

SUPPLIER SELF REGISTRATION SYSTEM

System rejestracji dostawców

Zbierane dokumenty i dane potrzebne są do założenia Państwa konta w systemie AkzoNobel.

INSTRUKCJA

1. Zespół zakupów AkzoNobel inicjuje założenie konta dostawcy w systemie na podstawie podstawowych informacji, które otrzymał:

- dane kontaktowe firmy i osobę kontaktową;
- podpisany kodeks postępowania;
- oświadczenie przedsiębiorcy o wielkości firmy.

Przed rozpoczęciem uzupełniania danych warto przygotować wymagane dokumenty, które należy dodać w dalszej części. Informacje nie zapisują się aby potem do nich wrócić – całość należy uzupełnić za jednym podejściem.

Dokumenty, które należy przygotować:

- potwierdzenie zarejestrowania firmy np. KRS
- potwierdzenie konta bankowego (wymagane są dwa różne dokumenty) – dla przykładu:
 - wyciąg z banku, że rachunek należy do przedsiębiorcy,
 - oferta z danymi firmy w tym nr rachunku,
 - faktura „zerowa” itp.
- Podpisany skan kodeksu postępowania



CoC

Businesspartners_PC

- Oświadczenie o wielkości firmy (MŚP)



Oświadczenie
Przedsiębiorcy_Zaku

2. Po ich wprowadzeniu zostaje wysłany e-mail z prośbą o uzupełnienie dodatkowy danych przez dostawcę.

ma 18-5-2020 10:57
E e-sourcing@msg.hubwoo.com
AkzoNobel Welcome to SAP Sourcing
To Chow, S.K. (Cheryl)

Dear Bernard,

Welcome to Hubwoo eSource/eContract. You have been established as a user of Hubwoo eSource/eContract software, which is used to facilitate sourcing events for AkzoNobel. Because this email contains important Log On information, please keep it in your records.

You will receive another email notification when your participation is requested for a specific sourcing event. In the interim, please follow the steps listed below to ensure you can connect to the system.

A temporary Hubwoo eSource/eContract application password has been generated for you. After you Logon using the new temporary password, you will be prompted to change your password.

Your user name: bcompany
Your temporary password: w5aTuDji

To use Hubwoo eSource/eContract, simply follow these steps:

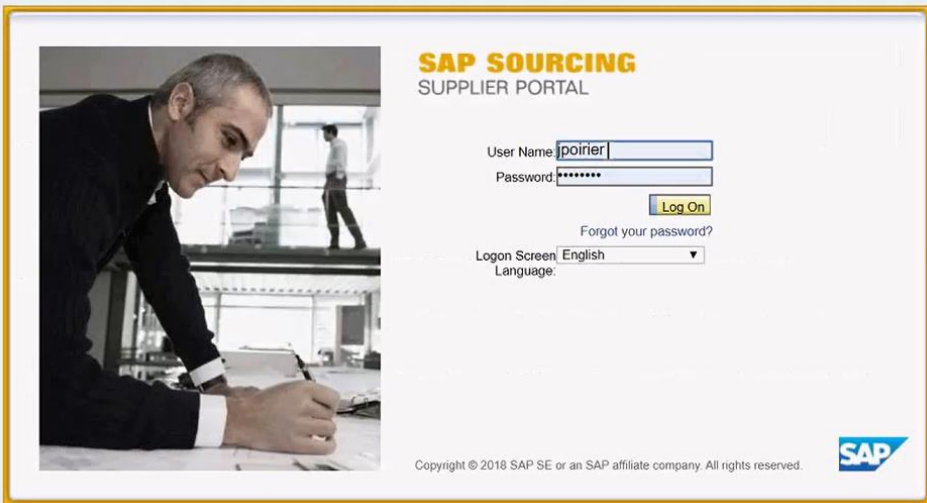
1. Click on the URL: https://akzo.uat.hubwoo.com/e-sourcing/fsvendor/vendordesktop/index?allow_redirect=true
2. In the Username field, enter your user name.
3. In the Password field, enter your temporary password, then click Log On.
4. On the Change Password screen, enter your temporary password in the 'Old Password' field.
5. Enter a new password in the 'New Password' field and 'Re-enter New Password' fields, then click OK.
6. You are now ready to use Hubwoo eSource/eContract.

Thank you

Do not reply to this message. If you have questions or difficulty using this application, please contact support at +32 16 300 123 or email support at support-akzonobel@hubwoo.com.

3. Logowanie do systemu

Na tym etapie należy zalogować się celem uzupełnienia dodatkowych informacji.




SAP SOURCING
SUPPLIER PORTAL

User Name:

Password:

[Forgot your password?](#)

Logon Screen Language:

Copyright © 2018 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved. 

User Name/Login i **Password/Hasło** otrzymali Państwo w wiadomości e-mail.

ma 18-5-2020 10:57
 e-sourcing@msg.hubwoo.com
 AkzoNobel Welcome to SAP Sourcing
 To Chow, S.K. (Cheryl)

Dear Bernard,

Welcome to Hubwoo eSource/eContract. You have been established as a user of Hubwoo eSource/eContract software, which is used to facilitate sourcing events for AkzoNobel. Because this email contains important Log On information, please keep it in your records.

You will receive another email notification when your participation is requested for a specific sourcing event. In the interim, please follow the steps listed below to ensure you can connect to the system.

A temporary Hubwoo eSource/eContract application password has been generated for you. After you Log on using the new temporary password, you will be prompted to change your password.

Your user name: bcompany
 Your temporary password: w5a1u0h

To use Hubwoo eSource/eContract, simply follow these steps:

1. Click on the URL: https://akzo-nobel.hubwoo.com/e-sourcing/ivvender/venderdesktop/index?allow_redirect=true
2. In the Username field, enter your user name.
3. In the Password field, enter your temporary password, then click Log On.
4. On the Change Password screen, enter your temporary password in the 'Old Password' field.
5. Enter a new password in the 'New Password' field and 'Re-enter New Password' fields, then click OK.
6. You are now ready to use Hubwoo eSource/eContract.

Thank you

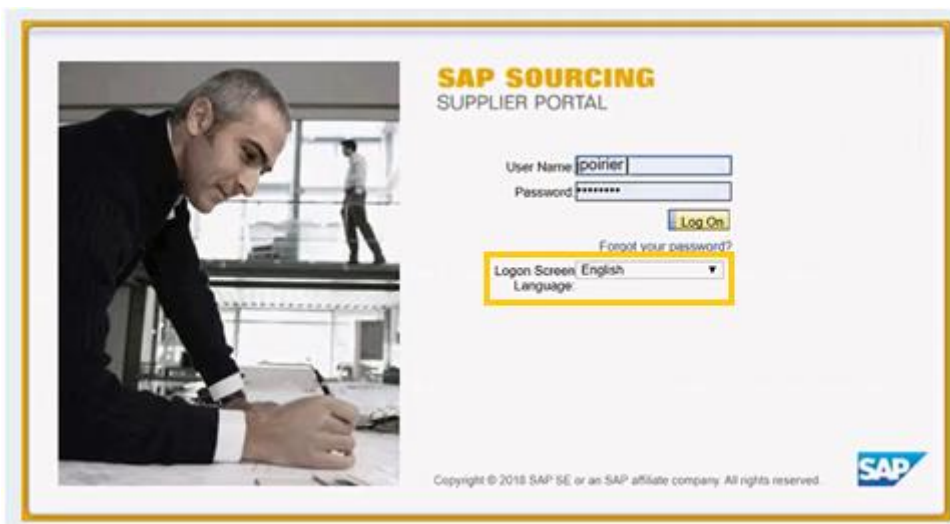
Do not reply to this message. If you have questions or difficulty using this application, please contact support at +32 16 300 123 or email support at support.akzonobel@hubwoo.com.



Po ich wprowadzeniu prosimy o zalogowanie się – Log On



W dostępnych opcjach językowych nie ma możliwości wyboru języka polskiego.



4. Po zalogowaniu się do systemu, prosimy o zmianę dotychczasowego **Password/Hasła** na wybrane przez użytkownika.

ma 18-5-2020 10:57
E e-sourcing@msg.hubwoo.com
AkzoNobel Welcome to SAP Sourcing
To Chow, S.K. (Cheryl)

Dear Bernard,

Welcome to Hubwoo eSource/eContract. You have been established as a user of Hubwoo eSource/eContract software, which is used to facilitate sourcing events for AkzoNobel. Because this email contains important Log On information, please keep it in your records.

You will receive another email notification when your participation is requested for a specific sourcing event. In the interim, please follow the steps listed below to ensure you can connect to the system.

A temporary Hubwoo eSource/eContract application password has been generated for you. After you Logon using the new temporary password, you will be prompted to change your password.

Your user name: bcompany
Your temporary password: w5aTuDjI

To use Hubwoo eSource/eContract, simply follow these steps:

1. Click on the URL: https://akzo.uat.hubwoo.com/e-sourcing/fs/vendor/vendordesktop/index?allow_redirect=true
2. In the Username field, enter your user name.
3. In the Password field, enter your temporary password, then click Log On.
4. On the Change Password screen, enter your temporary password in the 'Old Password' field.
5. Enter a new password in the 'New Password' field and 'Re-enter New Password' fields, then click OK.
6. You are now ready to use Hubwoo eSource/eContract.

Thank you

Do not reply to this message. If you have questions or difficulty using this application, please contact support at +32 16 300 123 or email support at support-akzonobel@hubwoo.com.

Recent Items Favorites

Create a new password

OK Cancel

Your Temporary Password:

New Password:

Re-enter New Password:

Miejsce do wpisania nowego hasła i jego powtórzenie

5. Następnie należy zaakceptować klauzulę poufności na działanie w systemie SAP poprzez **Accept**:

Displaying: Terms and Conditions in Company CO-0001:
AkzoNobel : SAP Sourcing Product Terms

Terms Text:

By clicking the Accept button below, you agree and acknowledge that the software you are accessing is proprietary and confidential information of SAP SE and its licensors and affiliates ("SAP"). You will not disclose or make the software available to unauthorized persons without SAP's written consent. To the extent permitted by applicable law, you agree that SAP has no liability to you based on your access or use of the software and SAP makes no warranty as to the availability or performance of the software. These terms are governed by the law of the country/jurisdiction in which the SAP entity which licensed the software is located. If you do not agree to these terms, click the Decline button and do not use this

Accept

Decline

6. Należy przejść do okna gdzie wprowadzone mają być dane:

The screenshot shows the 'Overview' page of a procurement system. At the top, there are navigation tabs for 'RFx', 'Auctions', and 'Contracts'. The 'Supplier Setup' tab is highlighted with a red box. Below the navigation, the page is divided into several sections:

- Calendar:** A calendar for April 2020 with the 16th highlighted.
- Links:** A section with the text 'There is no content to show'.
- Supplier Setup:** A section with the text 'You are the primary contact for UAT SSR supplier.' and a list of links:
 - Change My Password
 - View or Modify My Supplier Information
 - Manage User Accounts
 - Supplier Account Status Report
- Events for 04/16/2020:** A table with columns 'Title' and 'Active Dates', showing 'None'.
- Supplier Alerts:** A section with no content.
- File Sharing:** A table with columns 'File name' and 'D', showing two records:

File name	D
AkzoNobel Attachments AkzoNobel RFx Supplier Guide.pdf	RF
AkzoNobel Attachments AkzoNobel RFx Guide Fournisseur.pdf	RF
- Public Events:** A section with no content.
- Active Auctions, RFxs, and XPress Requests:** A section with no content.

At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Business unit | Footer' and the number '37'.

7. Pojawia się dostępna zakładka **Supplier Setup**, gdzie należy wybrać odpowiednią kategorię.

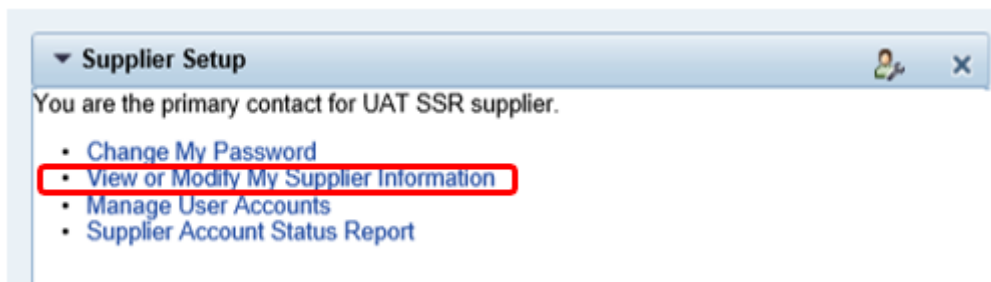
This screenshot is identical to the one above, but the 'Supplier Setup' section is highlighted with a red box. The text in this section is:

You are the primary contact for UAT SSR supplier.

- Change My Password
- View or Modify My Supplier Information
- Manage User Accounts
- Supplier Account Status Report

The footer at the bottom of the page contains the text 'Business unit | Footer' and the number '37'.

8. Należy przejść do zakładki **View or Modify My Supplier Information**



9. Dane do uzupełnienia pojawią się w poniższych zakładkach.

10. Aby wejść w opcję edycji należy wybrać **Actions**, a następnie **Change information**

11. Należy uzupełnić brakujące dane w każdej z zakładek: **Header, Addresses, Details**



12. Zakładka **Header** – część z tych danych może być już wcześniej wprowadzona przez osobę z zakupów, która zgłosiła Państwa do SSR

Header Address Details

Acknowledged. Proceed.

Supplier Information

NAZWA FIRMY * Supplier Name:

MIEJSCOWOŚĆ * Supplier City:

Requestor: Cheryl Chow
 Request on behalf of:
 Site Country: Belgium
 Site: Elixhausen
 Region (delivering to): North West Europe
 AkzoNobel Legal Entity:
 Product Category: CCS - Cross Category Sourcing
 Industry Key:
 Reconciliation Account: Suppliers (3211000)
 Search Terms:

POTWIERDZENIE ZAREJESTROWANIA FIRMY (NP. KRS)
POTWIERDZENIE BYCIA DOSTAWCĄ Z REGIONU UE * Copy of Business Registration: **KLIKAĆ W CELU DODANIA**

* EU Supplier: No

WALUTA * Order Currency: EUR **KLIKAĆ W CELU WYBORU**

* Assets:

KAPITAŁ * Net Turnover:

OBROTY ROCZNE * # of Employees:

ILOŚĆ ZATRUDNIONYCH OSÓB

Notes:
 0 of 255 characters

PODPISANY DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY DZIAŁANIE ZGODNIE Z KODEKSEM AKZONOBEL
***DOKUMENT PONIŻEJ** * Signed Code of Conduct: **KLIKAĆ W CELU DODANIA**

ISO Certificate:

Trading Partner Code: (Akzo Nobel intercompany)
 Partner Bank Type: (only need when Mult. Accounts)
 Alternative Payee: (Only used for Suppliers)
 Payment Supplement Method value EA:
 DUNS & Bradstreet Number: - -

Withholding Tax: (Select one Mexico only)

ADRES E-MAIL DO KORESPONDENCJI * Remittance E-mail:

Comments:

Regional Settings

STREFA CZASOWA * Default Time Zone: (GMT+1:00) Central European Time

JĘZYK DO KOMUNIKACJI * Default Language: English

FORMAT DATY * Default Date Format: Locale Default

FORMAT DZIESIĘTNY * Default Decimal Format: Locale Default

WERSJA EXCEL * Default Excel Format: Excel 2003

13. Zakładka Addresses

	Header	Address	Details
Address Information			
ADRES		* Address 1:	<input type="text"/>
		Address 2:	<input type="text"/>
		Address 3:	<input type="text"/>
		Address 4:	<input type="text"/>
		Address 5:	<input type="text"/>
MIEJSCOWOŚĆ		* City:	<input type="text"/>
WOJEWÓDZTWO		* State/Province:	<input type="text"/>
KOD POCZTOWY		* Postal/Zip Code:	<input type="text"/>
KRAJ		* Country:	Select... <input type="button" value="v"/>
		PO Box:	<input type="text"/>
		PO Box Postal Code:	<input type="text"/>
		PO Box City:	<input type="text"/>
TELEFON		* Supplier Telephone No.:	<input type="text"/>
Supplier Contact Information			
DANE KONTAKTOWE - DZIAŁ ZAKUPÓW		* Purchase Order Contact Name:	IMIĘ I NAZWISKO <input type="text"/>
		* Email for Purchase Orders:	ADRES E-MAIL <input type="text"/>
		* Purchase Order Contact Phone:	TELEFON <input type="text"/>
DANE KONTAKTOWE - KSIĘGOWOŚĆ		* Finance Contact Name:	IMIĘ I NAZWISKO <input type="text"/>
		* Finance Contact Email:	ADRES E-MAIL <input type="text"/>
		* Finance Contact Phone:	TELEFON <input type="text"/>
DANE KONTAKTOWE - DZIAŁ JAKOŚCI		* Quality Contact Name:	IMIĘ I NAZWISKO <input type="text"/>
		* Quality Contact Email:	ADRES E-MAIL <input type="text"/>

14. Zakładka **Details**

Header Address **Details**

Tax Information

NUMER VAT (PL+NIP) VAT Reg. No.:


NUMER NIP Tax Number 1 - GST Registration No.:

Tax Number 2:

Tax Number 3:


Tax Number 4:

Tax Number 5:

DOKUMENT FIRMOWY Z NUMEREM NIP/VAT * Attachment for Tax Evidence:  **KLIKNAĆ W CELU DODANIA**

Payment

SPOSÓB ZAPŁATY - DOMYŚLNIE PRZELEW * Payment Method: Standard Payment Method Bank Transfers

Payment Method Supplement: 

Banking Information

KRAJ BANKU * Bank Country: Select...

NAZWA BANKU * Bank Name:

WŁAŚCICIEL KONTA * Account Holder Name:

NUMBER KONTA * Bank Account Number:


NUMER IBAN (SWIFT CODE) * IBAN No (Swift code):


GENERATOR WSKAZANYCH DANYCH BANKOWYCH IBAN Validation: http://www.ibancalculator.com/bic_und_iban.html

Bank Key / Sort Code:


AN IBAN Check:

ADRES BANKU * Bank Address:

POTWIERDZENIE KONTA BANKOWEGO (2 DOKUMENTY) * Banking Evidence:  **KLIKNAĆ W CELU DODANIA**

* Banking Evidence 2:  **KLIKNAĆ W CELU DODANIA**

Attributes

INCO-TERM (SPOSÓB DOSTAWY) * Inco-Term: CIP - Carriage and Insurance Paid To 

LOKALIZACJA DOSTAWY Inco-Term2:

TYP TRANSPORTU (NP. ROAD - DROGOWY) * Mode of Transport: Road

Communication Method: E-Mail

INSTRUKCJA GENEROWANIA DANYCH BANKOWYCH

WPROWADZIĆ NUMER KONTA BANKOWEGO Z PRZEDROSTKIEM KRAJU REJESTRACJI (NP. PL)

Validate IBAN

IBAN:

KLIKNAĆ W CELU PRZEJŚCIA DALEJ

You entered:
IBAN to check: PL69160011270003012205015001

Checks

- ✓ This IBAN has the correct length for this country (Poland).
- ✓ Bankleitzahl (bank code) 16001127: This Bankleitzahl (bank code) is correct.
- ✓ IBAN PL69160011270003012205015001: The IBAN checksum is correct.

Account number: 0003012205015001 Account checksum not checked.

Result

This is a valid IBAN.
 IBAN: PL69160011270003012205015001 IBAN into the clipboard
 BIC: PPABPLPKXXX BIC into the clipboard
 Bank: BNP Paribas Bank Polska Spółka Akcyjna
 ul. Wołoska 9
 02-583 Warszawa

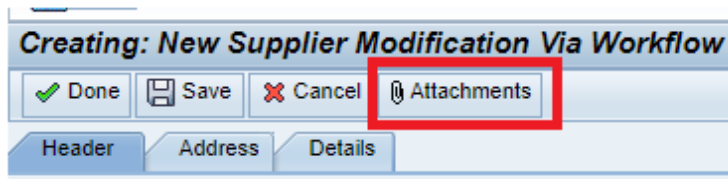
Banking Information

- * Bank Country: Select...
- * Bank Name:
- * Account Holder Name:
- * Bank Account Number:
- * IBAN No (Swift code):
- IBAN Validation: http://www.ibancalculator.com/bic_und_iban.html
- Bank Key / Sort Code:
- AN IBAN Check:
- * Bank Address:

* Dokumenty na potwierdzenie konta bankowego muszą być inne i różnić się w nazwie.

IBAN / SWIFT kod jest ważny ze względu na fakt, iż płatności wychodzą z rachunku holenderskiego z centrali AkzoNobel

15. Następnie należy przejść do zakładki **Attachments**



16. Należy dodać podpisane i zeskanowane poniższe dokumenty (jeśli wcześniej nie zostały już dodane przez osobę zgłaszającą):

- Kodeks Postępowania (Code of Conduct),



CoC
Businesspartners_PC

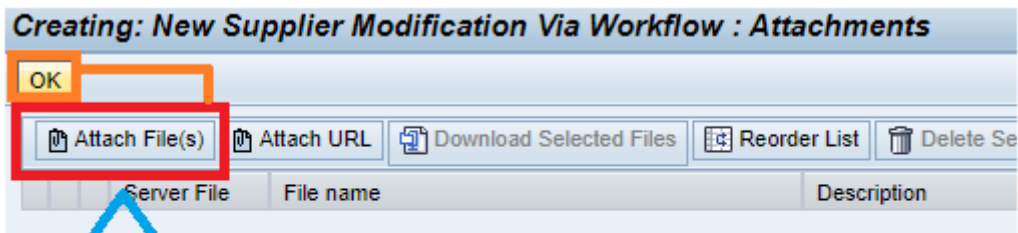
- Oświadczenie o wielkości prowadzonej działalności (Oświadczenie MŚP),



Oświadczenie
Przedsiębiorcy_Zaku

- Powinny być tu widoczne wcześniej dodane potwierdzenia konta bankowego – jeśli brak, prosimy o ponowne ich dodanie.

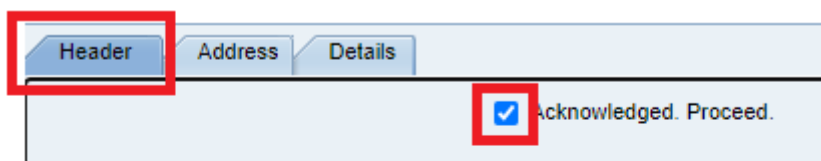
17. Dodawanie plików:



**KLIKNĄĆ W CELU DODANIA PLIKÓW
Z LOKALIZACJI NA KOMPUTERZE**

18. Po dodaniu kompletu dokumentów należy cofnąć się do poprzedniego okna klikając – **OK**

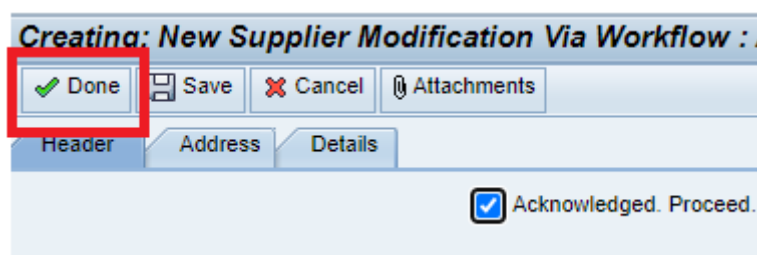
19. Po uzupełnieniu danych należy powrócić do zakładki Header i potwierdzić ich poprawność poprzez zaznaczenie wolnego miejsca.



**ZAZNACZYĆ W CELU
POTWIERDZENIA**

Jest to szalenie istotne, aby kolejny etap procesu mógł się rozpocząć. Bez tego zaznaczenia Państwa zgłoszenie nie będzie dalej procesowane.

20. Wprowadzone dane i dokumenty zatwierdzone muszą być przyciskiem DONE.



21. W następnej kolejności zostaną one wysłane do zespołu zakupów, który dokończy proces zakładania Państwa konta w naszym systemie.

Kontakt z działem zakupów:

P21_Poland@akzonobel.com

Dziękujemy za wprowadzenie danych.