

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



ARVAL
BNP PARIBAS GROUP

For the many journeys in life

REGISTRAZIONE

Italian

Register Chiudi Cancel

Register

Please enter information about your company in the fields below

Company information

Company Name * 1

Web Site 2

Indirizzo 3

Nome - Addizionale

Via *

Indirizzo - Addizionale

CAP * Città *

Paese *

Perimeter of Registration

Arval Company for which you want to register * 4

Please Select your Product / Service Category * 5

Detail your product/Services * 6

Have you Already been Arval Supplier ? ☐ Si ☐ No 7

Are you an Arval Customer ? ☐ Si ☐ No

Registration Type * 8

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's a header with the ARVAL logo and a language selector set to 'Italian'. Below the header, there are two main sections: 'Corporate Settings' and 'Contact information'. The 'Corporate Settings' section includes fields for 'Company Identification Numbers' (Codice Fiscale, IVA Intracomunitaria, DUNS #), 'Forma legale', 'Year of creation', 'Number of Hubs', 'Group Name', 'Company Legal Representative', 'Fiscal Code of Legal Representative', and 'Are the financial Statements Audited?'. The 'Contact information' section includes fields for 'Nome', 'Cognome', 'Ruolo', 'Funzione', 'E-mail', 'Cellphone', 'Password', and 'Conferma password'. A password strength indicator is shown below the password field. At the bottom, there's a 'Controllo di sicurezza' section with a CAPTCHA image and a text input field. A green 'Register' button is highlighted with a red box and a red circle with the number 12. Other red circles with numbers 9, 10, 11, and 12 point to specific fields or sections.

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



ARVAL
BNP PARIBAS GROUP

For the many journeys in life

REGISTRAZIONE



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

A [REDACTED]

13


Dear [REDACTED]

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>
[EXTERNAL] Your Registration has been accepted. Please Complete Information for Next Step

A [REDACTED]

14

Dear [REDACTED],

Your registration in Arval Procurement Platform Ivalua has been accepted.
Please now access the too 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

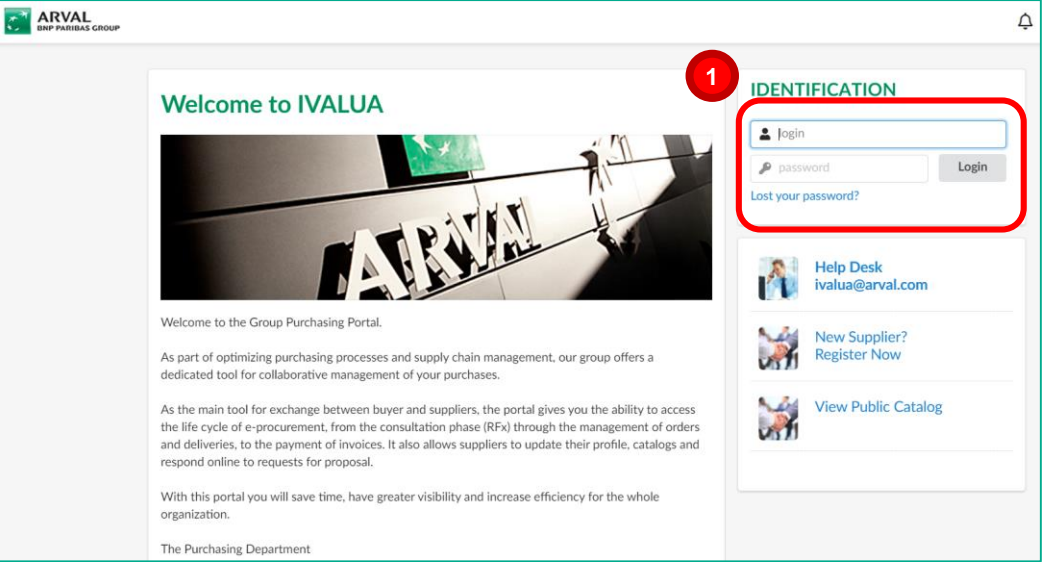
14

MAIL ACCETTAZIONE E
INVITO PROSSIMO STEP
(completare info richieste)

NOTA

Anche in caso di rifiuto si riceve notifica dalla piattaforma.

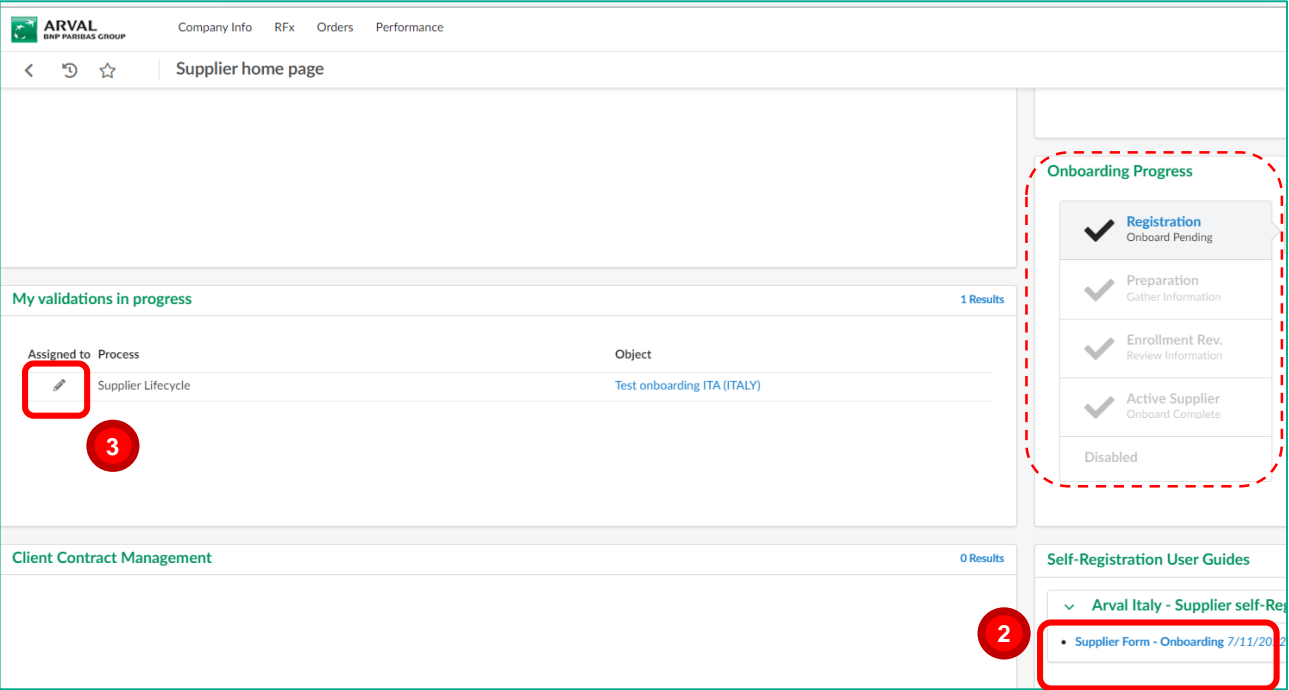
COMPLETA LE INFORMAZIONI RICHIESTE



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



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

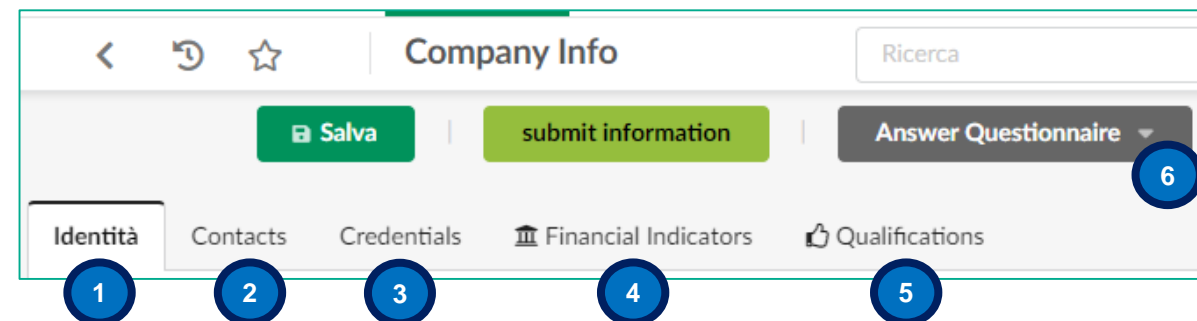
6. RISPONDI AI QUESTIONARI ARVAL

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

2 **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 1000000000000000

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

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

Contact Login Function Ruolo Stato

Test it Validato

Commerciale

Supplier Contact Management

Salva Salva e Chiudi

Identità

Sesso ### Nome * Cognome *

Indirizzo Email * Function ⓘ Internal identifier

lingua di default

English

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

Contact Login Function Ruolo Stato

Rossi Mario Validato

Amministrazione

Test Validato

Commerciale

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

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»

UPLOAD DOCUMENTI - VISURA CAMERALE

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						



ARVAL
BNP PARIBAS GROUP

For the many journeys in life

UPLOAD DOCUMENTI - SUPPLIER FORM

The screenshot shows the 'Edit document : Certificazioni' interface. On the left sidebar, under 'Certificazioni', there is a button 'Add document certificazioni' (1). The main form has a 'Document' tab with a 'Description' section containing 'Document's type' (2) set to 'Supplier Form', 'Document's name' as 'Modulo Arval', and 'Document's validity from the' as '12/7/2022'. There is also a 'Document' field with a file upload icon and text 'Clicca o Trascina per aggiungere un file'. At the top right of the form, there is a 'Salva e Chiudi' button (3).

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?

The screenshot shows the 'Certificazioni' table. It has a header with columns: Allegato, Document type, Title, Begin validity date, End validity date, Owner, and Status. There is one row with the following data: Allegato (icon), Document type (Supplier Form), Title (Modulo Arval), Begin validity date (12/7/2022), End validity date, Owner (Test ita Test ita), and Status (red X icon). Below the table, it says '1 Risultato/i'.

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



ARVAL
BNP PARIBAS GROUP

For the many journeys in life

INSERISCI DATI FINANZIARI

ARVAL
BNP PARIBAS GROUP

Azienda InfoRFXOrdiniPerformance

<↶☆

Company Info

Salva

submit information

IdentitàContactsCredentialsFinancial IndicatorsQualifications

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 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



ARVAL
BNP PARIBAS GROUP

For the many journeys in life

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



ARVAL
BNP PARIBAS GROUP

For the many journeys in life

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.

Label	Avanzamento	Status	Date
CSR Onboarding Questionnaire	100%	Approved	7/11/2022
CSR Onboarding Questionnaire	0%	In progress	7/12/2022

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

NOTA

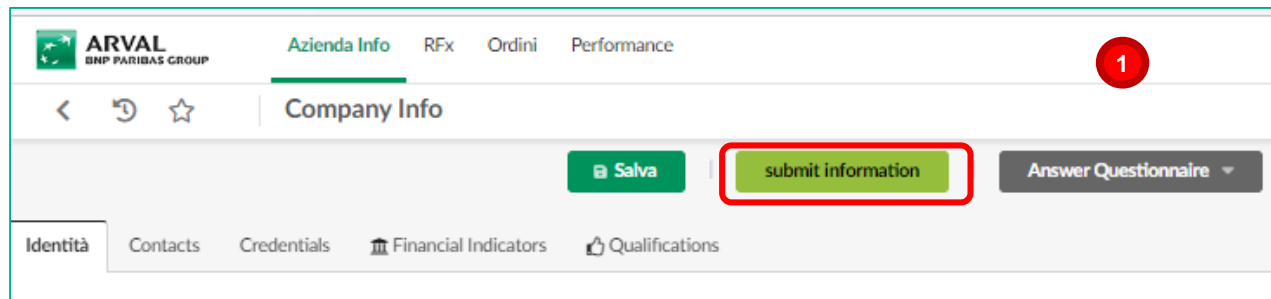
Se non diversamente specificato il/i questionari sono facoltativi.
Per una corretta valutazione interna è sempre consigliata la compilazione.
Arval si riserva di richiederne la compilazione in fasi successive (si riceve richiesta di compilazione dalla piattaforma)



ARVAL
BNP PARIBAS GROUP

For the many journeys in life

REGISTRAZIONE COMPLETATA



ARVAL
BNP PARIBAS GROUP

Azienda Info RFX Ordini Performance

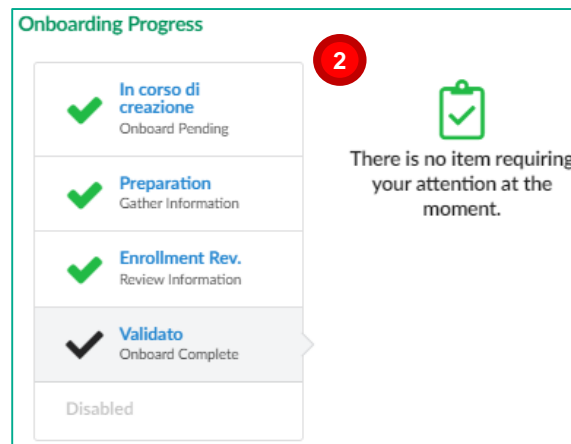
< ↺ ☆ Company Info

Salva submit information Answer Questionnaire

Identità Contacts Credentials Financial Indicators Qualifications

Clicca su «Submit information»
per concludere la registrazione

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



Onboarding Progress

- ✓ In corso di creazione
Onboard Pending
- ✓ Preparation
Gather Information
- ✓ Enrollment Rev.
Review Information
- ✓ Validato
Onboard Complete
- Disabled

There is no item requiring
your attention at the
moment.



THANK YOU merci

mèsitak **GRAZIE** chokrane

dhanyavad **ARIGATÔ** dziękuje

GRACIAS danke ευχαριστώ **NANDRI**

спасибо **MAHALO** teşekkür

ederim spas **JĚRĚJĚF**