



Questionario di registrazione dei fornitori Ariba SLP

Aiuto al lavoro

Pubblicato: Ottobre 2023

Proprietario: Team Source-to-Pay di LyondellBasell



Scopo

Lo scopo di questo aiuto al lavoro è quello di fornire una guida passo-passo su come registrarsi ad Ariba SLP inviando il questionario di registrazione.



Pubblico di riferimento

Questo aiuto al lavoro è per 3rd Fornitori di LyondellBasell.



Indice dei contenuti

Navigare nel manuale selezionando la sezione appropriata:

- **Invia il questionario di registrazione**



Prerequisito

Prima di consultare questo aiuto al lavoro, consultate quanto segue:

- **Sito del fornitore di LyondellBasell**



Questo aiuto al lavoro è stato pubblicato originariamente nel **luglio 2023**.

Questo aiuto al lavoro è stato aggiornato l'ultima volta nell'**ottobre 2023**.

Dettagli dell'aggiornamento della Guida al lavoro dell'ottobre 2023

Invia il questionario di registrazione

- I passi da 1 a 36 sono stati aggiornati con nuove schermate che evidenziano i miglioramenti dell'interfaccia utente.



Invia il questionario di registrazione

I seguenti passi sono per **3rd Fornitori di LyondellBasell di parte**



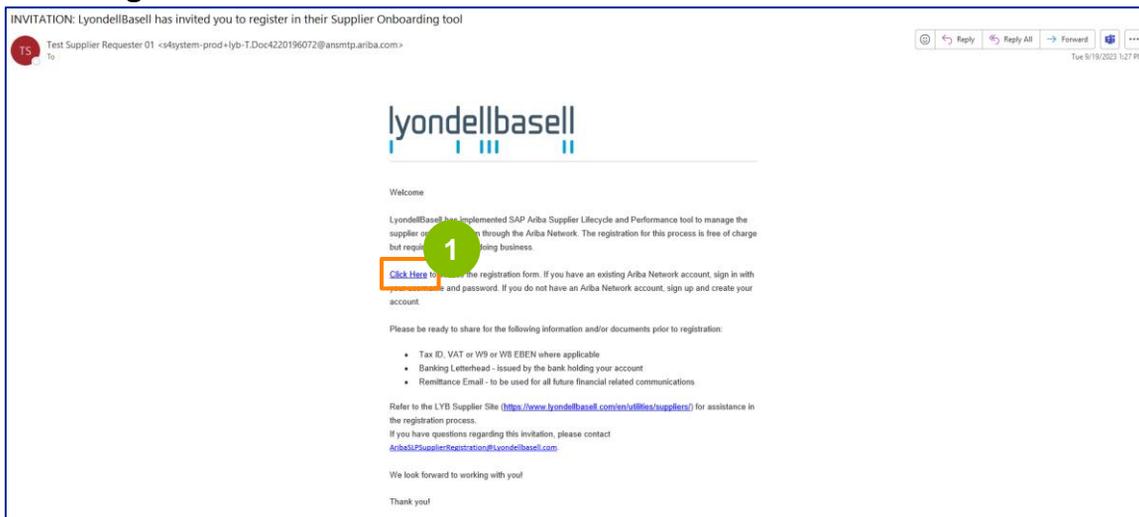
Nota: selezionare l'icona del suggerimento (i) dello strumento accanto ai campi del questionario di registrazione per ottenere ulteriori informazioni pertinenti.



Invia il questionario di registrazione

1

Dovreste aver ricevuto un'e-mail di notifica da Ariba. Selezionate il **link** contenuto nell'e-mail di invito per iniziare il **questionario di registrazione**.

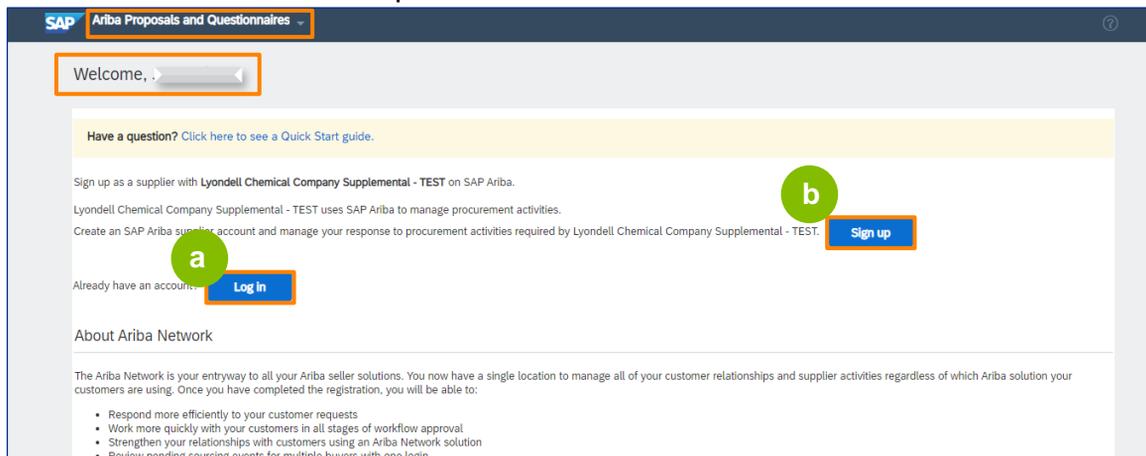


Nota: controllare la **cartella della posta indesiderata** poiché l'e-mail di Ariba SLP è automatica e potrebbe essere contrassegnata come indesiderata. È possibile aggiungere l'indirizzo e-mail di Ariba SLP ai propri contatti per consentire l'invio di future comunicazioni direttamente alla propria casella di posta.

Viene visualizzata la pagina **Proposte e questionari Ariba**. Nella schermata di **benvenuto**:

2

- Se si dispone già di un profilo Ariba Network (AN), fare clic su **Accedi**. Passate a pagina 10 per iniziare il **questionario di registrazione**.
- Se siete un nuovo fornitore o un nuovo utente di Ariba Network (AN), fate clic su **Iscriviti**. In questo esempio, facciamo clic su **Iscriviti**. Continuare con il passo successivo.





Invia il questionario di registrazione

3

Viene visualizzata la schermata **Crea account**. Nella sezione **Informazioni sulla società**, inserire il nome della società, il paese/regione e l'indirizzo.

SAP Ariba Proposals and Questionnaires

Create account

First, create an SAP Ariba supplier account, then complete questionnaires required by Lyondell Chemical Company - TEST.

3

Company information

* Indicates a required field

Company Name* EXAMPLE SUPPLIER

Country/Region* United States [USA]

Address* 1221 McKinney Street

Line 2

Line 3

City* Houston

State* Texas [US-TX]

Zip* 77010

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.

Create account and continue Cancel

4

Scorrere fino alla sezione **Informazioni sull'account utente**. Inserite il vostro nome, indirizzo e-mail, nome utente e password. Selezionare la lingua appropriata e inserire l'indirizzo e-mail per inviare gli ordini a più contatti. Questo indirizzo e-mail può essere modificato in qualsiasi momento.

Se si seleziona questa opzione, il campo Nome utente viene popolato automaticamente con il vostro indirizzo e-mail.

User information

* Indicates a required field

Name*

Email* dalywood@accenture.com

Use my email as my username

Username*

Password* *****

Language: English

Email orders to*

SAP Business Network Privacy Statement

Must be in email format (e.g. john@newco.com)

Passwords must contain a minimum of eight characters including upper and lower case letters, numeric digits, and special characters.

The language used when Ariba sends you configurable notifications. This is different than your web b...

Customers may send you their orders through SAP Business Network. To send orders to multiple contacts in your organization, create a distribution list and enter the email address here. You can change this anytime.



Nota: * indica un campo obbligatorio. Il nome utente deve essere in formato e-mail (ad esempio, john.doe@email.com). La password deve contenere almeno otto caratteri, tra cui lettere maiuscole e minuscole, cifre numeriche e caratteri speciali.

Durante la creazione di un account Ariba Network, la password potrebbe essere automaticamente accorciata a 8 caratteri sullo schermo, ma la password originale è ancora valida e non viene modificata.



Invia il questionario di registrazione

5

Scorrete verso il basso fino alla sezione **Parlaci della tua attività**. Inserite o sfogliate i dettagli appropriati nei campi seguenti.

Tell us more about your business

Product and Service Categories:* -or- [Browse](#)
 x

Ship-to or Service Locations:* -or- [Browse](#)
 x

Tax ID: Enter your nine-digit Company Tax ID number.

DUNS Number: Enter the nine-digit number issued by Dun & Bradstreet. By default, DUNS number is appended with ".T" in test account.

I have read and agree to the [Terms of Use](#)

I hereby agree that SAP Business Network will make parts of my (company) information accessible to other users and the public based on my role within the SAP Business Network and the applicable profile visibility settings. Please see the [SAP Business Network Privacy Statement](#) to learn how we process personal data.

6

Fare clic sulle due caselle di controllo dell'accordo con l'utente.

Tell us more about your business

Product and Service Categories:* -or- [Browse](#)
 x

Ship-to or Service Locations:* -or- [Browse](#)
 x

Tax ID: Enter your nine-digit Company Tax ID number.

DUNS Number: Enter the nine-digit number issued by Dun & Bradstreet. By default, DUNS number is appended with ".T" in test account.

I have read and agree to the [Terms of Use](#)

I hereby agree that SAP Business Network will make parts of my (company) information accessible to other users and the public based on my role within the SAP Business Network and the applicable profile visibility settings. Please see the [SAP Business Network Privacy Statement](#) to learn how we process personal data.



Invia il questionario di registrazione

7 Fare clic su **Crea account e continuare**.

Tell us more about your business

Product and Service Categories:* -or-
 x

Ship-to or Service Locations:* -or-
 x

Tax ID: Enter your nine-digit Company Tax ID number.

DUNS Number: Enter the nine-digit number issued by Dun & Bradstreet. By default, DUNS number is appended with "-T" in test account.

I have read and agree to the [Terms of Use](#)

I hereby agree that SAP Business Network will make parts of my (company) information accessible to other users and the public based on my role within the SAP Business Network and the applicable profile visibility settings. Please see the [SAP Business Network Privacy Statement](#) to learn how we process personal data.

8 Viene visualizzata la finestra pop-up **RACCOMANDAZIONE INDIRIZZO**. Selezionare l'indirizzo originale o quello consigliato. In questo esempio, selezionare l'indirizzo consigliato, quindi fare clic su **Accetta**.

Language: The language used when Ariba sends you configurable notifications. This is different than your web browser's language.

Multiple contacts in your company? Multiple contacts in your company? Add them anytime.

Business

Categories:*
 x

Locations:*
 x

Tax ID:

DUNS Number:

I hereby agree that SAP Business Network will make parts of my (company) information accessible to other users and the public based on my role within the SAP Business Network and the applicable profile visibility settings. Please see the SAP Business Network Privacy Statement to learn how we process personal data.

ADDRESS RECOMMENDATION

We noticed that your address is not valid or incomplete. Please review the recommendation below and decide to accept or reject it before you proceed.

You entered:	We recommend:
1221 McKinney Street Houston Texas USA, 77010	1221 McKinney St Houston Texas USA, 77010-2011



Invia il questionario di registrazione

9

Se ci sono potenziali duplicati, viene visualizzata la finestra pop-up **Potenziali conti esistenti**. Fare clic su **Rivedi conti per** esaminare i potenziali duplicati.

Potential existing accounts

We have noticed that there may already be an SAP Business Network account registered by your company. Please review before you create a new account.

9 Review accounts Skip review



Nota: Ariba SLP esegue il controllo dei duplicati in base all'indirizzo dell'azienda e all'indirizzo e-mail dei contatti.

10

Viene visualizzata la schermata **Revisione conto duplicato**. Controllare i dettagli. Se non ci sono account duplicati, fare clic su **Continua creazione account**. Se è già stato creato un account duplicato, tornare alla pagina precedente.

10

We noticed that your company may already register an SAP Business Network account, please review the match results below, then:

- You can log in the account associated with
- Or, you can view the page associated with the administrator from there
- Or, if there is no match, you can [Continue Account Creation](#) and we will progress your registration
- Or, you can [Go back to previous page](#)

Match Based On

COMPANY NAME	E-MAIL ADDRESS	DUNS NO.	TAX ID	ADDRESS
EXAMPLE SUPPLIER	dalywood@accenture.com			1221 McKinney St Houston TX, United States 77010-2011



Invia il questionario di registrazione

Viene visualizzata la schermata del **Questionario di registrazione del fornitore**. Iniziamo il processo di registrazione.

The screenshot shows the 'Supplier Registration Questionnaire' in the Ariba Sourcing interface. The 'Supplier Name' section is highlighted with an orange box. The form includes the following fields and sections:

- 1 Supplier Name:** Includes fields for Name 1, Name 2, and Name 3. The 'Name 1' field contains the text 'EXAMPLE SUPPLIER'.
- 2 Supplier Address:** Includes a 'Registered Address' section with a 'Show More' button and five address fields (Street, Street 2, Street 3, Street 4, Street 5). The 'Street' field contains the text '1221 McKinney Street'.
- 2.1.1 Address:** Includes a 'NOTES' section with instructions: '- Street field is mandatory and only accepts up to 35 characters. For the remaining characters, use Street 2, Street 3, Street 4 and Street 5 respectively' and '- Do not use the following special characters: #, /, %, *, < >, < >'.

11

Rivedere e confermare il **nome del fornitore**. Se necessario, è possibile aggiornare il nome.

The screenshot shows the 'Supplier Name' section of the questionnaire. The 'Name 1' field is highlighted with an orange box and a green circle containing the number 11. The form includes the following fields and sections:

- Supplier Name:** Includes a 'Name 1' field with the text 'EXAMPLE SUPPLIER'.
- 1.1 Name 1:** Includes a 'Name 1' field with the text 'EXAMPLE SUPPLIER'.
- 1.2 Name 2:** Includes a 'Name 2' field.
- 1.3 Name 3:** Includes a 'Name 3' field.



Invia il questionario di registrazione

12

Rivedere e confermare l'**indirizzo registrato**. Se necessario, è possibile aggiornare l'indirizzo. Selezionare il **Paese di registrazione** dall'elenco a discesa della sezione **Paese di registrazione**. Inserire quindi il **codice postale**.



Il **Paese di registrazione** e il **codice postale** devono essere gli stessi indicati nel campo **Indirizzo registrato**.

13

Fornire il **numero DUN & Bradstreet DUNS**, se applicabile.



Nota: il campo del **numero DUN & Bradstreet DUNS** consente di inserire solo 9 cifre.



Invia il questionario di registrazione

14

Selezionare l'opzione appropriata per la domanda "**Aggiungere indirizzo internazionale?**". Se si seleziona **Sì**, vengono visualizzate altre domande. Se è necessario aggiungere l'indirizzo nella lingua locale, selezionare **Sì**. Ad esempio, se il vostro indirizzo si trova in Cina, inserite il vostro indirizzo in caratteri cinesi nei campi dell'indirizzo internazionale.

The screenshot shows the 'Supplier Address' form. A red box highlights the question '2.1.5 Add International Address?' with a dropdown menu set to 'Yes'. Below it, the '2.1.6 International Address' section is expanded, showing sub-questions 2.1.6.1 (International Version) set to '(C) Chinese', 2.1.6.2 (International Vendor Name) with the Chinese characters '供应商名称', and 2.1.6.3 (International Address) with fields for Street (街道名称), Street 2, Street 3, Street 4, Street 5, and City (北京). A red circle with the number '14' is overlaid on the 'Yes' dropdown.

15

Selezionare l'opzione appropriata per quanto riguarda l'**indirizzo d'ordine** e il **pagamento a nome di un'altra società**.

The screenshot shows the 'Supplier Address' form. A red box highlights the question '2.1.5 Add International Address?' with a dropdown menu set to 'No'. Below it, the '2.2 Do you have an Ordering Address different than the Registered Address?' question is also highlighted with a dropdown menu set to 'No'. The '2.3 Do you need to be paid on a different company name than the registered name?' question is also highlighted with a dropdown menu set to 'No'. A red circle with the number '15' is overlaid on the 'No' dropdown for question 2.1.5.



L'indirizzo dell'ordinante è stampato sull'ordine di acquisto. Il pagamento sarà intestato alla società di factoring o al beneficiario alternativo.



Invia il questionario di registrazione

16 Inserire i dettagli appropriati nella sezione **Informazioni sul fornitore**.



Nota: il **tipo di entità commerciale** può essere uno dei seguenti: Società per azioni, Società privata a responsabilità limitata, Società interamente controllata, Società per azioni, Società a responsabilità limitata, Società in accomandita, Società in accomandita semplice, Società di diritto, Holding, Società controllata, Società unipersonale, ONG, ecc.

17 Convalidare le informazioni precompilate nella sezione **Informazioni di contatto**.



- **Fax:** se disponibile, aggiornare il numero di fax. Altrimenti, lasciare il valore **999-999-9999**.
- **Email di avviso di pagamento/AR:** Questo è l'indirizzo e-mail di notifica del pagamento.
- **Indirizzo e-mail dell'ordine di acquisto (ZPO Email):** È l'indirizzo e-mail generico del gruppo di fornitori per gli ordini di acquisto.



Invia il questionario di registrazione

18

I contatti commerciali, HSE, amministrativi, di emergenza e tecnici/commerciali sono facoltativi.

Event Messages
Event Details
Response History
Response Team

▼ Event Contents

All Content

1 Supplier Name

2 Supplier Address

3 Supplier Information

4 Contact Information

5 Tax Details

6 Financial Information

7 Supplier Diversity

8 Sustainability

9 IT Security Risk

Contact Information (Section 4 of 9) ◀ Prev | Next ▶

Name 1

▼ 4.6 Sales Contact

4.6.1 Sales Contact Person

4.6.2 Sales Contact Number

4.6.3 Sales Contact Email Address

▼ 4.7 HSE Contact

4.7.1 HSE Contact Person

4.7.2 HSE Contact Number

4.7.3 HSE Contact Email Address

▼ 4.8 Administrative Contact

4.8.1 Administrative Contact Person

4.8.2 Administrative Contact Number

(*) indicates a required field

Event Messages
Event Details
Response History
Response Team

▼ Event Contents

All Content

1 Supplier Name

2 Supplier Address

3 Supplier Information

4 Contact Information

5 Tax Details

6 Financial Information

7 Supplier Diversity

8 Sustainability

9 IT Security Risk

Contact Information (Section 4 of 9) ◀ Prev | Next ▶

Name 1

4.8.1 Administrative Contact Person

4.8.2 Administrative Contact Number

4.8.3 Administrative Contact Email Address

▼ 4.9 Emergency Contact

4.9.1 Emergency Contact Person

4.9.2 Emergency Contact Number

4.9.3 Emergency Contact Email Address

▼ 4.10 Technical/E-Business Contact

4.10.1 Technical/E-Business Contact Person

4.10.2 Technical/E-Business Contact Number

4.10.3 Technical/E-Business Contact Email Address

(*) indicates a required field



Invia il questionario di registrazione

19 Inserire i seguenti **dettagli fiscali**.

Event Messages
Event Details
Response History
Response Team

(Section 5 of 9) < Prev. | Next >

Name 1

▼ 5 Tax Details

5.2 Does the Supplier have a tax id applicable to your country (for example: TIN, VAT, RFC, etc.)? Yes

▼ 5.3 Tax Information

5.3.1 Tax Details

Country/Region: United States (US)

Tax Name Tax Type Tax Number

No Items

5.3.7 Is this a Non-US Supplier providing goods/services for LYB in the US? No

5.3.20 Provide a supporting document that contains the TAX/VAT information of the supplier (e.g. Company Letterhead, Invoice, etc.) Attach a file

▼ 5.4 Additional Tax Information from other Country

5.4.1 Number of Tax Country 0

(*) indicates a required field

Submit Entire Response Save draft Compose Message Excel Import



Nota: i campi **Paese/regione fiscale** e **Paese di registrazione** devono essere identici.

20 Aggiungere il numero di Paesi fiscali aggiuntivi. Quindi fare clic su **Allega un file** per aggiungere il modulo W-9.

Event Messages
Event Details
Response History
Response Team

(Section 5 of 9) < Prev. | Next >

Name 1

▼ 5 Tax Details

5.2 Does the Supplier have a tax id applicable to your country (for example: TIN, VAT, RFC, etc.)? Yes

▼ 5.3 Tax Information

5.3.1 Tax Details

Country/Region: United States (US)

Tax Name Tax Type Tax Number

No Items

5.3.7 Is this a Non-US Supplier providing goods/services for LYB in the US? No

5.3.20 Provide a supporting document that contains the TAX/VAT information of the supplier (e.g. Company Letterhead, Invoice, etc.) Attach a file

▼ 5.4 Additional Tax Information from other Country

5.4.1 Number of Tax Country 0

(*) indicates a required field

Submit Entire Response Save draft Compose Message Excel Import

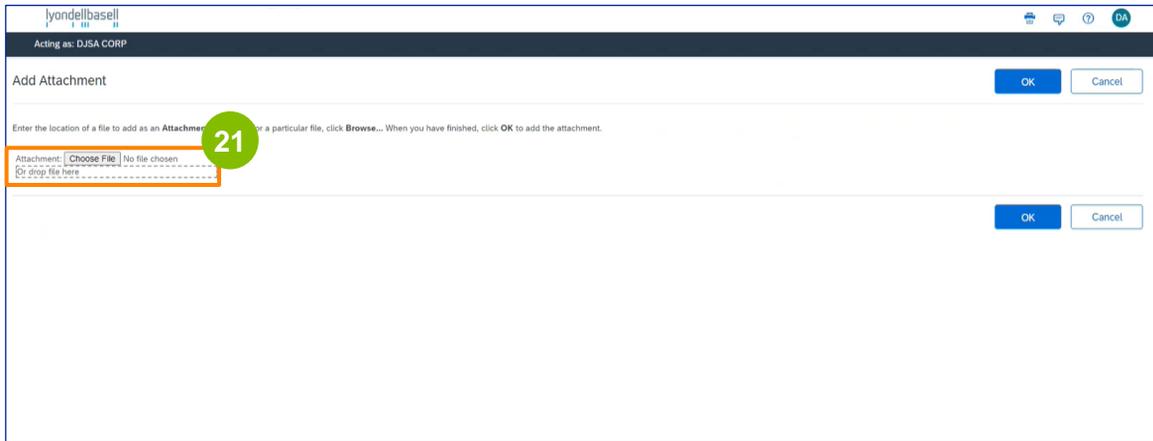


Nota: solo ai fornitori statunitensi verrà richiesto di allegare un modulo W-9.

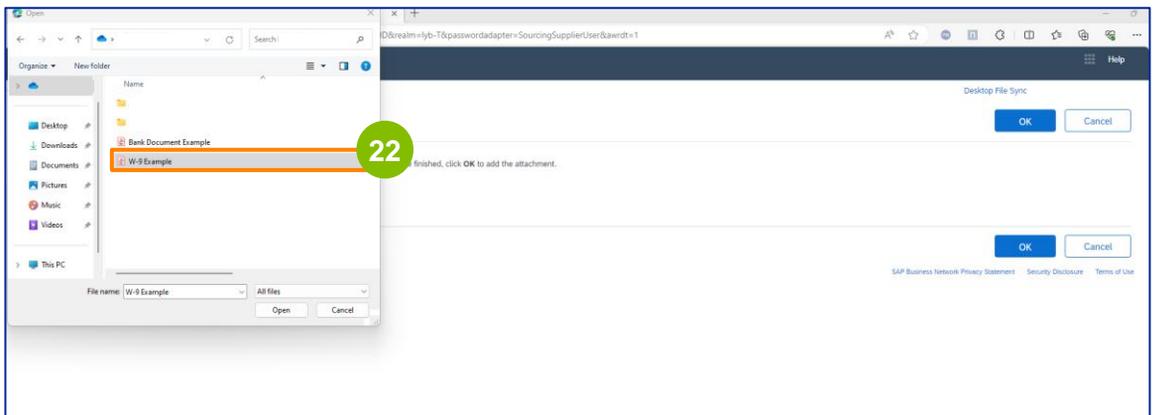


Invia il questionario di registrazione

- 21** Viene visualizzata la schermata **Aggiungi allegato**. Fare clic su **Scegli file**.



- 22** Allegare il file appropriato dal computer.





Invia il questionario di registrazione

23 Fare clic su **OK**.

24 Compilare i campi delle **Informazioni finanziarie**. Ciò include le informazioni sulla banca intermediaria e il riconoscimento della Politica sulle fatture di LyondellBasell. Quindi fare clic su **Aggiungi informazioni bancarie**.



Invia il questionario di registrazione

25 Fare clic su **Aggiungi dettagli banca**.

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 > 6.1 Bank Information

Bank Information (0)

Name 1

No Items

Add Bank Details (*) indicates a required field

26 Viene visualizzata la schermata **Informazioni sulla banca**. Inserire le informazioni appropriate nei campi **Dettagli banca**.

Bank Information (1)

Name 1

Bank Details #1 Delete

Bank Information

NOTES:

- Select the Bank Country. Based on the Country selected, the additional fields will be available.
- The Bank Name and Account Holder Name are required.
- Bank Name only accepts English characters
- Select a Bank Control Key for the following countries: Canada, China, Japan, Malaysia
- The Bank Address is not required.

Bank Type: Domestic

Country/Region: United States

Bank Name: *

Bank Branch: *

Street: *

City: *

State/Province/Region: *

Postal Code: *

Account Holder Name: *

Bank Key/ABA Routing Number: *

Add an additional Bank Details (*) indicates a required field



Nota: non utilizzare caratteri speciali nei campi delle coordinate bancarie. I caratteri speciali includono ! @ # \$ % ^ & * ().



Invia il questionario di registrazione

27 Selezionare la **valuta della banca**.

Bank Information (1)

Name 1

Bank Information

NOTES:

- Select the Bank Country. Based on the Country selected, the additional fields will be available.
- The Bank Name and Account Holder Name are required.
- Bank Name only accepts English characters
- Select a Bank Control Key for the following countries: Canada, China, Japan, Malaysia
- The Bank Address is not required.

City:

State/Province/Region:

Postal Code:

Account Holder Name:

Bank Key/ABA Routing Number:

Account Number:

SWIFT Code:

Bank Control Key: No Choice

Bank Currency: (USD) American Dollar

Bank Document (For China bank country, it is mandatory to upload the completed reference form. For other bank country, provide bank letterhead containing bank account information)

Bank Reference Number (Use this field if the Account Number is more than 18 characters)

(*) indicates a required field

28 Fare clic su **Allega un file** per aggiungere il documento bancario ufficiale.

Bank Information (1)

Name 1

Bank Information

NOTES:

- Select the Bank Country. Based on the Country selected, the additional fields will be available.
- The Bank Name and Account Holder Name are required.
- Bank Name only accepts English characters
- Select a Bank Control Key for the following countries: Canada, China, Japan, Malaysia
- The Bank Address is not required.

City:

State/Province/Region:

Postal Code:

Account Holder Name:

Bank Key/ABA Routing Number:

Account Number:

SWIFT Code:

Bank Control Key: No Choice

Bank Currency: (USD) American Dollar

Bank Document (For China bank country, it is mandatory to upload the completed reference form. For other bank country, provide bank letterhead containing bank account information)

Bank Reference Number (Use this field if the Account Number is more than 18 characters)

(*) indicates a required field



Nota: la lettera della banca che conferma il conto corrente deve includere la carta intestata della banca.

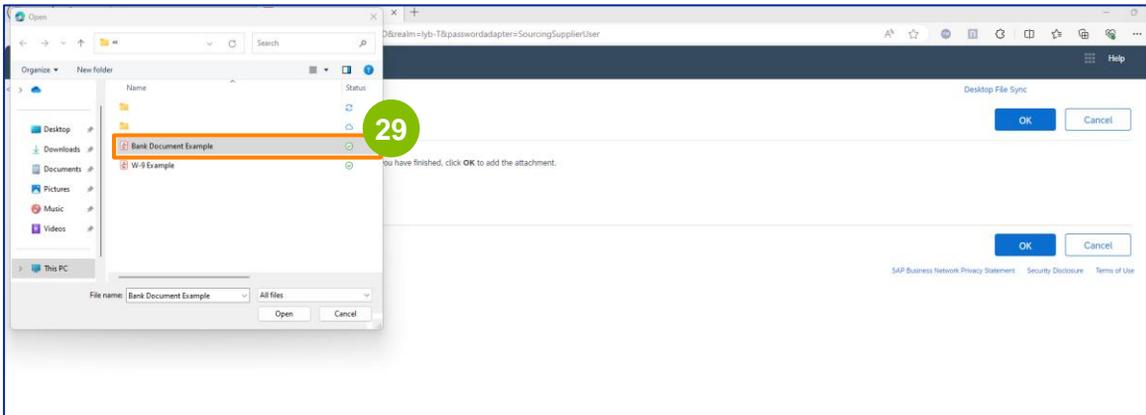
La carta intestata della vostra azienda non sarà sufficiente come conferma.



Invia il questionario di registrazione

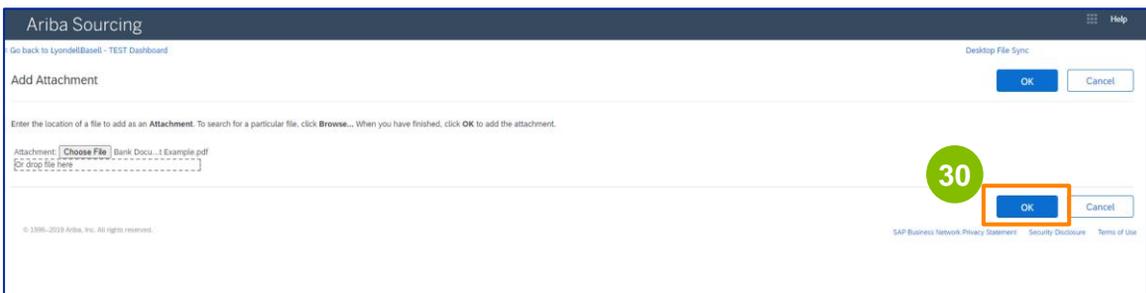
29

Viene visualizzata la schermata **Aggiungi allegato**. Fare clic su **Scegli file**. Scegliere il file appropriato dal proprio computer e allegarlo al questionario.



30

Fare clic su **OK**.





Invia il questionario di registrazione

31

Viene nuovamente visualizzata la schermata **Informazioni bancarie**. Una volta inseriti tutti i dati bancari appropriati, fare clic su **Salva** per tornare alla schermata iniziale del questionario.

Arriba Sourcing

Go back to LyonellBasell - TEST Dashboard

App File Sync

Save Cancel

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 > 6.2 Bank Information

Bank Information (1)

Name 1

Bank Information

NOTES:

- Select the Bank Country. Based on the Country selected, the additional fields will be available.
- The Bank Name and Account Holder Name are required.
- Bank Name only accepts English characters
- Select a Bank Control Key for the following countries: Canada, China, Japan, Malaysia
- The Bank Address is not required.

City:

State/Province/Region:

Postal Code:

Account Holder Name:

Bank Key/ABA Routing Number:

Account Number:

SWIFT Code:

Bank Control Key:

Bank Currency:

Bank Document: Update file Delete file

Bank Reference Number (Use this field if the Account Number is more than 18 characters):

Add an additional Bank Details

(*) indicates a required field

32

È possibile selezionare un'opzione nella sezione **Diversità dei fornitori**.

Event Messages

Event Details

Response History

Response Team

Supplier Diversity

(Section 7 of 9) Prev Next

Name 1

7.1 Minority Indicator

(*) indicates a required field

Submit Entire Response Save draft Compose Message Excel Import

1 Supplier Name

2 Supplier Address

3 Supplier Information



L'indicatore di minoranza è un campo opzionale. Consultate l'elenco a discesa e selezionate le opzioni applicabili alla vostra azienda.



Invia il questionario di registrazione

33

Inserite i dettagli appropriati nella sezione **Sostenibilità**. Dovete accettare di condurre le attività commerciali nel rispetto dei diritti umani fondamentali e degli standard ESG riconosciuti a livello internazionale, in conformità con i principi stabiliti nel Codice di condotta per i fornitori di LYB.

Sustainability

8.1 You acknowledge that you have accessed and reviewed LYB's Supplier Code of Conduct which can be located at www.lyb.com. You commit to conduct business ethically and responsibly and in adherence to fundamental human rights and internationally recognized environmental, social and governance ("ESG") standards, in accordance with the principles set forth in LYB's Supplier Code of Conduct. * Yes

8.2 Does your company regularly report to the public its performance against its sustainability targets in a structured way (e.g., through the publication of a Sustainability Report)? * No

8.6 Is your company assessed using ESG criteria on a regular basis by an internationally reputable ESG rating provider (e.g., EcoVadis)? * No

(*) indicates a required field

Submit Entire Response Save draft Compose Message Excel Import



Una **valutazione Ecovadis** valuta gli impatti materiali di sostenibilità della vostra azienda sulla base delle informazioni da voi fornite.

34

Inserite i dettagli appropriati nella sezione **Gestione dei rischi per la sicurezza informatica**.

IT Security Risk Management

9.1 Will the product(s) and/or services being offered to LyondellBasell involve a cloud-hosted or web-based solution or service? * No

9.2 Will the product(s) and/or services being offered impact LyondellBasell's controls or processes related to financial or regulatory reporting? * No

9.3 Will the product(s) and/or services being offered to LyondellBasell involve staff augmentation? * No

9.4 Will the product(s) and/or services being offered require access to, processing of, and/or storage of LyondellBasell's non-public data? * No

9.5 Does your organization maintain security certifications (i.e., ISO, HIPAA, etc.) or third-party security reports (i.e., SOC 2 Type II, etc.) related to the product(s) and/or services offered? * Yes

(*) indicates a required field

Submit Entire Response Save draft Compose Message Excel Import



Invia il questionario di registrazione

35 Fare clic su **Invia risposta completa**.

The screenshot shows a web interface for 'IT Security Risk Management'. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Event Messages', 'Event Details', 'Response History', and 'Response Team'. Below this is a 'Event Contents' section with a list of items: 'All Content', '1 Supplier Name', '2 Supplier Address', '3 Supplier Info', '4 Contact Information', and '5 Tax Details'. The main area displays a questionnaire with five questions, each with a 'No' or 'Yes' dropdown menu. A green circle with the number '35' is positioned over the 'Submit Entire Response' button at the bottom of the form. Other buttons include 'Save draft', 'Compose Message', and 'Excel Import'. A note at the bottom states '(*) indicates a required field'.

36 Viene visualizzata una finestra a comparsa. Fare clic su **OK**.

This screenshot shows the same questionnaire form as above, but with a modal dialog box overlaid in the center. The dialog box has a green checkmark icon and the text 'Submit this response?' followed by 'OK to submit.' Below the text are two buttons: 'OK' and 'Cancel'. A green circle with the number '36' is positioned over the 'OK' button. The background form is dimmed.



Invia il questionario di registrazione

Viene visualizzato il messaggio di conferma "La risposta è stata inviata. Grazie per aver partecipato all'evento".

The screenshot shows the Ariba Sourcing interface. At the top, it says "Ariba Sourcing" and "Go back to LyondellBasell - TEST Dashboard". The main header is "Doc4220196072 - Supplier Registration Questionnaire" with a "Time remaining 89 days 20:23:44" indicator. A green confirmation message is highlighted: "Your response has been submitted. Thank you for participating in the event." Below this is the "IT Security Risk Management" section, which is "Section 9 of 9". It contains a table of questions:

Name	Question	Answer
9.1	Will the product(s) and/or services being offered to LyondellBasell involve a cloud-hosted or web-based solution or service?	No
9.2	Will the product(s) and/or services being offered impact LyondellBasell's controls or processes related to financial or regulatory reporting?	No
9.3	Will the product(s) and/or services being offered to LyondellBasell involve staff augmentation?	No
9.4	Will the product(s) and/or services being offered require access to, processing of, and/or storage of LyondellBasell's non-public data?	No
9.5	Does your organization maintain security certifications (i.e., ISO, HIPAA, etc.) or third-party security reports (i.e., SOC 2 Type II, etc.) related to the product(s) and/or services offered?	Yes



Nota: Il **questionario di registrazione** è stato completato e inviato. LyondellBasell esaminerà le informazioni fornite. Riceverete una notifica quando LyondellBasell avrà approvato, rifiutato o richiesto ulteriori informazioni sulla vostra richiesta.



Invia il questionario di registrazione



Il **questionario di registrazione** è stato completato e inviato. LyondellBasell esaminerà ora le sue informazioni.



Riceverete una notifica quando LyondellBasell avrà **approvato** la vostra richiesta o **richiesto ulteriori informazioni**.



Se si è idonei a ricevere lo status di **Qualificato** con LyondellBasell (in base alla regione e alla merce), si riceverà una notifica per inviare il **Questionario di Qualificazione**.



Nota: per i passi successivi, consultare il **Job Aid** del **Questionario di qualificazione dei fornitori di Ariba SLP**.



Grazie