



# ***Guida alla registrazione dei fornitori***

- Questo manuale e include:
- Registrazione nuovo fornitore
- Invito
- Creazione di un account in Ariba Network o accesso con uno esistente
- Questionario di registrazione dei fornitori CCHBC
- Modifiche future alle informazioni sui fornitori
- Ariba Network – Link utili

NB! All print screens used in this guide are from Ariba TEST environment

1. Quando si viene invitati a registrarsi tramite Ariba come fornitore di Coca-Cola Hellenic Bottling Company (sia che si tratti di un fornitore esistente o nuovo), si riceverà la seguente notifica:

Register as a supplier with Coca-Cola Hellenic Bottling Company - TEST

Hello!

has invited you to register to become a supplier with Coca-Cola Hellenic Bottling Company - TEST. Start by creating an account with Ariba Network. It's free.

Coca-Cola Hellenic Bottling Company - TEST uses Ariba Network to manage its sourcing and procurement activities and to collaborate with suppliers. If Supplier Registration already has an account with Ariba Network, sign in with your username and password.

[Click Here](#) to create account now

You are receiving this email because your customer, Coca-Cola Hellenic Bottling Company, based on the correspondence with you, has identified you as the appropriate contact person for any communications and actions in relation to the Coca-Cola Hellenic Bottling Company supplier portal "SAP Ariba". In the event you are not the appropriate contact person or there is a change in the contact person, please immediately inform Coca-Cola Hellenic

**Attenzione!** L'invito via email potrebbe essere recapitato nella cartella Spam o Promozioni.

## Nuova registrazione come fornitore presso CCHBC

INVITO

2. Fare clic sul collegamento per creare un account nella rete Ariba o accedere con uno già esistente. In questo modo sarai in grado di gestire le tue risposte alle attività di approvvigionamento richieste da CCHBC.

The link leads to following page to choose an option:

SAP Ariba Proposals and Questionnaires

Welcome, t t

Have a question? [Click here to see a Quick Start guide.](#)

Sign up as a supplier with **Coca-Cola Hellenic Bottling Company - TEST** on SAP Ariba.

Coca-Cola Hellenic Bottling Company - TEST uses SAP Ariba to manage procurement activities.  
Create an SAP Ariba supplier account and manage your response to procurement activities required by Coca-Cola Hellenic Bottling Company - TEST. [Sign up](#) **Click "Sign up" to start creation of NEW Ariba Network Account**

Already have an account? [Log in](#) **Use "Log in" button if you already have existing Ariba Network Account**

About Ariba Network

The Ariba Network is your entryway to all your Ariba seller solutions. You now have a single location to manage all of your customer relationships and supplier activities regardless of which Ariba solution your customers are using. Once you have completed the registration, you will be able to:

- Respond more efficiently to your customer requests
- Work more quickly with your customers in all stages of workflow approval
- Strengthen your relationships with customers using an Ariba Network solution
- Review pending sourcing events for multiple buyers with one login
- Apply your Company Profile across Ariba Network, Ariba Discovery and Ariba Sourcing activities

Moving to the Ariba Network allows you to log into a single location to manage:

- All your Ariba customer relationships
- All your event actions, tasks and transactions
- Your profile information

# Nuova registrazione come fornitore presso CCHBC

## Creazione di un account o Accedi con uno esistente

Se si desidera creare un nuovo account Ariba Network, dopo aver selezionato "Iscriviti" nella pagina iniziale, si verrà reindirizzati alla sezione "Crea account", dove prima è necessario registrarsi su Ariba Network

The screenshot shows the 'Create account' page in the SAP Ariba interface. The page title is 'SAP Ariba Proposals and Questionnaires'. Below the title, there are two buttons: 'Create account and continue' (highlighted in blue) and 'Cancel'. The main heading is 'Create account'. Below it, there is a sub-heading: 'First, create an SAP Ariba supplier account, then complete questionnaires required by Coca-Cola Hellenic Bottling Company - TEST.'. The form is titled 'Company information' and includes several input fields: 'Company Name:\*', 'Country/Region:\*' (a dropdown menu showing '- Select Country -'), 'Address:\*' (three stacked text boxes labeled 'Line 1', 'Line 2', and 'Line 3'), and 'City:\*'. A note on the right side of the form states: '\* Indicates a required field' and 'If your company has more than one office, enter the main office address. You can enter more addresses such as your shipping address, billing address or other addresses later in your company profile.'

Se si dispone già di un account Ariba Network, dopo aver scelto "Accedi" nella pagina iniziale, sarà necessario accedere con le proprie credenziali

The screenshot shows the 'Enter Your Account Information' page in the SAP Ariba interface. The page title is 'SAP Ariba Proposals and Questionnaires'. Below the title, there is a sub-heading: 'Enter Your Account Information'. Below this, there is a note: '\* Indicates a required field'. The main heading is 'Enter Your Account Information'. Below it, there is a sub-heading: 'You are using an Ariba Sourcing test account to register on the Ariba Commerce Cloud. Enter your existing Ariba Commerce Cloud, Ariba Discovery or Ariba Network test account username and password. After you successfully log in, your existing Ariba Commerce Cloud test account profile will become your Ariba Sourcing supplier test account profile.'. The form includes two input fields: 'Username:\*' and 'Password:\*'. Below the password field, there are two links: 'Forgot Username' and 'Forgot Password'. At the bottom right, there are two buttons: 'Continue' (highlighted in blue) and 'Cancel'.

**IMPORTANTE!**

**Il nome utente e la password di accesso devono essere mantenuti riservati in ogni momento!**

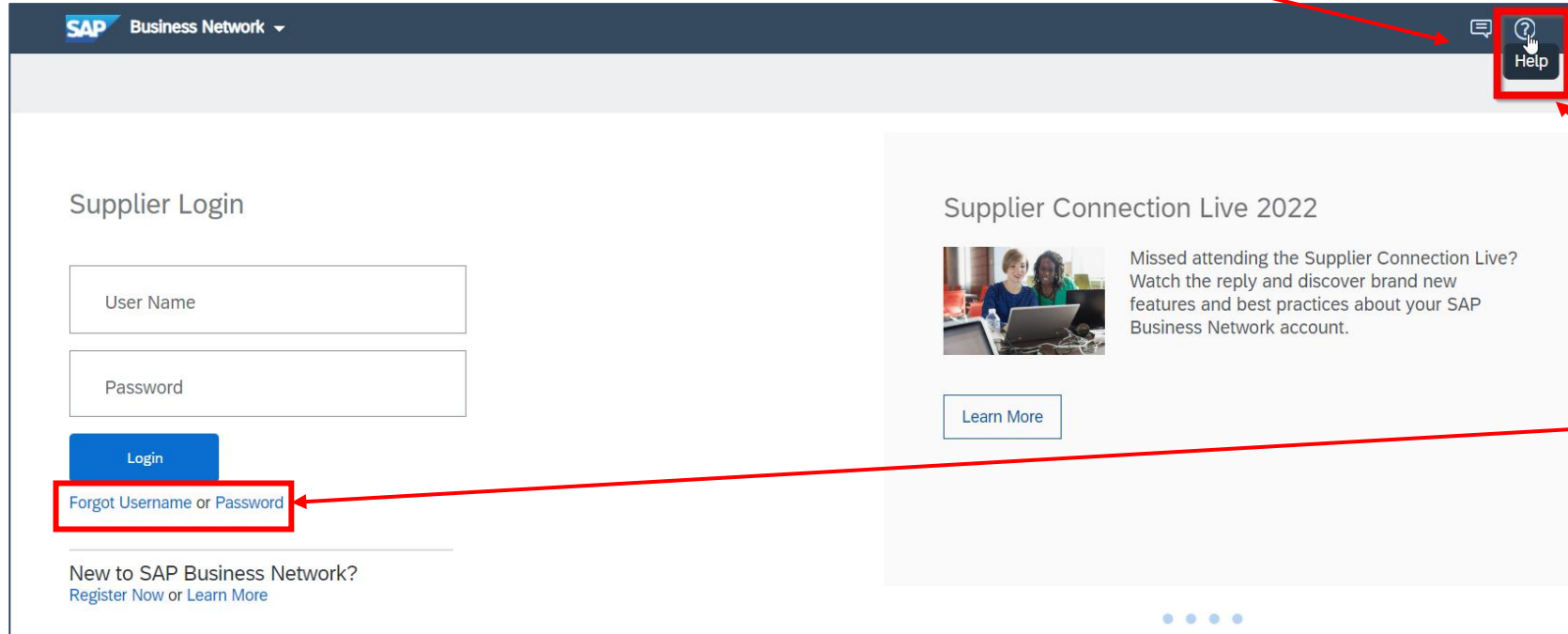
**Si prega di non condividere queste informazioni con persone non autorizzate e persone esterne alla propria organizzazione!**

# Nuova registrazione come fornitore presso CCHBC

## IMPORTANTE!

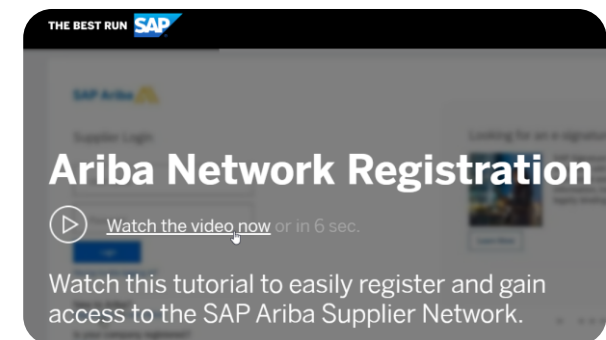
In caso di problemi durante la creazione o l'accesso dell'account Ariba Network, contattare il supporto SAP Ariba <http://supplier.ariba.com/> utilizzando il pulsante HELP.

*Creazione di un account o Accedi con uno esistente*



Se hai dimenticato il nome utente o la password, seleziona [Forgot Username or Password](#). Se continui a riscontrare problemi, utilizza il pulsante "AIUTO".

Per ulteriori indicazioni su come creare un account Ariba Network, vedere il video dedicato seguendo questo LINK o facendo clic sul video



# Nuova registrazione come fornitore presso CCHBC

## Questionario di registrazione dei fornitori CCHBC

Una volta registrato il nuovo account Ariba Network o effettuato l'accesso a quello esistente, verrai reindirizzato al questionario di registrazione dei fornitori CCHBC. È necessario fornire tutte le informazioni obbligatorie richieste e allegare i documenti pertinenti.

**NB!** Se non si viene reindirizzati al questionario, controllare la diapositiva 16 per verificare come accedervi tramite l'account Ariba

Doc1499585978 - Supplier registration questionnaire

Time remaining: 29 days 23:58:06

All Content

Name 1

1. General Information

1.1. Supplier Legal Consent

1.1.1. I confirm that I am fully authorized to provide CCH required information and update it for any subsequent changes

Unspecified

Austria

Bosnia and Herzegovina

Bulgaria

Croatia

Cyprus

Czech Republic

Estonia

Greece

Hungary

Italy

Kosovo

Latvia

Lithuania

Montenegro

Netherlands

Nigeria

North Macedonia

Northern Ireland

Poland

1.3 Please select the country where you will operate with us

(\*) indicates a required field

Submit Entire Response Save draft Compose Message Excel Import

**Attenzione!** Il questionario di registrazione del fornitore sarà disponibile solo per un tempo specifico, che può essere monitorato da "Tempo rimanente" - angolo in alto a destra della pagina. È necessario fornire tutte le informazioni e inviare l'intero questionario entro il tempo rimanente. Se il tempo è scaduto il questionario diventerà inattivo. Si prega di indirizzare tali casi alla propria persona di contatto CCHBC.

# Nuova registrazione come fornitore presso CCHBC

## Questionario di registrazione dei fornitori CCH - Informazioni generali

### Sezione 1 - "Informazioni generali"

Affinché CCHBC possa esaminare le informazioni fornite nel questionario di registrazione del Fornitore, la risposta a "1.1.1 Confermo di essere pienamente autorizzato a fornire le informazioni richieste da CCH e ad aggiornarle per eventuali modifiche successive" deve essere "Sì":

All Content	
Name ↑	
▼ 1 General Information	
▼ 1.1 Supplier Legal Consent	
1.1.1 I confirm that I am fully authorized to provide CCH required information and update it for any subsequent changes	* Unspecified ▼

Alla domanda 1.3., seleziona il paese o i paesi che opererai con noi:

1.3 Please select the country where you will operate with us	<input checked="" type="checkbox"/> Austria <input type="checkbox"/> Bosnia and Herzegovina <input type="checkbox"/> Bulgaria <input type="checkbox"/> Croatia <input type="checkbox"/> Cyprus <input type="checkbox"/> Czech Republic <input type="checkbox"/> Estonia <input type="checkbox"/> Greece <input type="checkbox"/> Hungary <input type="checkbox"/> Italy <input type="checkbox"/> Kosovo <input type="checkbox"/> Latvia <input type="checkbox"/> Lithuania <input type="checkbox"/> Montenegro <input type="checkbox"/> Netherlands <input type="checkbox"/> Nigeria <input type="checkbox"/> North Macedonia <input type="checkbox"/> Northern Ireland <input type="checkbox"/> Poland <input type="checkbox"/> Republic of Ireland <input type="checkbox"/> Romania
--	---

### Sezione 1 - "Informazioni generali"

È obbligatorio fornire informazioni su nome legale completo, indirizzo legale, forma giuridica, codice fiscale / partita IVA e dettagli di contatto generali (nome, numero di telefono e indirizzo e-mail):

1.4 Supplier Full Legal Name	* <input type="text"/>
1.5 Legal address	* Show More Street: <input type="text"/> ⓘ House Number: <input type="text"/> ⓘ Street 2: <input type="text"/> ⓘ Street 3: <input type="text"/> ⓘ District: <input type="text"/> ⓘ Postal Code: <input type="text"/> ⓘ City: * <input type="text"/> ⓘ Country/Region: (no value) ⓘ State/Province/Region: (no value) ⓘ
1.6 Legal Form of the Supplier	* <input type="text" value="Unspecified"/>
1.7 Tax/VAT number.	* <input type="text"/>
1.8 Dun & Bradstreet number	<input type="text"/>
1.9 General Contact Name	* <input type="text"/>
1.10 General Contact Phone	* <input type="text"/>
1.11 General Contact Email	* <input type="text"/>
1.12 Purposes for collection and processing of above mentioned personal data: contact to initiate process to update the provided personal data, managing and improving the quality of the services/products provided to CCHBC, assessment of the quality of the support provided by CCHBC's personnel to the Vendor	

## Sezione 2 - "Persone di contatto aggiuntive"

**Attenzione!** È possibile aggiungere qualsiasi referente aggiuntivo, dedicato agli Ordini di Acquisto, alla Contabilità o alle Variazioni Bancarie nel caso in cui siano diversi da quello Generale.

**Step 1** Clicca su "Aggiungi altre persone di contatto".

2 Additional Contact Persons	<a href="#">Add Additional Contact Persons (0) Less...</a> <input type="button" value="-"/>
The above is general e-mail address of your company. Please add any dedicated e-mails related to Purchase Order receiving, Accounting contact, Change of Bank Details in section "Additional Contact Persons". Otherwise we will use the Generic contact for all type of communication.	

**Step 2** Clicca sul pulsante dedicato per aggiungere una sezione:

Additional Contact Persons (0)
Name ↑
<input type="button" value="Add Additional Contact Persons"/>



### Sezione 2 - "Persone di contatto aggiuntive"

**Step 3** Inserisci tutte le informazioni necessarie come Nome contatto, Indirizzo e-mail, Tipo di contatto e Paese / Paesi, per i quali il contatto è applicabile:

Additional Contact Persons #2 If you need to delete a section, this is done with the "Delete" button → Delete

Contact Person Name	<input type="text"/>
Contact Person Phone	<input type="text"/>
Contact Person Email	<input type="text"/>
Type of Contact Person	<input type="checkbox"/> Receive Purchase Order <input type="checkbox"/> Accounting Contact <input type="checkbox"/> Change of Bank Details
	<input type="checkbox"/> Austria <input type="checkbox"/> Bosnia and Herzegovina <input type="checkbox"/> Bulgaria <input type="checkbox"/> Croatia <input type="checkbox"/> Cyprus <input type="checkbox"/> Czech Republic <input type="checkbox"/> Estonia <input type="checkbox"/> Greece <input type="checkbox"/> Hungary <input type="checkbox"/> Italy <input type="checkbox"/> Kosovo <input type="checkbox"/> Latvia <input type="checkbox"/> Lithuania <input type="checkbox"/> Montenegro <input type="checkbox"/> Netherlands <input type="checkbox"/> Nigeria <input type="checkbox"/> North Macedonia <input type="checkbox"/> Northern Ireland

Please choose for which countries

If you need to add additional Contact Person, please select this option

Add an additional Additional Contact Persons (\*) indicates a required field

**Passo 4** Una volta compilate tutte le informazioni, premere "Salva" nell'angolo in alto a destra per salvare le modifiche e tornare al questionario Save

### Sezione 3 - "Coordinate bancarie"

**Step 1** Clicca su "Aggiungi coordinate bancarie".

2 Additional Contact Persons	Add Additional Contact Persons (0) Less... <input type="button" value="-"/>
The above is general e-mail address of your company. Please add any dedicated e-mails related to Purchase Order receiving, Accounting contact, Change of Bank Details in section "Additional Contact Persons". Otherwise we will use the Generic contact for all type of communication.	
3 Bank Details	Add Bank Details (0)

**Step 2** Verrai reindirizzato alla sezione in cui dovrebbe essere selezionato il pulsante "Aggiungi coordinate bancarie".

Clicking Save will only **save** your Repeatable Section answers. To **submit** your response, you will need to click Save and then click **Submit Entire Response** on the main screen.

All Content > 3 Bank Details

Bank Details (0)

Name ↑

No items

(\*) indicates a required field



Una volta aggiunti i dati bancari, il pulsante si trasforma in "Aggiungi un ulteriore dato bancario" e in questo modo è possibile aggiungere più di un conto bancario, se necessario:

### Sezione 3 - "Coordinate bancarie"

**Step 3** La sezione Bank Details #1 viene caricata ed è possibile fornire tutte le informazioni richieste. Dopo averlo compilato, premere "Salva" per tornare al questionario di registrazione

All Content > 3 Bank Details

#### Bank Details (1)

Name ↑	
▼ Bank Details #1	Delete
Bank Name	<p>* Bank Type: No Choice ▾</p> <p>Country/Region: (no value) ▾</p> <p>Account Holder Name: <input type="text"/></p> <p>Bank Key/ABA Routing Number: <input type="text"/></p> <p>Account Number: <input type="text"/></p> <p>IBAN Number: <input type="text"/></p> <p>SWIFT Code: <input type="text"/></p> <p>Bank Control Key: No Choice ▾</p>
Currency	* Unspecified ▾
Confirmation of bank statement/print screen from respective authority (Opten, ARES website, etc.) certifying the bank details / Bank account verification form <a href="#">References</a> ▾	<a href="#">*Attach a file</a>

### Sezione 3 - "Coordinate bancarie" - Informazioni utili

Se devi aggiungere più di 1 conto bancario, utilizza il II pulsante Comando e le nuove sezioni per i dati bancari appariranno una sotto una sequenza

Add an additional Bank Details

È possibile comprimere o espandere i diversi dettagli bancari tramite il pulsante triangolo ▶ può eliminare il conto bancario da "Elimina":

Name	
▶ Bank Details #1	Delete
▶ Bank Details #2	Delete
▼ Bank Details #3	Delete

Bank Type: No Choice ▾

Country/Region: (no value) ▾

#### Attenzione!

Sebbene non siano contrassegnati inizialmente come campi obbligatori, è obbligatorio fornire una combinazione di conto bancario e codice bancario o numero IBAN O tutti.

Il sistema restituirà il seguente errore se non si compila nessuna delle informazioni richieste



Either Account number and Bank Key are mandatory or IBAN number is mandatory.



Bank Key/ABA Routing Number: \*

Account Number: \*

IBAN Number: \*

### Sezione 3 - "Coordinate bancarie" - Informazioni utili

Nella sezione dati bancari è necessario allegare il documento di conferma bancaria:

Confirmation of bank statement/print screen from respective authority (Opten, ARES website, etc.) certifying the bank details / Bank account verification form  <a href="#">References</a> 	<a href="#">*Attach a file</a>
For verification of bank account you can provide: <ul style="list-style-type: none"><li>• Print Screen from Online Banking/App</li><li>• Austrian Suppliers - Please sign and upload the Bank Account Verification Form (EN and DE version attached)</li><li>• Hungarian Suppliers - Print Screen from Opten</li><li>• Czech and Slovak Suppliers - Print Screen from ARES</li><li>• Serbian Suppliers - Print Screen from Narodna Banka Srbije</li><li>• Switzerland suppliers – please attach bank statement if you cooperate with us not only in Switzerland. If you cooperate only with Switzerland legal entity you could attach empty document</li></ul>	
*) Please enter Bank Details ( eighter IBAN or Bank Key and Bank Account Number)	

#### Attenzione!

Per la verifica del conto bancario è possibile fornire:

Stampa schermo da Online Banking/App



Fornitori austriaci - Si prega di firmare e caricare il modulo di verifica del conto bancario (versione EN e DE allegata)

Fornitori ungheresi - Stampa schermo da Opten

Fornitori cechi e slovacchi - Stampa schermo di ARES

Serbo Fornitori - Stampa schermo da Narodna Banka Srbije

Fornitori svizzeri – allegare l'estratto conto bancario se collaborate con noi non solo in Svizzera. Se collabori solo con la persona giuridica svizzera, puoi allegare un documento vuoto

Confirmation of bank statement/print screen from respective authority (Opten, ARES website, etc.) certifying the bank details / Bank account verification form  <a href="#">References</a> 	<a href="#">* TEST DOCUMENT.png</a>  <a href="#">Update file</a> <a href="#">Delete file</a>
---	---

Nel caso in cui sia necessario modificare o eliminare un file già caricato, è possibile utilizzare le 2 opzioni disponibili accanto al documento:



Il documento caricato

Se si desidera sostituire il documento esistente utilizzare "Aggiorna file"

Per eliminare un documento utilizzare "Elimina file"

## Questionario di registrazione dei fornitori CCH - Requisiti specifici della persona giuridica

### Sezione 4 - "Requisiti specifici della persona giuridica"

A seconda del paese selezionato nella domanda 1.3 (Si prega di selezionare il paese in cui si opererà con noi), ci saranno informazioni specifiche per paese elencate nella Sezione 4:

1.3 Please select the country where you will operate with us

- Austria
- Bosnia and Herzegovina
- Bulgaria
- Croatia
- Cyprus
- Czech Republic
- Estonia
- Greece
- Hungary
- Italy
- Kosovo
- Latvia
- Lithuania
- Montenegro
- Netherlands
- Nigeria

4 Legal Entity Specific Requirements:	
4.1 You acknowledge and confirm that you have accepted and shall comply with Supplier Guiding Principles (SGP) <a href="#">References</a>	* Unspecified
4.3 Austria: 4.3.1 You acknowledge and confirm that you have accepted and shall comply with our General Terms and Conditions (GTC):  German: <a href="https://at.coca-colahellenic.com/de/about-us/gtc-policies-and-guidelines">https://at.coca-colahellenic.com/de/about-us/gtc-policies-and-guidelines</a> English: <a href="https://at.coca-colahellenic.com/en/about-us/gtc-policies-and-guidelines">https://at.coca-colahellenic.com/en/about-us/gtc-policies-and-guidelines</a> 4.3.2 Starting pack - Attachment for vendor acknowledgement - Coca-Cola HBC Austria, RMQ Liegenschaftverwaltung and RMQ Beteiligungsgesellschaft <a href="#">References</a> 4.3.4 For information about processing your personal information, please read our Privacy Notice  English: <a href="https://at.coca-colahellenic.com/en/privacy-notice">https://at.coca-colahellenic.com/en/privacy-notice</a> German: <a href="https://at.coca-colahellenic.com/de/privacy-notice">https://at.coca-colahellenic.com/de/privacy-notice</a>	* Unspecified
4.5 Switzerland: 4.5.2 Starting pack - Attachment for vendor acknowledgement - (CO) Coca Cola HBC AG <a href="#">References</a> 4.5.3 For information about processing your personal information, please read our Privacy Notice (German)  <a href="https://ch.coca-colahellenic.com/de/privacy-notice">https://ch.coca-colahellenic.com/de/privacy-notice</a> 4.5.4 For information about processing your personal information, please read our Privacy Notice (English)  <a href="https://ch.coca-colahellenic.com/en/privacy-notice">https://ch.coca-colahellenic.com/en/privacy-notice</a> 4.5.5 For information about processing your personal information, please read our Privacy Notice (French)	

È necessario leggere e confermare che si rispetteranno i principi guida per i fornitori CCHBC

A seconda del paese con cui collabori, ci sarà una sezione dedicata con domande e documenti obbligatori elencati che devi riconoscere o allegare.

I requisiti più comuni da parte di CCHBC sono di rivedere e riconoscere CCH Starting Pack per la specifica persona giuridica, leggere l'Informativa sulla privacy di CCH, accettare i Termini e condizioni generali ecc.

A seconda del paese CCHBC e dei requisiti legali, potrebbero esserci ulteriori risposte o allegati che devono essere forniti da parte tua.

Si prega di seguire ogni domanda da questa sezione e fornire tutte le informazioni richieste.

## Questionario di registrazione dei fornitori CCH - Codice di condotta dei fornitori

### Sezione 6 - "Codice di condotta dei fornitori"

Si prega di familiarizzare con tutte le informazioni in questa sezione

Per finalizzare la registrazione, è necessario premere "Invia risposta intera" e confermare l'invio nella schermata pop-up successiva.

▼ 5 Supplier Code of Conduct
5.1 You will promptly update and keep updated your data in case of future changes
5.2 The Vendor declares that he/she understands and accepts his/her obligation and assumes full responsibility to inform his/her employees about the collection and processing of their personal data as a "contact person" and / or "Contact person at the site" and to request their explicit written consent to this (where applicable).
5.3 The Vendor confirms that: 1) the Vendor is obliged to immediately update and properly maintain the data provided here throughout the existence of business relations with CCHBC and 2) the only person who may change/update the information provided here is the legal representative by contacting the CCHBC employee who is point of contact
5.4 The Vendor declares that he/she fully understands and is informed that until the update of the information provided here, CCHBC has the right to use it as provided for the purposes stated here and is not responsible for violations of personal data based on outdated information.
5.5 CCHBC collects and processes personal data and may also do so through other companies of the CCHBC group, suppliers, subcontractors in the countries where CCHBC operates and abroad, and at any time ensures and monitors (a) compliance with the requirements the General Data Protection Regulation 2016/679 (GDPR ) of the European Union and any other applicable laws and regulations (Data Protection Legislation); and (b) technical and organizational measures to protect personal data from accidental or unlawful destruction or accidental loss, alteration, unauthorized disclosure or access, providing a level of security and corresponding to the risk posed by the processing and the nature of the data to be protected.
5.6 For information about processing your personal information, please read our Privacy Notice: <a href="https://coca-colahellenic.com/en/privacy-and-cookie-notice">https://coca-colahellenic.com/en/privacy-and-cookie-notice</a>
5.7 By submitting this questionnaire you acknowledge and confirm that you have accepted and shall comply with all the above.

(\*) indicates a required field

**Submit Entire Response** | Save draft | Compose Message | Excel Import

Il questionario sarà inviato a CCHBC per la convalida e l'ulteriore elaborazione.

✓ Submit this response?

Click OK to submit.

OK Cancel

# Nuova registrazione come fornitore presso CCHBC

## Questionario di registrazione dei fornitori CCH - Maggiori informazioni richieste

**Attenzione! In caso di informazioni mancanti o errate/non chiare il questionario ti verrà restituito per ulteriori informazioni o correzioni. Riceverai una notifica con spiegazione sulle informazioni aggiuntive richieste nei "Commenti" e link al sistema.** È necessario accedere al proprio account e quindi accedere al questionario di registrazione del fornitore - Il questionario sarà disponibile in "Proposte e questionari Ariba" come indicato di seguito:

The screenshot shows the SAP Ariba interface. At the top, there is a navigation bar with the SAP logo, a dropdown menu for 'Ariba Proposals and Questionnaires', and buttons for 'Standard Account', 'Get enterprise account', and 'TEST MODE'. Below this, the user is logged in as 'COCA-COLA HELLENIC BOTTLING COMPANY - TEST'. The main content area shows a welcome message and sections for 'Events' and 'Risk Assessments', both of which are currently empty. At the bottom, a 'Registration Questionnaires' section is visible, with a list of questionnaires. The 'Supplier registration questionnaire' is highlighted with a red box, and a mouse cursor is pointing at it.

The screenshot shows an email notification from Coca-Cola Hellenic Bottling Company - TEST. The subject is 'Coca-Cola Hellenic Bottling Company - TEST'. The body of the email reads: 'Hello [Vendor name], Coca-Cola Hellenic Bottling Company - TEST has reviewed the updates to Supplier registration questionnaire submitted by [Vendor name] on Fri, 06 Aug, 2021 and requires additional information about the update.' Below this, there is a 'Comments:' section with the text 'Additional info required'. A red box highlights this comment. At the bottom, there is a link 'Click Here' that is also highlighted with a red box. The email ends with 'Best Regards, SAP Ariba team'.

Nel questionario fare clic su "Rivedi risposta" per attivare la modalità di modifica e apportare tutte le modifiche necessarie / fornire le informazioni mancanti, quindi di nuovo "Invia risposta intera":

The screenshot shows the 'Console' section of the SAP Ariba interface. It displays a message: 'You have submitted a response for this event. Thank you for participating.' Below this message, there is a blue button labeled 'Revise Response' with a circular icon to its right. The button is highlighted with a red box. The console also shows a list of 'Event Contents' and 'All Content' sections.



# Questionario di registrazione dei fornitori CCHBC

## Questionario di registrazione dei fornitori CCH - Modifiche future alle informazioni sui fornitori

Dopo l'avvenuta registrazione nel sistema CCHBC, il questionario di registrazione del fornitore diventerà attivo dalla tua parte.

In questo modo, in caso di modifiche alle informazioni della tua azienda (ad es. nome dell'azienda, indirizzo, contatti, dati bancari), puoi accedere in qualsiasi momento al questionario, eseguire gli aggiornamenti richiesti e inviare la versione modificata a CCHBC, in modo che questi importanti aggiornamenti dei dati si riflettano nel tuo profilo di dati anagrafici CCHBC.

**Attenzione! In caso di modifica delle informazioni IVA/fiscali, si prega di rivolgersi direttamente al proprio contatto CCHBC e confermeranno ulteriori passi**

Per apportare modifiche al questionario già inviato e approvato, accedere al proprio account Ariba e in "Proposte e questionari Ariba" è possibile trovare il questionario di registrazione dei fornitori CCHBC.

Dopo aver effettuato l'accesso al questionario:

Per attivare il questionario premere

Revise Response

Dopo aver apportato tutte le modifiche, vai a

Submit Entire Response

COCA-COLA HELLENIC BOTTLING COMPANY - TEST

There are no matched postings.

Welcome to the Ariba Spend Management site. This site assists in identifying world class suppliers who are market leaders in quality, service, and cost. Ariba, Inc. administers this site in an effort to ensure market integrity.

Events

Title	ID	End Time ↓	Event Type	Participated
No items				

Risk Assessments

Title	ID	End Time ↓	Event Type
No items			

Registration Questionnaires

Title	ID	End Time ↓	Status
▼ Status: Completed (1)			
Supplier registration questionnaire	Doc1008637546	5/21/2022 12:43 PM	Invited

Qualification Questionnaires

Title	ID	End Time ↓	Commodity	Regions	Status
-------	----	------------	-----------	---------	--------

**Attenzione! In caso di problemi, si prega di indirizzarli al supporto SAP Ariba tramite i pulsanti HELP**

Grazie per aver lavorato con noi! Apprezziamo davvero la vostra partnership e non vediamo l'ora di continuare il nostro rapporto commerciale con voi tramite Ariba Network.

Per ulteriori informazioni e supporto è possibile visitare

<https://www.ariba.com/support/supplier-support> quindi fare clic sull'opzione "contattaci".

Alcune altre informazioni utili per i fornitori sono disponibili all'indirizzo:

<https://www.ariba.com/support/customer-hub>

<https://uex.ariba.com>

<https://www.ariba.com/ariba-network/ariba-network-for-suppliers>

[https://support.ariba.com/Adapt/Ariba\\_Network\\_Supplier\\_Training/](https://support.ariba.com/Adapt/Ariba_Network_Supplier_Training/)