

SUPPLIER OPERATING MANUAL / *MANUALE OPERATIVO FORNITORI*

Onboarding process /
Processo di onboarding

Summary / *Sommario*

1 Introduction / <i>Introduzione</i>	2
2 Registration mail / <i>Mail di Registrazione</i>	2
3 Basic Master Data Completion / <i>Completamento dati anagrafici di base</i>	4
4 Document Acceptance Page / <i>Pagina di accettazione Documenti</i>	6
5 Completion of General Questionnaire / <i>Compilazione Questionario Generale</i>	8
6 Category Selection / <i>Selezione delle categorie</i>	9
7 Category Questionnaire Completion / <i>Compilazione Questionario di categoria</i>	11
8 Platform Account Activation / <i>Attivazione Account in Piattaforma</i>	12
9 Platform Overview and Navigation / <i>Panoramica piattaforma e Navigazione</i>	13
10 Request for Supplement or Clarification / <i>Richiesta di integrazione o chiarimenti</i>	22

1 Introduction / Introduzione

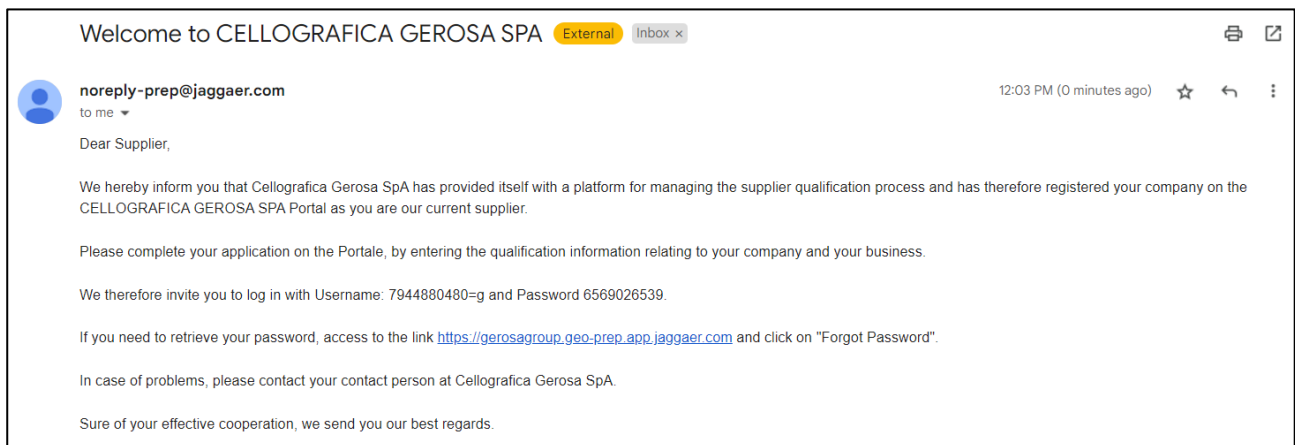
This manual describes the steps to be taken in order to properly complete the process of registering and qualifying as a potential supplier to Gerosa Group.

Il presente manuale descrive le operazioni da svolgere al fine di completare con correttezza il processo di registrazione e qualifica come potenziale fornitore di Gerosa Group.

2 Registration mail / Mail di Registrazione

Following the invitation to register as a potential supplier to Gerosa Group you will receive the following email containing a **link**, **username** and **temporary password** for access.

*In seguito all'invito a registrarsi come potenziale fornitore di Gerosa Group verrà ricevuta la seguente email contenente un **link**, **username** e **password** temporanea per l'accesso.*



Click on the link in blue to access the platform and enter temporary credentials. Once the credentials received by email are entered, the provider will be prompted to change the password.

Cliccare sul link in azzurro per accedere alla piattaforma ed inserire le credenziali temporanee. Una volta inserite le credenziali ricevute per email, al fornitore verrà richiesto di cambiare la password.

Specify a new Password in order to proceed

✘ For reasons of security you are required to change your Password. Please enter a new Password in the fields below, and click "Submit" to continue.

i Passwords must contain at least 8 characters
 Password must be different from login
 New password must be different from the previous 3 passwords
 Passwords must contain both alphabetic and numeric characters, including at least one of the following special characters: \!@#\$%^&*()=?*€[]#@;:~><*+
 \$%&/)=?^*€[]#@;:~><*+

New Password

Confirm Password

Inserire una nuova Password prima di continuare

✘ Per ragioni di sicurezza è richiesta la modifica della vostra password. Digitate la vostra nuova password nelle caselle di testo sottostanti e premete sul bottone "Invia"

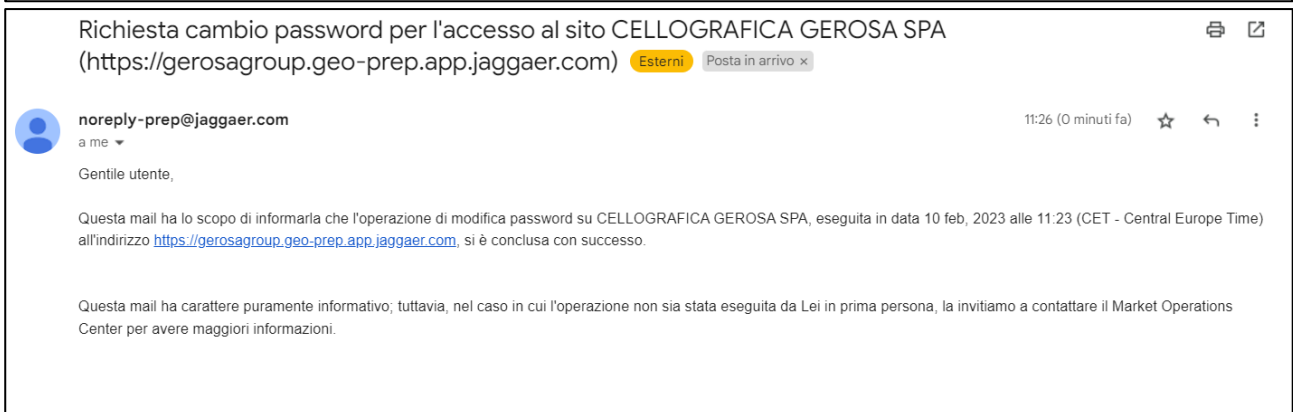
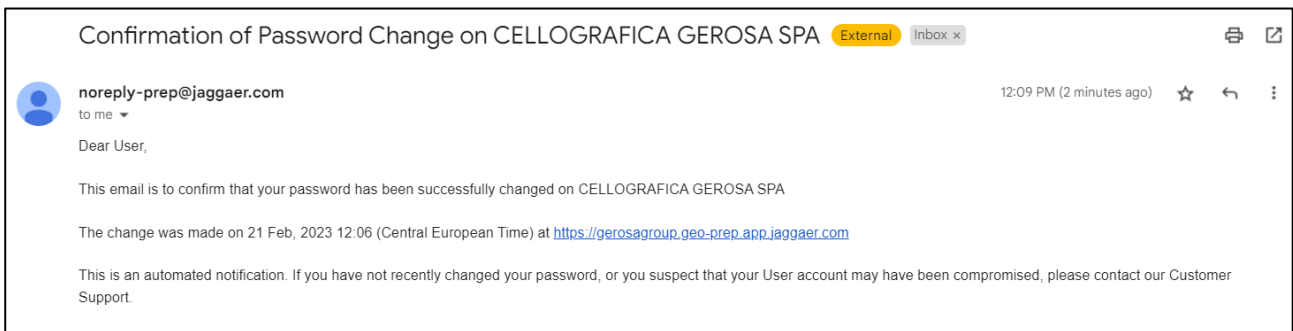
i La password deve contenere almeno 8 caratteri
 La password deve essere diversa dalla login!
 Attenzione! La nuova password deve essere diversa dalle 3 precedenti
 Le password devono contenere sia caratteri alfabetici che numerici, incluso almeno uno dei seguenti caratteri speciali: \!@#\$%^&*()=?*€[]#@;:~><*+
 []#@;:~><*+

Nuova password

Conferma password

After that, an e-mail will be sent again to confirm the password change made by the user.

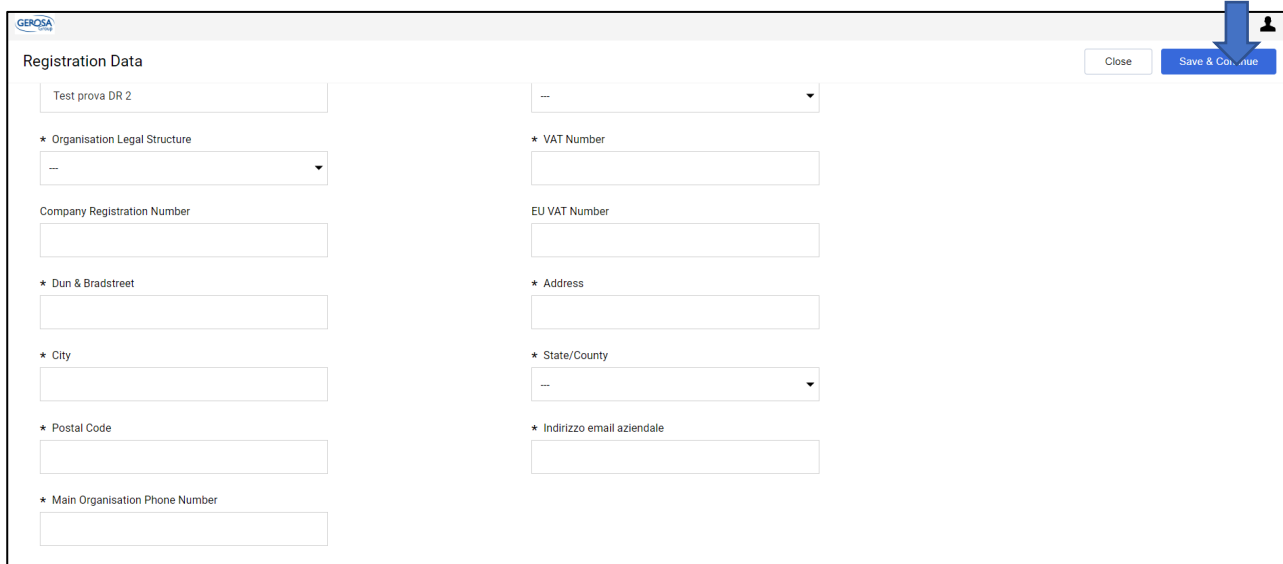
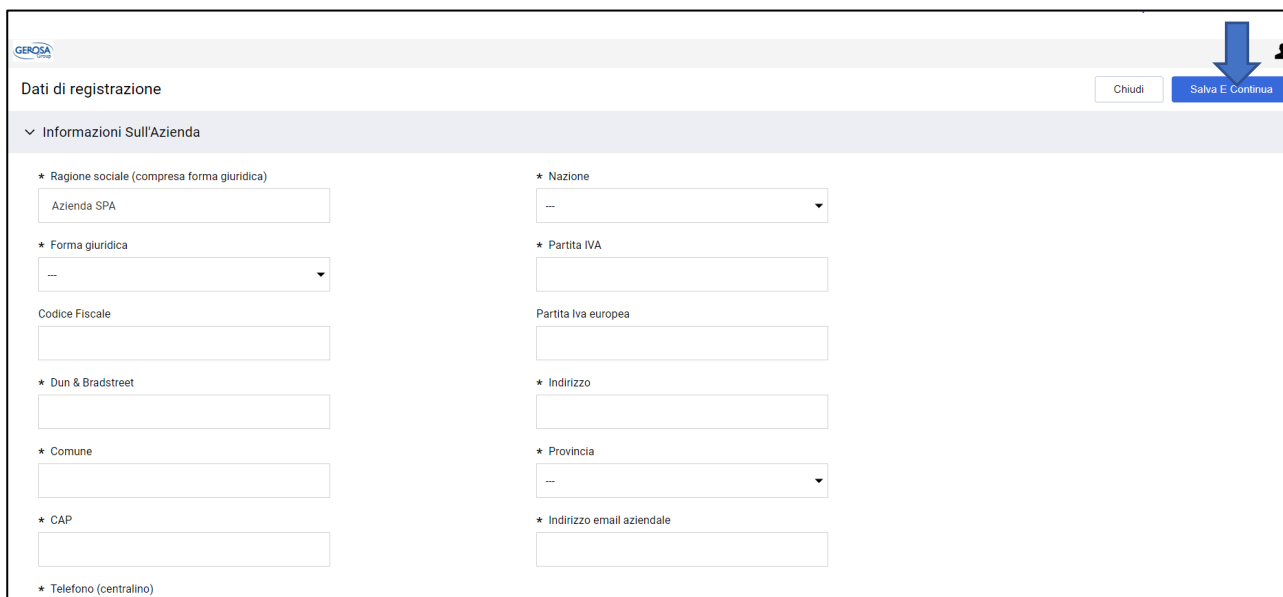
Dopodiché verrà inviata nuovamente una mail per confermare il cambio di password effettuato dall'utente.



3 Basic Master Data Completion / Completamento dati anagrafici di base

The provider will land on the following screen within which he/she will need to fill in or may edit the required basic master data.

Il fornitore atterrerà sulla seguente schermata all'interno della quale dovrà compilare o potrà modificare i dati di anagrafica di base richiesti.

In the **Dun & Bradstreet** field, the DUNS number should be entered, if available. Alternatively, if the vendor is not surveyed in the Dun & Bradstreet database simply enter a dot or dash to plot the field as filled in.

*Nel campo **Dun & Bradstreet** si dovrà inserire, se disponibile, il DUNS number. In alternativa, se il fornitore non è censito nel database Dun & Bradstreet è sufficiente inserire un punto o un trattino per tracciare il campo come compilato.*

In the following screen you can update the Portal login username (initially provided in the Registration email) by filling in the **Username** field.

*Nella seguente schermata è possibile aggiornare lo username di accesso al Portale (inizialmente previsto nella mail di Registrazione) compilando il campo **Username**.*

▼ User Details

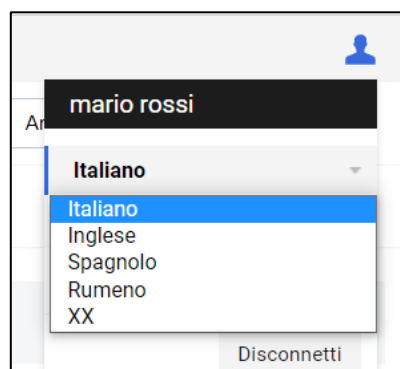
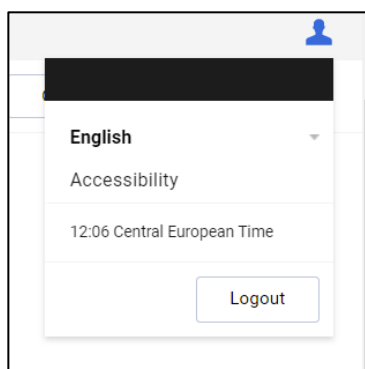
* First Name <input type="text"/>	* Last Name <input type="text"/>
* Username <i>(please do not forget your username)</i> <input type="text" value="7944880480=g"/>	* Primary Email Address IMPORTANT: This email address will be used for access to the site and for all communications. Please ensure you enter the address correctly. Please use ";" (semicolon) to separate multiple addresses. <input type="text" value="dario.robattino@techedgegroup.com"/>
* Telephone <input type="text"/>	Mobile <i>(please enter "+" "country code" and "your mobile phone number" with no spaces)</i> <input type="text"/>
* Preferred Language <input type="text" value="English (UK)"/>	* Time Zone <input type="text" value="CEST/CET - Central European Time (Europe/Bri)"/>

▼ Informazioni Utente

* Nome <input type="text"/>	* Cognome <input type="text"/>
* Username <i>(memorizzato: ti servirà per accedere ai servizi riservati) (si prega di inserire la username)</i> <input type="text"/>	* Indirizzo e-mail principale IMPORTANTE: Questo indirizzo email verrà utilizzato per l'accesso al sito e per tutte le comunicazioni. Assicurati di inserire l'indirizzo corretto. Si prega di utilizzare ";" (punto e virgola) per separare più indirizzi. <input type="text"/>
* Telefono <input type="text"/>	Cellulare <i>(si prega di inserire "+" "codice paese" e "numero di cellulare" senza spazi)</i> <input type="text"/>
* Lingua preferita <input type="text" value="---"/>	* Fuso Orario <input type="text" value="(GMT + 1:00) CET(Central Europe Time), Brussels, ..."/>

You can change the system language by clicking on the little man icon in the upper right corner.

È possibile cambiare la lingua di sistema cliccando sull'icona dell'omino in alto a destra.



When you have completed filling in the fields you will need to click **Save and Continue**.

Completata la compilazione dei campi bisognerà cliccare su **Salva e Continua**.

4 Document Acceptance Page / Pagina di accettazione Documenti

Once the basic data has been filled in, the system presents a screen containing preliminary questions to be answered in order to proceed with the questionnaires.

The user will need to download the document by clicking on the blue link and, once they have viewed it, they can proceed with acceptance by selecting from the drop-down menu.

Una volta compilati i dati di base, il sistema presenta una schermata contenente delle domande preliminari a cui rispondere per poter procedere ai questionari.

L'utente dovrà effettuare il download del documento cliccando sul link blu e, una volta presa visione, potrà procedere con l'accettazione attraverso la selezione dal menu a tendina.

← > DECLARATION OF ACKNOWLEDGMENT AND ACCEPTANCE

✓ CELLOGRAFICA GEROSA SPA - TERMS AND CONDITIONS OF PURCHASE

✓ ACCEPTANCE DOCUMENTS

QUESTION	DESCRIPTION	RESPONSE	EDITABLE BY
1 TERMS AND CONDITIONS FOR THE PURCHASE OF GOODS AND SERVICES	* Please download and carefully read the attached "TERMS AND CONDITIONS FOR THE PURCHASE OF GOODS AND SERVICES" document, and proceed with acceptance.	ACCEPTANCE WITH LEGAL EFFECT ↓	Supplier

✓ VESSATORY CLAUSES

✓ VESSATORY CLAUSES

QUESTION	DESCRIPTION	RESPONSE	EDITABLE BY
1 Clauses	* The Supplier declares that he/she expressly and specifically approves pursuant to Articles 1341 and 1342 of the Italian Civil Code the following articles of these Conditions: 2, 3.3, 4.1, 4.3, 5, 6.3, 6.4, 6.5, 7, 8, 9.2, 9.3, 10, 12, 13, 14, 16, 17, 18.2, 19.1 and 19.3.	ACCEPTANCE WITH LEGAL EFFECT	Supplier

✓ CELLOGRAFICA GEROSA SPA - SUPPLIER CODE OF CONDUCT

✓ SUPPLIER CODE OF CONDUCT

QUESTION	DESCRIPTION	RESPONSE	EDITABLE BY
1 SUPPLIER CODE OF CONDUCT	* Please download and carefully read the attached "Supplier Code of Conduct" document, and proceed with acceptance. (*) By accepting you confirm that you have read, accepted and signed the Gerosa Supplier Code of Conduct / You have read and declared that you have adopted your own Code of Ethics which covers all the points set out in the Gerosa Supplier Code of Conduct and undertake to respect it.	ACCEPTANCE WITH LEGAL VALUE (*) ↓	Supplier

← > DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE

✓ CELLOGRAFICA GEROSA SPA - TERMINI E CONDIZIONI PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

✓ DOCUMENTI DI ACCETTAZIONE

DOMANDA	DESCRIZIONE	RISPOSTA	MODIFICABILE DA:
1 TERMINI E CONDIZIONI PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	* Si prega di scaricare e leggere attentamente il documento "TERMINI E CONDIZIONI PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI" allegato, e di procedere con l'accettazione.	ACCETTAZIONE CON VALENZA LEGALE ↓	Fornitore

✓ CELLOGRAFICA GEROSA SPA - CLAUSOLE VESSATORIE

✓ CLAUSOLE VESSATORIE

DOMANDA	DESCRIZIONE	RISPOSTA	MODIFICABILE DA:
1 CLAUSOLE	* Il Fornitore dichiara di approvare espressamente e specificamente ai sensi degli art. 1341 e 1342 cod. civ. i seguenti articoli delle presenti Condizioni: 2, 3.3, 4.1, 4.3, 5, 6.3, 6.4, 6.5, 7, 8, 9.2, 9.3, 10, 12, 13, 14, 16, 17, 18.2, 19.1 e 19.3.	ACCETTAZIONE CON VALENZA LEGALE	Fornitore

✓ CELLOGRAFICA GEROSA SPA - CODICE DI CONDOTTA FORNITORI

✓ CODICE DI CONDOTTA FORNITORI

DOMANDA	DESCRIZIONE	RISPOSTA	MODIFICABILE DA:
1 CODICE DI CONDOTTA FORNITORI	* Si prega di scaricare e leggere attentamente il documento "Codice di Condotta Fornitori" allegato, e di procedere con l'accettazione. (*) Accettando si conferma di aver preso visione, accettato e sottoscritto il Codice di condotta Fornitori di Gerosa / Di aver preso visione e dichiarato di aver adottato un proprio Codice etico che copre tutti i punti previsti dal Codice di condotta Fornitori di Gerosa e si impegna a rispettarlo.	ACCETTAZIONE CON VALENZA LEGALE (*) ↓	Fornitore

Begin Vendor Registration Cancel Save & Continue

DECLARATION OF ACKNOWLEDGMENT AND ACCEPTANCE

▼ CELLOGRAFICA GEROSA SPA - TERMS AND CONDITIONS OF PURCHASE

▼ ACCEPTANCE DOCUMENTS

	QUESTION	DESCRIPTION	RESPONSE	EDITABLE BY
1	TERMS AND CONDITIONS FOR THE PURCHASE OF GOODS AND SERVICES	* Please download and carefully read the attached "TERMS AND CONDITIONS FOR THE PURCHASE OF GOODS AND SERVICES" document, and proceed with acceptance.	<input type="text"/> Instructional Attachment Available	Supplier

Inizio Registrazione eVendor Annulla Salva E Continua

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE

▼ CELLOGRAFICA GEROSA SPA - TERMINI E CONDIZIONI PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

▼ DOCUMENTI DI ACCETTAZIONE

	DOMANDA	DESCRIZIONE	RISPOSTA	MODIFICABILE DA:
1	TERMINI E CONDIZIONI PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	* Si prega di scaricare e leggere attentamente il documento "TERMINI E CONDIZIONI PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI" allegato, e di procedere con l'accettazione.	<input type="text"/> Allegato d'Istruzioni Disponibile	Fornitore

▼ CELLOGRAFICA GEROSA SPA - TERMS AND CONDITIONS OF PURCHASE

▼ ACCEPTANCE DOCUMENTS

	QUESTION	DESCRIPTION	RESPONSE	EDITABLE BY
1	TERMS AND CONDITIONS FOR THE PURCHASE OF GOODS AND SERVICES	* Please download and carefully read the attached "TERMS AND CONDITIONS FOR THE PURCHASE OF GOODS AND SERVICES" document, and proceed with acceptance.	<input type="text"/> LEGAL ACCEPTANCE NOT ACCEPT	Supplier

▼ CELLOGRAFICA GEROSA SPA - TERMINI E CONDIZIONI PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

▼ DOCUMENTI DI ACCETTAZIONE

	DOMANDA	DESCRIZIONE	RISPOSTA	MODIFICABILE DA:
1	TERMINI E CONDIZIONI PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	* Si prega di scaricare e leggere attentamente il documento "TERMINI E CONDIZIONI PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI" allegato, e di procedere con l'accettazione.	<input type="text"/> ACCETTAZIONE CON VALENZA LEGALE ACCETTAZIONE CON VALENZA LEGALE NON ACCETTO	Fornitore

Once this action has been taken for all three questions, including the Supplier Code of Conduct, it will be possible to see the Save and Continue button. It should be noted that the acceptance of the 3 documents, as indicated in the drop-down menu, has legal value and is preparatory to access the other sections of the platform.

*Una volta effettuata questa azione per tutte e tre le domande, compreso il Codice di Condotta dei fornitori, sarà possibile visualizzare il bottone **Salva e Continua**. Si sottolinea che l'accettazione dei 3 documenti, come indicato nel menu a tendina, ha valenza legale ed è propedeutico all'accesso alle altre sezioni della piattaforma.*

5 Completion of General Questionnaire / *Compilazione Questionario Generale*

Continue with the completion of the different questions provided in the General Questionnaire.

Proseguire con la compilazione delle diverse domande previste nel Questionario Generale

GEROSA

Begin Vendor Registration Cancel Save & Continue

Page 1

GENERAL INFORMATION AND CORPORATE ORGANIZATION

	QUESTION	DESCRIPTION	RESPONSE	EDITABLE BY
1	FOUNDATION YEAR	Indicate the year the company was founded expressed in yyyy	<input type="text"/>	Supplier
2	GROUP OF MEMBERSHIP	* Does the company belong to a Group?	<input type="text"/>	Supplier

SUPPLIER NATION

	QUESTION	DESCRIPTION	RESPONSE	EDITABLE BY
1	SUPPLIER NATION	* Are you an Italian supplier?	<input type="text"/>	Supplier

GEROSA

Inizio Registrazione eVendor Annulla Salva E Continua

Pagina 1

INFORMAZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE SOCIETARIA

	DOMANDA	DESCRIZIONE	RISPOSTA	MODIFICABILE DA:
1	ANNO FONDAZIONE	Indicare l'anno di fondazione della Società espressa in aaaa	<input type="text"/>	Fornitore
2	GRUPPO DI APPARTENENZA	* La società appartiene ad un Gruppo?	<input type="text"/>	Fornitore

NAZIONE FORNITORE

	DOMANDA	DESCRIZIONE	RISPOSTA	MODIFICABILE DA:
1	NAZIONE FORNITORE	* È un fornitore italiano?	<input type="text"/>	Fornitore

Keep in mind, in response to questions that require an **attachment** to be uploaded, that you can attach multiple documents for the same question by compressing them into a zipper folder.

Regarding questions that require the entry of a number or digit, in case you need to enter decimal numbers, you must separate them through a comma and not a period.

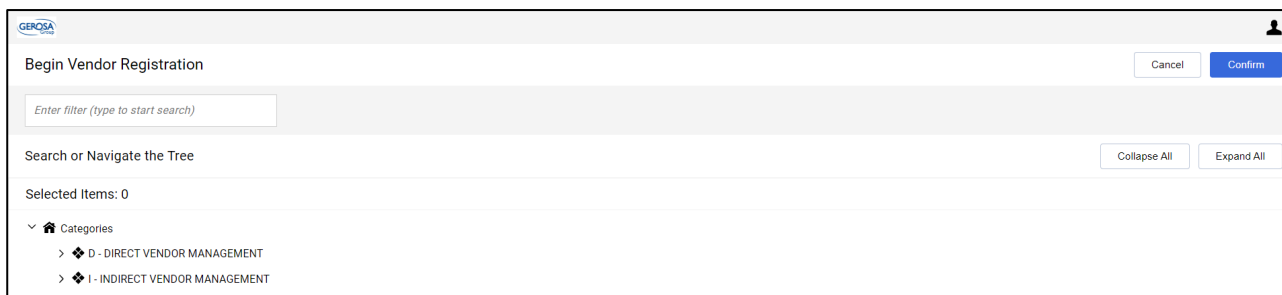
*Si tenga presente, per rispondere alle domande che richiedono il caricamento di un **allegato**, che è possibile allegare più documenti per la stessa domanda comprimendoli in una cartella zip.*

Per quanto riguarda le domande che richiedono l'inserimento di un numero o una cifra, nel caso in cui si debba inserire numeri decimali è necessario separarli attraverso la virgola e non il punto.

6 Category Selection / Selezione delle categorie

Upon completion of the General Questionnaire, the supplier will be shown the following screen. The tree provides for the selection of one or more categories for which you want to apply.

Conclusa la compilazione del Questionario Generale, al fornitore verrà mostrata la seguente schermata. L'alberatura prevede la selezione di una o più categorie per cui ci si vuole candidare.



GEROSA

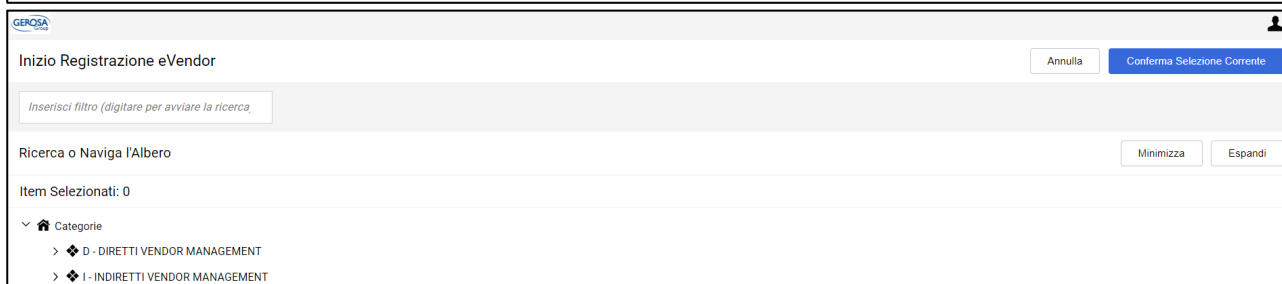
Begin Vendor Registration Cancel Confirm

Enter filter (type to start search)

Search or Navigate the Tree Collapse All Expand All

Selected Items: 0

- Categories
 - D - DIRECT VENDOR MANAGEMENT
 - I - INDIRECT VENDOR MANAGEMENT



GEROSA

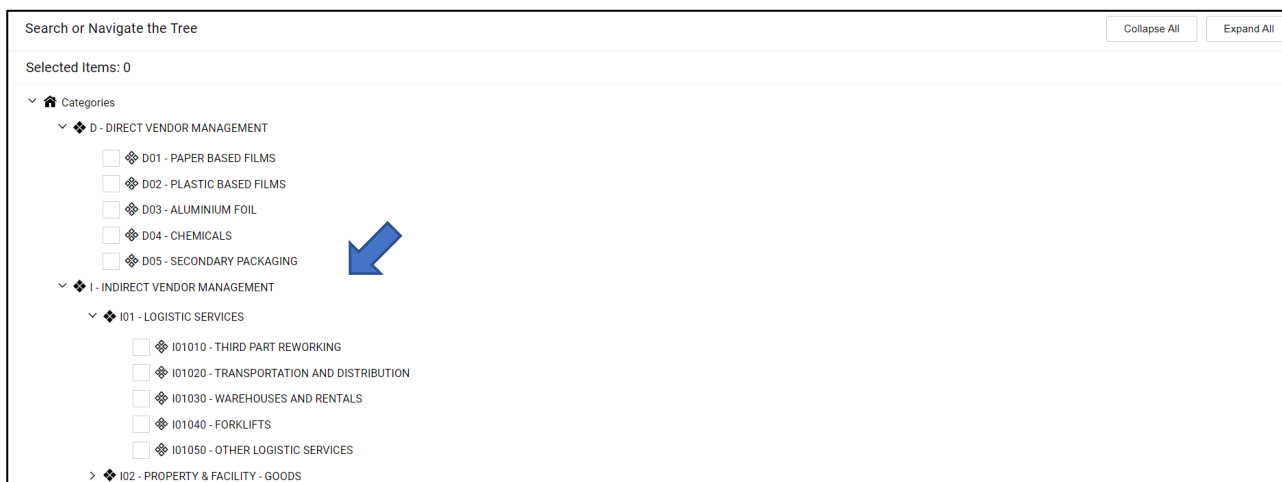
Inizio Registrazione eVendor Annulla Conferma Selezione Corrente

Inserisci filtro (digitarre per avviare la ricerca)

Ricerca o Naviga l'Albero Minimizza Espandi

Item Selezionati: 0

- Categorie
 - D - DIRETTI VENDOR MANAGEMENT
 - I - INDIRETTI VENDOR MANAGEMENT



Search or Navigate the Tree Collapse All Expand All

Selected Items: 0

- Categories
 - D - DIRECT VENDOR MANAGEMENT
 - D01 - PAPER BASED FILMS
 - D02 - PLASTIC BASED FILMS
 - D03 - ALUMINIUM FOIL
 - D04 - CHEMICALS
 - D05 - SECONDARY PACKAGING
 - I - INDIRECT VENDOR MANAGEMENT
 - I01 - LOGISTIC SERVICES
 - I01010 - THIRD PART REWORKING
 - I01020 - TRANSPORTATION AND DISTRIBUTION
 - I01030 - WAREHOUSES AND RENTALS
 - I01040 - FORKLIFTS
 - I01050 - OTHER LOGISTIC SERVICES
 - I02 - PROPERTY & FACILITY - GOODS

Ricerca o Naviga l'Albero Minimizza Espandi

Item Selezionati: 0

▼ Categorie

- ◆ D - DIRETTI VENDOR MANAGEMENT
 - ◆ D01 - PELLICOLE IN CARTA
 - ◆ D02 - PELLICOLE IN PLASTICA
 - ◆ D03 - FOGLI DI ALLUMINIO
 - ◆ D04 - CHIMICI
 - ◆ D05 - IMBALLI
- ◆ I - INDIRETTI VENDOR MANAGEMENT
 - ▼ ◆ I01 - SERVIZI LOGISTICI & CONTO LAVORO
 - ◆ I01010 - CONTO LAVORO RICONFEZIONAMENTO
 - ◆ I01020 - TRASPORTO
 - ◆ I01030 - MAGAZZINI E NOLEGGI
 - ◆ I01040 - CARRELLI ELEVATORI
 - ◆ I01050 - ALTRI SERVIZI LOGISTICI
 - > ◆ I02 - FACTORY & FACILITY - BENI
 - > ◆ I03 - PROPERTY & FACILITY - SERVIZI

Select the category/categories of interest and click on "Confirm".

Selezionare la categoria/categorie di interesse e cliccare su "Conferma Selezione Corrente".

Begin Vendor Registration Cancel Confirm

Search or Navigate the Tree Collapse All Expand All

Selected items: 1

▼ Categories

- ◆ D - DIRECT VENDOR MANAGEMENT
 - ◆ D01 - PAPER BASED FILMS
 - ◆ D02 - PLASTIC BASED FILMS
 - ◆ D03 - ALUMINIUM FOIL
 - ◆ D04 - CHEMICALS
 - ◆ D05 - SECONDARY PACKAGING
- ◆ I - INDIRECT VENDOR MANAGEMENT
 - ▼ ◆ I01 - LOGISTIC SERVICES
 - ◆ I01010 - THIRD PART REWORKING
 - ◆ I01020 - TRANSPORTATION AND DISTRIBUTION
 - ◆ I01030 - WAREHOUSES AND RENTALS
 - ◆ I01040 - FORKLIFTS
 - ◆ I01050 - OTHER LOGISTIC SERVICES
 - > ◆ I02 - PROPERTY & FACILITY - GOODS
 - > ◆ I03 - PROPERTY & FACILITY - SERVICES
 - > ◆ I04 - CORPORATE SERVICES
 - > ◆ I05 - ICT - MATERIALS

Inizio Registrazione eVendor Annulla Conferma Selezione Corrente

Ricerca o Naviga l'Albero Minimizza Espandi

Item Selezionati: 1

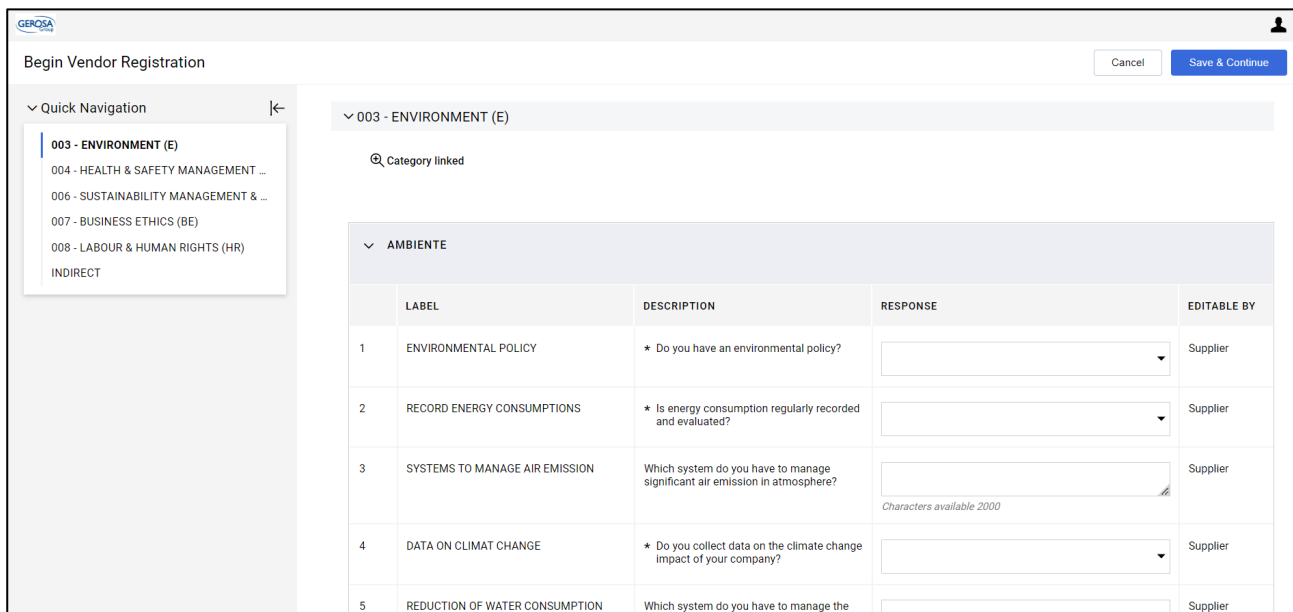
▼ Categorie

- ◆ D - DIRETTI VENDOR MANAGEMENT
 - ◆ D01 - PELLICOLE IN CARTA
 - ◆ D02 - PELLICOLE IN PLASTICA
 - ◆ D03 - FOGLI DI ALLUMINIO
 - ◆ D04 - CHIMICI
 - ◆ D05 - IMBALLI
- ◆ I - INDIRETTI VENDOR MANAGEMENT
 - ▼ ◆ I01 - SERVIZI LOGISTICI & CONTO LAVORO
 - ◆ I01010 - CONTO LAVORO RICONFEZIONAMENTO
 - ◆ I01020 - TRASPORTO
 - ◆ I01030 - MAGAZZINI E NOLEGGI
 - ◆ I01040 - CARRELLI ELEVATORI
 - ◆ I01050 - ALTRI SERVIZI LOGISTICI
 - > ◆ I02 - FACTORY & FACILITY - BENI

7 Category Questionnaire Completion / *Compilazione Questionario di categoria*

The user will display a series of specific questions based on the category or categories chosen.

L'utente visualizzerà una serie di domande specifiche sulla base della categoria o delle categorie scelte.



Begin Vendor Registration Cancel Save & Continue

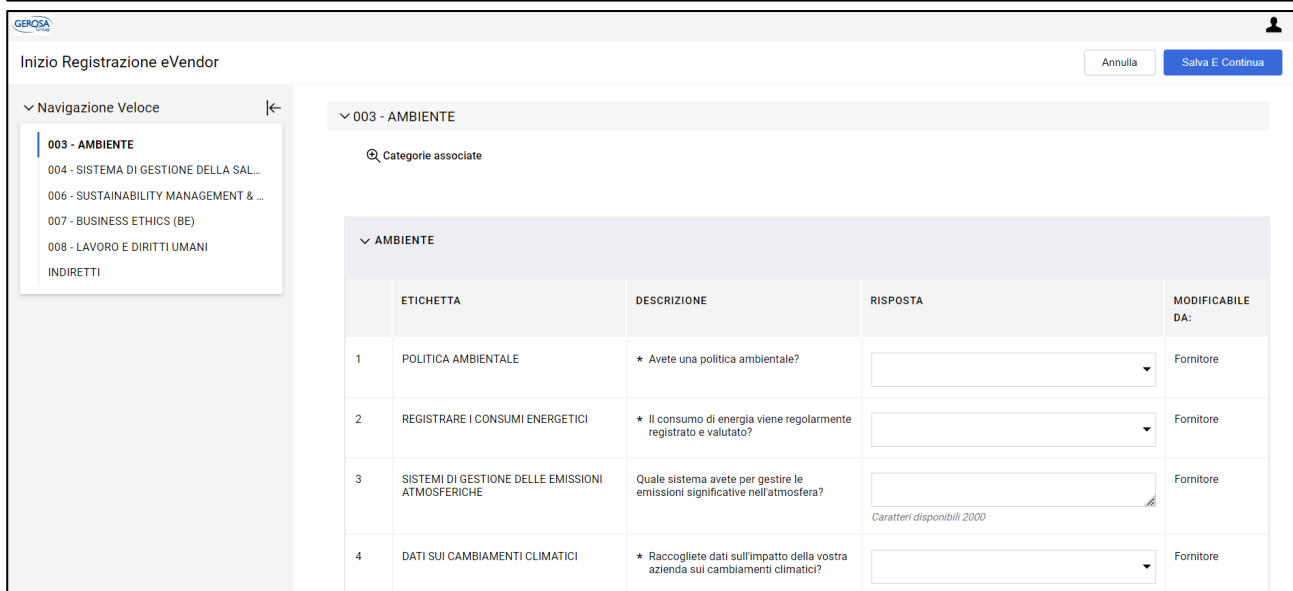
Quick Navigation

- 003 - ENVIRONMENT (E)
- 004 - HEALTH & SAFETY MANAGEMENT ...
- 006 - SUSTAINABILITY MANAGEMENT & ...
- 007 - BUSINESS ETHICS (BE)
- 008 - LABOUR & HUMAN RIGHTS (HR) INDIRECT

003 - ENVIRONMENT (E)

Category linked

	LABEL	DESCRIPTION	RESPONSE	EDITABLE BY
1	ENVIRONMENTAL POLICY	* Do you have an environmental policy?	<input type="text"/>	Supplier
2	RECORD ENERGY CONSUMPTIONS	* Is energy consumption regularly recorded and evaluated?	<input type="text"/>	Supplier
3	SYSTEMS TO MANAGE AIR EMISSION	Which system do you have to manage significant air emission in atmosphere?	<input type="text"/> <small>Characters available 2000</small>	Supplier
4	DATA ON CLIMAT CHANGE	* Do you collect data on the climate change impact of your company?	<input type="text"/>	Supplier
5	REDUCTION OF WATER CONSUMPTION	Which system do you have to manage the	<input type="text"/>	Supplier



Inizio Registrazione eVendor Annulla Salva E Continua

Navigazione Veloce

- 003 - AMBIENTE
- 004 - SISTEMA DI GESTIONE DELLA SAL...
- 006 - SUSTAINABILITY MANAGEMENT & ...
- 007 - BUSINESS ETHICS (BE)
- 008 - LAVORO E DIRITTI UMANI INDIRECTI

003 - AMBIENTE

Categorie associate

	ETICHETTA	DESCRIZIONE	RISPOSTA	MODIFICABILE DA:
1	POLITICA AMBIENTALE	* Avete una politica ambientale?	<input type="text"/>	Fornitore
2	REGISTRARE I CONSUMI ENERGETICI	* Il consumo di energia viene regolarmente registrato e valutato?	<input type="text"/>	Fornitore
3	SISTEMI DI GESTIONE DELLE EMISSIONI ATMOSFERICHE	Quale sistema avete per gestire le emissioni significative nell'atmosfera?	<input type="text"/> <small>Caratteri disponibili 2000</small>	Fornitore
4	DATI SUI CAMBIAMENTI CLIMATICI	* Raccogliete dati sull'impatto della vostra azienda sui cambiamenti climatici?	<input type="text"/>	Fornitore

Required fields include questions about Certifications and related document deadlines.

Tra i campi obbligatori vi sono le domande relative alle Certificazioni e relative scadenze dei documenti.

Begin Vendor Registration Cancel Save & Continue

Quick Navigation

- 003 - ENVIRONMENT (E)
- 004 - HEALTH & SAFETY MANAGEMENT ...
- 006 - SUSTAINABILITY MANAGEMENT & ...
- 007 - BUSINESS ETHICS (BE)
- 008 - LABOUR & HUMAN RIGHTS (HR)
- INDIRECT**

	LABEL	DESCRIPTION	RESPONSE	EDITABLE BY
1	DURF- ANNEX	If you are in possession of the DURF certification, please attach the document	+ Attach File *Expiring on: dd/MM/yyyy	Supplier
2	DURC - ANNEX	* Please attach DURC certification	DOCS (29 KB) TEST.pdf *Expiring on: dd/MM/yyyy	Supplier

Inizio Registrazione eVendor Annulla Salva E Continua

Navigazione Veloce

- 003 - AMBIENTE
- 004 - SISTEMA DI GESTIONE DELLA SAL...
- 006 - SUSTAINABILITY MANAGEMENT & ...
- 007 - BUSINESS ETHICS (BE)
- 008 - LAVORO E DIRITTI UMANI
- INDIRETTI**

	ETICHETTA	DESCRIZIONE	RISPOSTA	MODIFICABILE DA:
1	Se si è in possesso della certificazione DURF, si prega di allegare il documento	Allegare Certificazione DURF. Se più di 1 file, prego zippare / creare pdf.	test.docx (12 KB) *Scade il: 24/02/2023	Fornitore
2	ALLEGATO DURC	* Allegare Certificazione DURC. Se più di 1 file, prego zippare / creare pdf.	test.docx (12 KB) *Scade il: 24/02/2023 Febbraio LUN MAR MER GIO VEN SAB DOM 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26	Fornitore

When you have finished filling in, click **Save and Continue**.

*Conclusa la compilazione cliccare su **Salva e Continua**.*

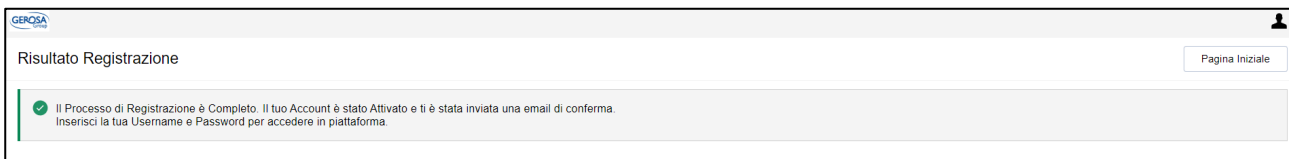
8 Platform Account Activation / Attivazione Account in Piattaforma

Once the entire onboarding process is completed, the provider will display the following window confirming successful registration and qualification.

Una volta concluso l'intero processo di onboarding, il fornitore visualizzerà la seguente finestra di conferma avvenuta registrazione e qualifica.

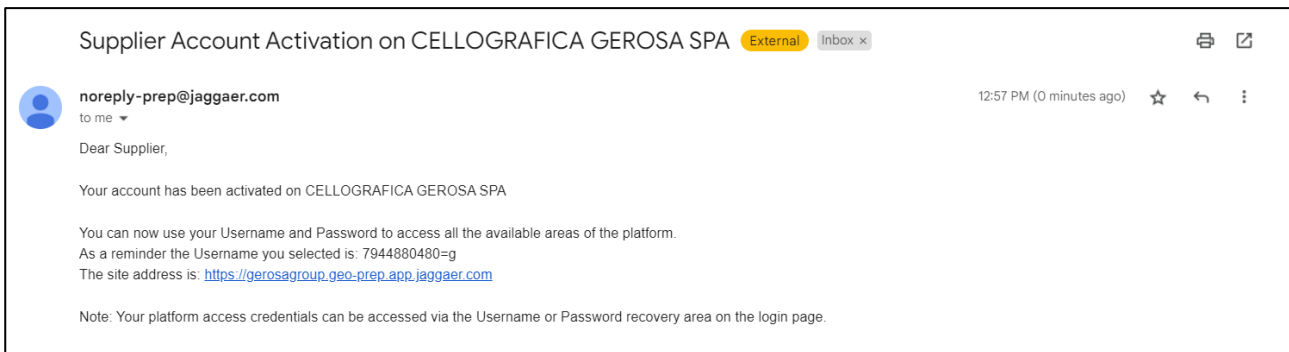
Registration Confirmation Main Page

The Registration Process is complete. Your account has been activated and an email sent to confirm this.
 Log in with your Username and Password to access the platform.



As further confirmation, an email will be sent to the reported email address.

Come ulteriore conferma, una mail verrà inviata all'indirizzo email segnalato.



9 Platform Overview and Navigation / *Panoramica piattaforma e Navigazione*

Once enabled, the provider will have access to its Portal: to enter, it will be sufficient to connect again to the same link (the one on the initial email) and enter the credentials (the new username and password, if any, chosen by the user himself).

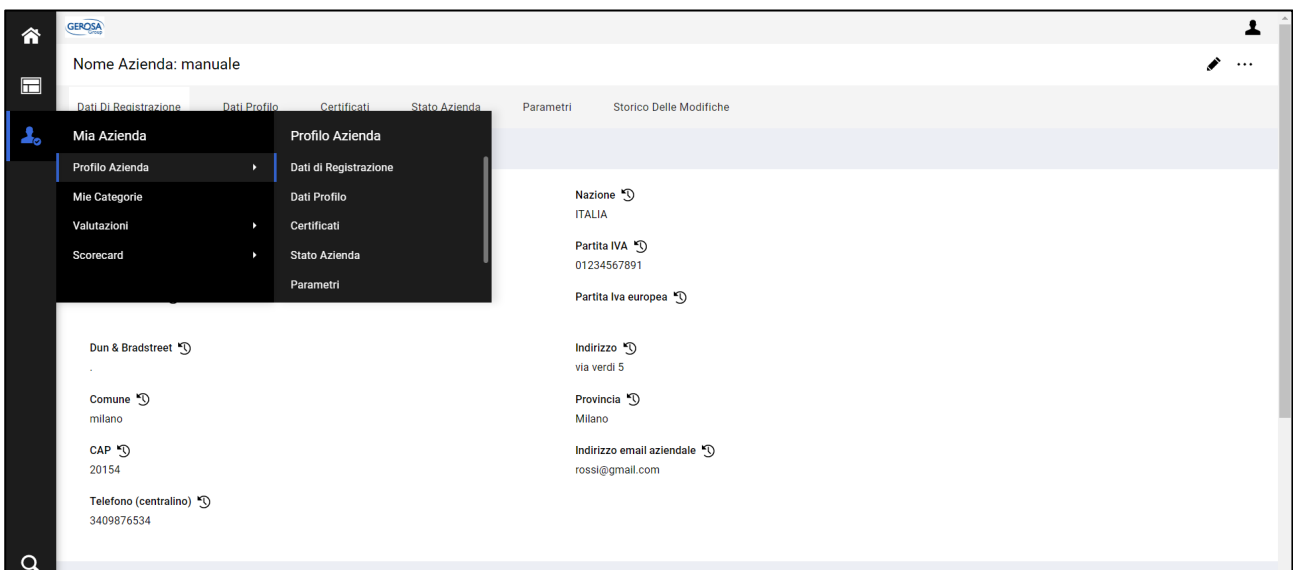
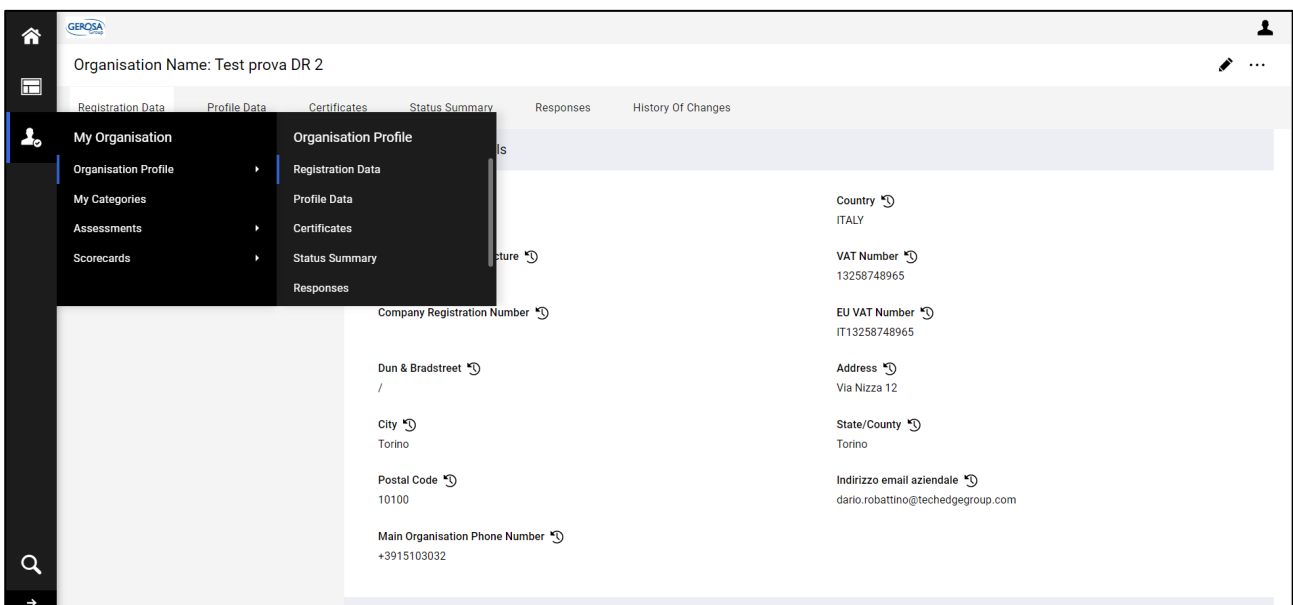
Una volta abilitato, il fornitore avrà a disposizione l'accesso al suo Portale: per entrare sarà sufficiente collegarsi sempre allo stesso link (quello presente sulla mail iniziale) ed inserire le credenziali (l'eventuale nuova username e la nuova password scelti dall'utente stesso).





Clicking on **Organisation Profile** will show a screen containing several tabs where the provider will have the opportunity to take action and consult the answers given during onboarding. The various tabs shown below can also be accessed via the path shown in the screen.

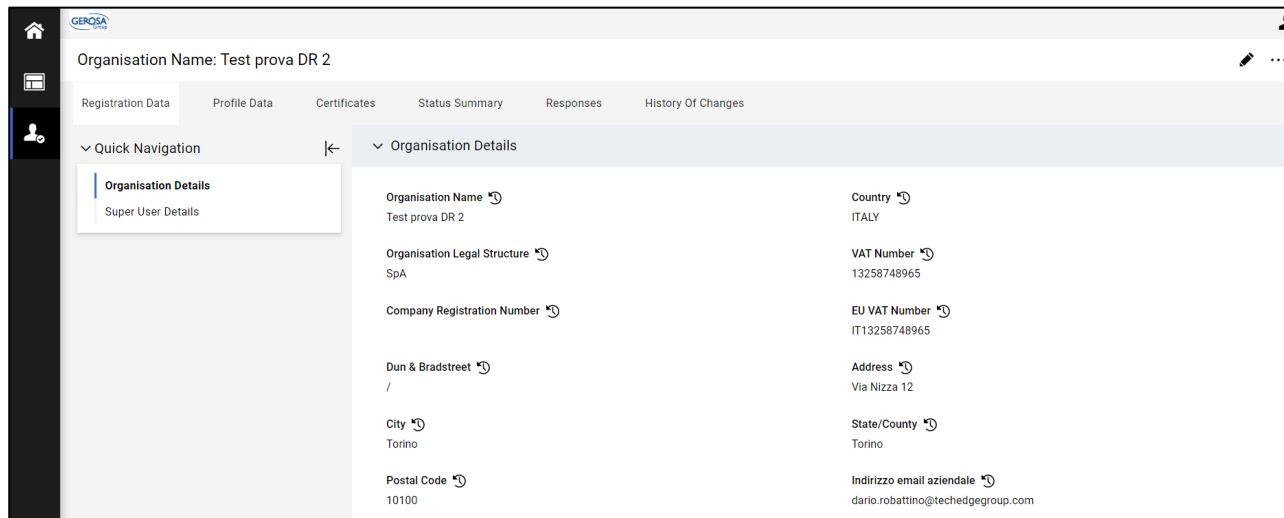
*Cliccando su **Profilo azienda** verrà mostrata una schermata contenente diversi tab in cui il fornitore avrà la possibilità di agire e consultare le risposte date durante l'onboarding. È possibile accedere ai vari tab illustrati di seguito anche attraverso il percorso mostrato nello screen.*



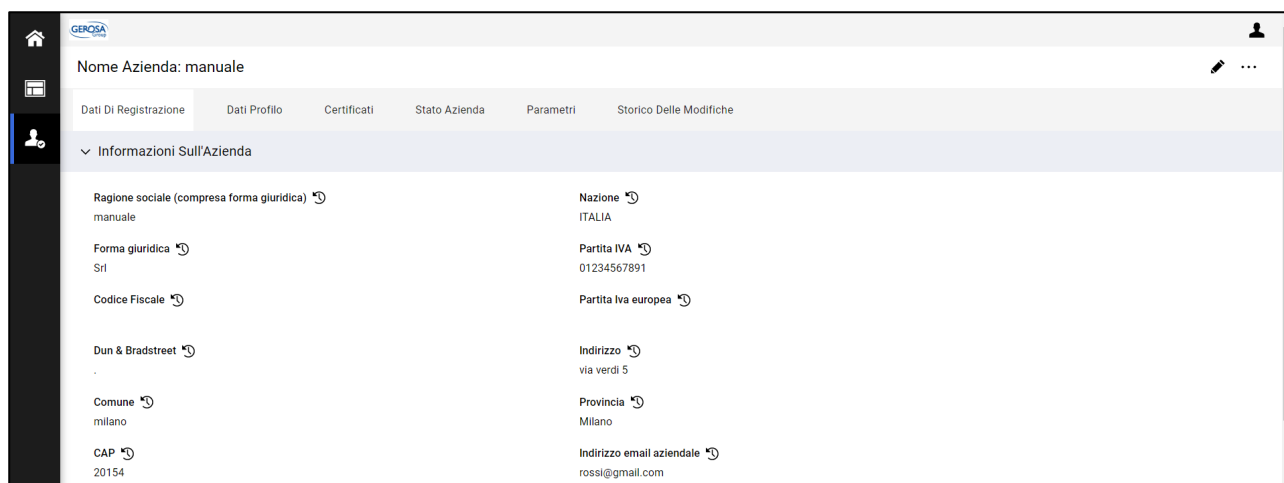
Registration Data / Dati di Registrazione

In this tab, the supplier can view and, if necessary, edit his or her basic master data by clicking on the pencil in the upper right corner.

In questo tab il fornitore potrà visualizzare ed eventualmente modificare i suoi dati di anagrafica di base cliccando sulla matita in alto a destra.



Organisation Name: Test prova DR 2	
Organisation Name	Country
Test prova DR 2	ITALY
Organisation Legal Structure	VAT Number
SpA	13258748965
Company Registration Number	EU VAT Number
	IT13258748965
Dun & Bradstreet	Address
/	Via Nizza 12
City	State/Country
Torino	Torino
Postal Code	Indirizzo email aziendale
10100	dario.robattino@techedgegroup.com



Nome Azienda: manuale	
Ragione sociale (compresa forma giuridica)	Nazione
manuale	ITALIA
Forma giuridica	Partita IVA
Srl	01234567891
Codice Fiscale	Partita Iva europea
Dun & Bradstreet	Indirizzo
.	via verdi 5
Comune	Provincia
milano	Milano
CAP	Indirizzo email aziendale
20154	rossi@gmail.com

Profile Data / Dati Profilo

In this tab the provider can view the answers given to the **general questionnaire** by clicking on the links in blue, and if necessary edit the answers by clicking on the pencil in the upper right corner (see second screen).

*In questo tab il fornitore potrà prendere visione delle risposte date al **questionario generale** cliccando sui link in blu, ed eventualmente modificare le risposte cliccando sulla matita in alto a destra (si veda secondo screen).*

GEROSA Group

Organisation Profile

Registration Data Profile Data Certificates Status Summary Responses History Of Changes

Show Completion

Enter Filter (type to start search)

Showing Result 1 - 5 of 5 Show: 50

		PHASE	TITLE	COMPLETION	DOCUMENT EXPIRY DATE (FIRST TO EXPIRE)	LAST MODIFIED DATE
1	>	Onboarding	DECLARATION OF ACKNOWLEDGMENT AND ACCEPTANCE	✓		14/02/2023 11:04
2	>	Onboarding	Page 1	✓		14/02/2023 11:12
3	>	Onboarding	Page 2	✓		14/02/2023 11:18
4	>	Onboarding	Page 3	✓	22/02/2024	14/02/2023 11:25
5	>	Additional	ACCEPTANCE ATTACHMENTS			29/03/2023 09:16

GEROSA Group

Organisation Profile

← < > Page 1

GENERAL INFORMATION AND CORPORATE ORGANIZATION

	QUESTION	DESCRIPTION	RESPONSE	EDITABLE BY
1	FOUNDATION YEAR	Indicate the year the company was founded expressed in yyyy	2,012	Supplier
2	GROUP OF MEMBERSHIP	* Does the company belong to a Group?	No	Supplier

SUPPLIER NATION

	QUESTION	DESCRIPTION	RESPONSE	EDITABLE BY
1	SUPPLIER NATION	Are you an Italian supplier?	Email with PDF attached	Supplier

GEROSA

Profilo Azienda

Dati Di Registrazione **Dati Profilo** Certificati Stato Azienda Parametri Storico Delle Modifiche

Inserisci Filtro (digita per iniziare la ricerca)

Visualizzazione risultati 1 - 5 di 5 Visualizza: 50

		FASE	NOME	COMPLETAMENTO	DATA SCADENZA DOCUMENTO (IL PRIMO CHE SCADE)	ULTIMA DATA MODIFICA
1	>	Onboarding	DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE	✓		14/02/2023 11:04
2	>	Onboarding	Pagina 1	✓		14/02/2023 11:12
3	>	Onboarding	Pagina 2	✓		14/02/2023 11:18
4	>	Onboarding	Pagina 3	✓	22/02/2024	14/02/2023 11:25
5	>	Statistiche Aggiuntive	ALLEGATI DOCUMENTAZIONE DI ACCETTAZIONE			29/03/2023 09:16

Profilo Azienda

← < > Pagina 1

INFORMAZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE SOCIETARIA

	DOMANDA	DESCRIZIONE	RISPOSTA	MODIFICABILE DA:
1	ANNO FONDAZIONE	Indicare l'anno di fondazione della Società espressa in aaaa		Fornitore
2	GRUPPO DI APPARTENENZA	* La società appartiene ad un Gruppo?	No	Fornitore

NAZIONE FORNITORE

	DOMANDA	DESCRIZIONE	RISPOSTA	MODIFICABILE DA:
1	NAZIONE FORNITORE	È un fornitore italiano?	Sì	Fornitore

NB: it is possible to edit the answers only of the questions contained in Page 1, Page 2 and Page 3.

NB: è possibile modificare le risposte solo delle domande contenute nella Pagina 1, Pagina 2 e Pagina 3.

In the last section, ACCEPTANCE ATTACHMENTS, the documents accepted during the onboarding phase are available and downloadable by clicking on the blue link and then on the pencil at the top right:

Nell'ultima sezione, ALLEGATI DOCUMENTAZIONE DI ACCETTAZIONE, sono disponibili e scaricabili i documenti accettati in fase di onboarding cliccando sul link in blu e successivamente sulla matita in alto a destra:

GEROSA

Organisation Profile

← < > ACCEPTANCE ATTACHMENTS

DOCUMENTATION

	QUESTION	DESCRIPTION	RESPONSE	EDITABLE BY
1	TERMS AND CONDITIONS FOR THE PURCHASE OF GOODS AND SERVICES	Downloadable TERMS AND CONDITIONS FOR THE PURCHASE OF GOODS AND SERVICES	↓	Supplier
2	SUPPLIER CODE OF CONDUCT	Downloadable SUPPLIER CODE OF CONDUCT	↓	Supplier

Organisation Profile Cancel Save

ACCEPTANCE ATTACHMENTS

DOCUMENTATION

	QUESTION	DESCRIPTION	RESPONSE	EDITABLE BY
1	TERMS AND CONDITIONS FOR THE PURCHASE OF GOODS AND SERVICES	Downloadable TERMS AND CONDITIONS FOR THE PURCHASE OF GOODS AND SERVICES	<input type="checkbox"/> Confirm document download ↓ Instructional Attachment Available	Supplier
2	SUPPLIER CODE OF CONDUCT	Downloadable SUPPLIER CODE OF CONDUCT	<input type="checkbox"/> Confirm document download ↓ Instructional Attachment Available	Supplier

Profilo Azienda

← < > ALLEGATI DOCUMENTAZIONE DI ACCETTAZIONE

DOCUMENTAZIONE

	DOMANDA	DESCRIZIONE	RISPOSTA	MODIFICABILE DA:
1	TERMINI E CONDIZIONI PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Allegato TERMINI E CONDIZIONI PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI scaricabile	↓	Fornitore
2	CODICE DI CONDOTTA FORNITORI	Allegato CODICE DI CONDOTTA FORNITORI scaricabile	↓	Fornitore

Profilo Azienda Annulla Salva

ALLEGATI DOCUMENTAZIONE DI ACCETTAZIONE

DOCUMENTAZIONE

	DOMANDA	DESCRIZIONE	RISPOSTA	MODIFICABILE DA:
1	TERMINI E CONDIZIONI PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Allegato TERMINI E CONDIZIONI PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI scaricabile	<input type="checkbox"/> Conferma download documento ↓ Allegato d'Istruzioni Disponibile	Fornitore
2	CODICE DI CONDOTTA FORNITORI	Allegato CODICE DI CONDOTTA FORNITORI scaricabile	<input type="checkbox"/> Conferma download documento ↓ Allegato d'Istruzioni Disponibile	Fornitore

Certificates / Certificati

This tab shows all questions and answers of type Attachment. *In questo tab vengono mostrate tutte le domande e risposte di tipo Allegato.*

Organisation Profile

Registration Data Profile Data **Certificates** Status Summary Responses History Of Changes

Enter Filter (type to start search)

Showing Result 1 - 7 of 7 Show: 50

TITLE	DESCRIPTION	DATE LAST MODIFIED	DATE LAST CONFIRMED	CONFIRMED IN	RESPONSE
1 ANNEX ISO50001	Attach ISO50001 Certification. If more than 1 file, please zip/create pdf.	21/02/2023	21/02/2023	CERTIFICAZIONE ISO50001 - ALLEGATO	DOCS TEST.pdf (29 KB) Expiring on:22/02/2024
2 BUDGET	*Attach latest approved financial statements. For Freelancers attach accounting document showing turnover for the last accounting year; for companies that are part of a group, we require the financial statements of the individual company that is proposed to our company and not the consolidated financial statements.	21/02/2023	21/02/2023	OPERATIVITÀ GEOGRAFICA e INFORMAZIONI ECONOMICO FINANZIARIE	DOCS TEST.pdf (29 KB)
3 CERTIFICAZIONI - annex	If available, attach copies of any certifications obtained	21/02/2023	21/02/2023	ALTRE CERTIFICAZIONI	DOCS TEST.pdf (29 KB)
4 CORPORATE PRESENTATION	Insert a company presentation	21/02/2023	21/02/2023	COMPILATORE E VERIDICITA'	(no file attached)

Profilo Azienda

Dati Di Registrazione Dati Profilo **Certificati** Stato Azienda Parametri Storico Delle Modifiche

Inserisci Filtro (digita per iniziare la ricerca)

Visualizzazione risultati 1 - 6 di 6 Visualizza: 50

TITOLO	DESCRIZIONE	DATA ULTIMA MODIFICA	DATA ULTIMA CONFERMA	CONFERMATO IN	VALORE INSERITO
1 ALLEGATO DURC	Allegare Certificazione DURC. Se più di 1 file, prego zippare / creare pdf.	08/02/2023	08/02/2023	INDIRECT	test.docx (12 KB) Scade il:22/02/2023
2 BILANCIO	Allegare l'ultimo bilancio approvato. Per i Liberi Professionisti allegare documento contabile attestante il fatturato dell'ultimo anno contabile; per le aziende facenti parte di un gruppo si richiede il bilancio della singola società che si propone alla nostra azienda e non il bilancio consolidato.	08/02/2023	08/02/2023	OPERATIVITÀ GEOGRAFICA e INFORMAZIONI ECONOMICO FINANZIARIE	test.docx (12 KB)
3 CERTIFICAZIONI - allegato	Se disponibile, allegare copia delle certificazioni ottenute	08/02/2023	08/02/2023	ALTRE CERTIFICAZIONI	(Nessun file allegato)
4 DETTAGLIO SEDI	Allegare riepilogo delle Sedi con indirizzo e tipologia di business (commerciale, rappresentanza, produttivo)	08/02/2023	08/02/2023	OPERATIVITÀ GEOGRAFICA e INFORMAZIONI ECONOMICO FINANZIARIE	test.docx (12 KB)

Status Summary / Stato azienda

In this tab you can see the status of provider registration and question answer completion.

In questo tab è possibile consultare lo stato di registrazione del fornitore e di completamento delle risposte alle domande.

Organisation Profile

Registration Data Profile Data Certificates **Status Summary** Responses History Of Changes

Questions & Organisation Status

- Platform Access Status
Active
- Onboarding Page Status
Status Complete
- Category Form Status
Status Complete
- Overall Qualification Status
REGISTRATION COMPLETED REGISTRATION COMPLETED

Profilo Azienda

Dati Di Registrazione Dati Profilo Certificati **Stato Azienda** Parametri Storico Delle Modifiche

▼ Dettaglio Stato Azienda

- Stato di Accesso alla Piattaforma
ABILITATO
- Stato della Pagina dell'inserimento
✔️ Dati obbligatori completi
- Stato Dati di Classificazione
✔️ Dati obbligatori completi
- Stato Qualifica Complessivo
REGISTRAZIONE COMPLETATA REGISTRAZIONE COMPLETATA

History of Changes / Storico delle Modifiche

This tab contains the vendor-side system log.

In questo tab è presente il log di sistema lato fornitore.

Organisation Profile

Registration Data Profile Data Certificates Status Summary Responses **History Of Changes**

History of Changes

Enter Filter (type to start search)

Showing Result 1 - 6 of 6 Show: 50

	DATE	SCOPE	DESCRIPTION	PERFORMED BY	COMMENTS
1	21/02/2023 12:55:36		Platform Access Status Changed	Test Test	
2	21/02/2023 12:51:08	Categories	Categories Added	Test Test	
3	21/02/2023 12:15:08		Registration Data Saved	Test Test	
4	21/02/2023 12:15:07		Registration Data Saved	Test Test	
5	21/02/2023 12:00:39		Registration Created	Guru .	
6	21/02/2023 12:00:39		Registration Created	Guru .	

Profilo Azienda

Dati Di Registrazione Dati Profilo Certificati Stato Azienda Parametri **Storico Delle Modifiche**

Storico delle Modifiche

Inserisci Filtro (digita per iniziare la ricerca)

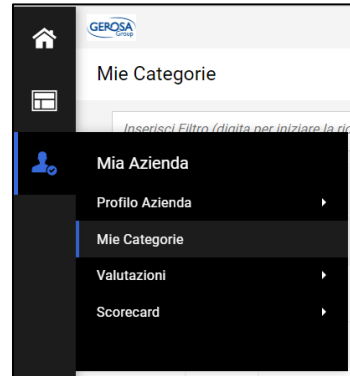
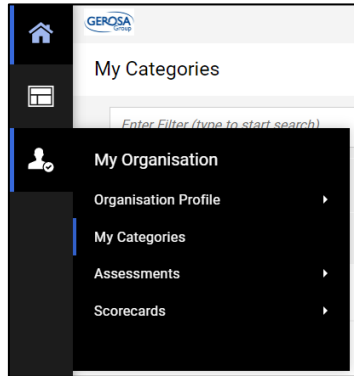
Visualizzazione risultati 1 - 6 di 6 Visualizza: 50

	DATA	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	EFFETTUATO DA	COMMENTI
1	08/02/2023 12:40:28		Stato Accesso Fornitore alla Piattaforma Modificato	rossi alessio	
2	08/02/2023 12:37:45	Categorie	Categorie Aggiunte	rossi alessio	
3	08/02/2023 12:27:23		Dati di Registrazione Salvati	rossi alessio	
4	08/02/2023 12:27:23		Dati di Registrazione Salvati	rossi alessio	
5	08/02/2023 12:19:58		Registrazione Creata	Guru .	
6	08/02/2023 12:19:57		Registrazione Creata	Guru .	

My Categories / Mie Categorie

This section can be accessed by following the path shown in the screen:

È possibile accedere alla sezione in oggetto seguendo il percorso indicato nello screen:



In this section, the provider will have visibility of the categories selected during onboarding and, by clicking in the upper right corner, has the ability to add any new qualifying categories

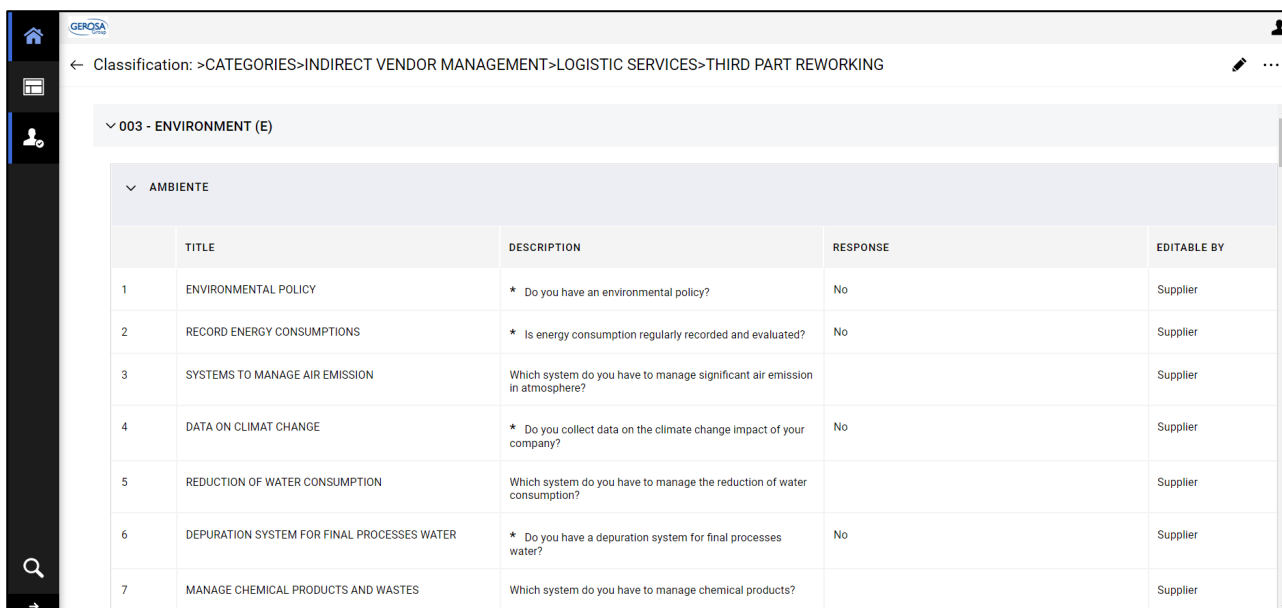
In questa sezione il fornitore avrà visibilità delle categorie selezionate in fase di onboarding e, cliccando in alto a destra, ha la possibilità di aggiungere eventuali nuove categorie di qualifica.

	CODE	TITLE	CLASSIFIED ON	ASSESSMENT STATUS
1	I01010	THIRD PART REWORKING	21/02/2023 12:51:08	REGISTRATION COMPLETED

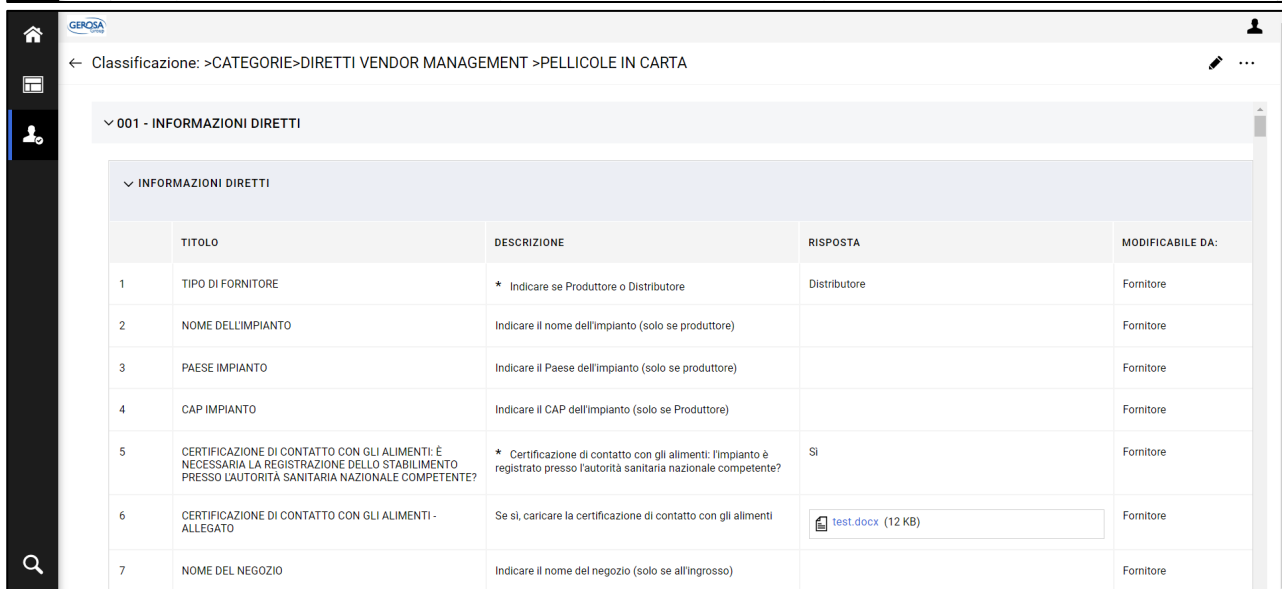
	CODICE	NOME CATEGORIA	CLASSIFICATO SU	STATO VALUTAZIONE
1	D01	PELLICOLE IN CARTA	05/12/2022 16:22:18	VALUTAZIONE COMPLETATA
2	D02	PELLICOLE IN PLASTICA	05/12/2022 16:22:18	VALUTAZIONE COMPLETATA
3	D03	FOGLI DI ALLUMINIO	21/12/2022 17:40:08	Stato Valutazione non visibile
4	D04	CHIMICI	21/12/2022 17:40:08	Stato Valutazione non visibile

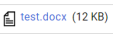
By clicking on the category name in blue, the provider can view and, if necessary, edit the answers given to the **category questionnaire**.

*Cliccando sul nome della categoria in blu, il fornitore può visualizzare ed eventualmente modificare le risposte date al **questionario di categoria**.*



	TITLE	DESCRIPTION	RESPONSE	EDITABLE BY
1	ENVIRONMENTAL POLICY	* Do you have an environmental policy?	No	Supplier
2	RECORD ENERGY CONSUMPTIONS	* Is energy consumption regularly recorded and evaluated?	No	Supplier
3	SYSTEMS TO MANAGE AIR EMISSION	Which system do you have to manage significant air emission in atmosphere?		Supplier
4	DATA ON CLIMAT CHANGE	* Do you collect data on the climate change impact of your company?	No	Supplier
5	REDUCTION OF WATER CONSUMPTION	Which system do you have to manage the reduction of water consumption?		Supplier
6	DEPURATION SYSTEM FOR FINAL PROCESSES WATER	* Do you have a depuration system for final processes water?	No	Supplier
7	MANAGE CHEMICAL PRODUCTS AND WASTES	Which system do you have to manage chemical products?		Supplier

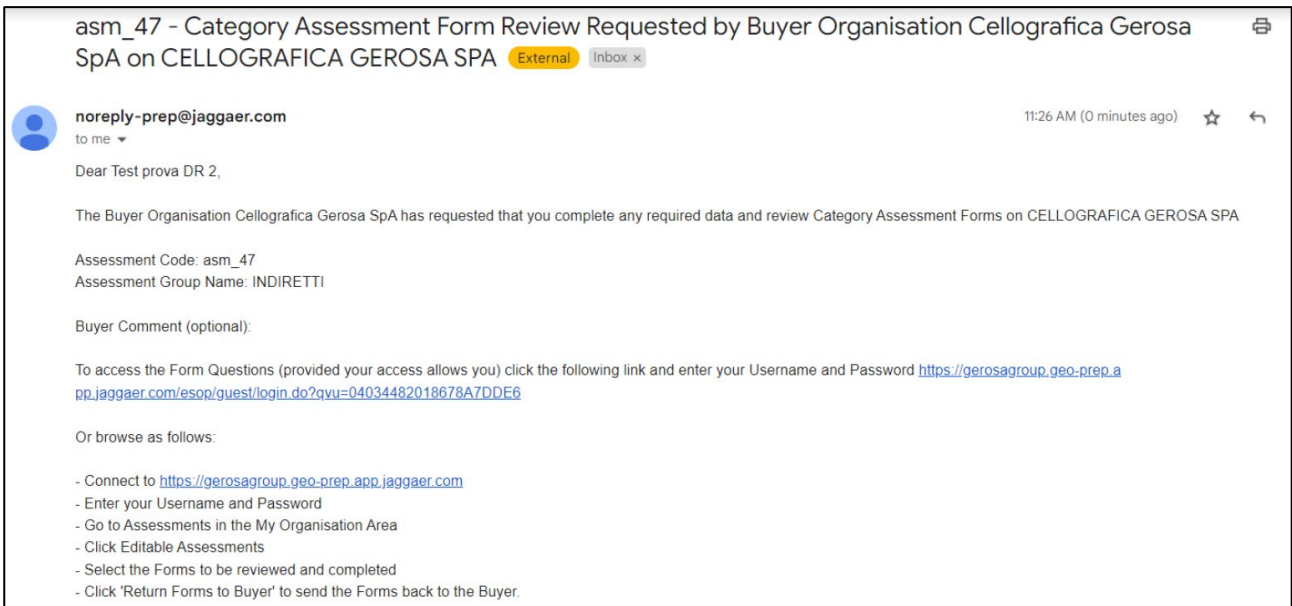


	TITOLO	DESCRIZIONE	RISPOSTA	MODIFICABILE DA:
1	TIPO DI FORNITORE	* Indicare se Produttore o Distributore	Distributore	Fornitore
2	NOME DELL'IMPIANTO	Indicare il nome dell'impianto (solo se produttore)		Fornitore
3	PAESE IMPIANTO	Indicare il Paese dell'impianto (solo se produttore)		Fornitore
4	CAP IMPIANTO	Indicare il CAP dell'impianto (solo se Produttore)		Fornitore
5	CERTIFICAZIONE DI CONTATTO CON GLI ALIMENTI: È NECESSARIA LA REGISTRAZIONE DELLO STABILIMENTO PRESSO L'AUTORITÀ SANITARIA NAZIONALE COMPETENTE?	* Certificazione di contatto con gli alimenti: l'impianto è registrato presso l'autorità sanitaria nazionale competente?	Si	Fornitore
6	CERTIFICAZIONE DI CONTATTO CON GLI ALIMENTI - ALLEGATO	Se sì, caricare la certificazione di contatto con gli alimenti		Fornitore
7	NOME DEL NEGOZIO	Indicare il nome del negozio (solo se all'ingrosso)		Fornitore

10 Request for Supplement or Clarification / *Richiesta di integrazione o chiarimenti*

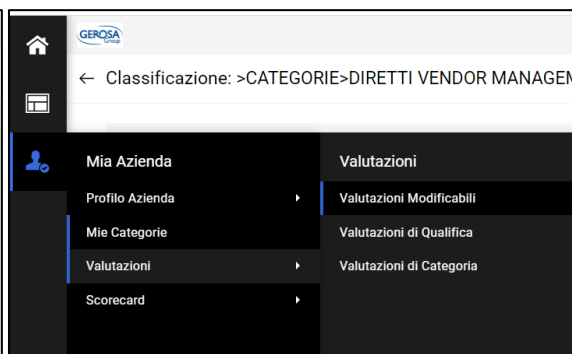
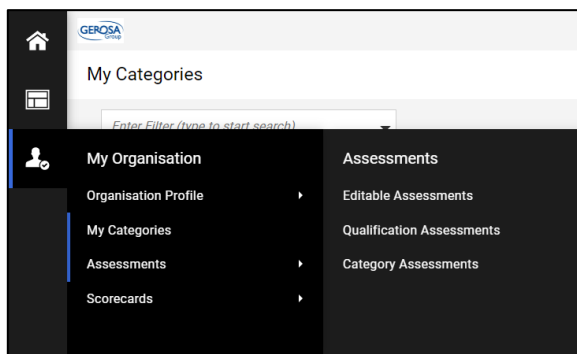
If Gerosa Group requests additions or clarifications regarding a specific question, the supplier will receive the following email from system containing a comment entered by the Gerosa user.

Qualora Gerosa Group richieda integrazioni o chiarimenti in merito a una specifica domanda, il fornitore riceverà la seguente email da sistema contenente un commento inserito dall'utente Gerosa.



The provider will be able to directly access the required edit area by going to Assessments -> Assessments Editable.

Il fornitore potrà accedere direttamente all'area di modifica richiesta andando su Valutazioni -> Valutazioni Modificabili.



Assessments

Editable Assessments Qualification Assessments Category Assessments

Enter Filter (type to start search)

Showing Result 1 - 1 of 1

	ASSESSMENT CODE	BUYER ORGANISATION	FIRST CATEGORY	REQUEST RECEIVED ON ↓	EDITABLE FORM COMPLETION	EDITABLE CATEGORY FORM COMPLETION
1	asm_47	Cellografica Gerosa SpA	IO1010 - THIRD PART REWORKING	22/02/2023 11:25		

Valutazioni

Valutazioni Modificabili Valutazioni Di Qualifica Valutazioni Di Categoria

Inserisci Filtro (digita per iniziare la ricerca)

Visualizzazione risultati 1 - 1 di 1

	CODICE DI VALUTAZIONE	AZIENDA VALUTATRICE	PRIMA CATEGORIA	RICHIESTA RICEVUTA IL ↓	COMPLETAMENTO FORM MODIFICABILE	COMPLETAMENTO FORM DI CATEGORIA MODIFICABILE
1	asm_30	Cellografica Gerosa SpA	D01 - PELLICOLE IN CARTA	14/02/2023 16:19		

By clicking on the row shown in the screen above, the provider will be able to view the questions for which Gerosa has requested additions/clarifications.

Cliccando sulla riga mostrata nello screen precedente, il fornitore potrà visualizzare le domande per cui Gerosa ha chiesto integrazioni/chiarimenti

← Cellografica Gerosa SpA

View Assessment Return Forms To Buyer

Details Messages (Unread 0)

Editable Forms

Form List Show Completion

Showing Result 1 - 1 of 1

	TYPE	TITLE	COMPLETION	DOCUMENT EXPIRY DATE (FIRST TO EXPIRE)	LAST MODIFIED DATE	FORM EDITING ALLOWED ON	FORMS VIE ON
1	> Conditional Page	Page 1			21/02/2023 12:28	22/02/2023 11:25	No

← Cellografica Gerosa SpA

Visualizza Valutazione Invia Form Al Valutatore

Dettagli Messaggi (Non Letti 0)

Form Modificabili


Elenco Dei Moduli Mostra Completamento

Visualizzazione risultati 1 - 1 di 1

	TIPOLOGIA	NOME	COMPLETAMENTO	DATA SCADENZA DOCUMENTO (IL PRIMO CHE SCADE)	ULTIMA DATA MODIFICA	MODIFICA FORM CONSENTITA IL	FORM VISI
1	> Pagina condizionale	Pagina 1			05/12/2022 16:12	14/02/2023 16:19	no

By clicking on the pencil in the upper right corner, the provider can update the application.

Cliccando sulla matita in alto a destra, il fornitore potrà aggiornare la domanda.



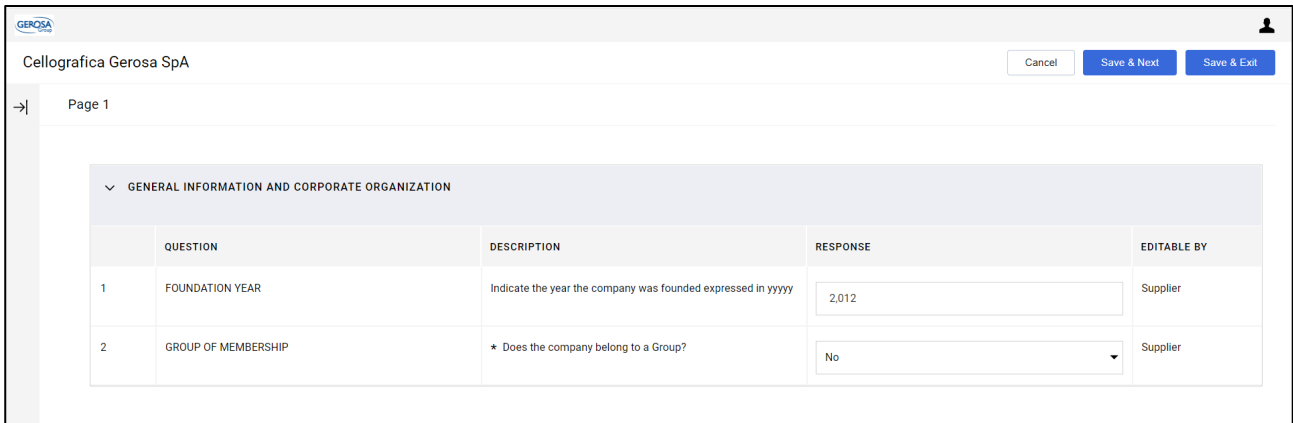
← Cellografica Gerosa SpA View Assessment

Details Messages (Unread 0)

Editable Forms

→| ← < > Page 1

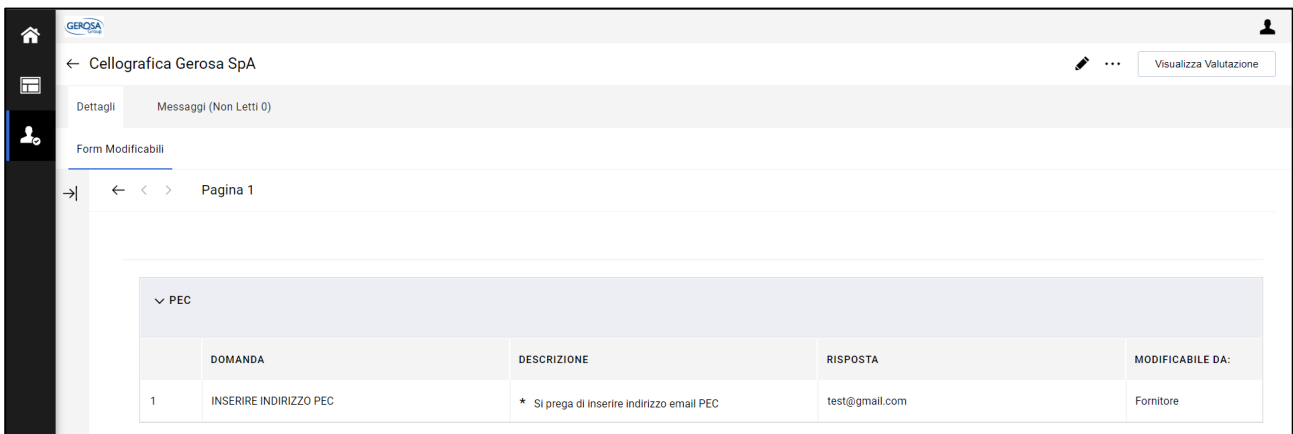
GENERAL INFORMATION AND CORPORATE ORGANIZATION				
	QUESTION	DESCRIPTION	RESPONSE	EDITABLE BY
1	FOUNDATION YEAR	Indicate the year the company was founded expressed in yyyy	2,012	Supplier
2	GROUP OF MEMBERSHIP	* Does the company belong to a Group?	No	Supplier



Cellografica Gerosa SpA Cancel Save & Next Save & Exit

→| Page 1

GENERAL INFORMATION AND CORPORATE ORGANIZATION				
	QUESTION	DESCRIPTION	RESPONSE	EDITABLE BY
1	FOUNDATION YEAR	Indicate the year the company was founded expressed in yyyy	<input type="text" value="2,012"/>	Supplier
2	GROUP OF MEMBERSHIP	* Does the company belong to a Group?	<input type="text" value="No"/>	Supplier



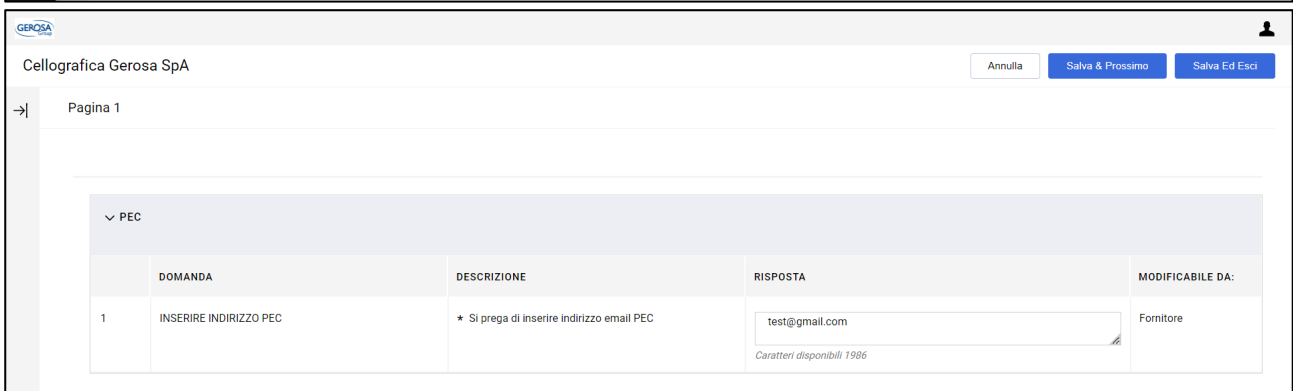
← Cellografica Gerosa SpA Visualizza Valutazione

Dettagli Messaggi (Non Letti 0)

Form Modificabili

→| ← < > Pagina 1

PEC				
	DOMANDA	DESCRIZIONE	RISPOSTA	MODIFICABILE DA:
1	INSERIRE INDIRIZZO PEC	* Si prega di inserire indirizzo email PEC	test@gmail.com	Fornitore



Cellografica Gerosa SpA Annulla Salva & Prossimo Salva Ed Esci

→| Pagina 1

PEC				
	DOMANDA	DESCRIZIONE	RISPOSTA	MODIFICABILE DA:
1	INSERIRE INDIRIZZO PEC	* Si prega di inserire indirizzo email PEC	<input type="text" value="test@gmail.com"/>	Fornitore

Caratteri disponibili 1986

Clicking on Send Form to Evaluator will send the updated response entered to Gerosa.

Cliccando su Invia Form a Valutatore, la risposta aggiornata inserita verrà mandata a Gerosa.

	TYPE	TITLE	COMPLETION	DOCUMENT EXPIRY DATE (FIRST TO EXPIRE)	LAST MODIFIED DATE	FORM EDITING ALLOWED ON	FORMS
1	Conditional Page	Page 1	✓		22/02/2023 11:29	22/02/2023 11:25	Yes

	TIPOLOGIA	NOME	COMPLETAMENTO	DATA SCADENZA DOCUMENTO (IL PRIMO CHE SCADE)	ULTIMA DATA MODIFICA	MODIFICA FORM CONSENTITA IL	FORM VISI
1	Pagina condizionale	Pagina 1	✓		14/02/2023 16:24	14/02/2023 16:19	si

Once all requests for changes and additions are completed, there will be no more rows in the Editable Assessments section.

Una volta completate tutte le richieste di modifiche e integrazioni, non si avranno più righe nella sezione Valutazioni Modificabili.

Assessments

Editable Assessments Qualification Assessments Category Assessments

Enter Filter (type to start search)

⚠ No Assessments to display

Valutazioni

Valutazioni Modificabili Valutazioni Di Qualifica Valutazioni Di Categoria

Inserisci Filtro (digita per iniziare la ricerca)

⚠ Nessuna Valutazione da mostrare