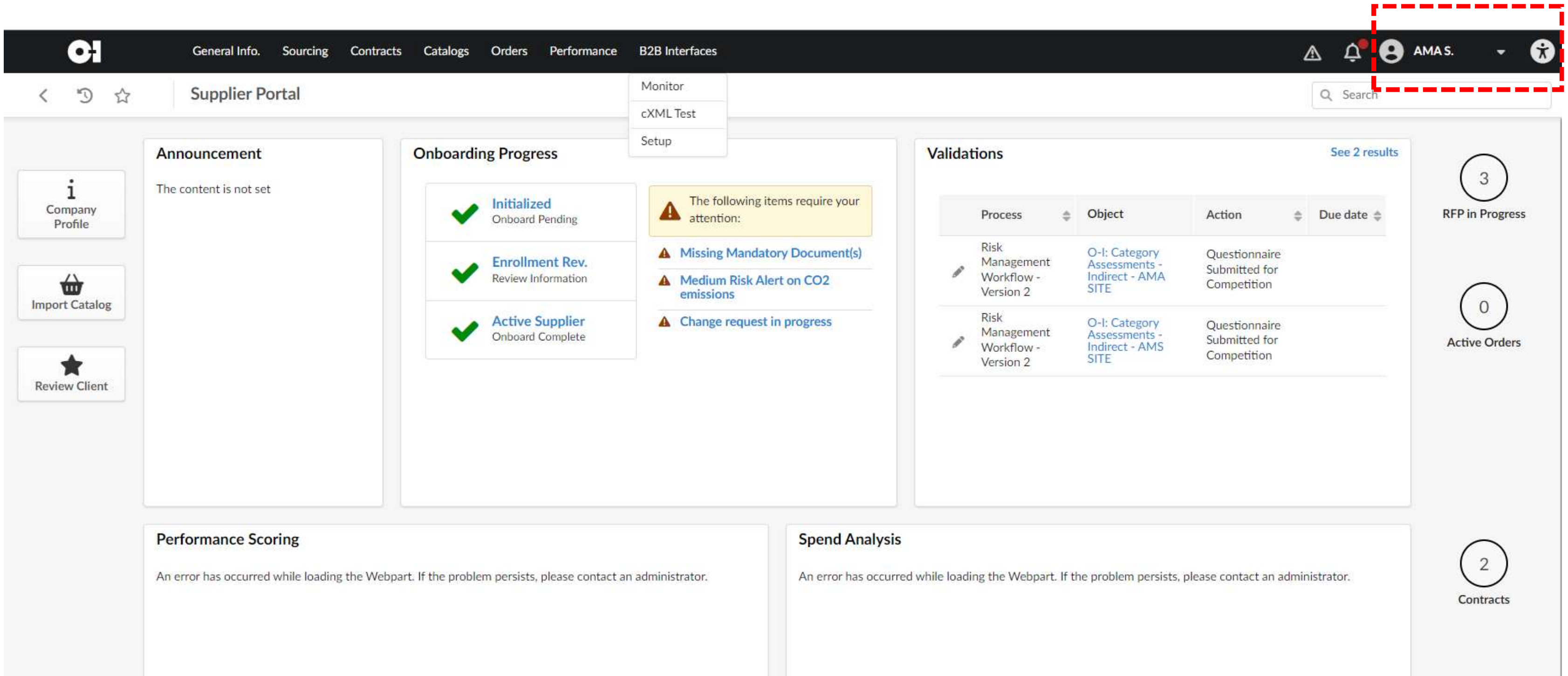
Entrate sul Portale dei fornitori Homepage

- È possibile configurare e personalizzare i contenuti della home page.
- La separazione dei dati è rigorosa: ogni fornitore può vedere solo i propri dati.



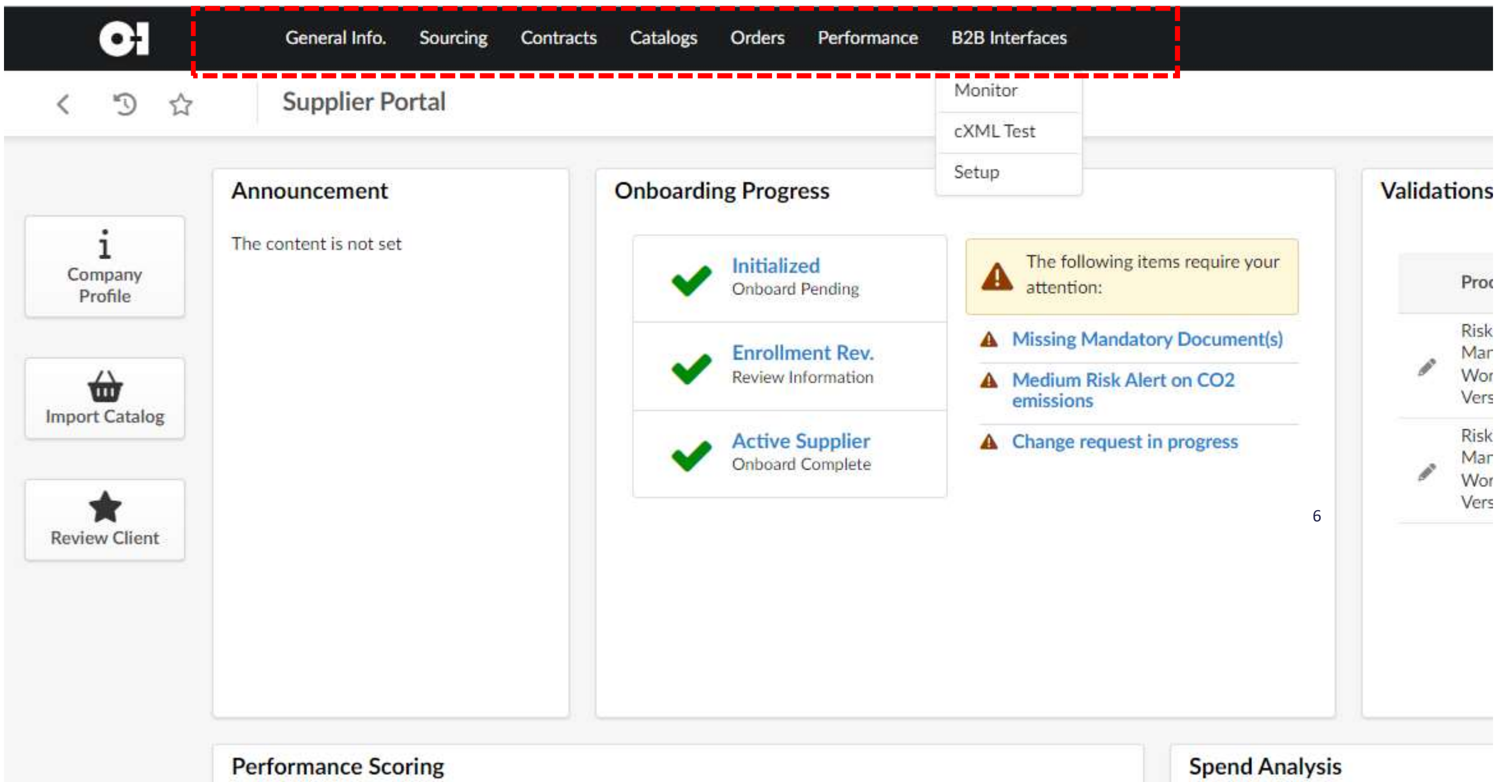
Come navigare tra le diverse entità dell' azienda

- Se l'azienda è composta da un **livello "gruppo"** e da diversi livelli "**sito**", ciascuno viene memorizzato come fornitore distinto in Ivalua.
- Se sono presenti un gruppo fornitore e siti fornitore, ciascuno di essi disporrà dei propri dati in uno spazio separato.
- Per navigare tra le diverse entità dell' azienda utilizzare la sezione fornitore accanto al proprio nome



Menu dei fornitori

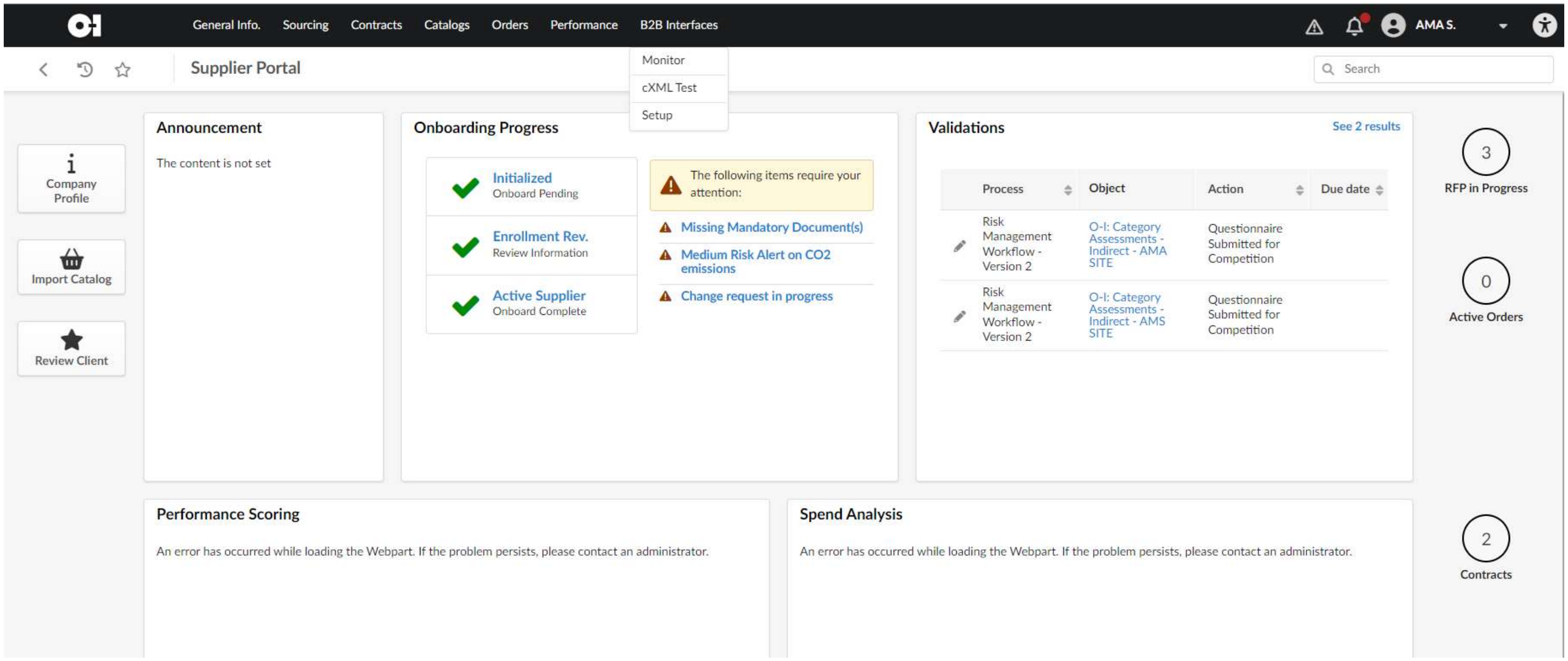
- I fornitori hanno un accesso limitato rispetto agli utenti O-I. Solitamente possono visualizzare un numero di voci di menù inferiore.
- Le voci di menu visualizzate dipendono dai moduli attivati nell' applicazione.



Accesso alle attività del flusso di lavoro e del calendario

Nel menu a tendina sotto il proprio nome è possibile accedere alla seguente sezione:

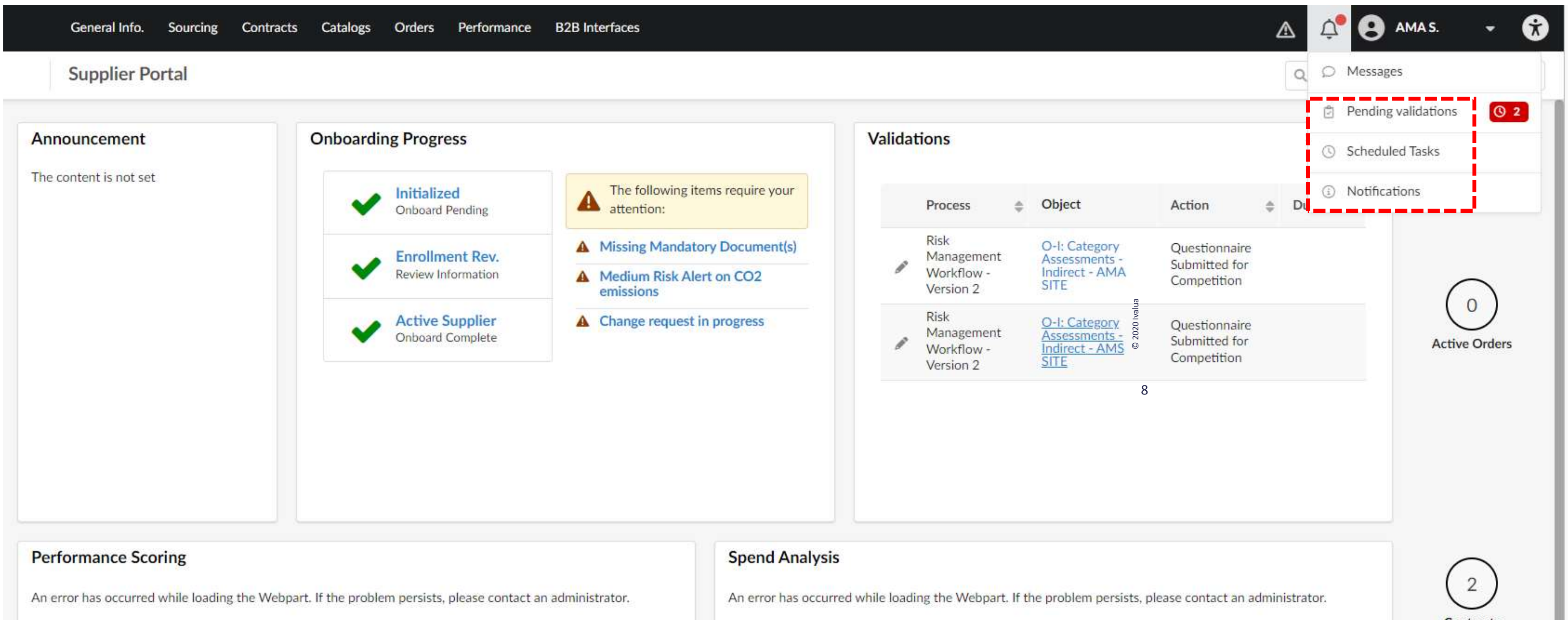
- Delega le attività del flusso di lavoro (il mio profilo)



Accesso alle attività del flusso di lavoro e del calendario

Fare clic sull'icona della campana accanto al proprio nome per :

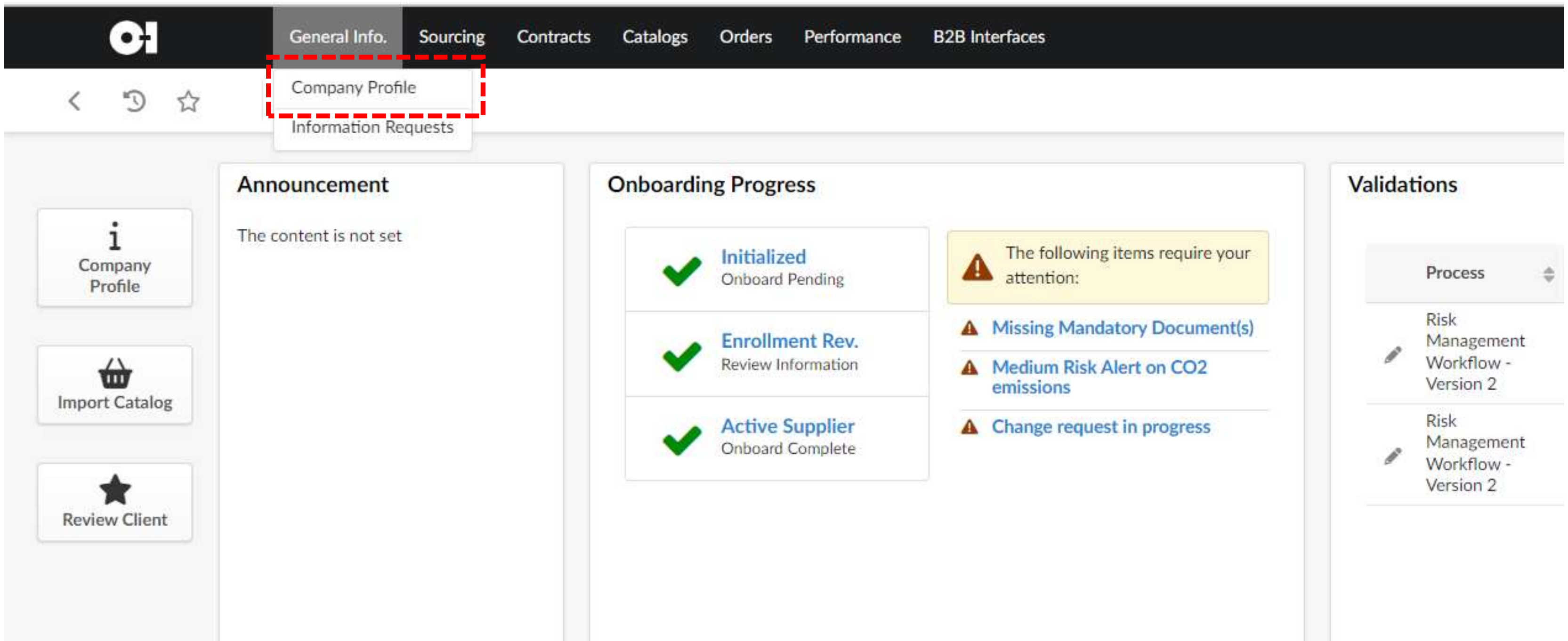
- Accedere alle approvazioni in sospeso nel proprio flusso di lavoro (convalide in sospeso)
- Accedere alle attività del calendario (*attività* pianificate*)*
- Accesso alle notifiche (inviti RFx…)



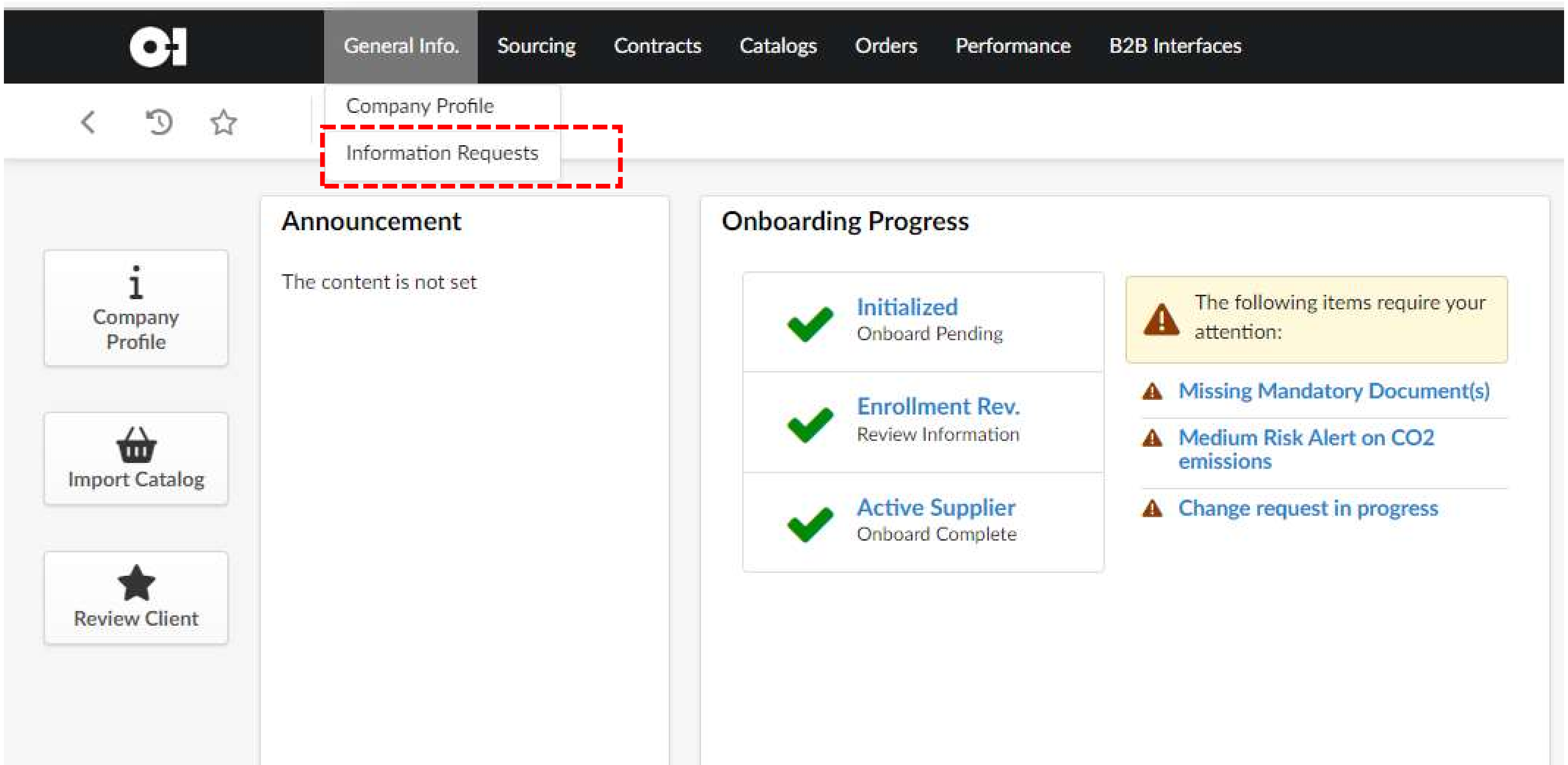
ATTIVITÀ ACCESSIBILI AI FORNITORI

Per mantenere i dati del fornitore visitare il sito Web all'indirizzo *Informazioni generali > profilo aziendale*

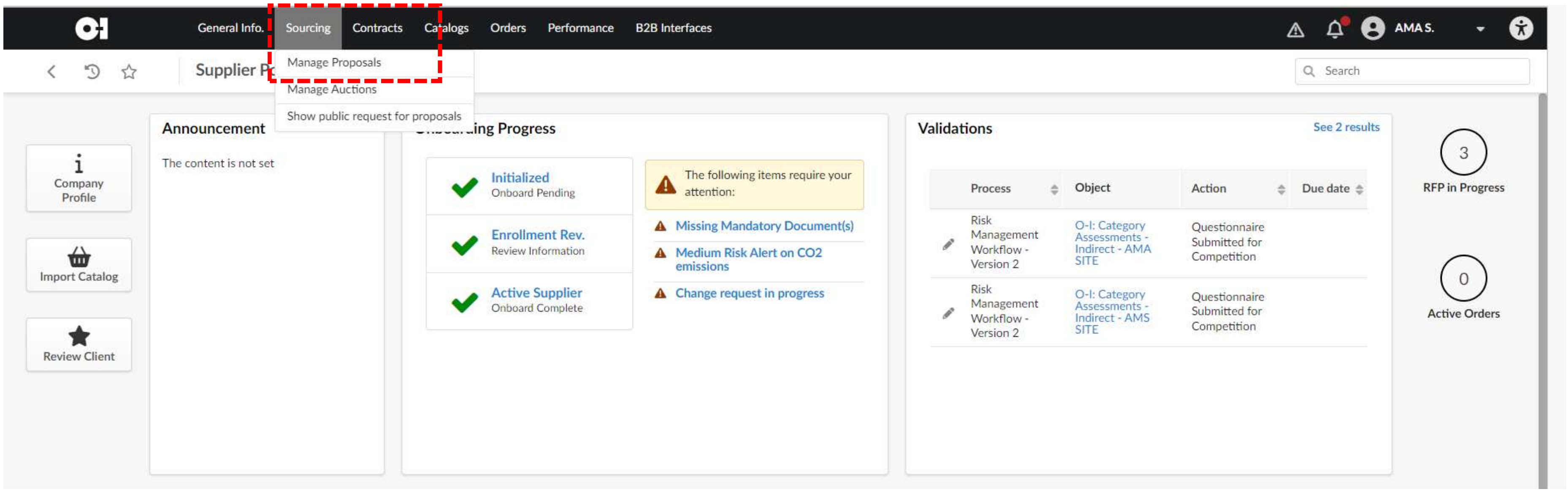
- Su questo argomento è disponibile una presentazione con istruzioni dedicate.



Per rispondere alle richieste di informazioni selezionare *Informazioni generali. > richieste di informazioni*

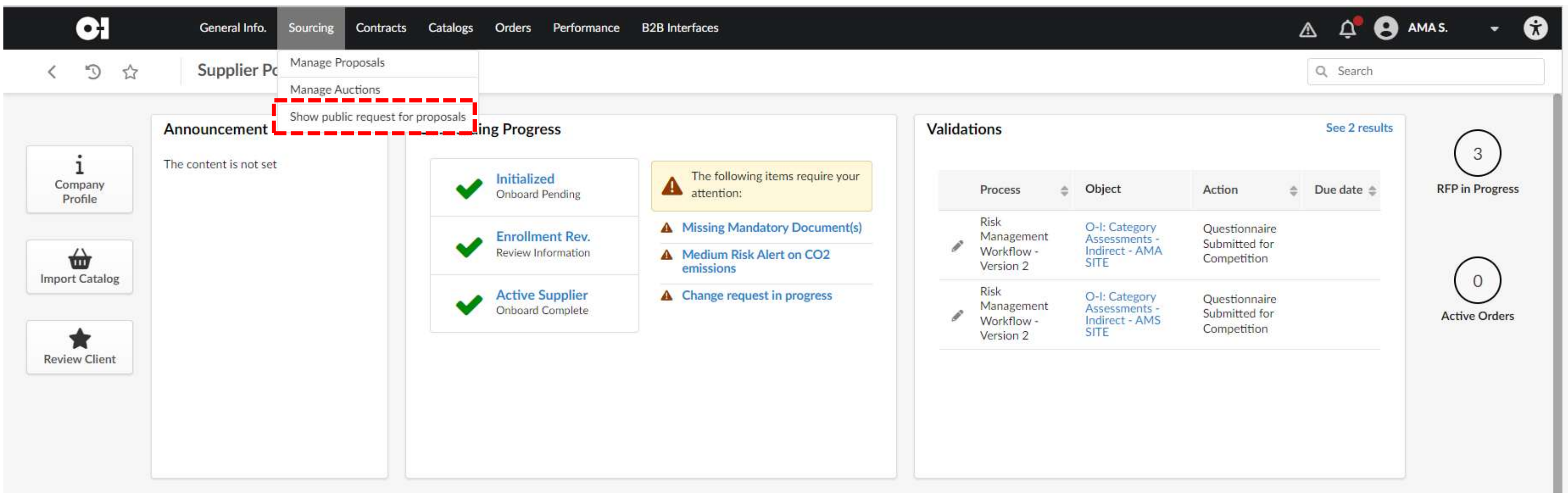


Per rispondere a un RFx selezionare *Gestisci proposte*

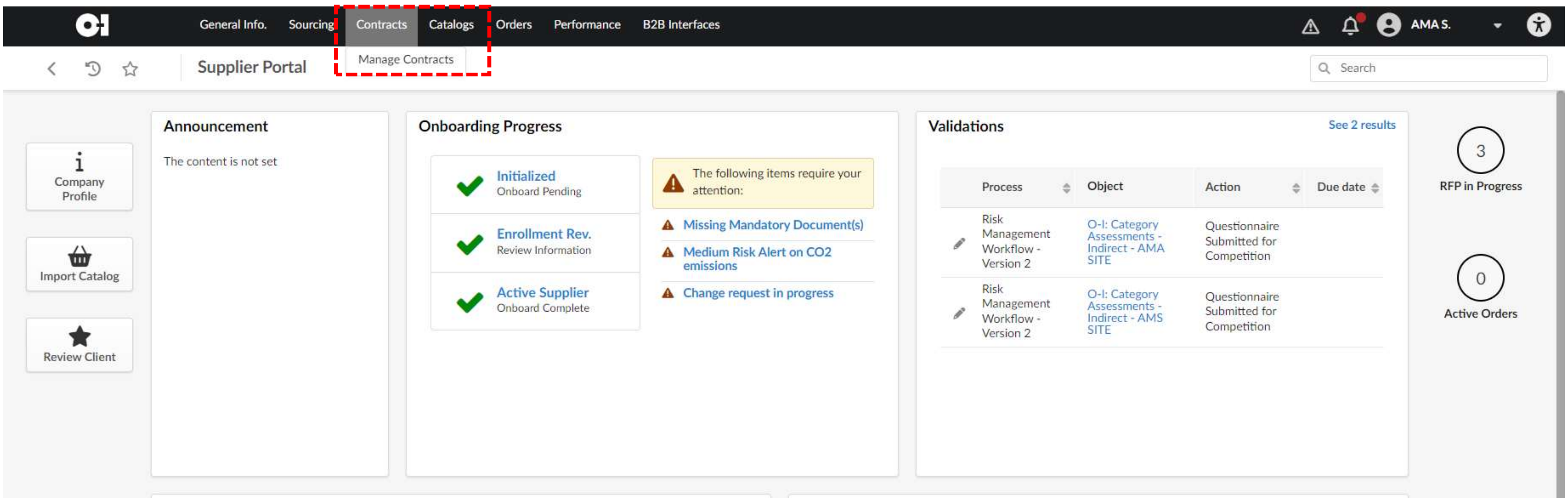


Se sono presenti RFx pubblici è possibile esaminarle e richiedere di essere invitati

- Le RFx pubbliche sono quelle in cui parte delle informazioni è accessibile ai fornitori non invitati. Sono comuni nel settore pubblico.

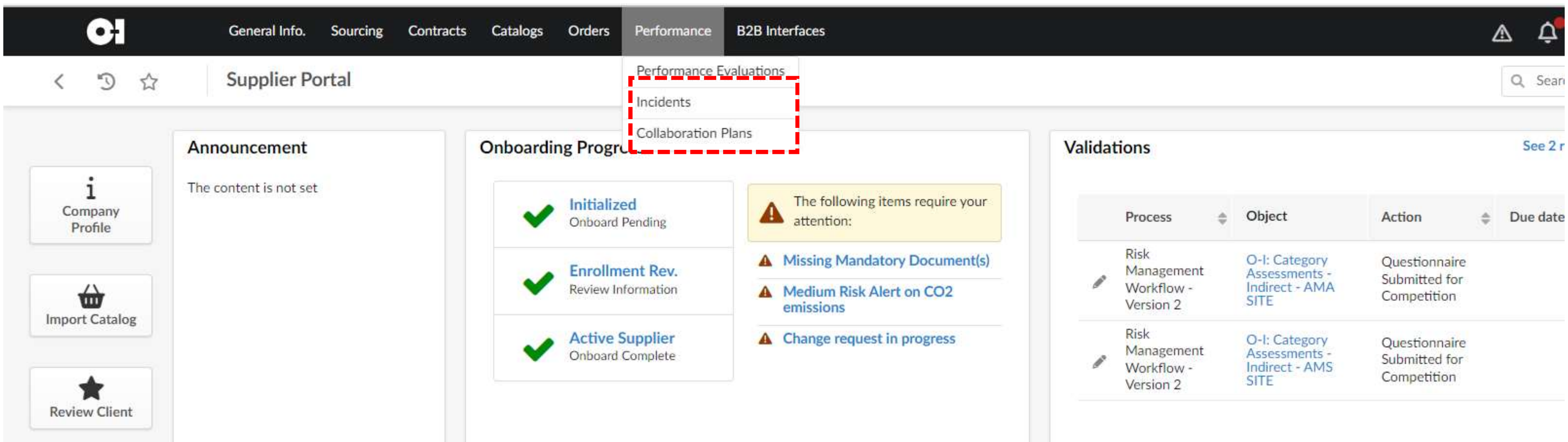


I fornitori possono collaborare alla creazione di contratti



I fornitori possono vedere gli incidenti e partecipare ai piani di collaborazione

- I fornitori possono visualizzare le eccezioni registrate dagli acquirenti sulle loro consegne o ordini.
- I fornitori possono visualizzare le attività assegnate a loro nei piani di collaborazione.



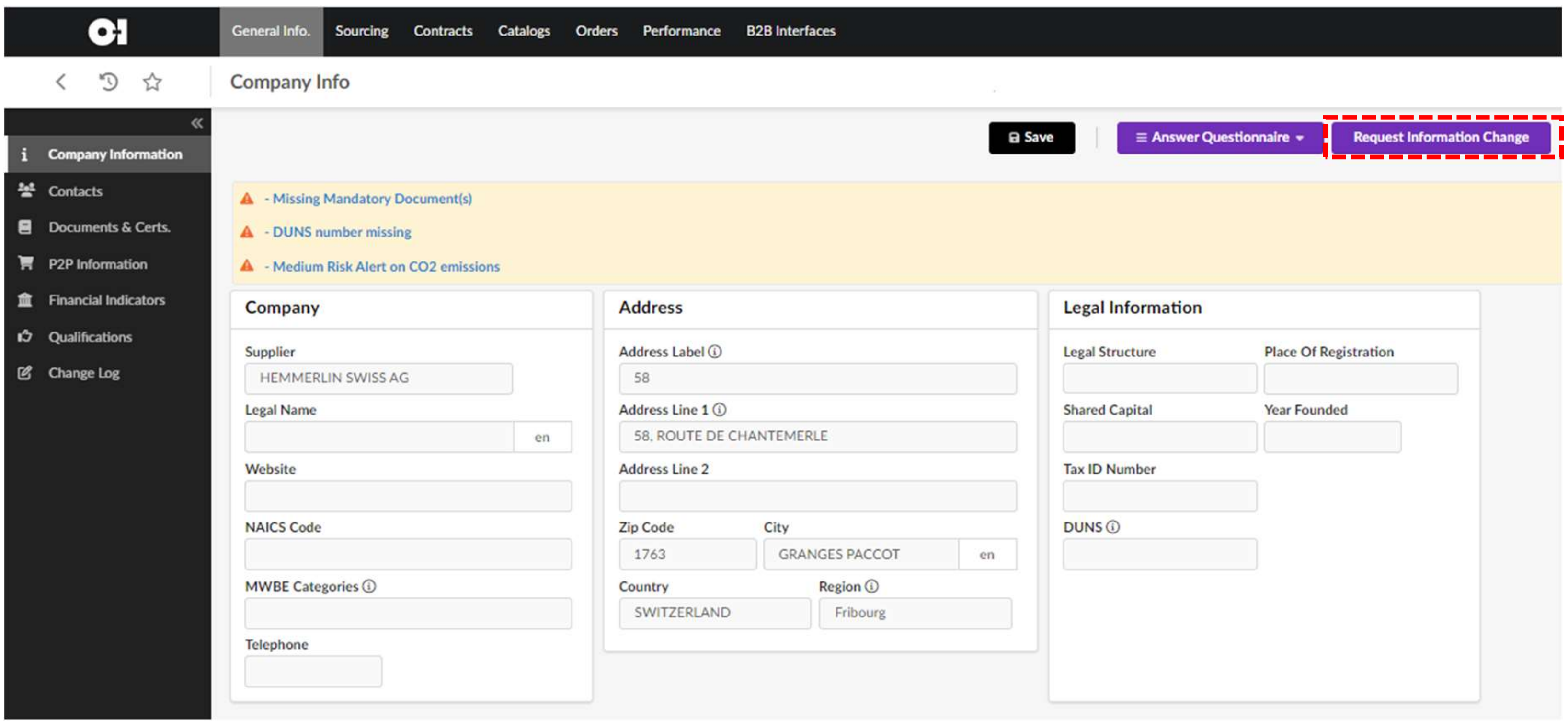
RICHIEDI MODIFICA/AGGIORNAMENTO DEI DATI AZIENDALI

Richiedi modifica azienda

È possibile richiedere in qualsiasi momento la seguente modifica/aggiornamento:

- Informazioni sull'azienda
- Contatto
- Documenti e certificati
- Informazioni P2P
- Indicatori finanziari
- Qualifiche

Una volta effettuato l'accesso, il primo passo consiste nel rivedere/completare/modificare immediatamente tutti i dati



Richiedi modifica azienda (informazioni azienda)

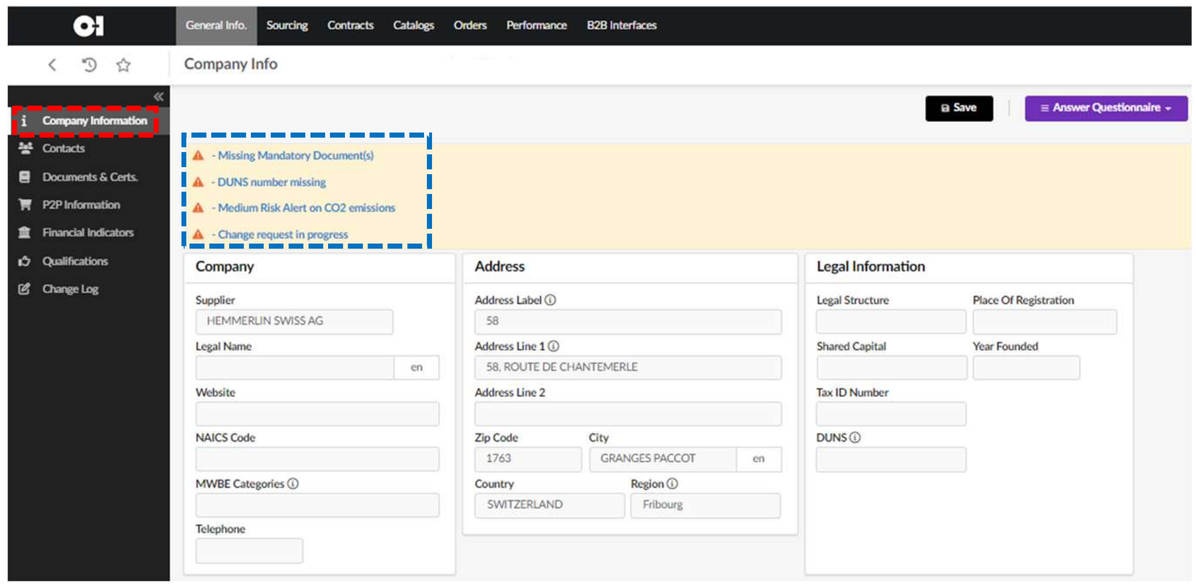
- Immettere il motivo della richiesta di modifica
- Tutti gli altri campi sbloccati possono essere soggetti a richiesta di modifica

- I messaggi di avvertenza devono essere processati dall'utente

- Inserire il numero DUNS. Se non si dispone di un numero DUNS, effettuare una richiesta utilizzando i seguenti collegamenti:

Duns Registration

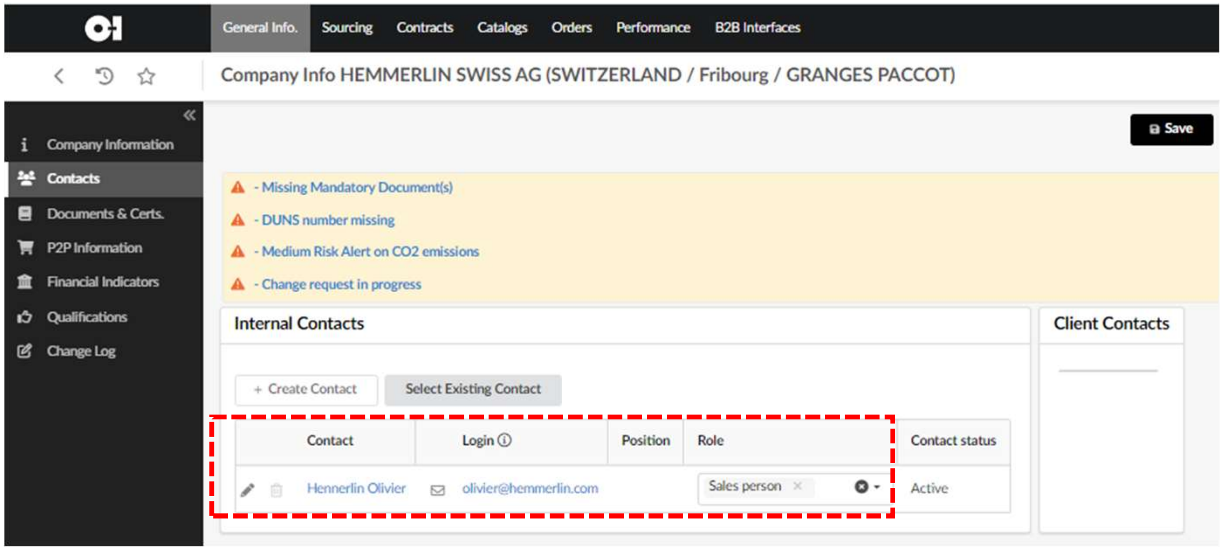
- Il foglio di calcolo Excel è disponibile su http://vendors.o-i.com



Richiedi modifica azienda (contatti)

Almeno un contatto è obbligatorio per accedere a Ivalua. A seconda del ruolo, è possibile gestire diversi contatti

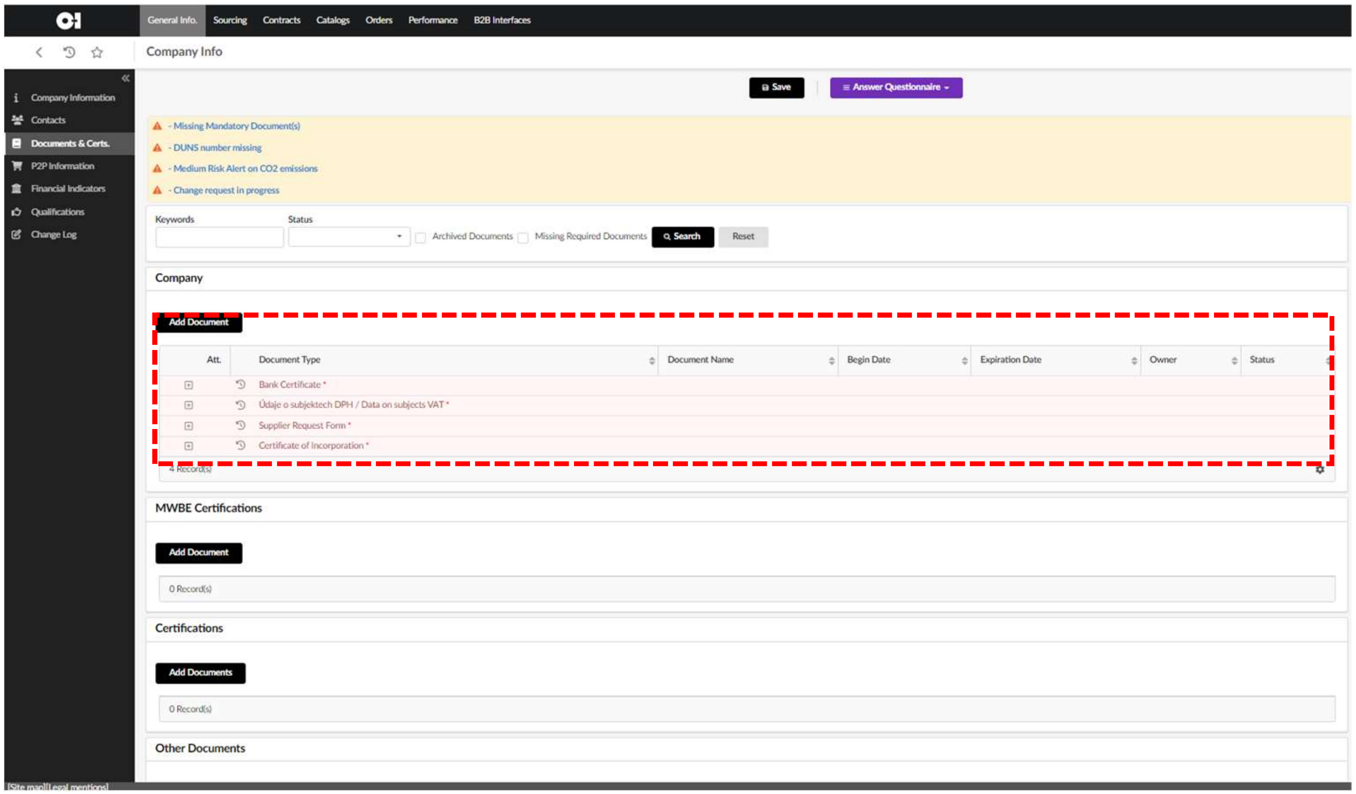
- Immettere il nome del contatto e i relativi ruoli (ciascun contatto riceverà il proprio login e la propria password)
- Un contatto diverso può essere coinvolto in un evento diverso in funzione del suo ruolo (ad esempio, il venditore può ricevere le richieste di offerta, la qualità può ricevere un questionario di verifica)



Richiedi modifica azienda (documenti e certificati)

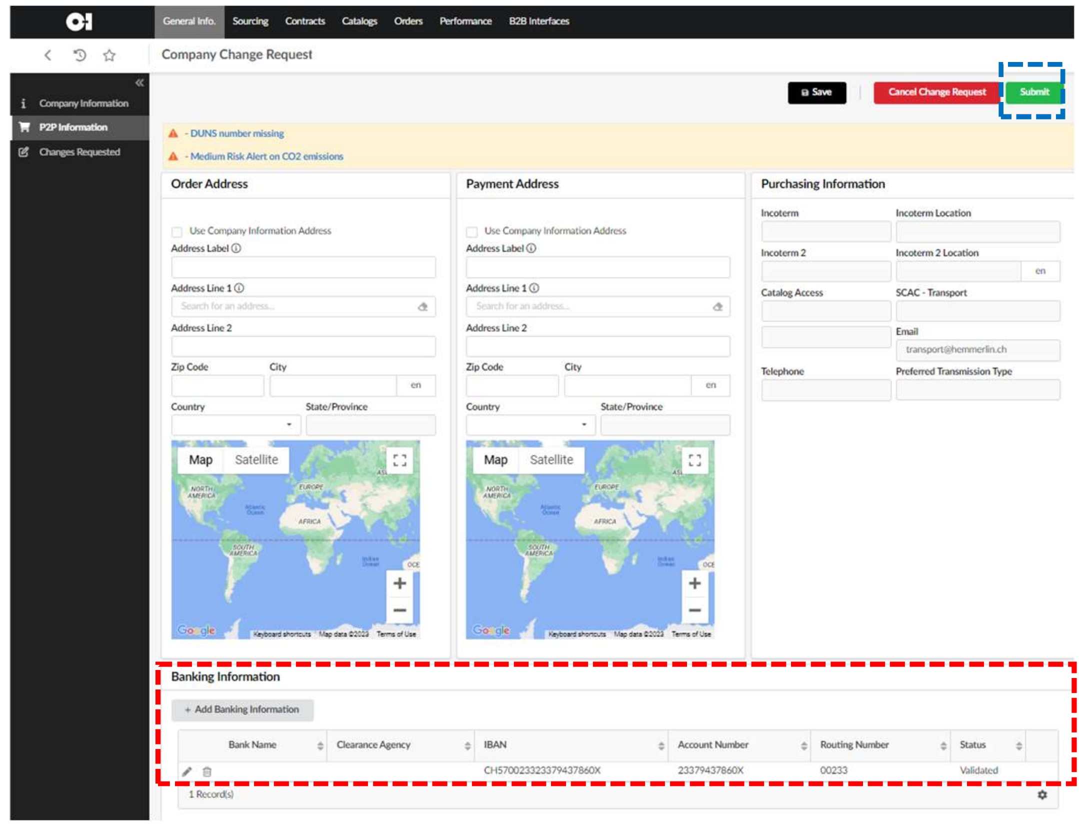
È possibile allegare qualsiasi documento o certificato.

Alcuni documenti sono obbligatori (contrassegnati con *), ad esempio certificato bancario

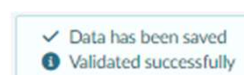


Richiedi modifica azienda (informazioni P2P)

- Puoi aggiornare le tue informazioni bancarie in tempo reale
- Tutti gli altri campi sbloccati possono essere soggetti a richiesta di modifica

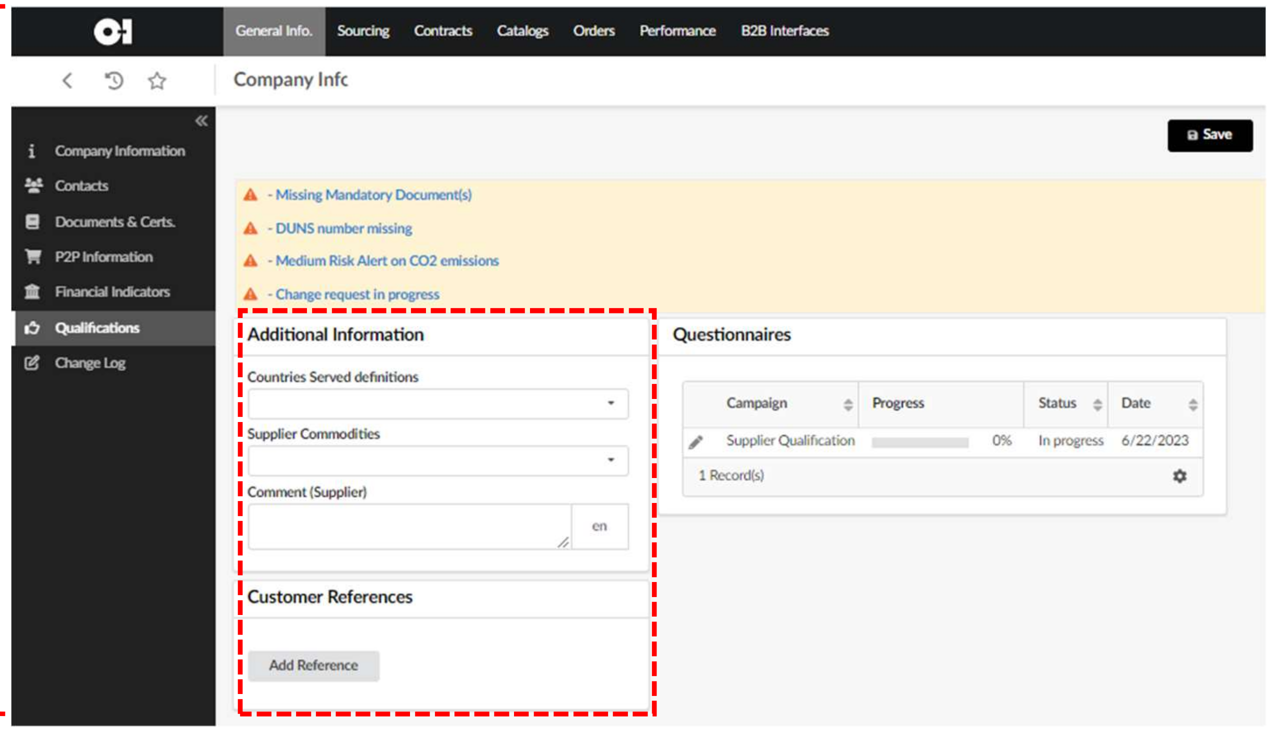


Una volta completata la richiesta di modifica, fare clic Submit

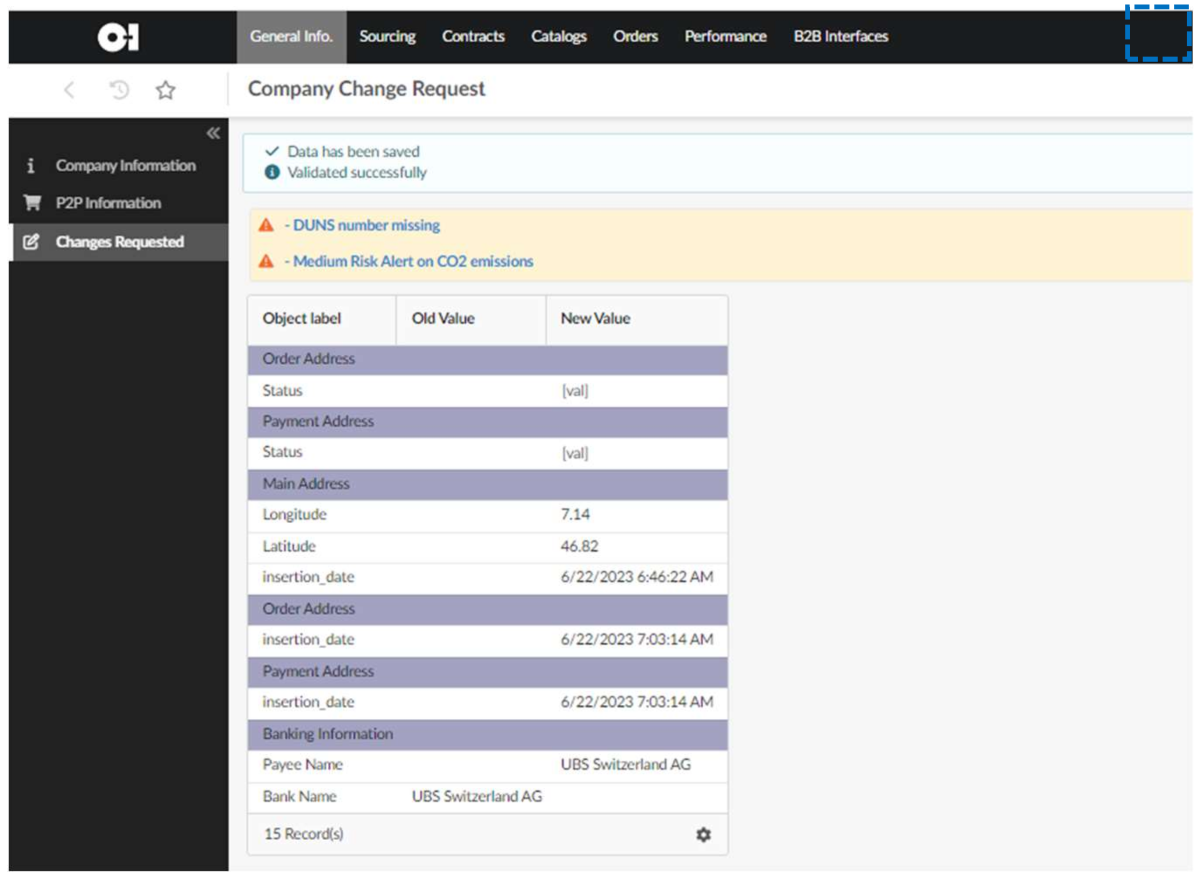


Richiedi modifica azienda (qualifiche)

- È possibile aggiornare:
- i Paesi che si possono fornire
- I prodotti che si possono fornire
- Riferimento del cliente



Richiedi modifica azienda (modifiche richieste)



- In questa scheda è possibile visualizzare le modifiche richieste

Operazioni che i fornitori non possono eseguire

I fornitori non possono :

- Vedere i dati di altri fornitori, anche se condividono le stesse qualifiche.
- Guardare le loro valutazioni delle prestazioni.
- Vedere richieste di acquisto (solo ordini di acquisto).
- Richiedere il rinnovo di un contratto.
- Richiedere l'accesso a RFX non pubblici se non sono invitati.

Collegamento al database di formazione Ivalua da aggiungere

RISPONDERE AI QUESTIONARI

Tipi di questionario

Ai fornitori potrebbe essere richiesto di rispondere a diversi tipi di questionari:

- RFX – per fornire informazioni, proposta, preventivo
- Autovalutazioni – per fornire input per la valutazione dei fornitori o preparare il terreno per un controllo in loco
- Raccolta dei dati: Sicurezza IT, sostenibilità, emissioni di ambito 3, ecc.
- Sondaggi sulla soddisfazione dei fornitori

I questionari possono variare nella forma (domande chiuse/aperte, selezione da un elenco, spuntare la casella, …) ma la metodologia di risposta è la stessa per tutti.

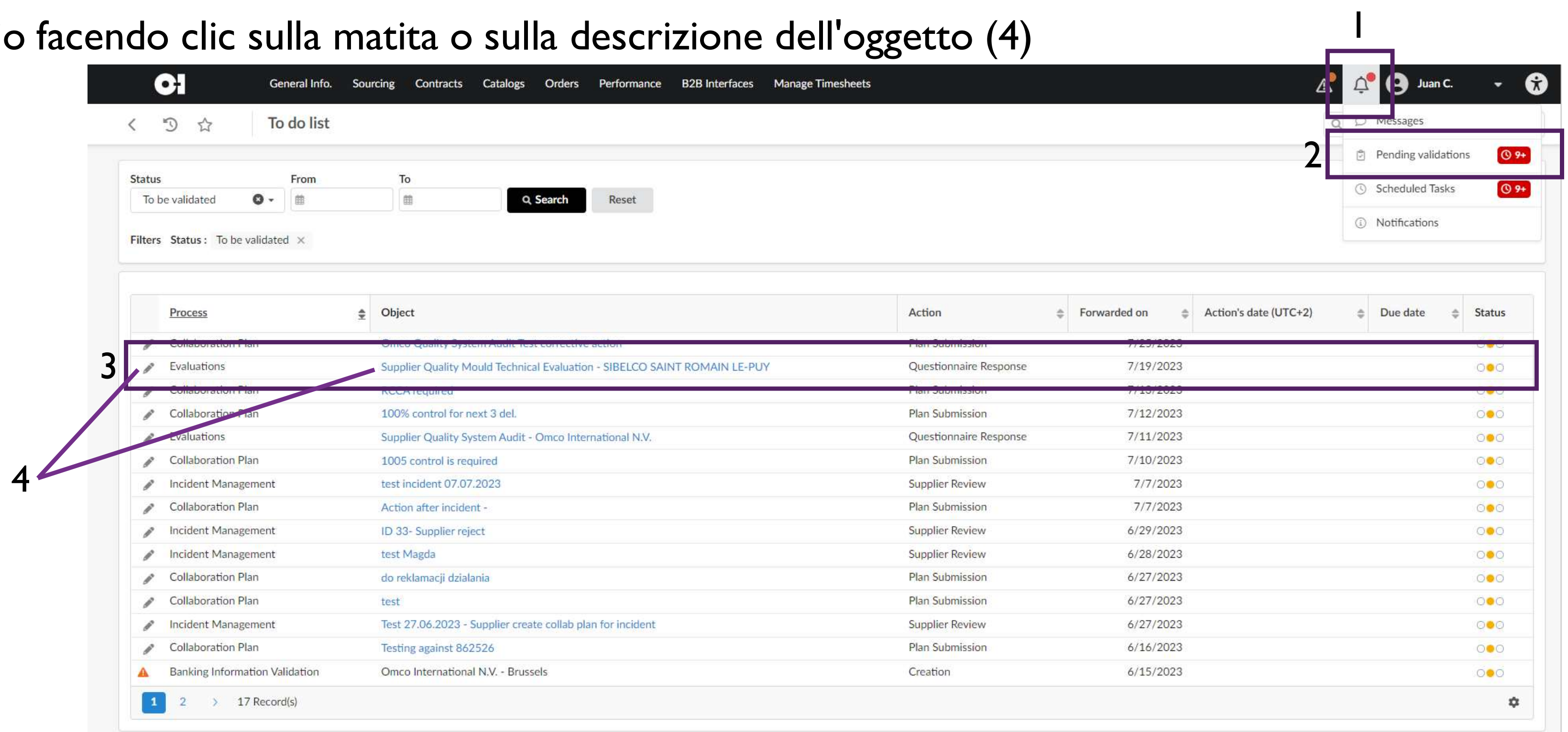
Come accedere?

Le notifiche vengono visualizzate sotto l'icona della campana (1)

Sono visibili nel sottomenu Convalida in sospeso (2)

La descrizione può variare a seconda del tipo di questionario (3)

Accedere al questionario facendo clic sulla matita o sulla descrizione dell'oggetto (4)

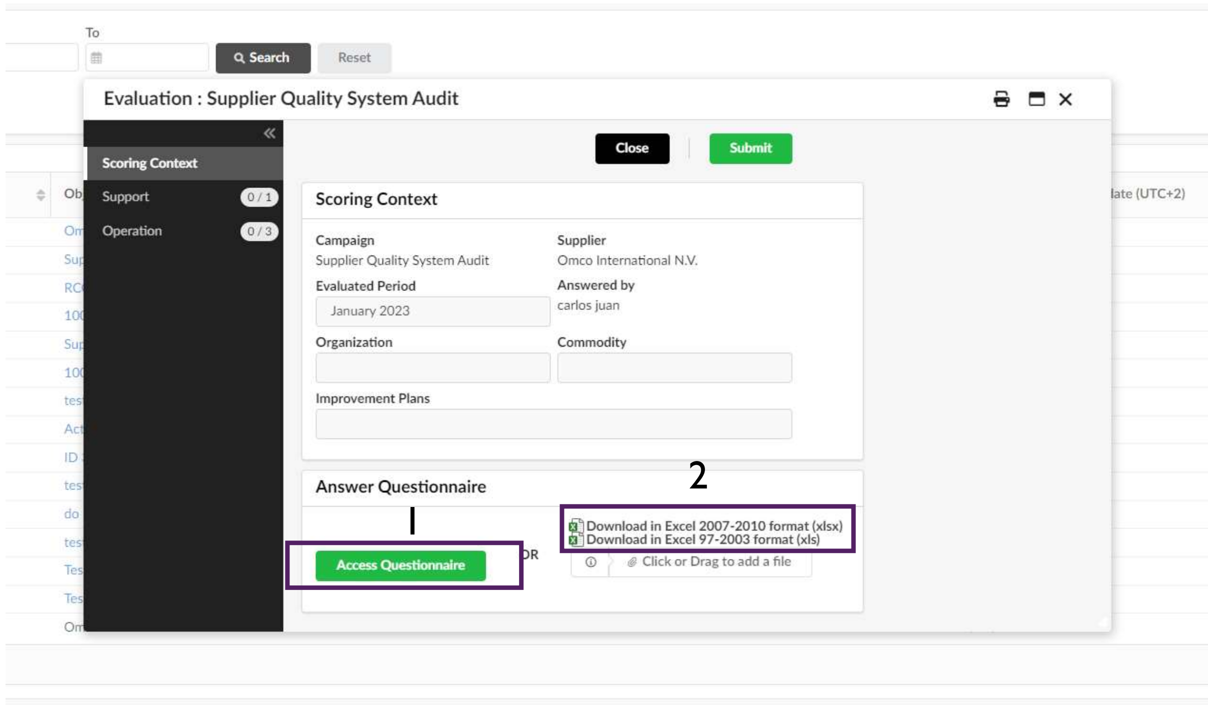


Come rispondere?

Una volta visualizzato il modulo è possibile accedere al questionario direttamente (1) o tramite il file Excel (2)

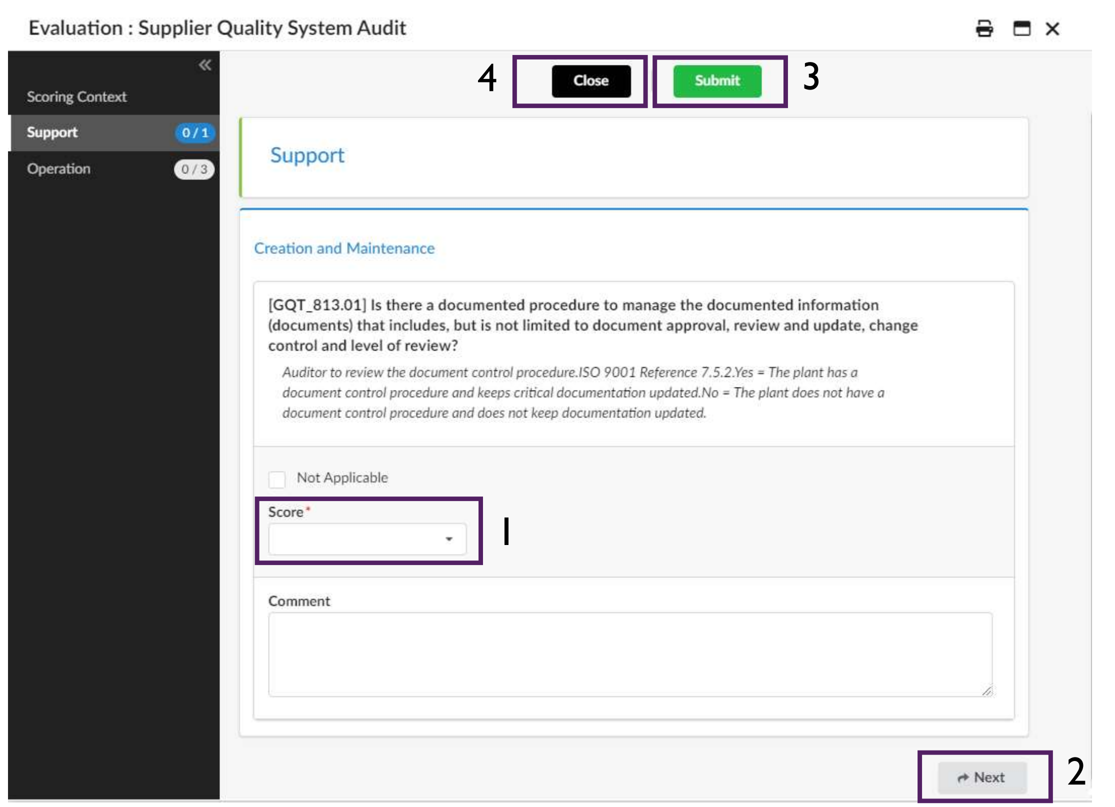
In caso di accesso diretto le risposte devono essere fornite direttamente nel sistema

In caso di utilizzo di Excel le risposte possono essere fornite offline



Come rispondere?

- Le risposte nel sistema devono essere fornite a tutte le domande. Le domande obbligatorie sono contrassegnate da asterischi (1)
- Per passare alla domanda successive fare clic sul pulsante Avanti (2)
- Una volta finalizzato fare clic sul pulsante Invia (3)
- Il modulo può essere compilato in più sessioni utilizzare il pulsante Chiudi (4) per salvare il modulo senza inviarlo.



Come rispondere?

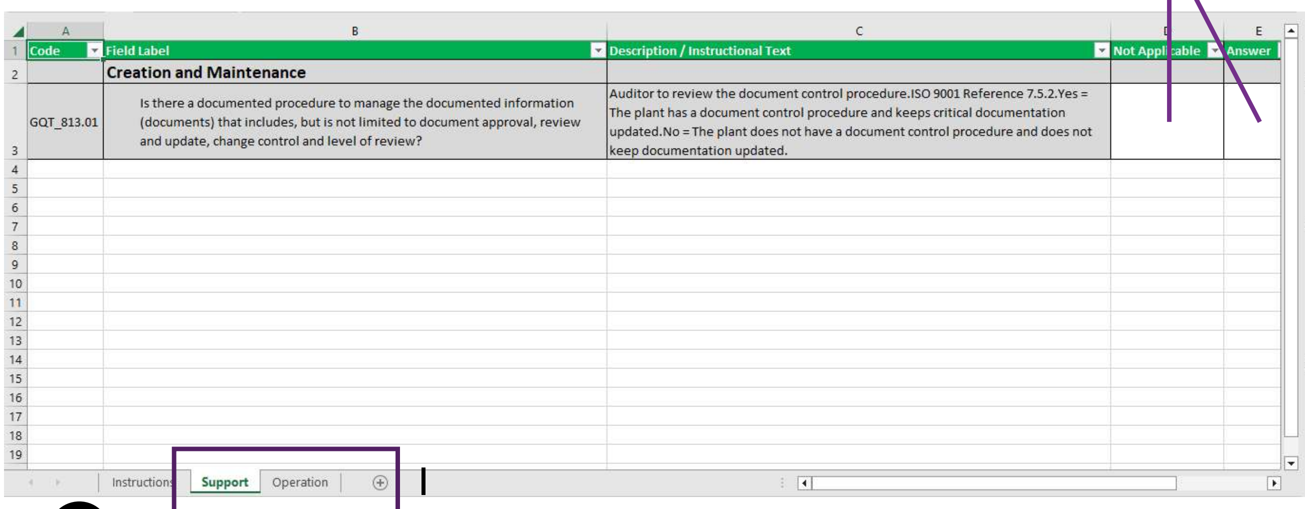
Se si risponde con Excel, è necessario fornire un feedback su tutte le schede aperte (1).

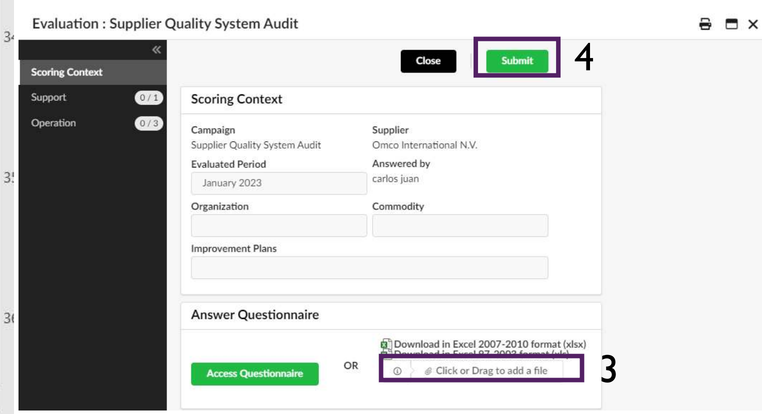
Tutti le celle bianche sono obbligatorie (2)

Una volta finalizzato il file deve essere salvato con lo stesso nome e formato.

Quindi può essere salvato in Ivalua (3) e inviato (4)

2

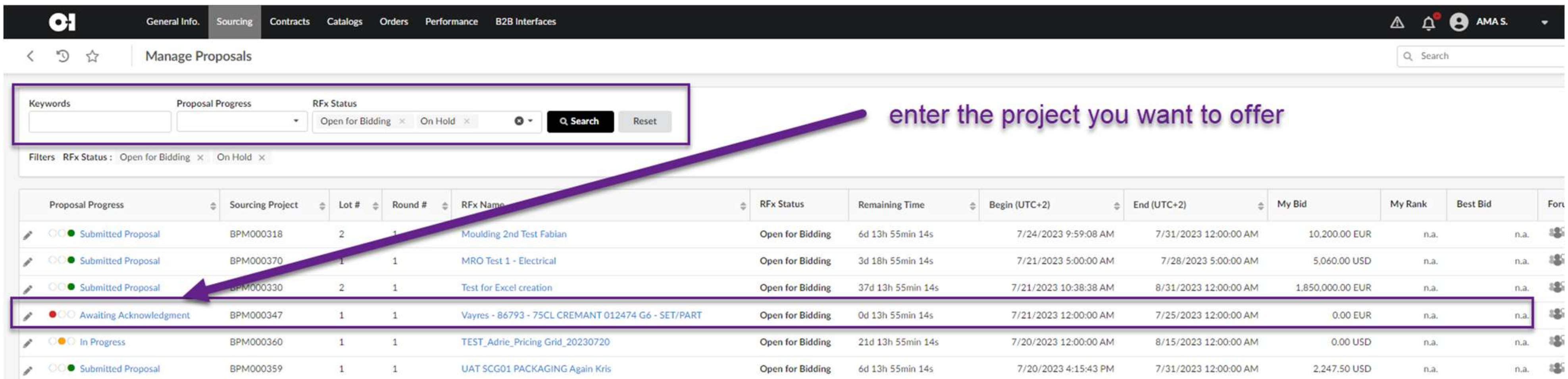




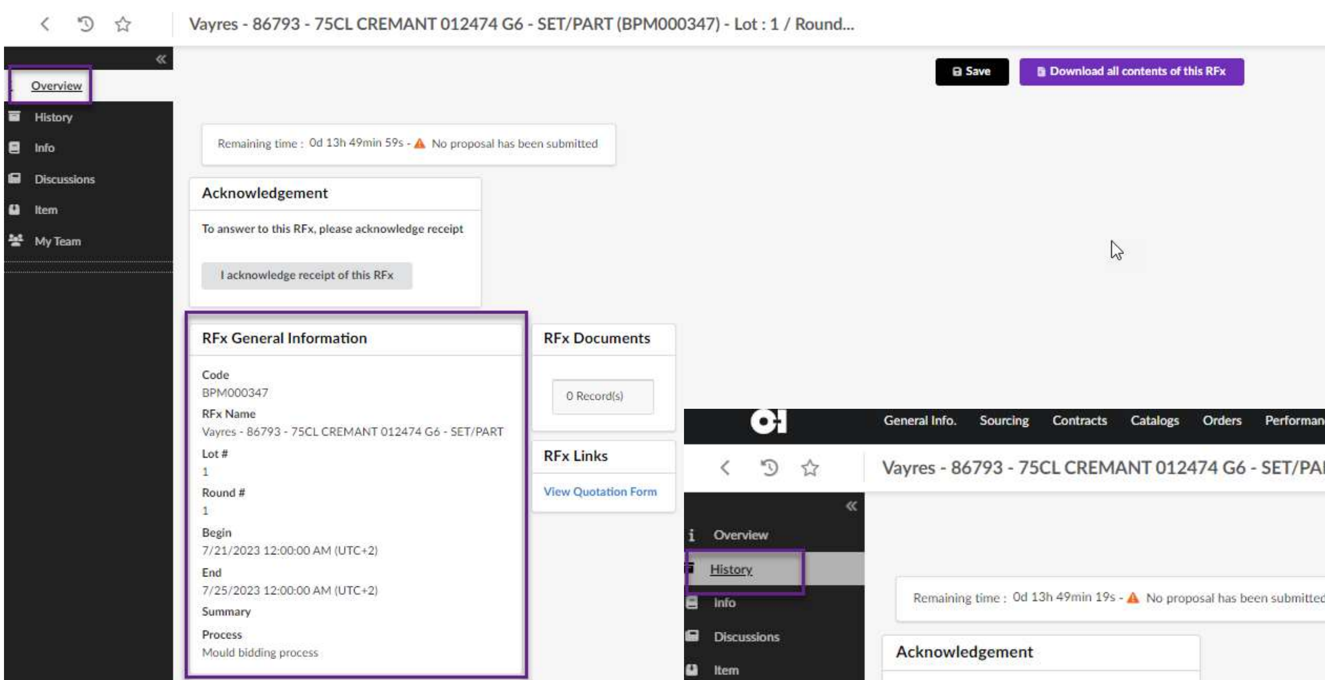
GESTISCI PROPOSTE – PARTE FORNITORE

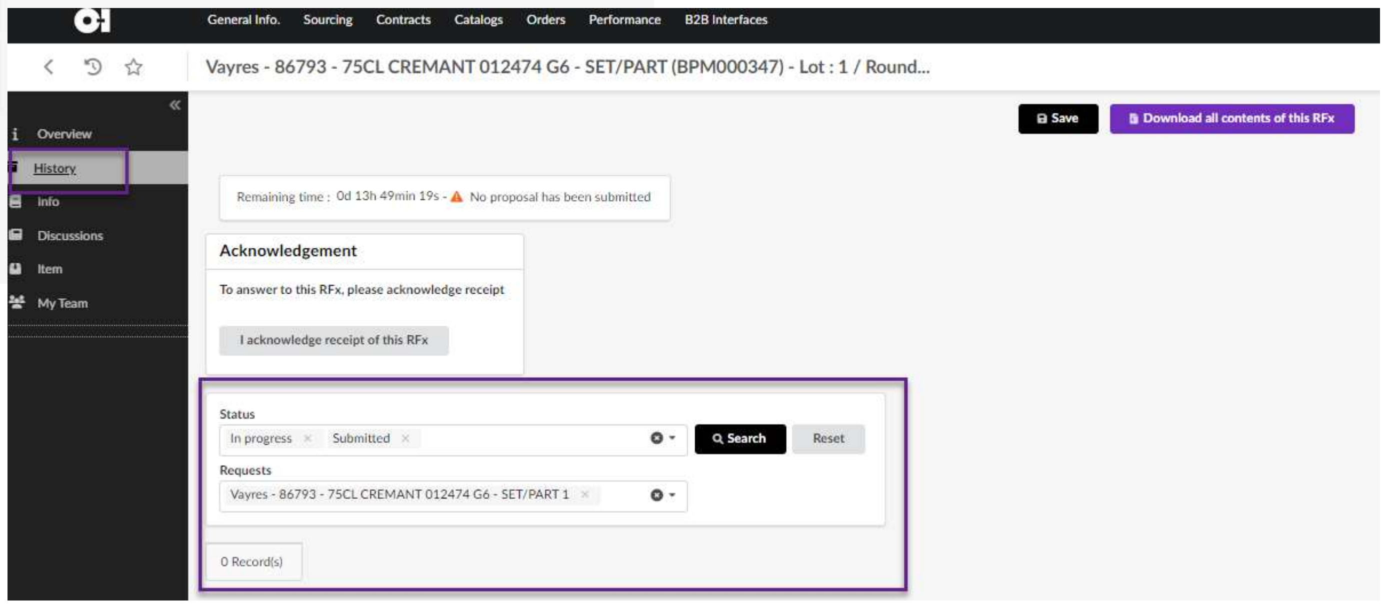
Per rispondere a un RFx

Per rispondere a un RFx selezionare il progetto per il quale si vuole presentare un’offerta

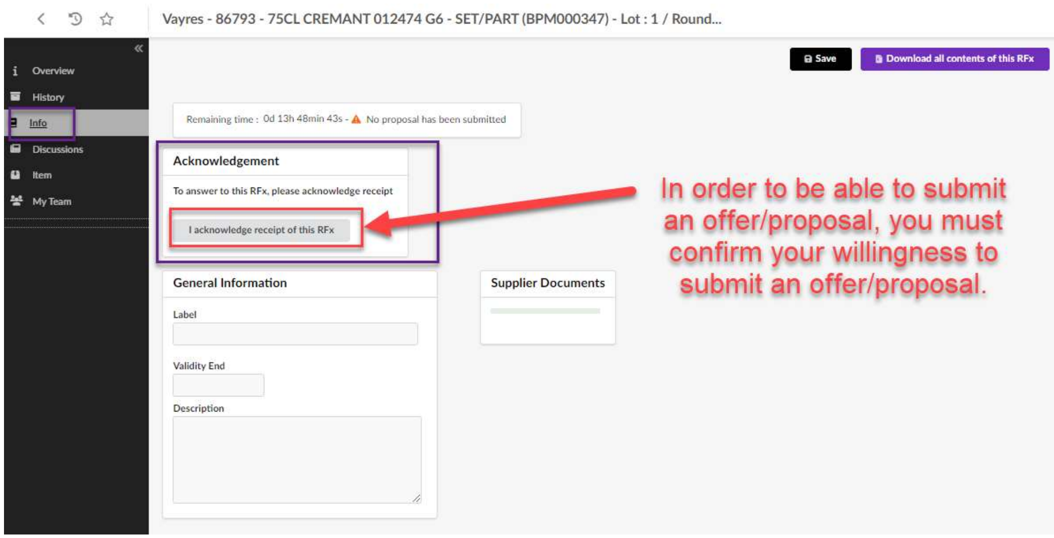


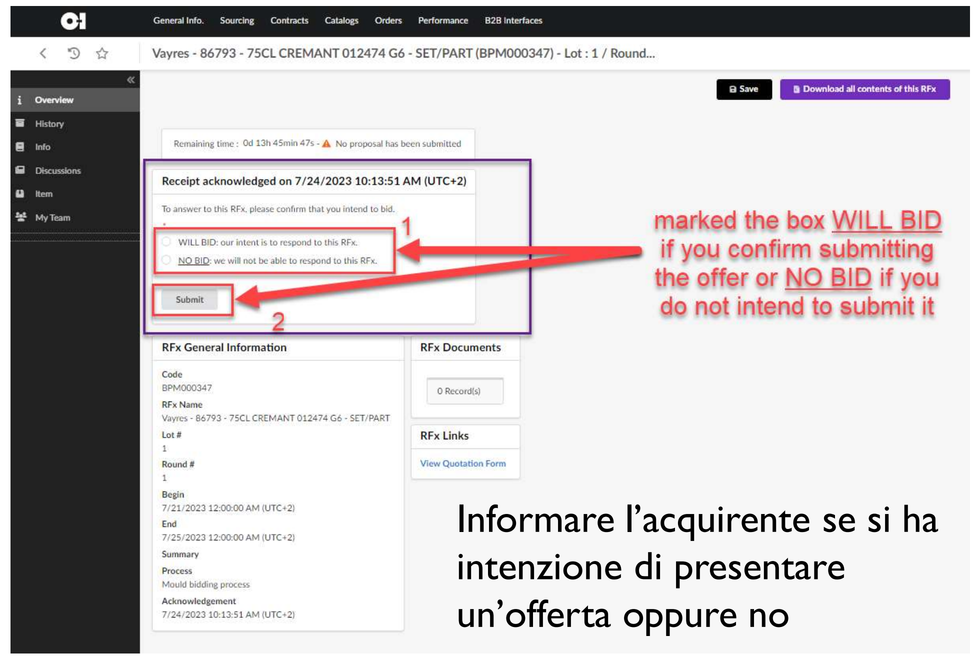
Controllare le informazioni generali sul progetto



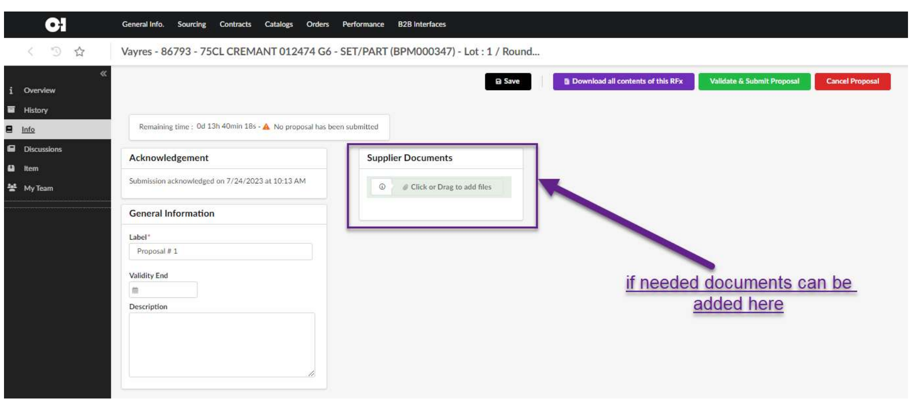


Per rispondere a un RFx confermare la ricezione

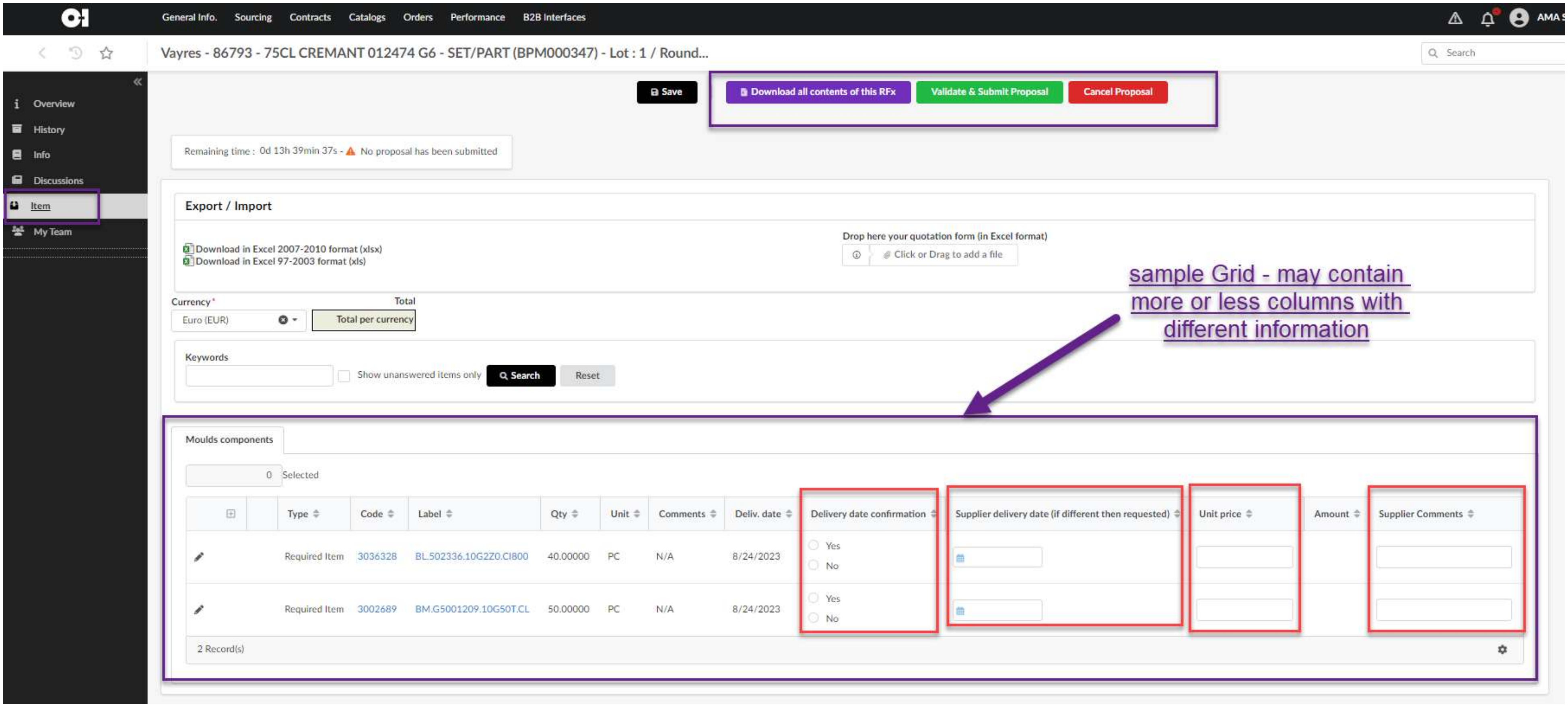




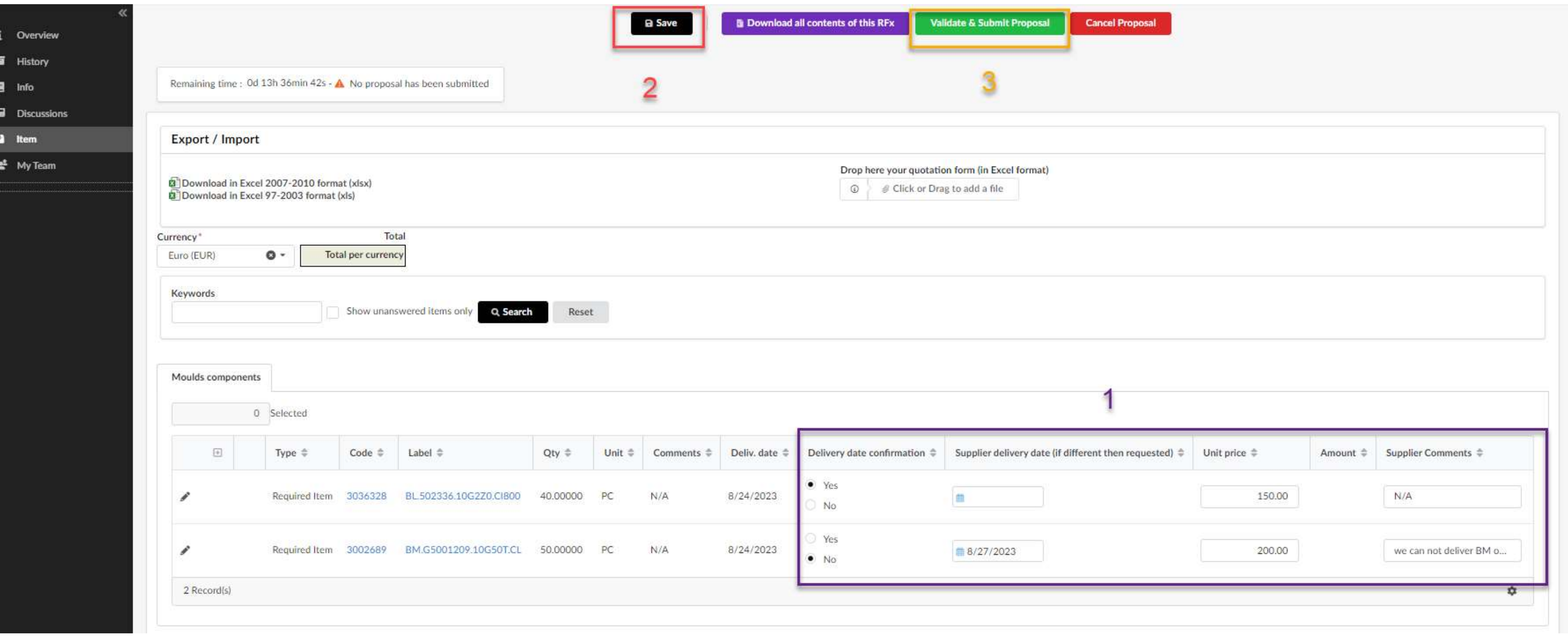
Informare l'acquirente se si ha intenzione di presentare un'offerta oppure no



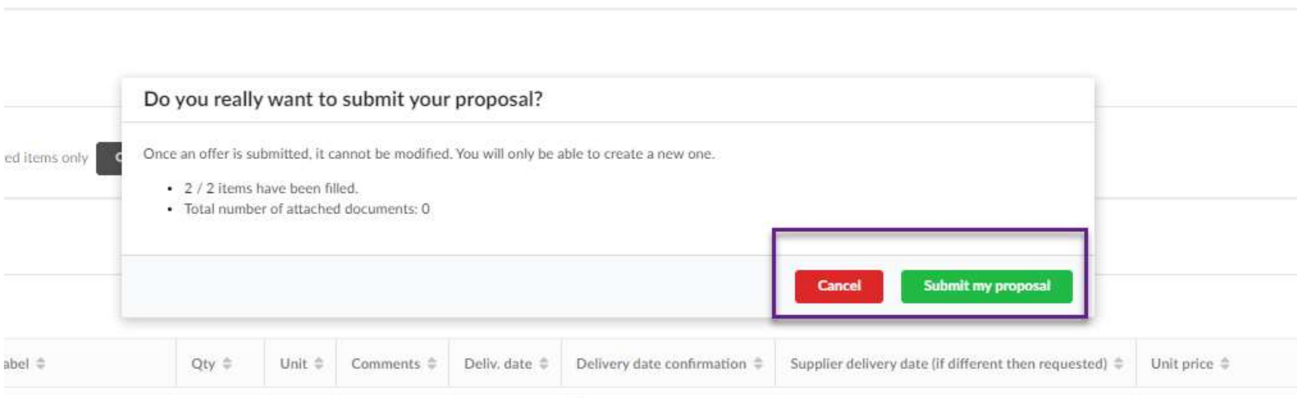
Per rispondere a un RFx compilare la griglia

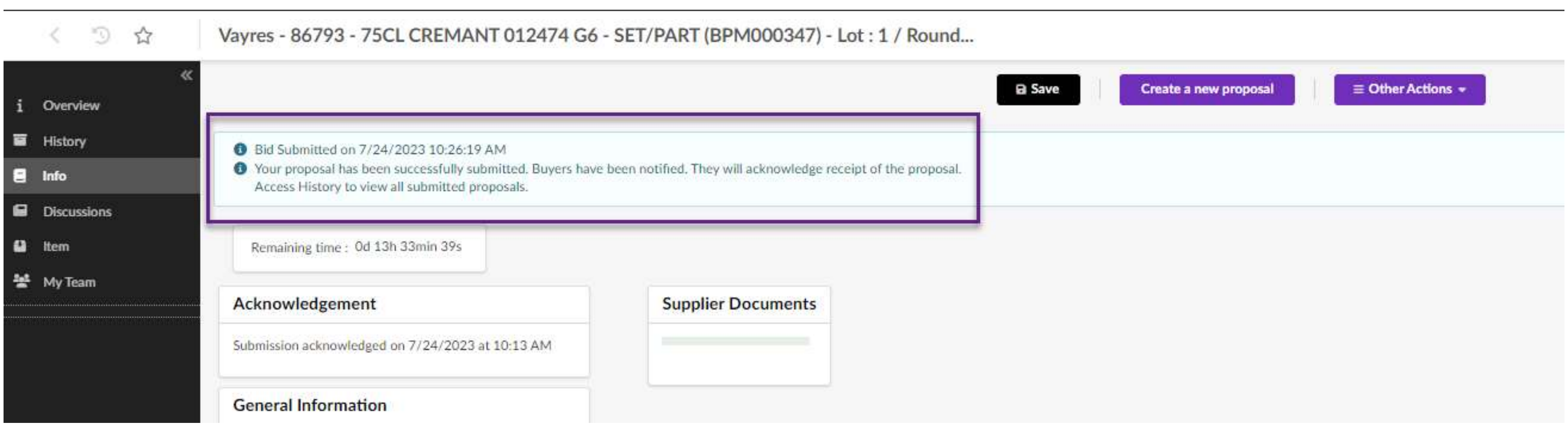


Per rispondere a un RFx compilare una griglia (passaggi successivi)



Per rispondere a un RFx conferma finale

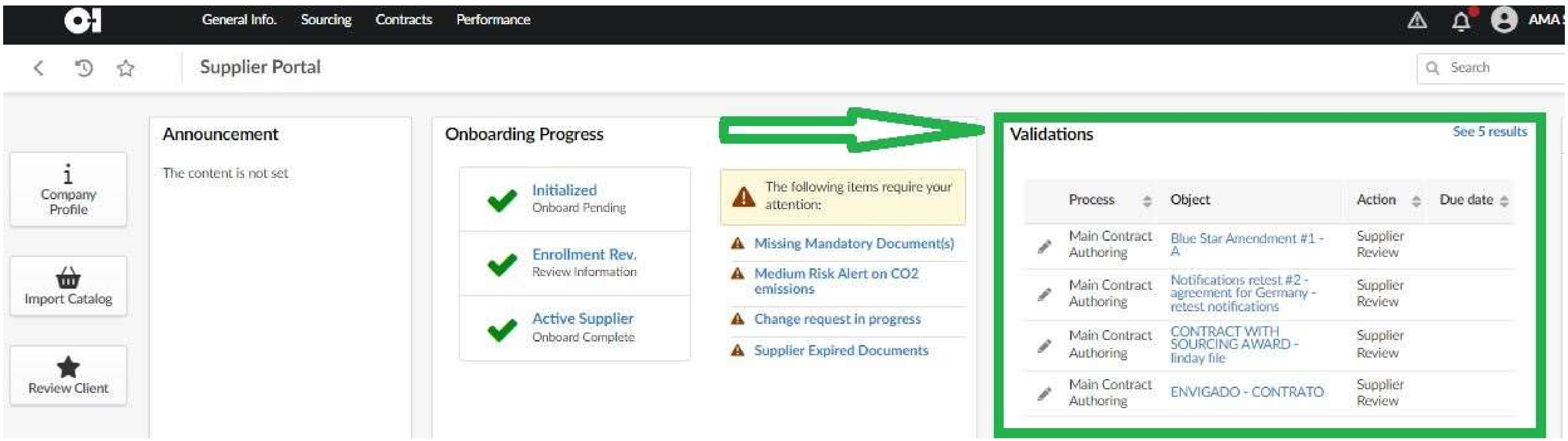




GESTIONE DEI CONTRATTI

Portale dei fornitori - convalide

Per visualizzare la sezione Contract Agreement Shared by O-I usare CONVALIDA (VALIDATIONS) nel dashboard del Portale dei fornitori:



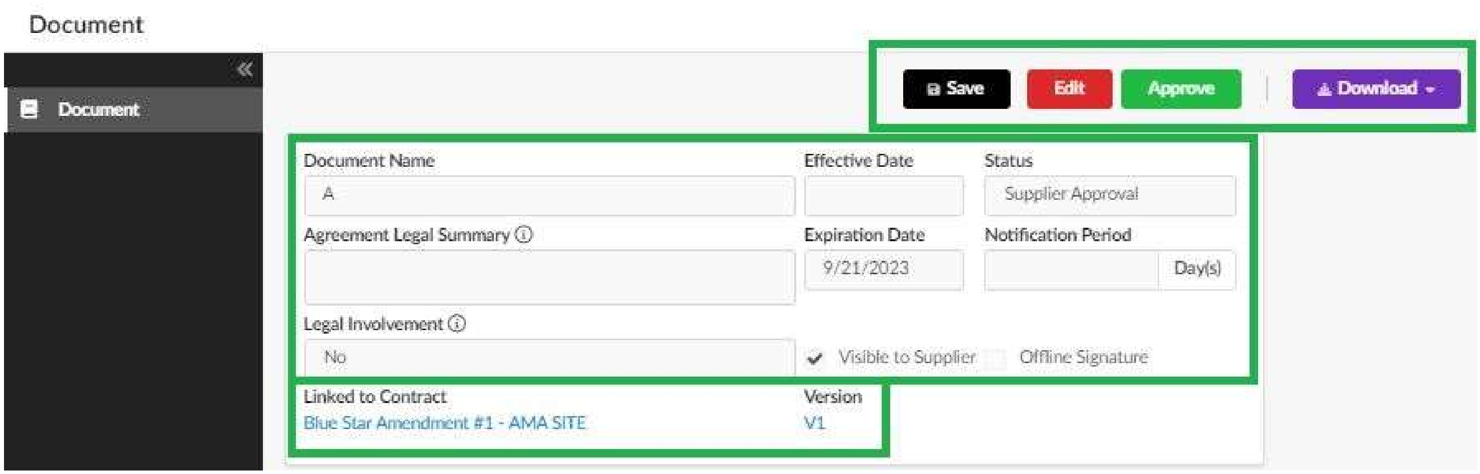
Gestione dei contratti - documento del contratto

Per agire sull'accordo, fare clic sul documento, verrà visualizzata la finestra del documento.

Nella parte superiore sono presenti pulsanti attivi per eseguire le seguenti attività:

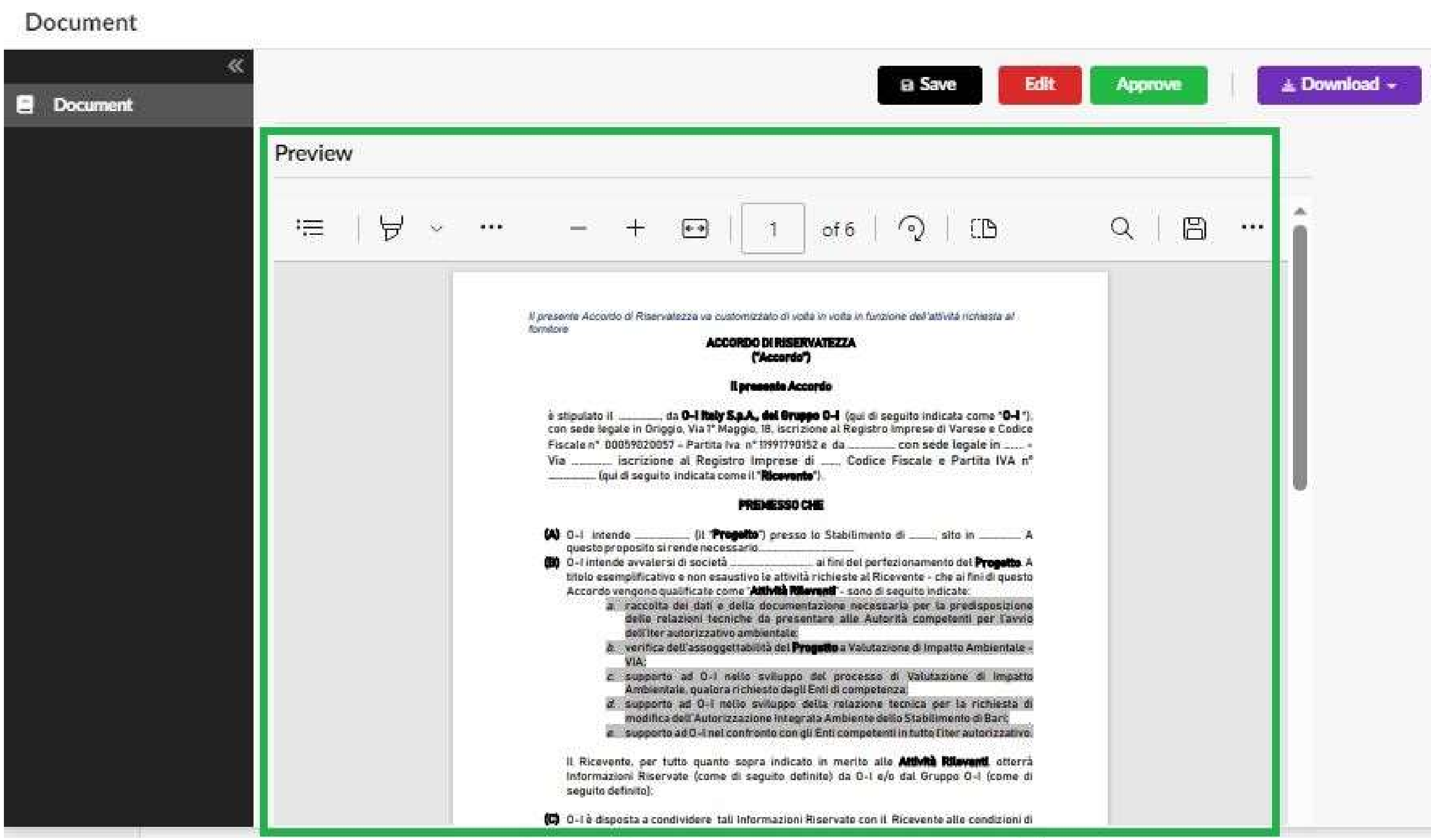
- **SCARICA** il documento ricevuto,
- **APPROVA** accordo se non sono necessarie modifiche,
- Oppure proporre le modifiche tramite **MODIFICA (EDIT).**

Sono visibili le informazioni sul documento principale e l'indicazione a quale documento **DELL'AREA DI LAVORO DEL CONTRATTO** è collegato:



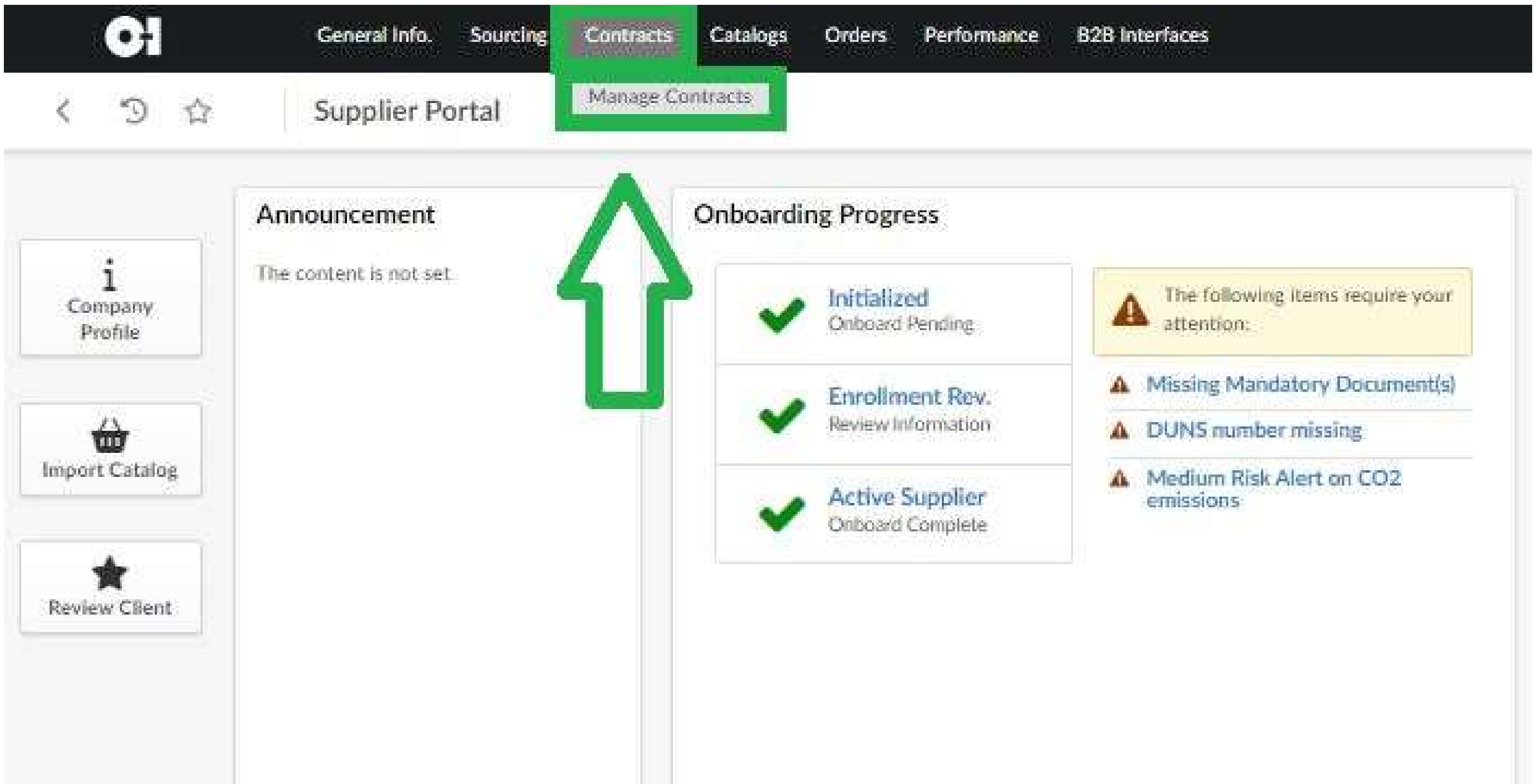
Gestione dei contratti – documento del contratto

Per visualizzare il documento di accordo (versione originale proposta da O-I), utilizzare la finestra di anteprima:



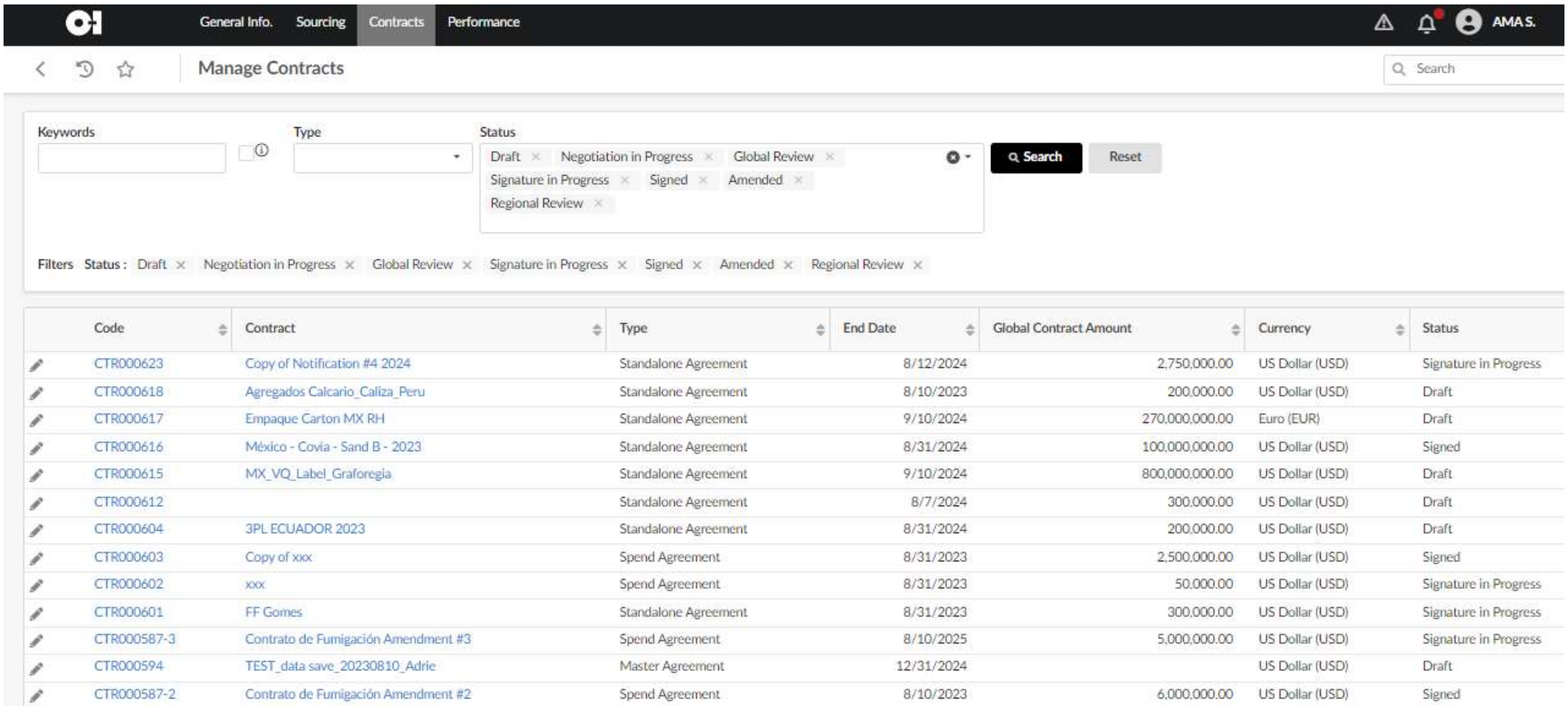
Contratti -> Gestisci contratti

Per sfogliare le aree di lavoro dei contratti, con O-I, utilizzare il menu: **CONTRATTI** e **GESTIONE CONTRATTI:**



Contratti -> Gestisci contratti

LE AREE DI LAVORO CONTRACT (CTRXXXXXX, dove X rappresenta una cifra) verranno visualizzate in una lista. Fare clic su un elemento per visualizzare i dettagli:

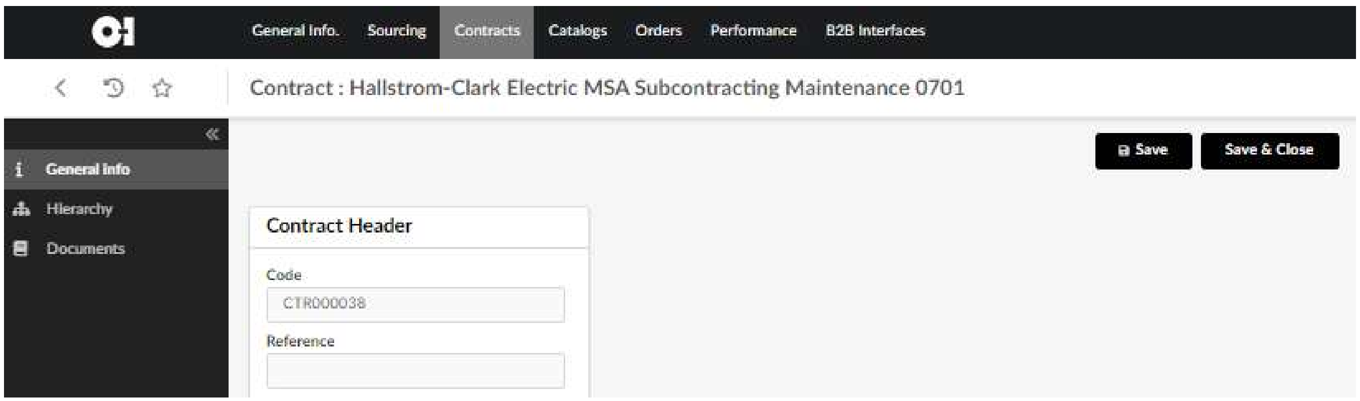


Code	Contract	Type	End Date	Global Contract Amount	Currency	Status
CTR000623	Copy of Notification #4 2024	Standalone Agreement	8/12/2024	2,750,000.00	US Dollar (USD)	Signature in Progress
CTR000618	Agregados Calcario_Caliza_Peru	Standalone Agreement	8/10/2023	200,000.00	US Dollar (USD)	Draft
CTR000617	Empaque Carton MX RH	Standalone Agreement	9/10/2024	270,000,000.00	Euro (EUR)	Draft
CTR000616	México - Covia - Sand B - 2023	Standalone Agreement	8/31/2024	100,000,000.00	US Dollar (USD)	Signed
CTR000615	MX_VQ_Label_Graforegia	Standalone Agreement	9/10/2024	800,000,000.00	US Dollar (USD)	Draft
CTR000612		Standalone Agreement	8/7/2024	300,000.00	US Dollar (USD)	Draft
CTR000604	3PL ECUADOR 2023	Standalone Agreement	8/31/2024	200,000.00	US Dollar (USD)	Draft
CTR000603	Copy of xxx	Spend Agreement	8/31/2023	2,500,000.00	US Dollar (USD)	Signed
CTR000602	xxx	Spend Agreement	8/31/2023	50,000.00	US Dollar (USD)	Signature in Progress
CTR000601	FF Gomes	Standalone Agreement	8/31/2023	300,000.00	US Dollar (USD)	Signature in Progress
CTR000587-3	Contrato de Fumigación Amendment #3	Spend Agreement	8/10/2025	5,000,000.00	US Dollar (USD)	Signature in Progress
CTR000594	TEST_data save_20230810_Adrie	Master Agreement	12/31/2024		US Dollar (USD)	Draft
CTR000587-2	Contrato de Fumigación Amendment #2	Spend Agreement	8/10/2023	6,000,000.00	US Dollar (USD)	Signed

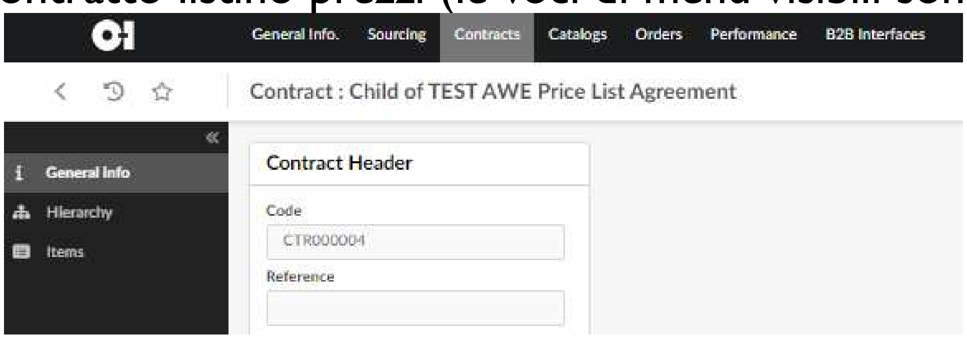
Panoramica del modulo - schede

Le seguenti voci di menu sono disponibili in qualsiasi area di lavoro Contract e possono essere utilizzate nel modulo a seconda del tipo di contratto: **Informazioni generali, gerarchia, documenti/elementi.**

Esempio – Contratto principale (le voci di menu visibili sono: Informazioni generali, gerarchia, documenti):

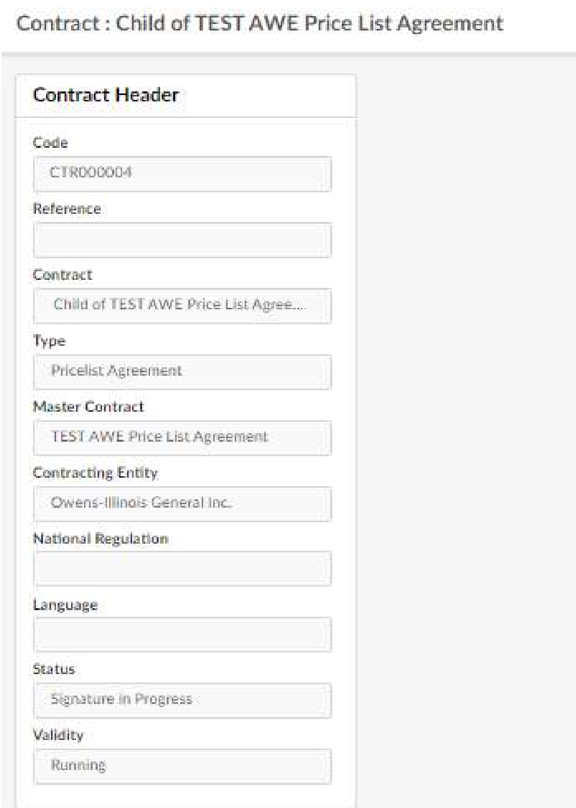


Esempio – Contratto listino prezzi (le voci di menu visibili sono: Informazioni generali, gerarchia, elementi):



Area di lavoro Contract - scheda General Info (informazioni generali)

La scheda **informazioni generali** elenca tutti gli attributi principali del contratto e non è modificabile dai fornitori:

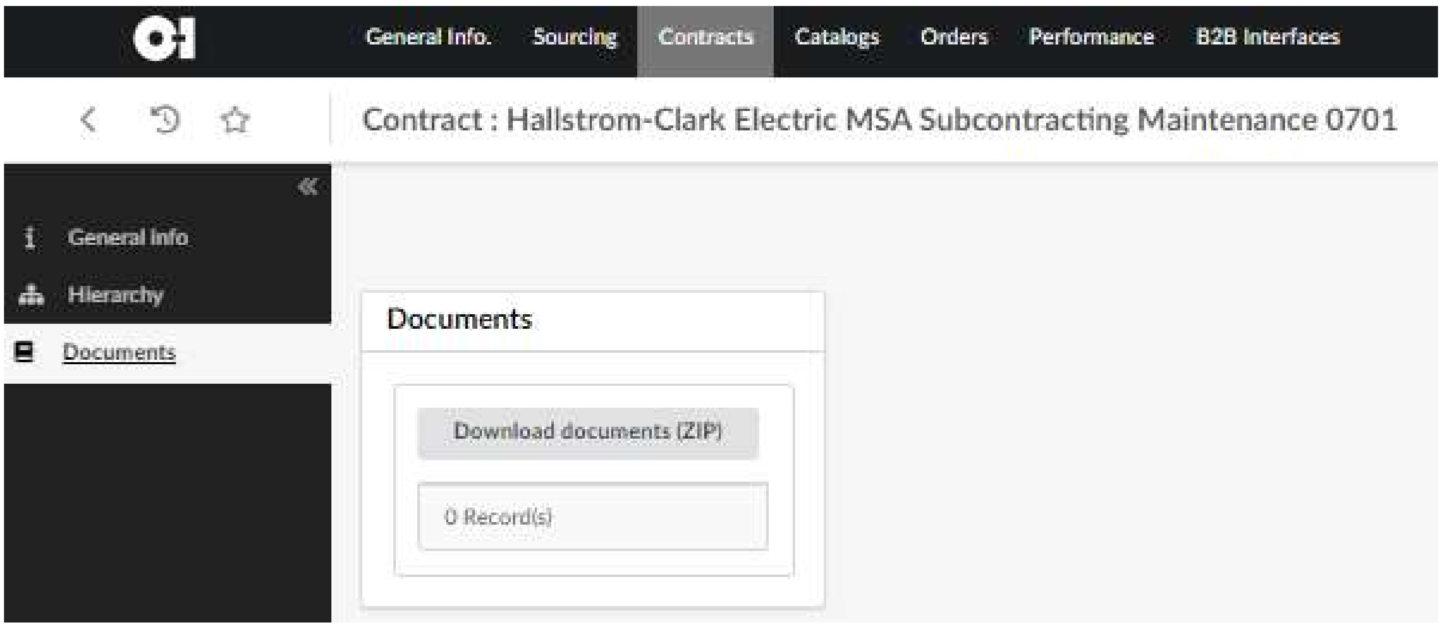


Area di lavoro contratto - scheda gerarchia

La **scheda gerarchia** visualizza il collegamento tra i contratti (se applicabile):

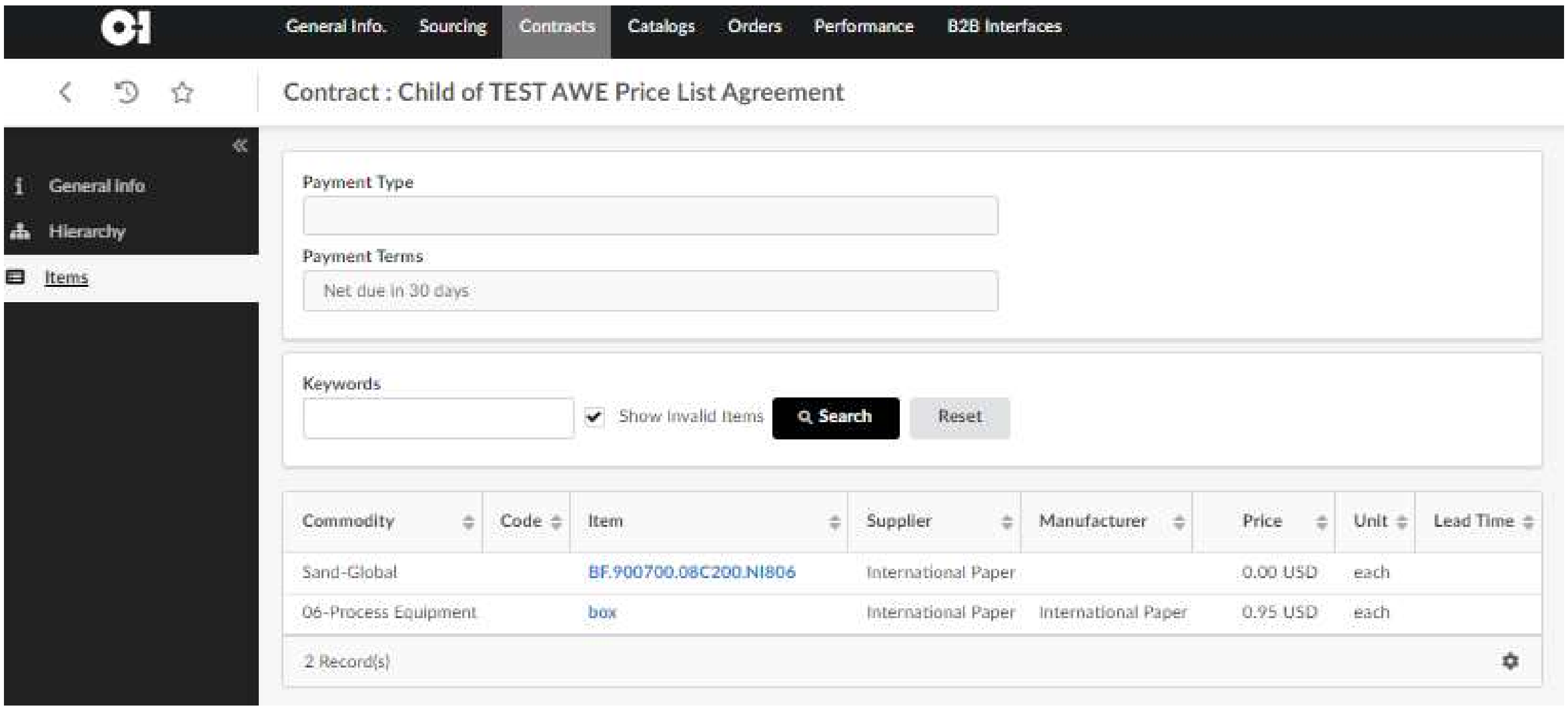
Area di lavoro contratto - scheda documenti

La scheda **documenti** elenca tutti i documenti associati al contratto: nell'esempio sotto riportato nessun documento è visibile, ma se esistenti è qui che i documenti verranno visualizzati una volta inviati da O-I. Se sono più di uno è possibile scaricare una cartella ZIP:



Area di lavoro contratto - scheda articoli

La scheda **articoli** elenca tutti gli elementi associati al tipo di accordo listino prezzi:



Adobe eSignature

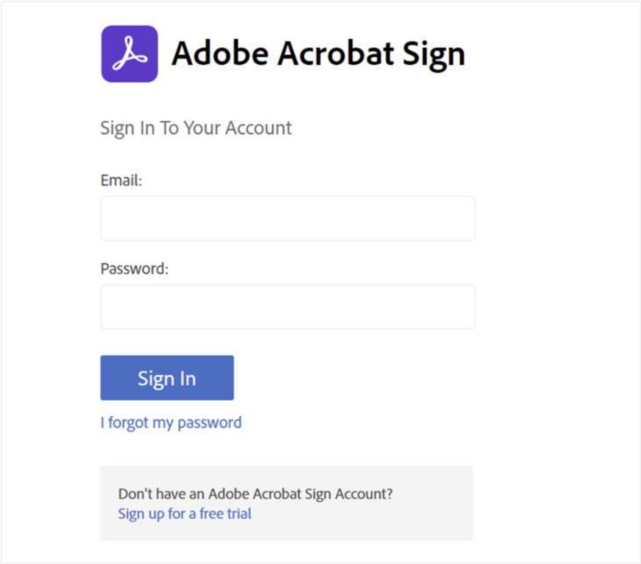
Un utente O-I potrebbe voler applicare una **firma elettronica** a un accordo.

Gli utenti O-I possono selezionare i documenti che richiedono la firma selezionando la casella corrispondente, quindi possono fare clic su "attiva firme elettroniche" per avviare il processo di firma.

Si riceverà una notifica via e-mail quando la richiesta di firma elettronica viene attivata da O-I:

Adobe eSignature

Una volta avviato il processo di firma elettronica per un documento, l'utente verrà invitato ad accedere ad **Adobe Acrobat Sign.** Il firmatario del fornitore sarà assegnato da O-I e sul documento potrà essere rischiesta la firma per esteso e/o la sigla:



Infine, una volta che entrambe le parti firmano il documento, la data della firma viene trasmessa a Ivalua, il documento è disponibile per il download e contrassegnato con lo stato "finalizzato".

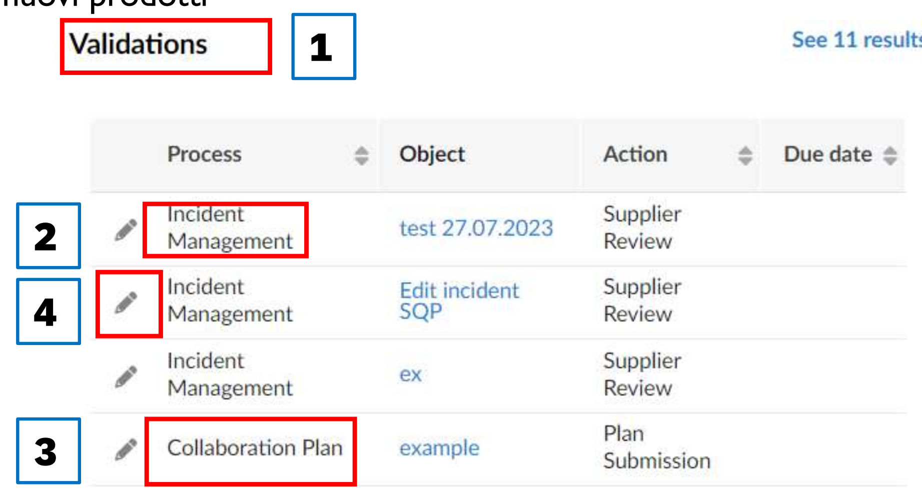
GESTIONE DEGLI INCIDENTI E PIANI DI COLLABORAZIONE

NAVIGAZIONE

L'elenco di tutte le attività aperte è disponibile nella sezione CONVALIDE (1)

- ❑ GESTIONE DEGLI INCIDENTI (2) – Offre la possibilità di segnalare i problemi che si verificano nell'ambito del rapporto con il fornitore.
- ❑ PIANO DI COLLABORAZIONE (3) - offre l'opportunità di collaborare con i fornitori e le parti interne interessate (funzioni come ingegneria, qualità, logistica) per:
  - affrontare gli incidenti – piano di azione correttivo
  - migliorare le prestazioni – piano di miglioramento
  - controllo dei rischi dei fornitori – piano di mitigazione
  - collaborare alle innovazioni – piano di innovazione
  - Lavorare per lo sviluppo di nuovi prodotti – Introduzione di nuovi prodotti

Per aprire un incidente specifico o un piano di collaborazione, utilizzare matita (4). I dettagli sono disponibili nella finestra aperta con la possibilità di inserire dati specifici.



GESTIONE DEGLI INCIDENTI

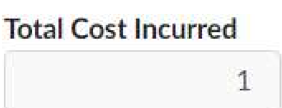
Una volta che il fornitore esaminerà i dettagli dell'incidente, è necessario prendere una decisione in merito:

- **Rifiuta** (1) – se non sei d'accordo con l'incidente. In caso di incidente rifiutato, il responsabile della qualità del fornitore sarà coinvolto e potrebbero essere richieste alcune informazioni aggiuntive.
- **Approva** (2) – se si è d'accordo con l'incidente.

Insieme alla decisione si prega di aggiungere **osservazioni** con **la motivazione della decisione** (3) e **gli allegati** (4).

Per gli incidenti con gravità 3 e gravità 4, allegare sempre il rapporto RCCA (causa principale e azione correttiva) con i risultati delle indagini e la determinazione dell'azione correttiva.

Se eventuali **costi** saranno associati all'incidente, si vedrà l'importo in "*costo totale sostenuto*".
I costi potrebbero essere in fase di calcolo, in tal caso verranno forniti nella descrizione dell'incidente e aggiornati in seguito.



In caso di incidente con costi associati, allegare **LA NOTA DI CREDITO** (4).

Rispettare il seguente periodo di tempo

Data di conferma
2 giorni

Referto RCCA
15 giorni

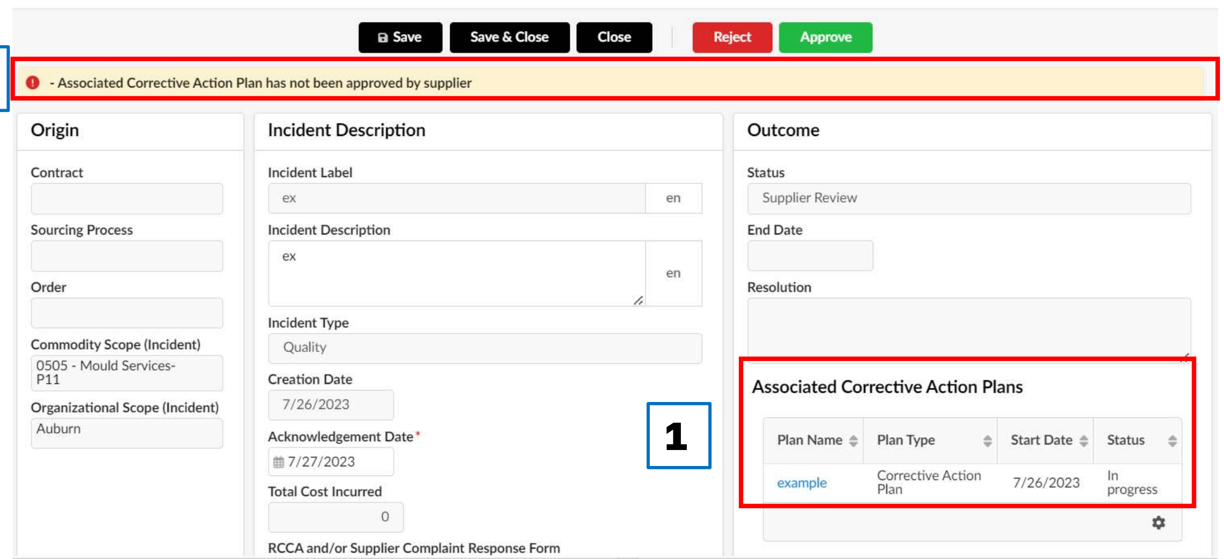
Incidente chiusura

PIANO D'AZIONE CORRETTIVO ASSOCIATO

Per incidenti specifici segnalati dal team di qualità del fornitore, **è possibile aprire un piano di azione correttivo** (1).

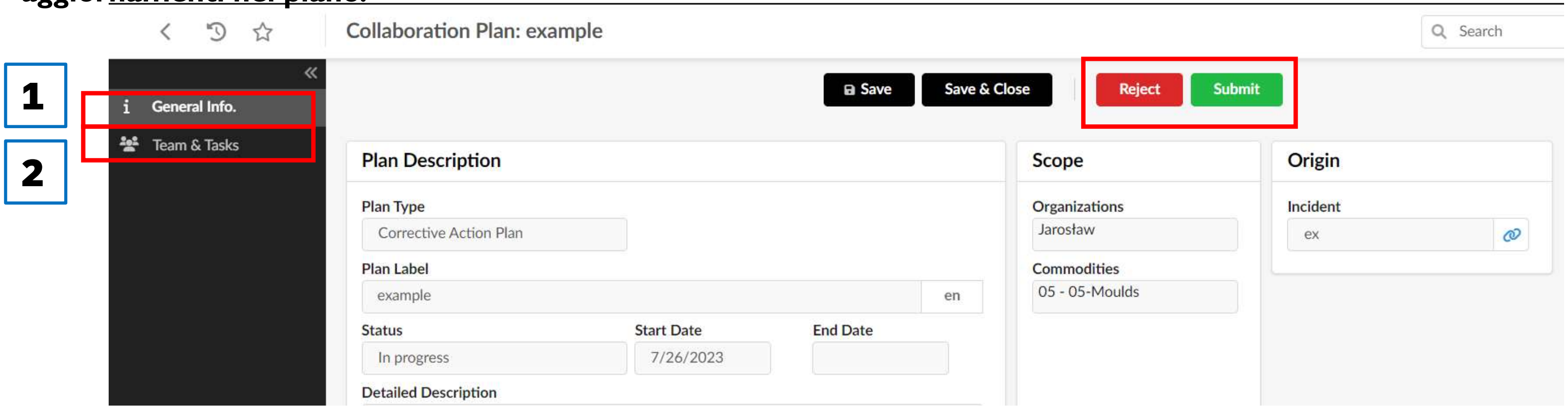
Se all'incidente è associato un piano di azione correttiva, non è possibile chiudere l'incidente prima dell'approvazione dell'azione correttiva. Diversamente viene visualizzato un avviso di blocco. Il piano di azione correttivo deve essere completato prima della chiusura dell'incidente (2).

2

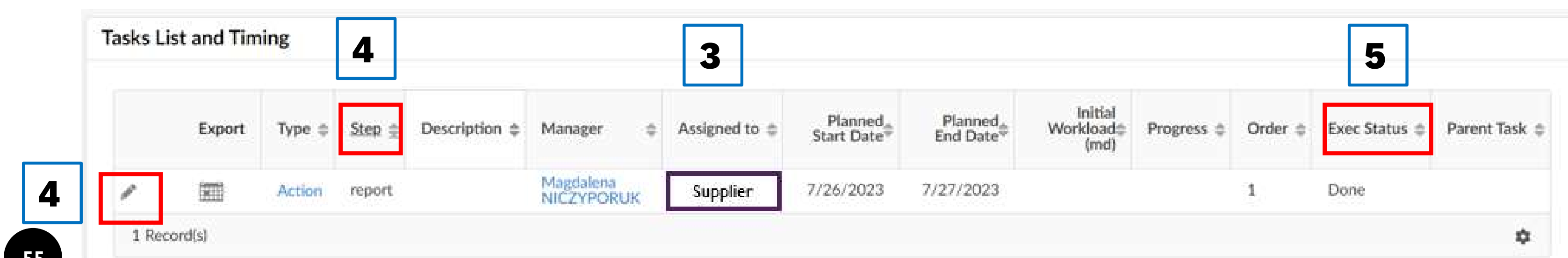


PIANO DI COLLABORAZIONE

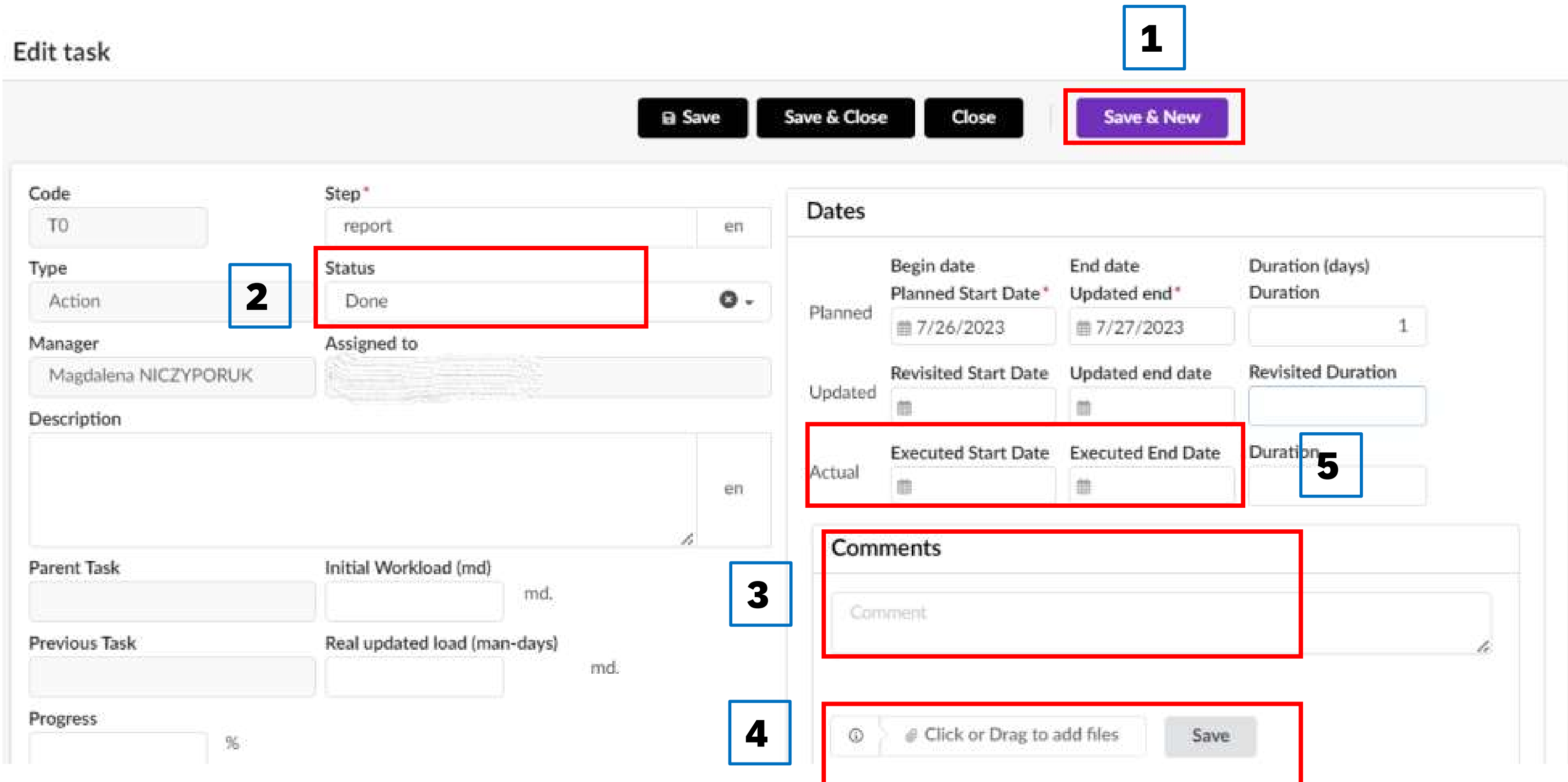
Ogni tipo di piano di collaborazione avrà informazioni generali con i dettagli del piano (1) e il team e l'attività assegnati per un piano specifico **(2). In qualità di fornitore, è necessario prendere la decisione sul piano di collaborazione: *RIFIUTARE* se non si è d'accordo o *INVIARE* se si approva il piano. "Aggiornare le attività e fare clic su „Save" (Salva) una volta che si desidera salvare le modifiche introdotte e notificare a O-I gli aggiornamenti nel piano."**



Nella scheda team e attività troverai l'attività che ti è stata assegnata (3) e puoi **modificare l'attività** facendo clic sulla matita (4). In qualità di fornitore, è necessario completare l'attività richiesta (4), aggiornare lo stato (5) e fornire le prove richieste.



È possibile aggiungere nuove attività nella finestra di modifica delle attività mediante il pulsante „Salva e nuovo" (1). Per l'attività specifica assegnata all'utente, è necessario aggiornare lo stato dell'attività (2), aggiungere commenti all'attività (3), aggiungere allegati se necessario (4) e aggiornare le date di esecuzione (5).



INVITI ECOVADIS

Cos'è Ecovadis?

Ecovadis è l'azienda di valutazione della sostenibilità selezionata da O-I per supportare le nostre iniziative di approvvigionamento sostenibile.

I fornitori selezionati che rientrano nell'ambito del progetto O-I possono essere contattati tramite Ivalua con un invito a partecipare al programma.

Una volta invitato tramite la piattaforma Ivalua, il processo di valutazione e il relativo rating sono interamente gestiti dalla società Ecovadis.

O-I si aspetta che i fornitori selezionati si iscrivano al progetto e ottengano una valutazione tempestiva. In questa fase, il livello di punteggio ottenuto non è critico.

Per ulteriori informazioni su Ecovadis, il processo di valutazione, i costi e i benefici, visitate la homepage di Ecovadis o contattate O-I