

Supplier self-registration

PROCUREMENT - ARVAL ITALIA

PROCESS OVERVIEW



ACCESSO AL FORM DI REGISTRAZIONE

Link d'accesso per candidarsi alla registrazione nell'albo fornitori di Arval:

https://arval.ivalua.com/page.aspx/it/sup/registration_extranet_manage

NOTA:

*Nel caso di candidatura non spontanea (invito Arval) il referente Arval fornirà un **codice identificativo** da inserire nel form di registrazione*

REGISTRAZIONE

The screenshot shows the ARVAL registration form with the following fields and callouts:

- 1**: Company Name *
- 2**: Web Site
- 3**: Indirizzo (Address section)
- 4**: Arval Company for which you want to register *
- 5**: Please Select your Product / Service Category *
- 6**: Detail your product/Services *
- 7**: Are you an Arval Customer? *
- 8**: Registration Type *

Other fields include: Nome - Addizionale, Via *, Indirizzo - Addizionale, CAP *, Città *, Paese *, Arval invitation, and UID *.

- 1 Ragione sociale
- 2 Sito web
- 3 Indirizzo
- 4 Selezionare «ITALIA»
- 5 Selezionare almeno una ed al massimo 3 categorie merceologiche relative a servizi/prodotti offerti
- 6 Dettaglia i servizi/prodotti offerti
- 7 Segnala di essere già fornitore o cliente Arval
- 8 Se si è in possesso del codice fornito dal referente Arval selezionare «Arval invitation» e inserire il codice in «UID»

NOTA: i campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

REGISTRAZIONE

The screenshot shows the ARVAL registration interface. At the top, there are buttons for 'Register' (highlighted with a red box and callout 12), 'Chiudi', and 'Cancel'. The form is divided into several sections:

- Corporate Settings:**
 - Company Identification Numbers (Please fill at least one field)** (callout 9): Includes fields for 'Codice Fiscale*', 'IVA Intracomunitaria*', 'DUNS #*', and 'Forma legale ###'.
 - Year of creation*** (callout 11): A text input field.
 - Number of Hubs:** A text input field.
 - Group Name:** A text input field.
 - Company Legal Representative:** A text input field.
 - Fiscal Code of Legal Representative:** A text input field.
 - If Yes, Indicate Auditing Company:** A text input field.
 - Are you part of a group?** Radio buttons for 'Si' and 'No'.
 - Are the financial Statements Audited?** Radio buttons for 'Si' and 'No'.
- Contact information:** (callout 10)
 - Nome***, **Cognome***, **Ruolo ###**: Text input fields.
 - Funzione:** Text input field.
 - E-mail***: Text input field with a country code dropdown (currently 'it').
 - Cellphone*:** Text input field.
 - Password***, **Conferma password***: Password input fields.
 - Password requirements:**
 - ✓ Password must contain at least 1 capital character(s)
 - ✗ Password must contain at least 1 digit(s)
 - ✗ Password must contain at least 1 non-alphanumeric character(s)
 - ✗ Password must contain at least 8 characters
 - ? Password must be different from the older one
- Controllo di sicurezza:** (callout 12) A CAPTCHA field showing 'WU0C' and a text input field with the placeholder 'Ridigitare i caratteri qui'.

9
Inserire Codice fiscale e Partita Iva (tralasciare il campo DUN'S)

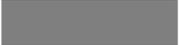
10
Inserire i dati di contatto e la password per la creazione dell'utenza sulla piattaforma N.B. l'utenza gestirà gli step successivi del processo. Sarà comunque necessario inserire almeno un contatto con ruolo = Commerciale (in questo step o in quelli successivi)

11
Indicare:
- Anno di creazione
- Numero di hub
- Se la società fa parte di un gruppo, se sì quale
- Nominativo e codice fiscale del legale rappresentate
- Se i dati di bilancio sono sottoposti a revisione, se sì la società di revisione

12
Inserire il codice di sicurezza nell'apposito campo e cliccare poi sul tasto verde «REGISTER» posto in cima alla pagina

REGISTRAZIONE

 Buyer <arval-noreply@ivalua.com> 13
[EXTERNAL] Confirm registration request

A 

Dear 

We confirm your registration request on Ivalua Buyer with the number "REG - 000002"

. Regards,
The Webmaster
[Unsubscribe](#)

This is an automatically generated e-mail, please do not reply

13
MAIL CONFERMA
REGISTRAZIONE

 Buyer <arval-noreply@ivalua.com> 14
[EXTERNAL] Your Registration has been accepted. Please Complete Information for Next Step

A 

Dear 

Your registration in Arval Procurement Platform Ivalua has been accepted.
Please now access the tool https://arval.ivalua.com/page.aspx/it/sup/supplier_manage/25341 to complete your information by following the user guide available on your homepage (Supplier self-Registration)

Best Regards,
Arval Ivalua Team

This is an automatically generated e-mail, please do not reply

14
MAIL ACCETTAZIONE E
INVITO PROSSIMO STEP
(completare info richieste)

NOTA
Anche in caso di rifiuto si riceve notifica dalla piattaforma.

COMPLETA LE INFORMAZIONI RICHIESTE

Welcome to IVALUA

Welcome to the Group Purchasing Portal.

As part of optimizing purchasing processes and supply chain management, our group offers a dedicated tool for collaborative management of your purchases.

As the main tool for exchange between buyer and suppliers, the portal gives you the ability to access the life cycle of e-procurement, from the consultation phase (RFx) through the management of orders and deliveries, to the payment of invoices. It also allows suppliers to update their profile, catalogs and respond online to requests for proposal.

With this portal you will save time, have greater visibility and increase efficiency for the whole organization.

The Purchasing Department

IDENTIFICATION

login

password Login

Lost your password?

Help Desk
ivalua@arval.com

New Supplier?
Register Now

View Public Catalog

1
Accedi alla piattaforma dal link riportato nella mail (pag. 6) ed utilizzando credenziali (mail + password personale) inserite in fase di registrazione. Accettare termini e condizioni di utilizzo della piattaforma.

2
Scarica il supplier form (in italiano o in inglese). Dovrà essere compilato, firmato e caricato nell'apposita sezione (vedi pag. xx)

3
Clicca per entrare nella tua scheda e inserire documenti / informazioni richieste

ARVAL BNP PARIBAS GROUP

Company Info RFx Orders Performance

Supplier home page

My validations in progress 1 Results

Assigned to	Process	Object
	Supplier Lifecycle	Test onboarding.ITA (ITALY)

Client Contract Management 0 Results

Onboarding Progress

- Registration Onboard Pending
- Preparation Gather Information
- Enrollment Rev. Review Information
- Active Supplier Onboard Complete

Self-Registration User Guides

- Arval Italy - Supplier self-Reg
- Supplier Form - Onboarding 7/11/2022

COMPLETA LE INFORMAZIONI RICHIESTE

1. RIVEDI I DATI ANAGRAFICI INSERITI IN FASE DI REGISTRAZIONE

2. GESTISCI I CONTATTI

È obbligatorio almeno un contatto con ruolo «commerciale». Si consiglia contatto «amministrazione»

3. UPLOAD DOCUMENTI

Visura camerale/autorcertificazione iscrizione albo professionale e supplier form (disponibile in homepage) sono documenti obbligatori

Altri documenti richiesti (facoltativi):

- Company overview
- Financial statement (ultimo bilancio d'esercizio)

4. INSERISCI DATI FINANZIARI

5. RIVEDI CATEGORIE MERCEOLOGICHE ED INSERISCI REFERENZE

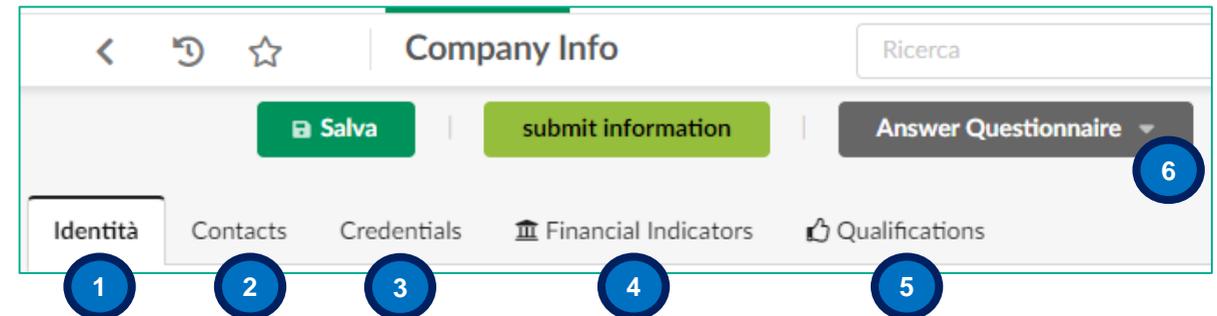
6. RISPONDI AI QUESTIONARI ARVAL

Se non diversamente specificato il/i questionari sono facoltativi.

Per una corretta valutazione interna è sempre consigliata la compilazione.

Arval si riserva di richiederne la compilazione in fasi successive

(si riceve richiesta di compilazione dalla piattaforma)



DATI ANAGRAFICI

ARVAL BNP PARIBAS GROUP

Azienda Info RFX Ordini Performance

Company Info

Salva submit information Answer Questionnaire

Identità Contacts Credentials Financial Indicators Qualifications

-Arval financial code missing
-Supplier Code Missing
-Some mandatory documents are missing (Chamber of Commerce Registration Certificate/Supplier form)

Basic Company Info

Company name * Nome Commerciale
Test onboarding ITA it

IVA intracomunitaria Gov't I.D.# (EIN SIREN) N° DUNS
1000000000000000 10000000000000

Sito Web APE/NAF Code
www.testonboardingita.com

Forma legale ###

Anno di creazione
2001

Buyer Dealer ufficiale

Indirizzo

Nome - Aggiuntivo
Via
Via Roma, 5
Indirizzo secondario/alternativo
Città
Firenze it
CAP
40000
Paese
ITALIA

1

Rivedi i dati anagrafici

2

In caso di modifiche clicca su «Salva»

NOTA

Gli alert in alto a sx contrassegnati da triangolo arancio non sono bloccanti, verranno gestiti lato Arval

GESTIONE CONTATTI

ARVAL
BNP PARIBAS GROUP

Azienda Info RFX Ordini Performance

Company Info

Salva

Identità Contacts Credentials Financial Indicators Qualifications

Supplier contacts

Select Existing Contact + Create Contact 1

Contact	Login	Fonction	Ruolo	Stato
Test ita			Commerciale	Validato

Gestisci i contatti nel tab «CONTATTI»
È obbligatorio almeno un contatto con ruolo
«Commerciale»
Si consiglia un contatto con ruolo
«Amministrazione»

Supplier Contact Management

Salva Salva e Chiudi

Identità 2

Sesso ### Nome * Cognome *

Indirizzo Email * Fonction ⓘ Internal identifier

lingua di default

English

Come creare un contatto?

1
Clicca su «Create contact»

2
Compila almeno i campi obbligatori (*) e clicca su «Salva e Chiudi»

3
Seleziona il ruolo e clicca su «Salva»

Company Info

Salva

Identità Contacts Credentials Financial Indicators Qualifications

Supplier contacts

Select Existing Contact + Create Contact 3

Contact	Login	Fonction	Ruolo	Stato
Rossi Mario			Amministrazione	Validato
Test			Commerciale	Validato

UPLOAD DOCUMENTI - VISURA CAMERALE

Company Info

Identità Contacts Credentials Financial Ind...

Parole chiavi Status

Documenti legali

Add document documenti legali

0 Risultato/i

Certificazioni

Add document certificazioni

0 Risultato/i

Edit document : Documenti legali

Salva Salva e Chiudi

Document

Description

Document's type *
Chamber of Commerce Registration Certificate

Compliance
In corso di creazione

Document's name
Camera di commercio it

Document's validity from the *
11/7/2022

Document *
Clicca o Trascina per aggiungere un file

Document's owner
TEST ITA Test ita

Validity
al

Comments

Gestisci i tuoi documenti nel tab
«CREDENTIALS»

Inserisci VISURA CAMERALE
(o AUTOCERTIFICAZIONE iscrizione all'albo
per liberi professionisti, lavoratori autonomi)

Come inserire il documento?

1

Nel tab «Credentials» clicca su
«Add document documenti
legali»

2

Seleziona Document's type=
Chamber of Commerce
registration certificate.
Inserisci un nome (es. visura
camerale), data validità in
«Document's validity from the»
e carica il documento (trascina
o sfoglia) in «Document»

3

Clicca su «Salva e chiudi»
Il documento apparirà in
«Documenti legali»
NOTA: lo status sarà verde non
appena approvato da Arval

Documenti legali

Add document documenti legali

Allegato	Document type	Title	Begin validity date	End validity date	Owner	Status
	Chamber of Commerce Registration Certificate	Visura camerale	11/7/2022		Test ita Test ita	✗

1 Risultato/i

UPLOAD DOCUMENTI - SUPPLIER FORM

Inserisci il SUPPLIER FORM di Arval compilato e firmato.

NOTA: il form è disponibile nella homepage, sia in italiano che in inglese

Come inserire il documento?

Allegato	Document type	Title	Begin validity date	End validity date	Owner	Status
	Supplier Form	Modulo Arval	12/7/2022		Test ita Test ita	✗

1
Nel tab «Credentials» clicca su «Add document certificazioni»

2
Seleziona Document's type= Supplier form. Inserisci un nome (es. modulo Arval), data validità in «Document's validity from the» (ok data inserimento) e carica il documento (trascina o sfoglia) in «Document»

3
Clicca su «Salva e chiudi»
Il documento apparirà in «Documenti legali»
NOTA: lo status sarà verde non appena approvato da Arval

NOTA
Nella stessa sezione (certificazioni) è possibile inserire i documenti facoltativi (presentazione azienda, ultimo bilancio).
Seleziona document's type:
- COMPANY OVERVIEW
- FINANCIAL STATEMENT

INSERISCI DATI FINANZIARI

Azienda Info RFX Ordini Performance

Company Info

Salva submit information

Identità Contacts Credentials Financial Indicators Qualifications

Indicators

Codice	Values of financial indicators	Unità
Revenue	<input type="text"/>	EUR
Capitali propri	<input type="text"/>	EUR
Operating profit (EBIT)	<input type="text"/>	EUR
Risultato netto	<input type="text"/>	EUR
Indebitamento	<input type="text"/>	EUR
Liabilities (current)	<input type="text"/>	EUR
Tesoreria	<input type="text"/>	EUR
Number of employees	<input type="text"/>	Unità
Preface rating	<input type="text"/>	Unità
Cash Flow(CAF)	<input type="text"/>	EUR
Indice d'indebitamento	<input type="text"/>	%
Rating	<input type="text"/>	

Charts

Year 1

2021

KPI

- Liabilities / Capital
- Operating profit / Revenue
- Cash Flow Margin (CF/CA)
- Dept capacity (Financial debt / CAF)
- Financial debt (liabilities(non-current) + liabilities)

1
Seleziona l'anno di riferimento ed inserisci i dati finanziari

2
Clicca su «Salva»

NOTA

La compilazione dei dati finanziari è facoltativa.

Si consiglia la compilazione di:

- Revenue
- Capitali propri
- Risultato netto
- Number of employees

Se possibile relativi agli ultimi 3 anni

CATEGORIE MERCEOLOGICHE E REFERENZE

Company Info

Salva submit info

Identità Contacts Credentials Financial Indicators Qualifications

Additional Information

Regions Served definitions

ITALIA

Supplier families

as-lo-co - Trasportatore as-lo-st - Deposito

Commento (Fornitore)

deposito veicoli su piazzale

Referenze Clienti

Add Reference

Add Reference

Client References

Salva Salva e Chiudi

Customer * Industry Reference Date

Reference name Email Telephone

Comment Attachment

Revenue % on total Revenue

Customer	Industry	Reference name	Telephone	Email	Date référence	Comment	Att.
IXM Italia SPA	Banking, Insurance				9/26/2021		

1
Rivedi categorie merceologiche e descrizione beni/servizi offerti

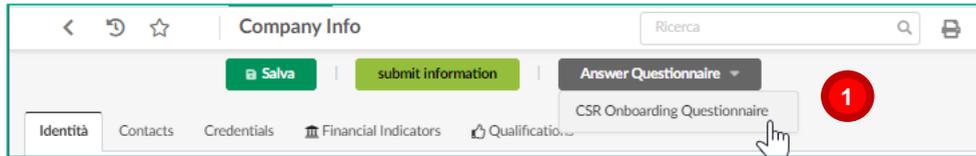
2
Aggiungi referenze clienti cliccando su «Add reference», compila i campi e clicca su «Salva e chiudi»

3
Clicca su «Salva»

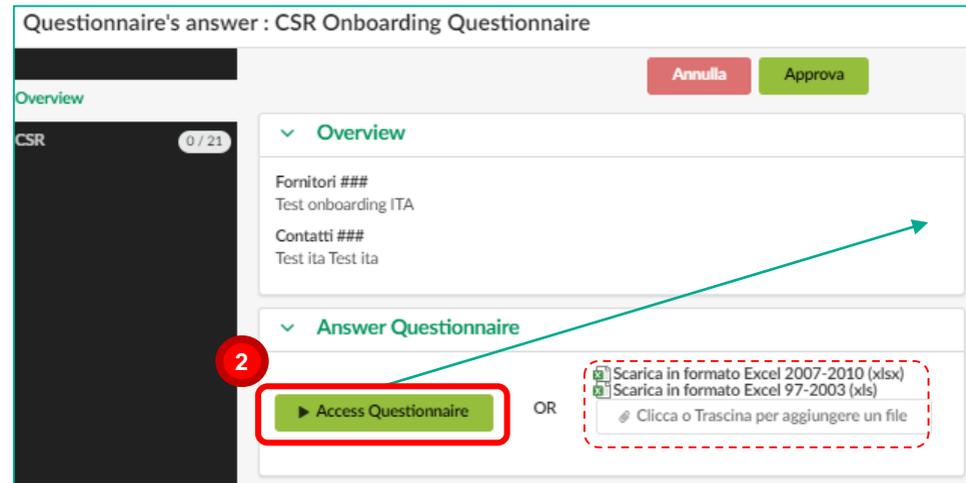
NOTA

L'inserimento delle referenze non è obbligatorio

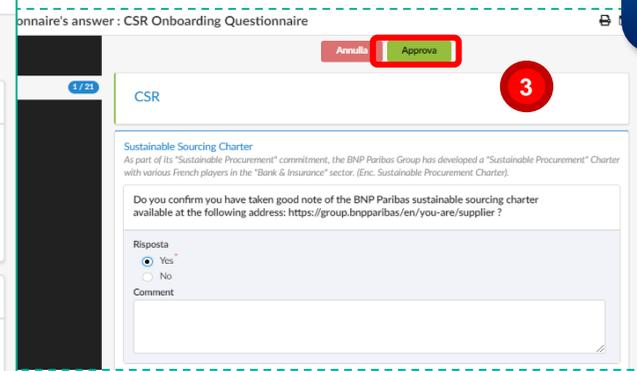
RISPONDI AI QUESTIONARI ARVAL



1
Clicca su «Answer Questionnaire»
Seleziona il questionario (es. CSR onboarding questionnaire)

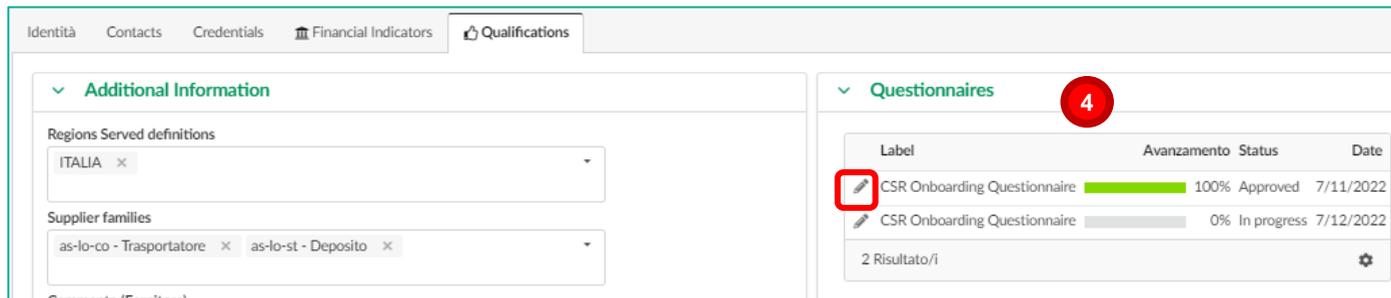


2
Attendi il caricamento e clicca su «Access questionnaire» per aprire il questionario.



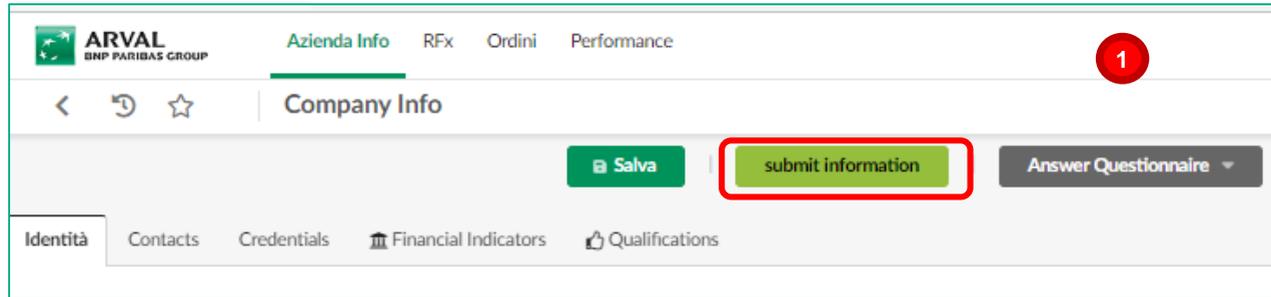
3
Compila il questionario (quesiti con * sono obbligatori) e clicca su «Approva» per inviarlo ad Arval.
NOTA: Il questionario può anche essere scaricato in formato excel, compilato (senza modificare il format) e ricaricato a sistema.

NOTA
Se non diversamente specificato il/i questionari sono facoltativi.
Per una corretta valutazione interna è sempre consigliata la compilazione.
Arval si riserva di richiederne la compilazione in fasi successive (si riceve richiesta di compilazione dalla piattaforma)



4
Trovi risposte ai questionari con stato di avanzamento (quindi anche quelli da completare) nel tab «Qualifications» sezione «Questionnaires».
Clicca sulla penna per accedere al questionario e visualizzare / modificare / presentare le tue risposte

REGISTRAZIONE COMPLETATA

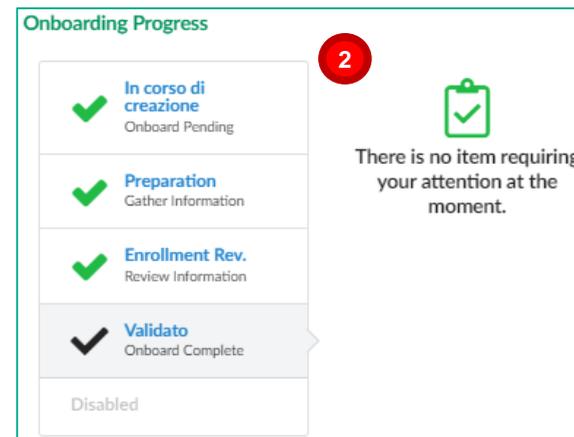


1

Clicca su «Submit information»
per concludere la registrazione

2

Non appena la registrazione
sarà approvata da Arval, lo
stato nella homepage sarà
aggiornato come riportato in
figura



THANK YOU merci

mèsitak **GRAZIE** chokrane

dhanyavad **ARIGATÔ** dziękuje

GRACIAS danke ευχαριστώ **NANDRI**

спасибо **MAHALO** teşekkür

ederim spas **JËRËJËF**