Attachment

# Processo per creare l'accesso a OPTIME per i nuovi utenti:

# Passo 1

# Assicurati che un tenant per il rispettivo cliente sia già stato creato in OPTIME.

# Passo 2

# Ricevi le seguenti informazioni dal tuo cliente:

# • Nome della ditta

# • Indirizzo dell'azienda (Via, Nr., CAP, Città, Paese)

# • Industria/Settore della Società

# Ricevi le seguenti informazioni da ogni singolo dipendente del tuo cliente che desidera accedere (un Login) a OPTIME:

# • Nome e cognome

# • Indirizzo e-mail (dovrebbe essere un'e-mail aziendale, non un'e-mail privata)

# Passaggio 3

# Inserisci le informazioni nel file excel fornito

# ("OPTIME\_NEW CUSTOMERS\_Export Control\_Service Provider Template.xlsx) e inviare il file tramite e-mail con le seguenti informazioni aggiuntive a new\_user\_optime@schaeffler.com.

# Si prega di includere le seguenti informazioni nella tua e-mail.

# • Il nome della tua azienda

# • Nome inquilino

# • Nome utente amministratore del Tenant della tua azienda

# • Il nome della persona di contatto presso Schaeffler in caso di domande interne presso Schaeffler. È possibile utilizzare il modello fornito nella pagina successiva.

# Passaggio 4

# Attendere un'e-mail di conferma che il controllo del controllo dell'esportazione è stato eseguito e che gli accessi utente sono stati creati da Schaeffler. Tieni presente che questo processo può richiedere fino a 3 giorni lavorativi poiché alcuni passaggi dei controlli di controllo delle esportazioni potrebbero essere eseguiti manualmente.

# Suggerimento: per garantire un processo tempestivo e un'esperienza rapida per il tuo cliente, raccogli TUTTI gli utenti del tuo cliente che desiderano accedere a OPTIME e fornirli allo stesso tempo.