

Impostazione del MSD Supplier Record (record fornitore MSD)

Questa è la seconda parte del processo di registrazione del fornitore presso MSD. Il MSD Supplier Record (record fornitore MSD) contiene tutti i dati rilevanti per la propria attività: dati bancari per il pagamento, indirizzo, informazioni di contatto e altro ancora. Il record viene creato e gestito tramite un **questionario** inviato da MSD e collegato al proprio profilo Ariba. Questo è anche noto come **Supplier Questionnaire** (Questionario del fornitore) o **SLP Questionnaire** (Questionario SLP).

Per impostare il proprio supplier record (record fornitore) occorre dapprima creare un account Ariba. Consultare la nostra guida su [come creare un nuovo account Ariba](#).

Nota: solo l'Amministratore account o persone da quest'ultimo autorizzate possono compilare e inviare il questionario.

Register as a supplier with MSD

Dear Supplier,

has invited you to register to become a supplier to MSD.

MSD uses the Ariba Network to manage its sourcing, procurement and purchasing processes, and as a portal to communicate with suppliers. Registering for the Ariba Network will enable simple communication and inclusion in these processes.

[Click Here](#) to sign in to the Ariba Network with your existing username and password.

Once you have logged in, please access and complete the Supplier Registration Questionnaire issued by MSD. It is critical you correctly complete this Questionnaire in order to be setup to do business with MSD.

Please note your company's SM ID: This is a unique identifier that may need to be referenced later in your onboarding process.

Thank you, and we look forward to doing business with you.

Controllare la propria casella di posta elettronica per l'invito a registrarsi per diventare fornitore MSD. Fare clic sul link nell'invito per collegarsi al portale Ariba. L'intestazione dell'email deve contenere la dicitura **"Invitation: Register to become a supplier with MSD"** ("Invito: registrarsi per diventare fornitore MSD")

We found existing accounts based on the information in the invite. Please review.

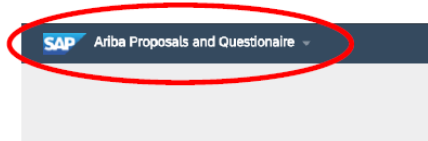
Review accounts

of

Use existing account ⓘ

Create new account ⓘ

Sarà quindi richiesto di accedere con le proprie credenziali Ariba esistenti o di creare un nuovo account Ariba.



Dopo aver effettuato l'accesso, si verrà indirizzati alla sezione questionari. Se ciò non accade, selezionare l'opzione **Ariba Proposals and Questionnaires** (Proposte e Questionari Ariba) dal drop-down menu (menu a discesa) in alto a sinistra della schermata.

SAP Ariba Proposals and Questionnaire Standard Account **Upgrade** **Get work**

MERCK

There are no matched postings.

Welcome to the Ariba Spend Management site. This site assists in identifying a quality service, and cost. Ariba, Inc. administers this site in an effort to ensure a

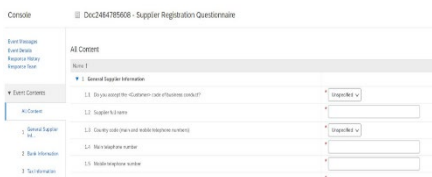
| Events | | | |
|-------------------------------------|-------------|----------|------------|
| Title | ID | End Time | Event Type |
| | | | No Items |
| Registration Questionnaires | | | |
| Title | ID | | |
| Supplier registration questionnaire | Doc#1138833 | | |
| Qualification Questionnaires | | | |
| Title | ID | End Time | Commodity |
| | | | No Items |

Se è presente più di un acquirente collegato al proprio account, verificare la visualizzazione del questionario corretto. Il nome dell'acquirente verrà visualizzato nell'angolo in alto a sinistra della schermata.

Registration Questionnaires

| Title | ID | End Time |
|-------------------------------------|---------------|-------------------|
| ▼ Status: Open (1) | | |
| Supplier registration questionnaire | Doc1900396153 | 4/9/2021 10:29 AM |

Nella schermata **Proposals and Questionnaires** (Proposte e questionari), scorrere verso il basso fino alla sezione **Registration Questionnaires** (Questionari di registrazione) e fare clic sul link Supplier Registration Questionnaire (Questionario di registrazione fornitore).



Si verrà quindi indirizzati al questionario. Compilare tutti i campi necessari. Tenere presente che per alcuni campi, come i dati bancari, sarà necessario caricare la **supporting documentation** (documentazione di supporto).



Una volta completato, fare clic sul pulsante **Submit Entire Response** (Invia risposta completa) in fondo al questionario e confermare l'invio quando richiesto facendo clic su OK.


✓ Submit this response?

Click OK to submit.



Sarà richiesto nuovamente se si desidera inviare il questionario. Fare clic sul pulsante **OK** se si desidera inviare la risposta o sul pulsante **Cancel** (Annulla) se si desidera apportare ulteriori correzioni prima di inviarla.

Sullo schermo apparirà un messaggio di conferma dell'invio.



Il questionario verrà quindi esaminato da MSD e approvato oppure rispedito per essere nuovamente compilato qualora fossero necessarie correzioni.

Nota: Come parte del processo di revisione, si potrebbe essere contattati dal personale MSD per confermare i dettagli dell'invio.

Nel caso di rifiuto dell'invio o di richiesta di ulteriori dettagli, consultare la nostra guida su [come correggere un questionario](#).