

# Processo di registrazione dei fornitori Corteva Legacy

## 1. Introduzione

Il processo di registrazione dei fornitori Corteva Legacy viene seguito per inserire i fornitori esistenti nella SAP Business Network.

Attraverso questo processo, raccogliamo informazioni dalla vostra azienda attraverso una piattaforma nota come "SAP Business Network". Corteva può utilizzare le informazioni raccolte durante il processo per:

- Invitarvi a partecipare a eventi di sourcing, quali richieste di offerta o di proposta.
- Assicurarvi di soddisfare i diversi requisiti per rimanere un fornitore di Corteva (ad esempio, il rispetto del nostro Codice di condotta per i fornitori, la compilazione di questionari di qualificazione, ecc.)

Tutte le informazioni condivise con Corteva nell'ambito del processo di registrazione Legacy saranno visibili solo da voi e da Corteva. Potrete accedere, rettificare o aggiornare tali informazioni in qualsiasi momento.

Per completare il processo di registrazione del Fornitore Legacy, dovrete possedere un account SAP Business Network, che può essere un account Standard (gratuito) o un account Enterprise.

Se non si possiede un account, sarà possibile crearne uno nell'ambito del processo di registrazione Legacy.

La scelta del tipo di conto preferito è a discrezione del fornitore.

Se scegliete di effettuare transazioni con Corteva con un Enterprise Account, dovrete sostenere delle spese per le transazioni effettuate con Corteva. Corteva non è responsabile delle spese associate all'uso di SAP Business Network. Per ulteriori informazioni sui tipi di account e sulle relative tariffe, visitare il sito SAP Business Network Subscriptions and Pricing.

Come risultato del processo di registrazione Legacy, stabiliremo una connessione tra le nostre aziende attraverso la SAP Business Network, che ci consentirà di:

- Scambiare ordini di acquisto, conferme d'ordine, avvisi di spedizione anticipati e altri documenti tattici per via elettronica attraverso la rete (ciò che è noto come una relazione commerciale SAP Business Network)
- Scambiare questionari, raccogliere certificati, consentirvi di accedere/rettificare i dati dei vostri fornitori nel nostro sistema o partecipare a eventi di sourcing (la cosiddetta relazione strategica SAP Business Network).

In questo documento, forniamo una panoramica del processo di registrazione Legacy, compresa la creazione di un account SAP Business Network nel caso in cui non ne abbiate già uno.

Per ulteriori informazioni su come Corteva sfrutta la SAP Business Network, potete consultare il nostro portale informativo per i fornitori Ariba: <https://support.ariba.com/Corteva>.

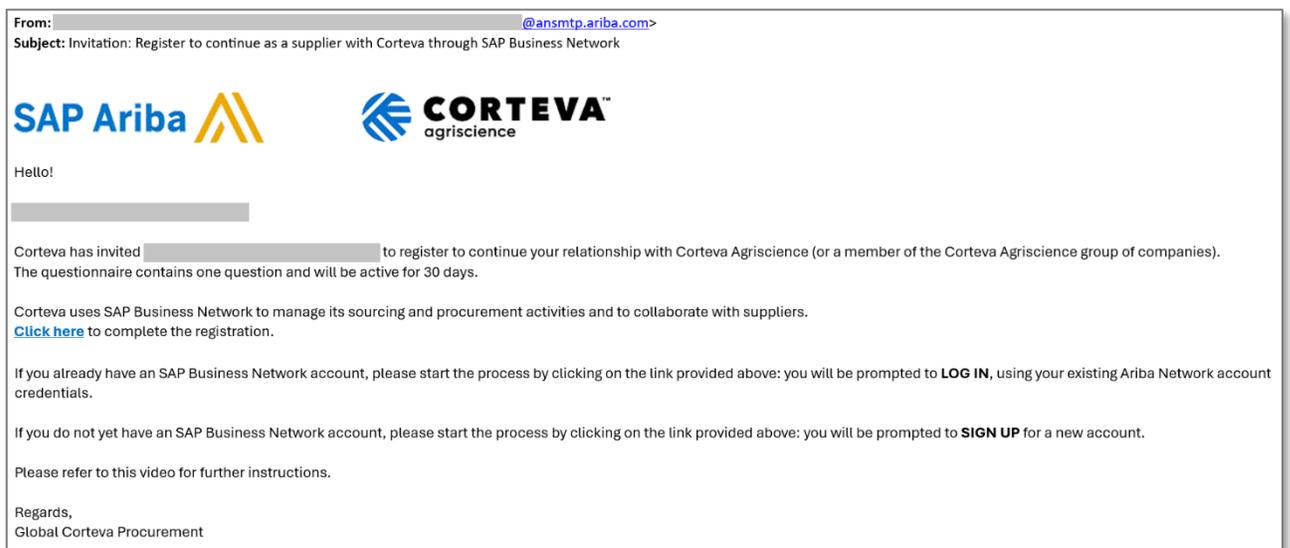
## 2. Notifica via e-mail

Quando Corteva vi inviterà a completare il processo di Legacy Registration, verrete avvisati tramite una notifica via e-mail proveniente dal SAP Business Network (SAPBN) come segue:

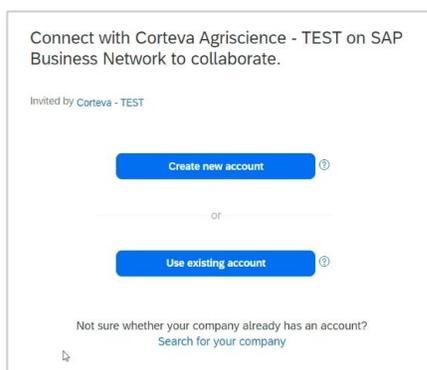
- Oggetto: Invito: Registrazione per continuare come fornitore di Corteva attraverso SAP Business Network
- Dominio e-mail del mittente: [XXXXXXXXXX@ansmtp.ariba.com](mailto:XXXXXXXXXX@ansmtp.ariba.com)

Per avviare il processo, aprire l'e-mail e fare clic su [Clicca qui](#). Si prega di notare che:

- Il layout effettivo dell'e-mail potrebbe essere diverso dall'esempio riportato di seguito.
- In alcuni casi, dopo aver fatto clic su "Clicca qui" vi verrà chiesto di completare un'ulteriore fase di convalida per verificare che il vostro indirizzo e-mail sia valido, fornendo una One-Time Password (OTP) che verrà inviata al vostro indirizzo e-mail.



Vi verrà quindi chiesto di accedere al vostro account SAPBN:



- Se non si dispone di un account SAPBN, fare clic su Crea nuovo account per crearne uno. [Qui potete trovare una panoramica del processo di creazione dell'account.](#)
- Se si dispone di un account SAPBN, fare clic su Usa account esistente e accedere con le proprie credenziali SAPBN. Verrete quindi reindirizzati al questionario di registrazione: [qui troverete le indicazioni su come completare il questionario.](#) Tenete presente che se vi connettete con Corteva attraverso un account Enterprise esistente, dovrete sostenere delle spese per le transazioni effettuate con Corteva. La Corteva non è responsabile dei costi associati all'uso di SAP Business Network.

### 3. Creazione dell'account SAP Business Network (BN)

Se scegliete di creare un nuovo account, verrete reindirizzati a una schermata in cui vi verrà chiesto di inserire i dati della vostra azienda e le informazioni sull'account amministratore. Queste informazioni sono necessarie per creare un account con SAP e Corteva non le vedrà né le riceverà.

Qui potete trovare un [video pubblico di SAP Ariba sul processo di registrazione](#).

Di seguito sono riportati ulteriori dettagli su come completare la registrazione.

Tutti i dettagli contrassegnati da (\*) sono obbligatori.

#### Company information ?

DUNS number

[Don't know your DUNS number?](#)

Company (legal) name \*

Country/Region \*

 ▼

Address line 1 \*

Address line 2

Address line 3

City \*

State \*

 ▼

Zip \*

Il numero Dun & Bradstreet (D-U-N-S) (abbreviazione di Data Universal Numbering System) è un identificativo univoco di 9 cifre per le aziende.

Se la vostra azienda non ha un numero DUNS, lasciate il campo vuoto.

### Administrator account information [?](#)

First name \*  Last name \*

Email \*

Use my email as my username

Username \*

Password \*  Repeat password \*

I have read and agree with the [Terms of Use](#).

I hereby agree that SAP Business Network will make parts of my Personal Data (as defined in the [Privacy Statement](#)) accessible to other users and the public based on my role within the SAP Business Network and the applicable profile visibility settings.

Please see the [Privacy Statement](#) to learn how we process personal data.

Per impostazione predefinita, il sistema considera il vostro indirizzo e-mail come nome utente.

È possibile modificarlo deselezionando l'indicatore "Usa la mia e-mail come nome utente".

Quando fornite un nome utente aggiornato, tenete conto che deve avere un formato di indirizzo e-mail (@xxxx.xx), anche se non deve essere un indirizzo e-mail esistente/valido.

È possibile avere più account SAPBN associati allo stesso indirizzo e-mail, tuttavia il nome utente dovrà sempre essere unico.

Quindi, cliccate su "Non sono un robot" ("I'm not a robot"), seguite le fasi di verifica e cliccate su "Crea account":

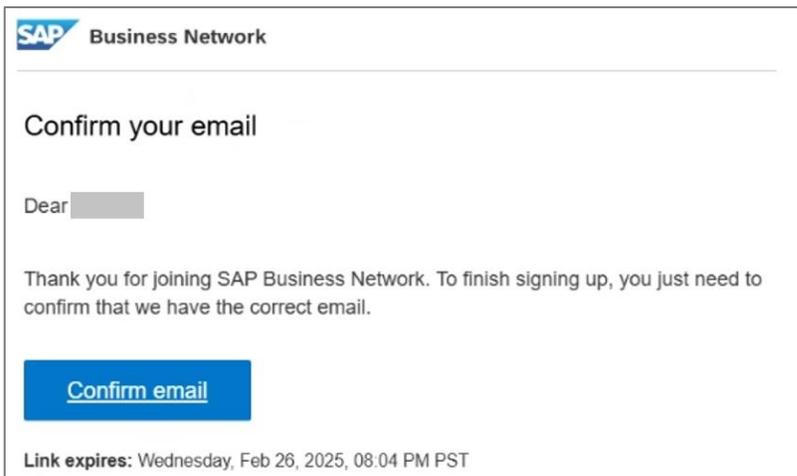
I'm not a robot   
reCAPTCHA  
Privacy · Terms

[Create account](#)

Riceverete quindi una notifica via e-mail, come quella qui sotto, che vi informa che è stata appena inviata un'e-mail di conferma del vostro indirizzo e-mail:

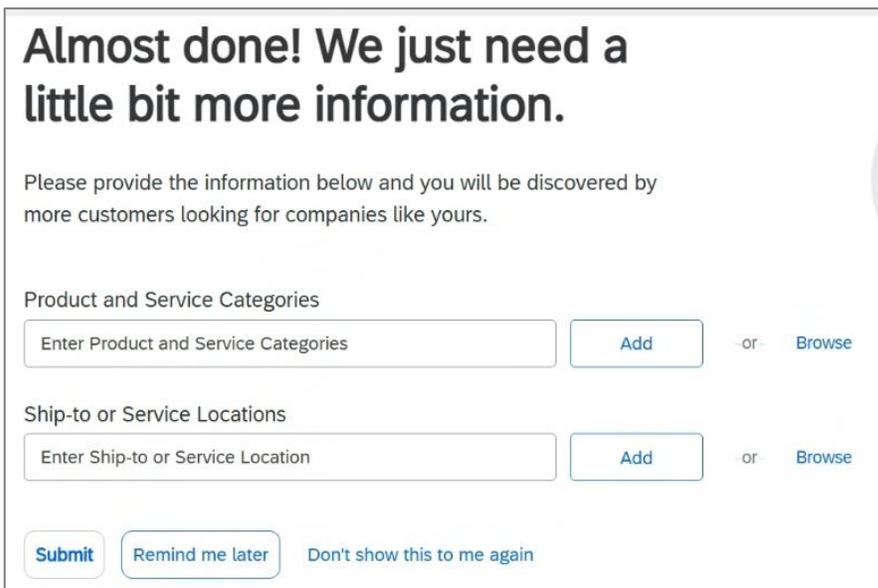


Recuperate l'e-mail che è stata appena inviata al vostro account di posta elettronica e fate clic su **“Conferma e-mail” (“Confirm your email”)**:



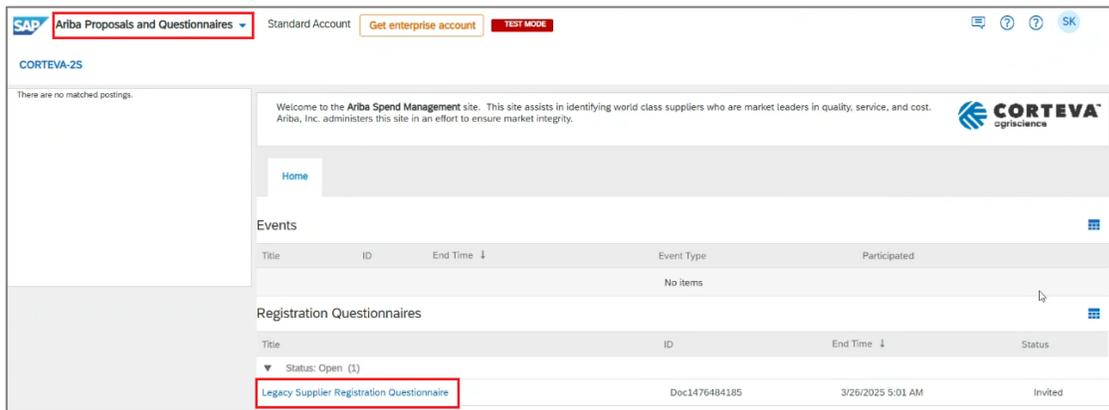
Vi verrà quindi chiesto di confermare il tipo di Prodotti e Servizi che fornirete a Corteva e le sedi Corteva con cui fate affari.

Per farlo, cliccate su **Sfogliare** (“Browse”) e selezionate il valore che meglio descrive la natura del vostro rapporto commerciale con Corteva. Cliccare quindi su **Invia** (“Submit”).



## 4. Completamento della registrazione Corteva Legacy

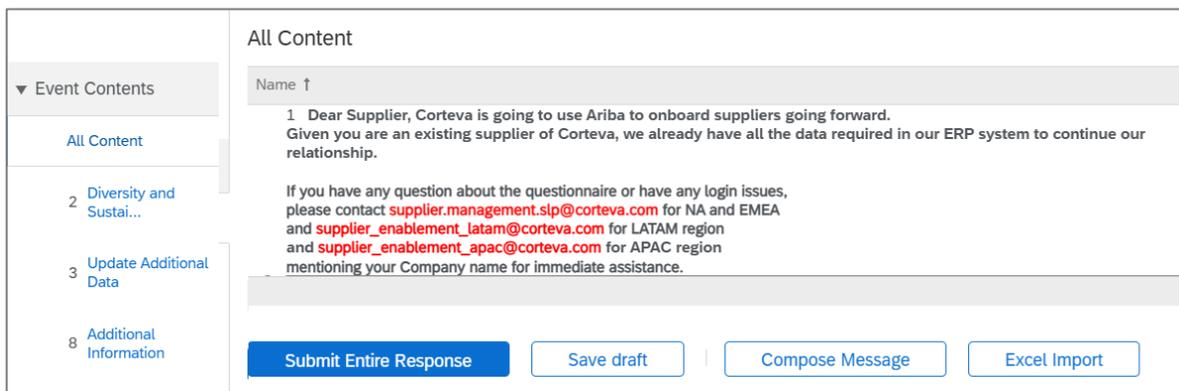
Quando si accede a SAP Business Network dall'e-mail di notifica della registrazione *legacy*, si dovrebbe essere automaticamente indirizzati al questionario di registrazione *legacy*. Se così non fosse, navigare nella scheda **Ariba Proposals and Questionnaires** e cliccare su Legacy Supplier Registration Questionnaire:



Si noti che questi questionari sono disponibili in diverse lingue.

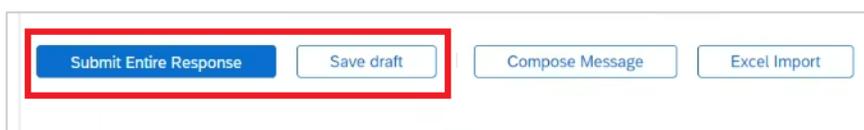
Qui è possibile trovare indicazioni su come [configurare le preferenze linguistiche di SAP Business Network](#).

Il questionario di registrazione *Legacy* comprende quattro diverse sezioni da esaminare e completare. È possibile utilizzare il menu a sinistra per visualizzare tutte le sezioni disponibili e navigare tra di esse.



Una volta completate tutte le sezioni del modulo di registrazione *Legacy*, utilizzare la funzione “Invia risposta completa” (Submit Entire Response) per inviare il questionario completo a Corteva. Se c'è qualche campo obbligatorio da compilare, riceverete un messaggio di errore per la correzione.

È inoltre possibile utilizzare la funzione “Save as draft” in qualsiasi momento per salvare il questionario senza inviarlo.



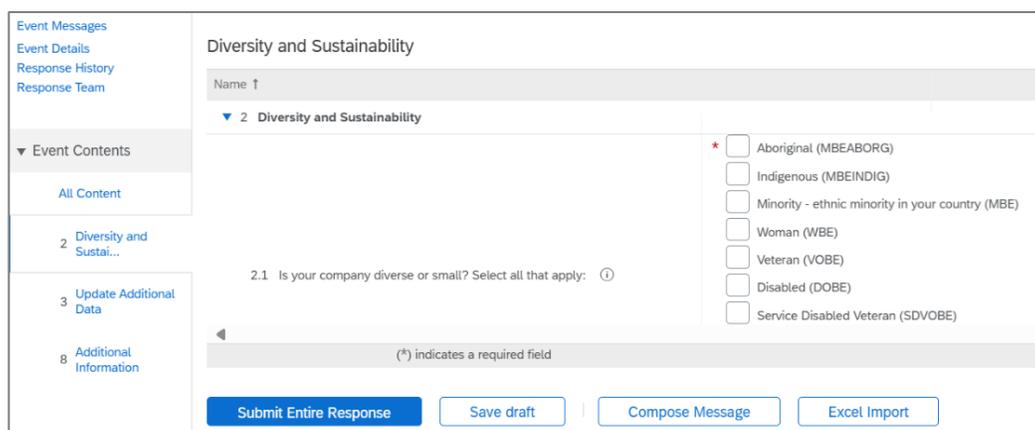
Di seguito, forniremo una panoramica di ciascuna di queste sezioni.

#### 4.1. Tutti i contenuti

Questa sezione fornisce una panoramica delle persone che possono essere contattate da Corteva in caso di domande sul processo di registrazione.

#### 4.2. Diversità e sostenibilità

In questa sezione verranno recuperate le informazioni relative all'eventuale classificazione/certificazione di diversità e alle valutazioni di sostenibilità dell'azienda.

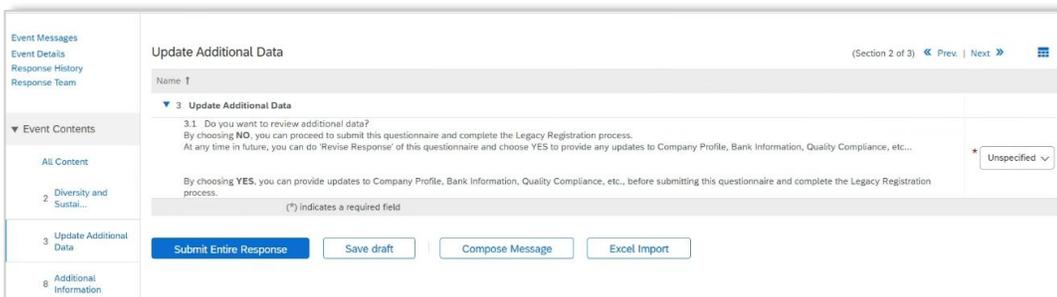


The screenshot shows a web interface for the 'Diversity and Sustainability' section. On the left, there is a navigation menu with options: 'Event Messages', 'Event Details', 'Response History', 'Response Team', 'Event Contents', 'All Content', '2 Diversity and Sustai...', '3 Update Additional Data', and '8 Additional Information'. The main content area is titled 'Diversity and Sustainability' and includes a 'Name' field. Below this, there is a section for '2 Diversity and Sustainability' with a question: '2.1 Is your company diverse or small? Select all that apply:'. To the right of the question is a list of checkboxes with labels: 'Aboriginal (MBEABORG)', 'Indigenous (MBEINDIG)', 'Minority - ethnic minority in your country (MBE)', 'Woman (WBE)', 'Veteran (VOBE)', 'Disabled (DOBE)', and 'Service Disabled Veteran (SDVOBE)'. A red asterisk is next to the 'Aboriginal' checkbox. At the bottom of the main content area, there is a note: '(\*) indicates a required field'. Below the main content area, there are four buttons: 'Submit Entire Response', 'Save draft', 'Compose Message', and 'Excel Import'.

#### 4.3. Aggiornamento dei dati aggiuntivi

In questa fase del processo, potrete definire se volete rivedere/aggiornare le informazioni che Corteva ha attualmente sulla vostra azienda:

- Se non volete farlo, fate clic su No e passate alla sezione 4.8 di questo documento.
- Se desiderate farlo, fate clic su Sì. Appariranno le sezioni (sezioni 4, 5, 6, 7 e 9).



The screenshot shows a web interface for the 'Update Additional Data' section. On the left, there is a navigation menu with options: 'Event Messages', 'Event Details', 'Response History', 'Response Team', 'Event Contents', 'All Content', '2 Diversity and Sustai...', '3 Update Additional Data', and '8 Additional Information'. The main content area is titled 'Update Additional Data' and includes a 'Name' field. Below this, there is a section for '3 Update Additional Data' with a question: '3.1 Do you want to review additional data?'. Below the question, there is a note: 'By choosing NO, you can proceed to submit this questionnaire and complete the Legacy Registration process. At any time in future, you can do 'Revise Response' of this questionnaire and choose YES to provide any updates to Company Profile, Bank Information, Quality Compliance, etc...'. Below this, there is another note: 'By choosing YES, you can provide updates to Company Profile, Bank Information, Quality Compliance, etc., before submitting this questionnaire and complete the Legacy Registration process.' At the bottom of the main content area, there is a note: '(\*) indicates a required field'. Below the main content area, there are four buttons: 'Submit Entire Response', 'Save draft', 'Compose Message', and 'Excel Import'. In the top right corner of the main content area, there is a dropdown menu with the text 'Unspecified'.

#### 4.4. Profilo aziendale

In questa sezione vi verrà chiesto di fornire informazioni generali sulla vostra azienda, come la ragione sociale, i dati del contatto principale, i numeri di telefono, gli indirizzi e-mail, ecc. Tutti i campi contrassegnati da \* sono obbligatori.

Company Profile	
Name ↑	
▼ 4 Company Profile	
4.1 Full Legal Name of Submitting Company (Latin alphabet)	* <input type="text" value="Supplier Test for legacy"/>
4.2 Is this an organization or an individual? ⓘ	* <input type="text" value="Unspecified"/>
4.3 What other language/alphabet do you have name and address? ⓘ	* <input type="text" value="No other alphabet required ( )"/>
4.8 Doing Business As	<input type="text"/>
* <a href="#">Show More</a>	
Street: <input type="text"/> ⓘ	
Street 2: <input type="text"/> ⓘ	
Street 3: <input type="text"/> ⓘ	
4.9 Company Address (Latin alphabet) Always fill in Country, Region/State and Postal code	District: <input type="text"/> ⓘ

## 4.5. Informazioni sulla banca

In questa sezione vi verrà chiesto di fornire le vostre coordinate bancarie. Per farlo:

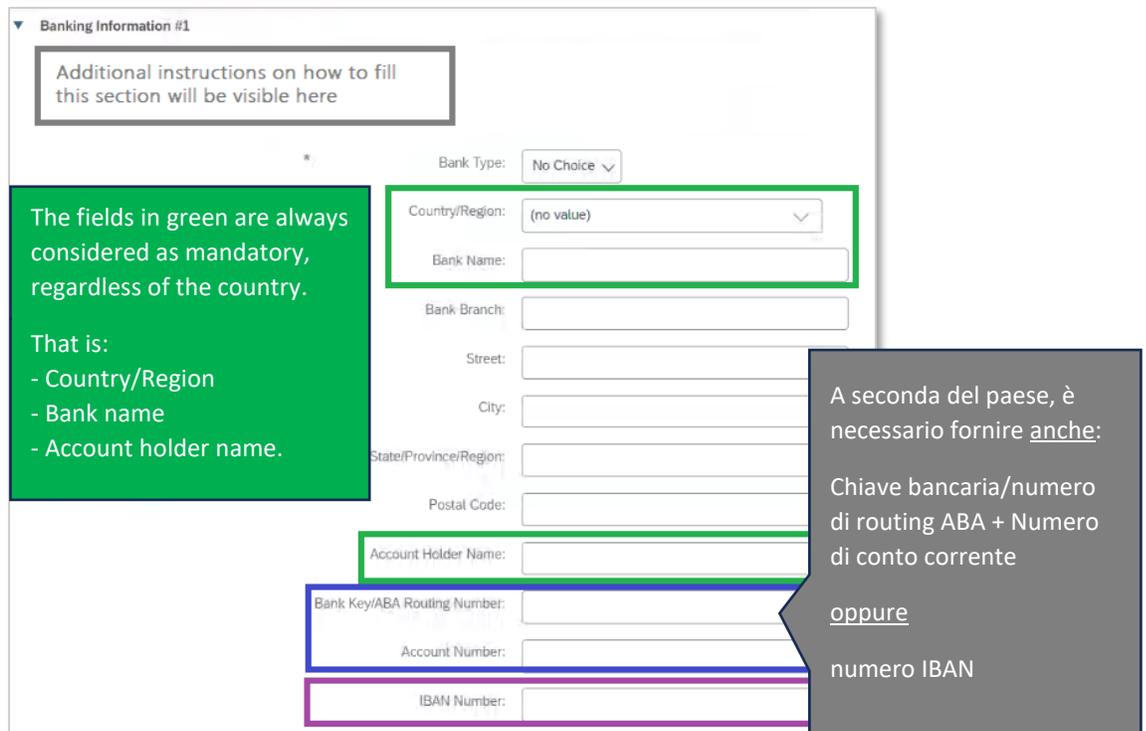
1. Cliccate su Aggiungi informazioni bancarie (“Add Bank Information”):



2. Cliccate sul banner Aggiungi informazioni bancarie:



3. Verrà visualizzata una schermata come quella riportata di seguito. Nella parte superiore dello schermo, viene visualizzato un banner che indica le istruzioni speciali da tenere in considerazione quando si forniscono le coordinate bancarie a seconda del Paese. Leggete attentamente questa sezione per assicurarvi che sia compilata correttamente.



**Banking Information #1**

Additional instructions on how to fill this section will be visible here

Bank Type: No Choice

Country/Region: (no value)

Bank Name:

Bank Branch:

Street:

City:

State/Province/Region:

Postal Code:

Account Holder Name:

Bank Key/ABA Routing Number:

Account Number:

IBAN Number:

The fields in green are always considered as mandatory, regardless of the country. That is:

- Country/Region
- Bank name
- Account holder name.

A seconda del paese, è necessario fornire anche:

Chiave bancaria/numero di routing ABA + Numero di conto corrente

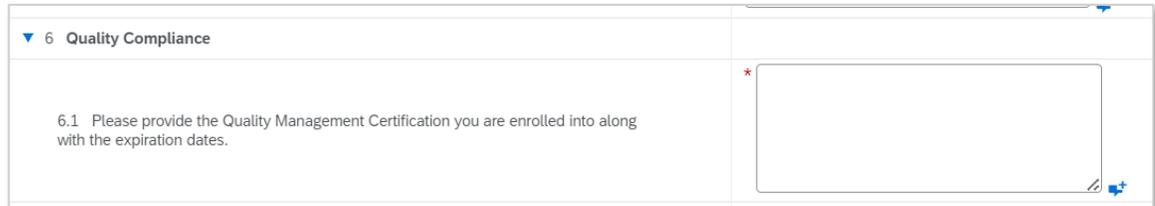
oppure

numero IBAN

4. Una volta inserite le coordinate bancarie, cliccate su Salva (“Save”). È possibile ripetere i passaggi 2-4 se è necessario fornire altri conti bancari.

#### 4.6. Conformità alla qualità

Se si dispone di un sistema di gestione della qualità, è possibile fornire i relativi dettagli in questa sezione (ad esempio, la certificazione di gestione della qualità con le date di scadenza). In caso contrario, aggiornare questa sezione come “Non applicabile” (“Not Applicable”).



The screenshot shows a form titled "6 Quality Compliance". Below the title, there is a text prompt: "6.1 Please provide the Quality Management Certification you are enrolled into along with the expiration dates." To the right of the text is a large empty rectangular box with a red asterisk in the top-left corner, indicating a required field. There are also small icons for editing and adding content in the bottom-right corner of the box.

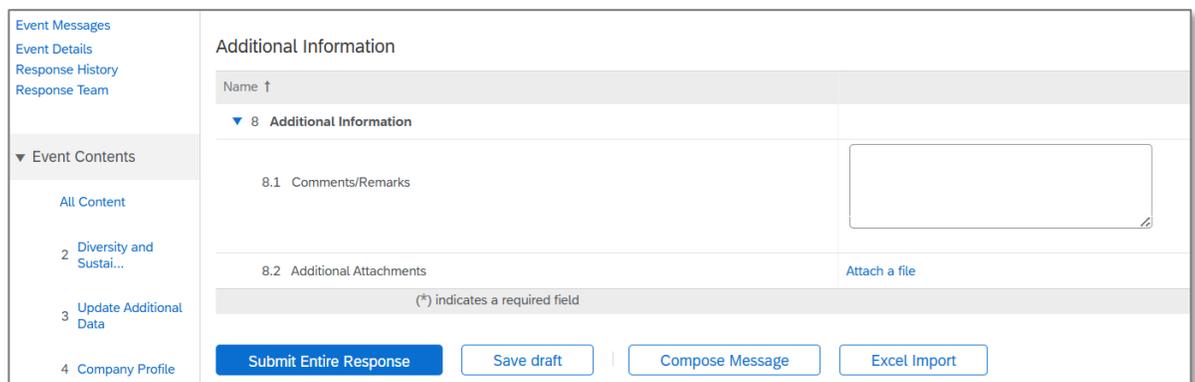
#### 4.7. KYC (Known Your Customer)

In questa sezione è possibile allegare ulteriore documentazione relativa alla propria azienda.

KYC (Know Your Customer) Documents	
Name ↑	
▼ 7 KYC (Know Your Customer) Documents	
7.1 Please attach the Certificate of Incorporation	<a href="#">Attach a file</a>
7.2 Please attach Memorandum	<a href="#">Attach a file</a>
7.3 Please attach Articles of Association	<a href="#">Attach a file</a>
7.4 Please attach Audited Balance Sheets	<a href="#">Attach a file</a>

#### 4.8. Informazioni aggiuntive

In questa sezione è possibile allegare qualsiasi altro commento/allegato che si ritenga opportuno.



The screenshot shows a sidebar on the left with navigation options: "Event Messages", "Event Details", "Response History", "Response Team", "Event Contents", "All Content", "2 Diversity and Sustai...", "3 Update Additional Data", and "4 Company Profile". The main content area is titled "Additional Information" and contains a form with a "Name ↑" header. Below it is a section "▼ 8 Additional Information" with two rows: "8.1 Comments/Remarks" with a large text area, and "8.2 Additional Attachments" with an "Attach a file" link. A note "(\*) indicates a required field" is present. At the bottom, there are four buttons: "Submit Entire Response", "Save draft", "Compose Message", and "Excel Import".

## 5. Controllo dei documenti

<b>Versione del documento</b>	1.0
<b>Data dell'ultima revisione</b>	7 marzo 2025
<b>Punto di contatto</b>	Per qualsiasi domanda sul contenuto di questo documento, si prega di contattare Corteva Procurement attraverso la sezione Support del <a href="#">portale informativo per i fornitori di Corteva SAP Ariba (Corteva SAP Ariba Supplier information portal)</a>
<b>Proprietario del documento</b>	Questo documento è di proprietà dell'organizzazione Corteva Procurement. Nessuna parte di questo documento può essere riprodotta, memorizzata in un sistema di recupero o trasmessa in qualsiasi forma o con qualsiasi mezzo, elettronico, meccanico, di fotocopiatura, ricodifica o altro, senza il previo consenso di Corteva.