

Inhalt

Kontoeinstellung

- Unternehmensprofil
- E-Mail-Benachrichtigungen
- Elektronische Bestellweiterleitung
- Elektronische Rechnungswweiterleitung
- Begleichung
- Vorzeitige Zahlungen

Testkonto erstellen

Rollen und Benutzer

Ariba Network Kundendienst



Kontoeinstellung

Kontozugang und Kontoeinstellung

Gehen Sie auf
<http://supplier.ariba.com>

**Geben bitte Sie Ihren
Benutzernamen und
Passwort ein und klicken
Sie auf Anmelden, um
sich in Ihr Konto
anzumelden.**

In der oberen rechten Ecke
klicken Sie bitte auf
„Unternehmenseinstellunge
n“.

Aus dem Menü wählen Sie
die entsprechenden Links,
um Ihr Profil zu
konfigurieren.

Lieferantenanmeldung

Benutzername

Passwort

Anmelden

Benutzernamen oder Passwort vergessen

Neu bei Ariba?

Jetzt registrieren lassen oder Mehr...

The screenshot shows a user interface with a dark blue header. On the right side, there is a dropdown menu titled 'Unternehmenseinstellungen' with a downward arrow and the text 'Vorzeitige' on the right. The menu items are: 'Petra's company' (with sub-items 'ANID: AN01016228590' and 'Standard-Paket'), 'Unternehmensprofil', 'Serviceabonnements', 'Kontoeinstellungen', 'Kundenbeziehungen', 'Benutzer', 'Benachrichtigungen', 'Kontenhierarchie', 'Ariba Network-Einstellungen', 'Elektronische Bestellweiterleitung', 'Elektronische Rechnungsweiterleitung', 'Vorzeitige Zahlungen', 'Überweisungen', and 'Alle K' (partially visible). The background of the page is partially visible, showing a grid icon and some text like 'ABEN', 'illnumme', 'ba Co', and 'COLLAB'.

Einstellung des Unternehmensprofils

Unternehmensprofil

Allgemein (3)	Geschäftlich (2)	Marketing (3)	Kontakte	Zertifizierungen (1)	Zusätzliche Dokumente
---------------	------------------	---------------	----------	----------------------	-----------------------

* Kennzeichnet ein obligatorisches Feld

Füllen Sie alle erforderlichen Felder aus oder aktualisieren Sie die Daten in der Sektion **Allgemein**. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um **Waren, Absatzgebiete und Branchen** zu klassifizieren.

In der Sektion **Geschäftlich**, geben Sie bitte zusätzliche Informationen über Ihr Unternehmen wie Steuer- und Mehrwertsteuernummer an.

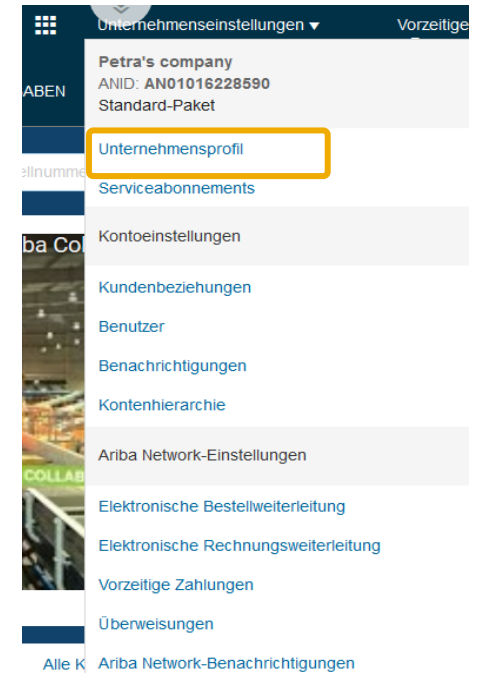
In der Sektion **Marketing** können Sie eine Beschreibung Ihres Unternehmens, das Logo und Links zu sozialen Netzwerken hinzufügen. Wenn nötig, geben Sie auch Ihre D-U-N-S Nummer und die Finanz- und Risikoinformation an.

Die Hauptkontakte Ihres Unternehmens können in der Sektion **Kontakte** angegeben werden. Weitere kundenspezifische Kontakte oder Zuordnungen können auch auf dieser Stelle definiert werden.

Haben Sie Zertifikate, können Sie diese samt des Ablaufdatums in der Sektion **Zertifizierungen** hochladen.

Vergewissern Sie sich, dass alle Änderungen gespeichert wurden.

Je detaillierter Ihre Informationen in Ihrem Ariba Networkkonto sind, desto höher ist die Chance, neue Geschäftsbeziehungen über das Ariba Network zu knüpfen.



Benachrichtigungen und Networkbenachrichtigungen

In dieser Sektion wird angegeben, welche Systembenachrichtigungen Sie erhalten möchten und an welche E-Mail-Adresse diese versendet werden sollen.

Im Adminmenü wählen Sie **Benachrichtigungen** aus. Sie können auch hier die Networkbenachrichtigungen öffnen, indem Sie in der Sektion Benachrichtigungen auf den Tab **Network** klicken

Anmerkung: Sie können **bis zu 3 E-Mail-Adressen** pro Benachrichtigung angeben, wenn Sie diese mit Komma (**ohne Leerzeichen**) trennen.

Kontoeinstellungen

Kundenbeziehungen Benutzer **Benachrichtigungen** Kontenhierarchie

Allgemein **Ariba Network** Ariba Discovery

Geben Sie pro Feld bis zu drei durch Kommas getrennte E-Mail-Adressen ein.
Die vom Kontoadministrator eingestellte bevorzugte Sprache steuert die in diesen Benachrichtigungen verwendete Sprache.

Geschäftsbeziehung

Art	Benachrichtigungen senden, wenn...	E-Mail-Adressen
Kunde	<input checked="" type="checkbox"/> Benachrichtigung senden, wenn eine Käuferorganisation eine Geschäftsbeziehung mit meinem Unternehmen erstellt und wenn diese Käuferorganisation eine neue CSV-Rechnung oder eine Vorlage für ein Leistungserfassungsblatt veröffentlicht	* petra.harvanova@sap.com
Änderung der Kundenanforderungen	<input type="checkbox"/> Benachrichtigung senden, wenn ein Kunde Stammdaten oder geschäftliche Anforderungen in meinem Lieferanten-Informationsportal geteilt oder aktualisiert hat.	* petra.harvanova@sap.com
Anfragen zur Aufnahme von Geschäftsbeziehungen	<input type="checkbox"/> Benachrichtigung senden, wenn ein Kunde auf meine Anfrage zur Aufnahme einer Geschäftsbeziehung antwortet	* petra.harvanova@sap.com
Erinnerung an Aktivitäten und Aufgaben im Rahmen der Lieferantenaktivierung	<input checked="" type="checkbox"/> Benachrichtigung senden, wenn eine Aktivität im Rahmen der Lieferantenaktivierung zugeordnet oder eine Aufgabe überfällig ist	* petra.harvanova@sap.com

Andere Benachrichtigungen

Art	Benachrichtigungen senden, wenn...	E-Mail-Adressen
		An folgende E-Mail-Adressen (geben Sie mindestens eine Adresse an)

Alle K Ariba Network-Benachrichtigungen
An folgende E-Mail-Adressen (geben Sie mindestens eine Adresse an)

Elektronische Bestellweiterleitung

Methoden

Die Art und Weise, wie Sie alle Transaktionen mit Ihrem Kunden über das Ariba Network definieren Sie in der Sektion **Elektronische Bestellweiterleitung**.

Die Methoden, die Ihnen zur Verfügung stehen sind: **Online** (via Platform), **cXML**, **E-Mail**, **EDI** oder **Fax**.

Anmerkung: “Online” bedeutet, dass die Bestellungen in Ihren Posteingang eingehen, ohne dass eine zusätzliche Kopie erstellt wird. Wählen Sie eine andere Methode aus (E-Mail z.B.), wenn Sie möchten, dass eine Kopie von der ankommenden Bestellung weitergeleitet wird. Falls Sie sich für **E-Mail** entschieden haben, kreuzen Sie die Option **Dokument in E-Mail-Nachricht einbeziehen** an. (Empfehlung: verwenden Sie keine persönliche Email).

Anmerkung: Falls die Ariba Network Benachrichtigungen eine E-Mail erreichen, die mit einer automatischen Abwesenheitsnachricht antwortet, wird die Bestellung nicht als fehlgeschlagen markiert. Die Abwesenheitsnachricht finden Sie dann in der Bestellungshistorie.

Präferenzen für Befähigungen und Möglichkeiten von Lieferanten

cXML-Einrichtung

cXML-Einrichtung konfigurieren

Nichtkatalog-Bestellungen mit Teilenummern

Nichtkatalog-Bestellungen als Katalogbestellungen verarbeiten, wenn Teilenummer manuell e

Neue Bestellungen

Dokument in E-Mail-Nachricht einbeziehen

Weiterleitungsmethode

Katalogbestellungen ohne Anlagen

E-Mail

Online

cXML

E-Mail

EDI

Warteschlange für anstehende cXML-Dokumente

Fax

Katalogbestellungen mit Anlagen

Unternehmenseinstellungen

Petra's company
ANID: AN01016228590
Standard-Paket

Unternehmensprofil

Serviceabonnements

Kontoeinstellungen

Kundenbeziehungen

Benutzer

Benachrichtigungen

Kontenhierarchie

Ariba Network-Einstellungen

Elektronische Bestellweiterleitung

Elektronische Rechnungswweiterleitung

Vorzeitige Zahlungen

Überweisungen

Alle K Ariba Network-Benachrichtigungen

Anmerkung: Konfigurieren Sie Ihren Posteingang, damit Ariba Netzwerk Benachrichtigungen nicht in den Spam-Ordner gelangen.

Ziehen Sie auch den **Account Management Guide** für weitere Optionen zu Rate.

Elektronische Bestellweiterleitung

Benachrichtigungen

Für Bestelländerungen und andere Dokumentarten wählen Sie **“Wie bei neuen Katalogbestellungen ohne Anlagen”** aus oder andere Möglichkeiten wie gewünscht.

Geben Sie eine Methode für Rückmeldung auf Ihren Bestellauftrag an (**Bestellungsbestätigungen** und **Versandbenachrichtigungen**)

Bestimmen Sie einen Benutzer der die Benachrichtigungen erhalten soll.

Neue Bestellungen		
Dokumentart	Weiterleitungsmethode	Optionen
Katalogbestellungen ohne Anlagen	E-Mail	E-Mail-Adresse: <input type="text" value="petra.harvanova@sap.com"/> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> oXML-Dokument an die E-Mail-Nachricht anhängen <input checked="" type="checkbox"/> Dokument in E-Mail-Nachricht einbeziehen <input type="checkbox"/> Anlagen online lassen und nicht in E-Mail-Nachricht einschließen. Dies gilt für alle Bestellungen mit Anlagen, deren Weiterleitungsmethode auf "Wie bei neuen Katalogbestellungen ohne Anlagen" eingestellt ist.
Katalogbestellungen mit Anlagen	E-Mail	E-Mail-Adresse: <input type="text" value="petra.harvanova@sap.com"/> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> oXML-Dokument an die E-Mail-Nachricht anhängen <input type="checkbox"/> Dokument in E-Mail-Nachricht einbeziehen <input type="checkbox"/> Anlagen online lassen und nicht in E-Mail-Nachricht einschließen.
Nichtkatalog-Bestellungen ohne Anlagen	Wie bei neuen Katalogbestellungen ohne Anlagen	Aktuelle Weiterleitungsmethode für neue Bestellungen: E-Mail
Nichtkatalog-Bestellungen mit Anlagen	Wie bei neuen Katalogbestellungen ohne Anlagen	Aktuelle Weiterleitungsmethode für neue Bestellungen: E-Mail ▲ Anlagen werden in die Bestellung eingeschlossen.
Bestellungsänderungen/Bestellungsstornierungen		
Dokumentart	Weiterleitungsmethode	Optionen
Katalogbestellungen ohne Anlagen	Wie bei neuen Katalogbestellungen ohne Anlagen	Aktuelle Weiterleitungsmethode für neue Bestellungen: E-Mail
Katalogbestellungen mit Anlagen	Wie bei neuen Katalogbestellungen ohne Anlagen	Aktuelle Weiterleitungsmethode für neue Bestellungen: E-Mail ▲ Anlagen werden in die Bestellung eingeschlossen.
Nichtkatalog-Bestellungen ohne Anlagen	Wie bei neuen Katalogbestellungen ohne Anlagen	Aktuelle Weiterleitungsmethode für neue Bestellungen: E-Mail
Nichtkatalog-Bestellungen mit Anlagen	Wie bei neuen Katalogbestellungen ohne Anlagen	Aktuelle Weiterleitungsmethode für neue Bestellungen: E-Mail ▲ Anlagen werden in die Bestellung eingeschlossen.
Andere Dokumentarten		
Dokumentart	Weiterleitungsmethode	Optionen
Rahmenbestellaufträge	Wie bei neuen Katalogbestellungen ohne Anlagen	Aktuelle Weiterleitungsmethode für neue Bestellungen: E-Mail
Stundenzettel	E-Mail	E-Mail-Adresse: <input type="text" value="petra.harvanova@sap.com"/> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> oXML-Dokument an die E-Mail-Nachricht anhängen <input type="checkbox"/> Dokument in E-Mail-Nachricht einbeziehen
Bestellstatusanforderung	Online	In meinem Online-Posteingang speichern
Bestellantwortdokumente	Online	Zur Beantwortung von Bestellaufträgen zu dieser Seite zurückkehren
Zahlungsüberweisungen	Online	In meinem Online-Posteingang speichern

Elektronische Rechnungsweiterleitung

Methoden und Rechnungsarchivierung

Wählen Sie eine der folgenden Weiterleitungsmethoden aus:

- Online
- cXML
- EDI

Arriba Network-Einstellungen

Elektronische Bestellweiterleitung Elektronische Rechnungsweiterleitung Vorzeitige Zahlungen Begehung

Allgemein Steuerrechnungen und Archivierung

Funktionen und Voreinstellungen

Sendemethode

Dokumentart	Weiterleitungsmethode	Optionen
Rechnungen	Online	Zur Erstellung von Rechnungen zu dieser Seite zurückkehren
Kundenrechnungen	cXML	In meinem Online-Posteingang speichern

Benachrichtigungen

Konfigurieren Sie die Benachrichtigungen und ändern Sie die Methode auf E-Mail (gleich wie bei der elektronischen Bestellweiterleitung).

In der Sektion **Rechnungsarchivierung** unter dem Tab **Rechnung mit Steuerangaben**, klicken Sie auf den Link **Rechnungsarchivierung konfigurieren**, um Ihre Rechnungen für eventuelle Audits aufzubewahren:

Rechnungsarchivierung

Arriba Network kann Ihre Rechnungen im zip-Format speichern. Die zip-Dateien sind nicht im Daten-/Bewahrungsservice integriert und werden nach drei Monaten gelöscht. Geben Sie an, wie oft Arriba Network Ihre Rechnungen archivieren soll. Je nachdem, wie der Archivierung Ihrer Rechnungen begonnen werden kann. Wenn Sie nicht möchten, dass Arriba Network 30 Tage wartet, sollten Sie zusätzlich das Kontrollkästchen "Sofort archivieren" auswählen. Sie können archivierte Rechnungen von der Seite "Postausgang"

Zweimal täglich

Täglich

Wöchentlich

Alle zwei Wochen

Monatlich

Startzeit der Archivierung: : AM PM

Sofort archivieren

Archivierte Rechnungsdateien werden zum Download an die Warteschlange gesendet.

Archivierte Rechnungsdateien werden an die URL für die Archivzustellung gesendet.

URL für die Archivzustellung:

Anmerkung: Nachdem Sie Sofort Archivieren angekreuzt haben, können Sie die Archivierung jederzeit abbrechen (**Stopp**) oder die **Häufigkeit aktualisieren**.

- Wählen Sie aus, wie oft Ihre Rechnungen gespeichert werden sollen (**wöchentlich, alle 2 Wochen oder monatlich**), wählen Sie **Sofort archivieren** und klicken Sie auf **Start**.
- Wenn Sie möchten, dass die Zip-Datei mit archivierten Rechnungen direkt an Sie geschickt wird, geben Sie die **URL** an (ansonsten können Sie die Zip-Datei von Ihrem Postausgang – **Archivierte Rechnungen** herunterladen).

Unternehmenseinstellungen

Petra's company
ANID: AN01016228590
Standard-Paket

Unternehmensprofil

Serviceabonnements

Kontoeinstellungen

Kundenbeziehungen

Benutzer

Benachrichtigungen

Kontenhierarchie

Arriba Network-Einstellungen

Elektronische Bestellweiterleitung

Elektronische Rechnungsweiterleitung

Vorzeitige Zahlungen

Überweisungen

Alle K Arriba Network-Benachrichtigungen

Überweisungen

Klicken Sie auf **Erstellen**, um die Überweisungsdaten Ihres Unternehmens anzugeben, oder klicken Sie auf **Bearbeiten**, wenn Sie die bereits definierten Angaben ändern möchten.

Ariba Network-Einstellungen

Elektronische Bestellweiterleitung Elektronische Rechnungsweiterleitung Vorzeitige Zahlungen Begleichung

* Kennzeichnet ein obligatorisches Feld

Überweisungen per ELV/Scheck

Adresse ↑ Ort Bundesland/-staat

↶ Bearbeiten Löschen Erstellen

Adresse 1:*

Adresse 2:

Postleitzahl:*

Ort:*

Bundesland/-staat:

Land:*

Kontakt:

Diese Adresse als Standardanschrift festlegen

Aliquotierungsservice ⓘ

Unternehmenseinstellungen Vorzeitige

Petra's company
ANID: AN01016228590
Standard-Paket

Unternehmensprofil

Serviceabonnements

Kontoeinstellungen

Kundenbeziehungen

Benutzer

Benachrichtigungen

Kontenhierarchie

Ariba Network-Einstellungen

Elektronische Bestellweiterleitung

Elektronische Rechnungsweiterleitung

Vorzeitige Zahlungen

Überweisungen

Alle K Ariba Network-Benachrichtigungen

In der Sektion **Überweisungsadresse** füllen Sie alle Pflichtfelder aus, die mit einem Sternchen gekennzeichnet sind.

Wählen Sie eine der Überweisungsadressen als Standardadresse aus

Wenn Sie die **Überweisungs-ID erhalten**, tragen Sie diese bitte in das entsprechende Feld neben Ihrem Kunden in der Sektion „Zuordnung der Überweisungs-ID“ ein.

Überweisungen

Zahlungsmethoden

Wählen Sie die bevorzugte Zahlungsmethode aus: **Scheck, Kreditkarte oder elektronische Überweisung.**

Tragen Sie alle Details für Automated Clearing House oder elektronische Überweisungen ein.

Geben Sie an, ob Sie **Kreditkarten** akzeptieren oder nicht.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **OK.**

Zahlungsmethoden

Bevorzugte Zahlungsmethode:

Methode auswählen

- Methode auswählen
- Automated Clearing House
- Scheck
- Kreditkarte
- Elektronische Überweisung
- Bargeld
- AribaPay
- Andere
- Überweisung
- Direktüberweisung

Automated Clearing House

Kontoname:

Kontonr.:

Kontonr. bestätigen:

Kontoart:

ABA:

ABA bestätigen:

Name der Bank:

Zweigstelle:

ELEKTRONISCHE ÜBERWEISUNG

Empfängerbank

Kontoname:

Kontonr.:

Kontonr. bestätigen:

Kontoart:

Bank-ID auswählen

Bank-ID bestätigen:

Name der Bank:

Zweigstelle:

Adresse 1:

Adresse 2:

Postleitzahl:

Ort:

Bundesland/-staat:

Land:

(kein Wert)

Land

Vorwahl

Rufnr.

Telefonnr. der Bank:

DEU 49

Kreditkarte

Kreditkarte akzeptieren: Ja Nein

Vorzeitige Zahlungen

Verwenden Sie die Links in der rechten Spalte, um die vorzeitigen Zahlungsbedingungen zu Überprüfen oder zu Akzeptieren.

Sie können Benachrichtigungen einstellen, um über Angebote zur vorzeitigen Zahlung Ihrer Kunden informiert zu werden.

Langfristige Bedingungen für vorzeitige Zahlung

Zeigen: Alle Angebote Vorgeschlagene Angebote Akzeptierte Angebote

Vom Kunden vorgeschlagene Zahlungsbedingungen

Zuletzt geändert ↑	Skontosatz (%)	Skontobedingung (Tage)	Nettobedingung (Tage)	Anteilig	Bereits akzeptiert
Keine Einträge					

Unternehmenseinstellungen ▾ Vorzeitige

Petra's company
ANID: AN01016228590
Standard-Paket

- Unternehmensprofil
- Serviceabonnements
- Kontoeinstellungen
- Kundenbeziehungen
- Benutzer
- Benachrichtigungen
- Kontenhierarchie
- Ariba Network-Einstellungen
- Elektronische Bestellweiterleitung
- Elektronische Rechnungsweiterleitung
- Vorzeitige Zahlungen**
- Überweisungen
- Ariba Network-Benachrichtigungen

Benachrichtigungen

Art	Benachrichtigungen senden, wenn...	An folgende E-Mail-Adressen (geben Sie mindestens eine Adresse an)
Angebote für vom Käufer initiierte vorzeitige Zahlung	<input checked="" type="checkbox"/> Benachrichtigung senden, wenn der Käufer eine vorzeitige Zahlung für eine bestimmte Rechnung initiiert.	* <input type="text" value="petra.hanavonia@sap.com"/>
Langfristige Angebote für vorzeitige Zahlung	<input checked="" type="checkbox"/> Benachrichtigung senden, wenn der Käufer eine neue Bedingung für vorzeitige Zahlung für alle Rechnungen vorschlägt.	* <input type="text" value="petra.hanavonia@sap.com"/>

Langfristige Bedingungen für vorzeitige Zahlung

Zeigen: Alle Angebote Vorgeschlagene Angebote Akzeptierte Angebote

Aktuelle und ausstehende Kundenbeziehungen

Klicken Sie auf „Unternehmenseinstellungen“ und wählen Sie **Kundenbeziehungen** aus.

Sie können entscheiden, ob eine Kundenbeziehung automatisch akzeptiert, oder vorher manuell von Ihnen überprüft werden soll.

Anmerkung: Wenn Sie sich für die automatische Akzeptierung entscheiden, werden alle Kundenanfragen automatisch

- In dem Abschnitt Ausstehende Beziehungen genehmigen Sie oder weisen Sie ausstehende Beziehungsanfragen zurück.
- In dem Abschnitt Aktuell sehen Sie Profile und Informationsportale aktueller Kunden.
- Beachten Sie zurückgewiesene Kunden in dem Abschnitt Zurückgewiesen.

Kontoeinstellungen

Kundenbeziehungen Benutzer Benachrichtigungen Kontenhierarchie

Aktuelle Geschäftsbeziehungen Potenzielle Geschäftsbeziehungen

Ich möchte mit Anfragen zur Aufnahme einer Geschäftsbeziehung folgendermaßen verfahren:

Automatisch allen Anfragen zur Aufnahme einer Geschäftsbeziehung zustimmen Alle Anfragen zur Aufnahme einer Geschäftsbeziehung einzeln prüfen

Aktualisieren

Ausstehend

Genehmigen Zurückweisen

Anmerkung: Überprüfen Sie potenzielle Kunden in der Sektion **Potenzielle Geschäftsbeziehungen**.



Testkonto erstellen

Zum Testkonto wechseln

Um das Testkonto einzurichten, sollten Sie sich auf der Hauptseite des Produktions-Kontos befinden.

Klicken Sie auf den Namen des **Administrators** und wählen Sie **Zu Test-ID wechseln**.

Klicken Sie auf **OK**, nachdem die Meldung „Sie sind im Begriff, in den Testmodus zu wechseln“ angezeigt wird.

Anmerkung: **Zu Test-ID wechseln** ist nur im Profil des Konto Administrators vorhanden. Der Administrator kann für das Testkonto zusätzliche Benutzer anlegen, damit diese Zugang zum Testkonto erhalten.

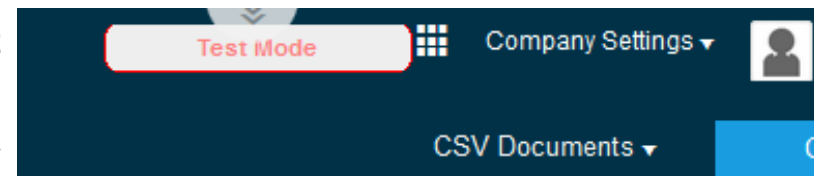
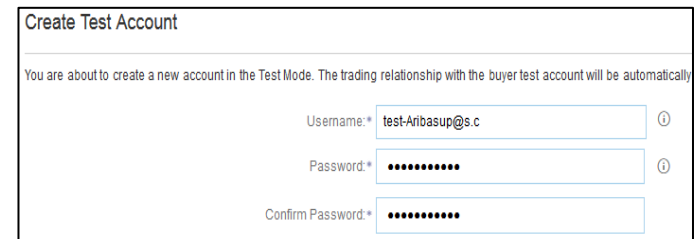
Geben Sie den **Benutzernamen** und das **Passwort** für das Testkonto ein.

Klicken Sie auf **OK**.

Sie werden zum Testkonto weitergeleitet.

Anmerkung: Ihr **Testkonto** sollte **identisch zum aktiven Konto** eingestellt werden, damit das **Prüfergebnis mit den realen Transaktionen übereinstimmt**.

Sobald das Testkonto konfiguriert ist, ist das Ariba Netzwerkkonto bereit Test-Bestellaufträge zu empfangen.



Anmerkung: Alle im Testkonto durchgeführte Transaktionen sind kostenlos.

Anmerkung: Das Netzwerk zeigt immer in welchem Modus Sie sich befinden (Aktiver oder Testmodus). Ihre Testkonto-ID hat ein Suffix –"T" zu der Ariba Netzwerk-ID (ANID) hinzugefügt.



Verwalten von Rollen und Benutzern

Administrator

- **Automatisch an den Benutzernamen und das Passwort gebunden, welche während des Registrierungsprozesses eingetragen wurden**
- **Verantwortlich für das Konto-Management und Einstellungen**
- **Erstkontakt für Benutzer bezüglich Fragen und Problemen**
- **Erstellt Rollen innerhalb des Kontos**

Benutzer

- **Vom Administratoren erstellt**
- **Dem Benutzer wird auf dem Ariba Konto eine Rolle zugewiesen, welche seinen realen Arbeitsaufgaben entspricht**
- **Verantwortlich für die Aktualisierung von persönlichen Benutzerinformationen**

Rolle und Benutzer erstellen

Klicken Sie auf **Unternehmenseinstellungen**, dann auf **Benutzer**.

1 Rolle erstellen.

1. In der Sektion **Benutzerrollen verwalten** klicken Sie auf **Rolle erstellen**.
2. Geben Sie den **Namen** und die **Beschreibung** ein.
3. Kreuzen Sie diejenigen **Berechtigungen** an, die Sie der gewissen Rolle/dem Benutzer zuteilen möchten.
4. Klicken Sie auf **Speichern** und die Rolle ist erstellt.

Unternehmenseinstellungen

TEST company
ANID: AN01026995265-T

Unternehmensprofil

Kontoeinstellungen

Kundenbeziehungen

Benutzer

Benachrichtigungen

Ariba Network-Einstellungen

Elektronische Bestellweiterleitung

Elektronische Rechnungswweiterleitung

Vorzeitige Zahlungen

Überweisungen

Ariba Network-Benachrichtigungen

Kontoeinstellungen

Kundenbeziehungen Benutzer Benachrichtigungen Kontenhierarchie

Benutzer verwalten

In diesem Abschnitt verwalten Sie Benutzer Ihres Ariba-Kontos. Wenn Sie einen E-Mail-Aliasnamen eingeben, müssen Sie den Namen des Alias-Eigentümers und dessen Telefonnummer angeben.

Benutzer

Benutzername	Adresse	Vorname	Nachname	Ariba Discovery-Kontakt	Zugeordnete Rolle	Zugeordneter Kunde
Keine Einträge						

Benutzer erstellen

Benutzerrollen verwalten

In diesem Abschnitt können Sie Rollen für Ihr Konto erstellen und verwalten. Sie können die Details einer Rolle anzeigen und bearbeiten. Die Administratorrolle kann zwar angezeigt, aber nicht geändert oder einem anderen Benutzer zugeordnet werden.

Rolle

Name	Aktionen
Administrator	Details

Rolle erstellen

2 Nun können Sie Benutzer erstellen.

1. Klicken Sie auf **Benutzer Erstellen**.
2. Geben Sie alle erforderlichen Daten an.
3. Wählen Sie eine Rolle in der Sektion **Rollenzuordnung** aus.
4. Klicken Sie auf **Fertig**.

Anmerkung: Der Administrator kann bis zu 250 Benutzer anlegen.

Benutzer verwalten

1. Wählen Sie die Option **Benutzer** aus dem Hauptmenü.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten** nachdem Sie einen Benutzer ausgewählt haben.
3. Klicken Sie auf **Passwort zurücksetzen**, um das Benutzerpasswort zurückzusetzen.
4. Weitere Optionen:
 - Benutzer **löschen**
 - **In Liste mit Kontaktpersonen aufnehmen**
 - **Aus Liste mit Kontaktpersonen entfernen**
 - **Zum Administratoren machen**

Benutzer verwalten

In diesem Abschnitt verwalten Sie Benutzer Ihres Ariba-Kontos. Wenn Sie einen E-Mail-Aliasnamen eingeben, müssen Sie den Namen des Alias-Eigentümers und dessen Telefonnummer angeben.

Benutzer

<input type="checkbox"/>	Benutzername ↑	E-Mail-Adresse	Vorname	Nachname	Ariba Discovery-Kontakt	Zugeordnete Rolle	Zugeordneter Kunde
<input type="checkbox"/>	petraharvanova@sap.com	petra.harvanova@sap.com	Petra	Harvanova	Nein	Administration	Alle
↳	Bearbeiten	Löschen	In Liste mit Kontaktpersonen aufnehmen	Aus Liste mit Kontaktpersonen entfernen	Zum Administrator machen	Benutzer erstellen	

Benutzerrollen verwalten

In diesem Abschnitt können Sie Rollen für Ihr Konto erstellen und verwalten. Sie können die Details einer Rolle anzeigen und bearbeiten. Die Administratorrolle kann zwar angezeigt, aber nicht geändert oder einem anderen Benutzer zugeordnet werden.

Informationen zum ausgewählten Benutzer

Benutzername: petraharvanova@sap.com
E-Mail-Adresse: petra.harvanova@sap.com
Vorname: Petra
Nachname: Harvanova
Telefon geschäftlich:

Dieser Benutzer ist der Ariba Discovery-Verkaufskontakt. ⓘ

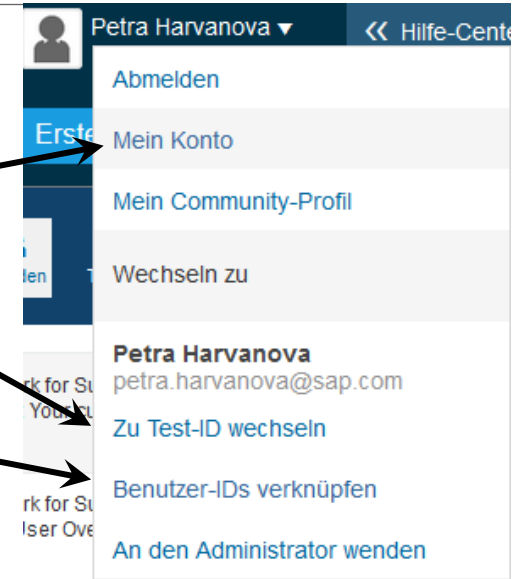
[Passwort zurücksetzen](#)

Erweiterte Funktionalitäten des Benutzerkontos

Wenn Sie auf Ihren Namen in der rechten oberen Ecke klicken, erhalten Sie den Zugang zu Ihrem persönlichen Konto. Sie können dort:

- Ihre persönliche Einstellungen und Benutzerinformationen verwalten.
- Zum Testkonto wechseln
- Ihre weiteren Benutzerkontos verlinken (Benutzer-IDs verknüpfen)

Anmerkung: Nachdem Sie Ihre Konten verlinkt haben, werden diese angezeigt, wenn Sie auf den Benutzernamen klicken.



Klicken Sie auf Mein Konto, um Ihre persönlichen Einstellungen zu überprüfen.

Bitte aktualisieren und füllen Sie alle mit einem * gekennzeichneten Angaben aus.

Anmerkung: Wenn Sie Ihren Benutzernamen oder Passwort ändern, vergessen Sie nicht dieses bei der nächsten Anmeldung zu verwenden.

Sie können Ihre persönliche Informationen ausblenden, indem Sie auf das Kästchen in der Sektion Voreinstellungen für Kontaktinformationen anklicken.

Mein Konto

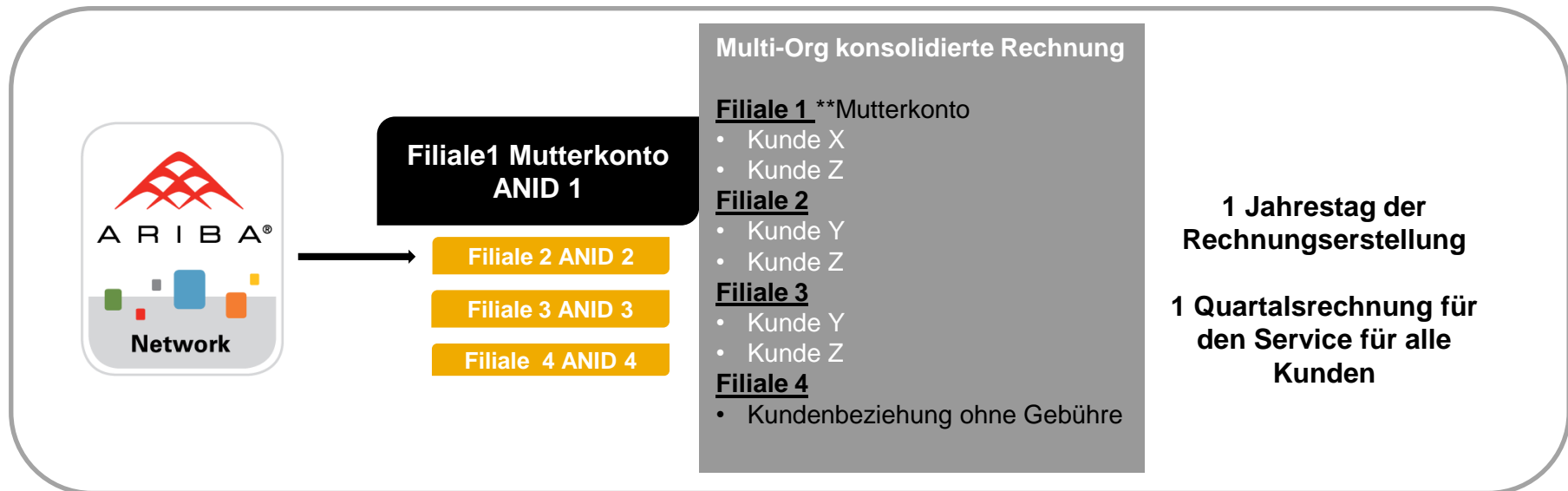
Kontoeinstellungen

* Kennzeichnet ein obligatorisches Feld

Kontoinformationen

Benutzername: *	<input type="text" value="petra.harvanova@sap.com"/>	Ⓜ
	Passwort ändern	
E-Mail-Adresse: *	<input type="text" value="petra.harvanova@sap.com"/>	
Vorname: *	<input type="text" value="Petra"/>	
Weitere Vornamen:	<input type="text"/>	
Nachname: *	<input type="text" value="Harvanova"/>	

Multi-Org Rechnungskonsolidierung /-koordinierung



Ariba Rechnungskonsolidierung und -koordinierung für mehrere Konten mit mehreren Kunden

- Alle Gebühre werden dem Mutterkonto in Rechnung gestellt. Der Zahlungszyklus wird für die ganze Gruppe synchronisiert.
- Eine Gesamtrechnung für alle verlinkten Tochterkonten und alle Kundenbeziehungen wird alle drei Monate an das Mutterkonto gesendet.
- Diese Konsolidierung bezieht sich nur auf die von Ariba gestellte Rechnung, alle geschäftlichen Operationen verlaufen weiterhin in jedem einzelnen Konto unabhängig.

Bedingungen für die Erstellung einer Multi-Org

Der Lieferant bestimmt eine Mutter-AN Nummer, an die die konsolidierte Rechnung versendet wird.

- Die Auswahl der ANID des Mutterkontos bestimmt zudem die Währung der Multi-Org-Rechnung.
- In der Rechnung werden alle ANIDs der Tochterkonten angezeigt.

Eine Multi-Org ist **kein(e)**:

- Möglichkeit um Konten zu verknüpfen.
- Weg um einen Discount für die Netzwerktransaktionsgebühren zu erhalten.

Wie man eine Multi-Org erstellt

- Registrierung aller Kontos, die in einer Multi-Org teilnehmen sollen.
- Erstellen einer Liste mit allen ANIDs und Bestimmung des Mutterkontos.
- Warten bis die erste ANID gebührenpflichtig wird.
- Kontaktieren Sie Ihren Supplier Onboarding Agent oder prg_smpbilling@sap.com und senden Sie Ihre Liste mit allen ANIDs samt den Kontaktdaten des Verantwortlichen für die Multi-Org.

Kontenhierarchie

Verlinkung zwischen separaten Kontos um die gesamte Verwaltung zu vereinfachen.

Der Administrator des übergeordneten Kontos (Mutterkonto) hat einen Zugang zu den untergeordneten Konten (Tochterkonto) um folgendes zu verwalten:

- Einstellungen in den Tochterkonten ändern und das Profil vervollständigen.
- Kataloge veröffentlichen.
- Den Zahlungsstatus der Ariba Rechnungen überprüfen und die Zahlung durchführen.
- Ein höheres Paket abonnieren.

Der Administrator des übergeordneten Kontos (Mutterkonto) kann nicht:

- Kunden des untergeordneten Kontos (Tochterkonto) einsehen.
- Dokumente erstellen (Bestellungsbestätigungen, Versandbenachrichtigungen, Rechnungen)
- Berichte erstellen

Kontenhierarchie erstellen



1. Aus dem Hauptmenü die Kontenhierarchie auswählen.
2. Um ein Tochterkonto hinzuzufügen, klicken Sie auf **Kontos verlinken**.
3. **Das System zeigt an, ob ein Konto mit angegebenen Informationen gefunden wurde.**

3. Auf der nächsten Seite können Sie sich entweder **als Administrator** anmelden, oder eine Anfrage via Web-formular als Nicht-Administrator senden.
4. Nachdem die Anfrage durch den Administrator des Tochterkontos bestätigt wurde, wird dieses unter der Kontenhierarchie angezeigt.

Kontoeinstellungen

Speichern

Schließen

Kundenbeziehungen Benutzer Benachrichtigungen **Kontenhierarchie**

Ariba hat bestehende Konten gefunden, die mit Informationen in Ihrem Unternehmensprofil übereinstimmen. [Klicken Sie hier, um die Details anzuzeigen.](#)

Kontostatus: **Keine verknüpften Konten**

Wenn Ihr Unternehmen mehrere Konten hat, können Sie die Konten verknüpfen und dabei eine Hierarchie mit einem übergeordneten und mehreren untergeordneten Konten schaffen. Wenn Sie Ihre Unternehmenskonten verknüpfen, wird deren Verwaltung vereinfacht.

Konten verknüpfen

Schulungsunterlagen und Dokumente

Lieferanteninformationsportal Allianz

1. **Kundenspezifische Informationen stehen** Ihnen unter Kundenbeziehungen zur Verfügung. Wählen Sie den Namen Ihres Unternehmens in der rechten oberen Ecke aus und klicken Sie auf *Kundenbeziehungen*.

2. **Wählen Sie den Namen Ihres Kunden** und scrollen Sie nach unten zur Rechnungseinrichtung. Diese Regeln besagen, was bei der Rechnungsstellung eingegeben werden muss/ kann.

3. **Das Lieferanteninformations-portal beinhaltet** spezifische Anleitungen und Dokumente Ihres Kunden Allianz :

- Allianz Anleitung zur Kontoeinrichtung
- Allianz Anleitung zu Bestellungen
- Allianz Anleitung zum eInvoicing
- Lieferanten-Mitgliedschaftsprogramm/ Lieferanten-Registrierungsanleitung

Kontoeinstellungen

Kundenbeziehungen Benutzer Benachrichtigungen

Aktuelle Geschäftsbeziehungen Potenzielle Geschäftsbeziehungen

Ich möchte mit Anfragen zur Aufnahme einer Geschäftsbeziehung folgendermaßen verfahren:

Automatisch allen Anfragen zur Aufnahme einer Geschäftsbeziehung zustimmen

Aktualisieren

Ausstehend

Kunde	Ant

↳ Genehmigen Zurückweisen

Aktuell

Kunde	Ant
<input type="checkbox"/> Ariba, Inc. - TEST	

↳ Zurückweisen

Unternehmenseinstellungen

Ariba_TestSupplier ...
ANID: AN01039429698-T

Unternehmensprofil

Kontoeinstellungen

Kundenbeziehungen 1

Benutzer

Benachrichtigungen

Ariba Network-Einstellungen

Elektronische Bestellweiterleitung

Elektronische Rechnungsweiterleitung

Vorzeitige Zahlungen

Überweisungen

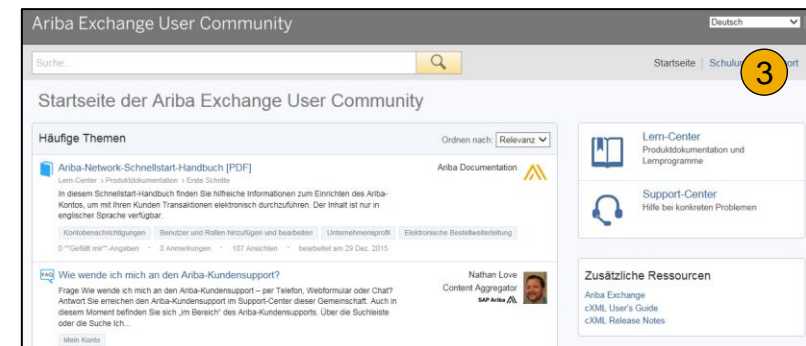
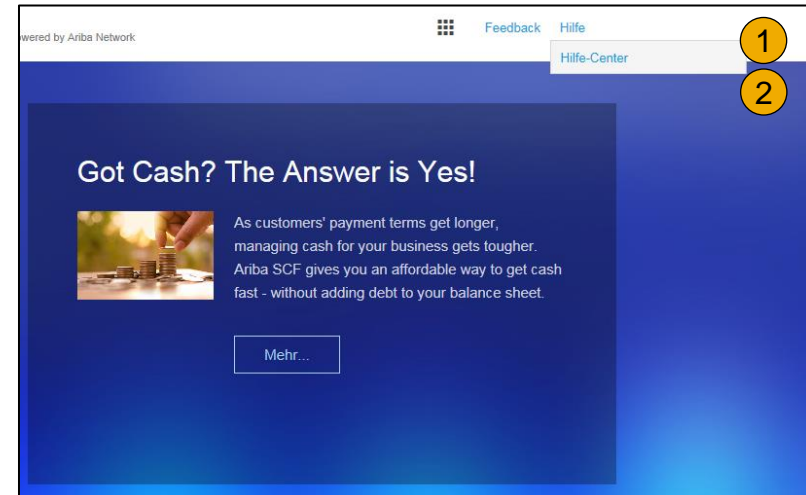
Ariba Network-Benachrichtigungen

Schulungen und Dokumente

Ariba Network Standard Dokumentation

1. Gehen Sie auf <http://supplier.ariba.com>.
2. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf *Hilfe*.
3. Wählen Sie das **Lern-Center** um Produktdokumentation und Lernprogramme zu gelangen. Das Lern-Center wurde für Benutzer mit dem Interesse in der technischen Produktdokumentation erstellt. Das Lern-Center wurde verfasst, damit Sie die vollständige Bibliothek der Produktdokumentation und Tutorials durchsuchen können.

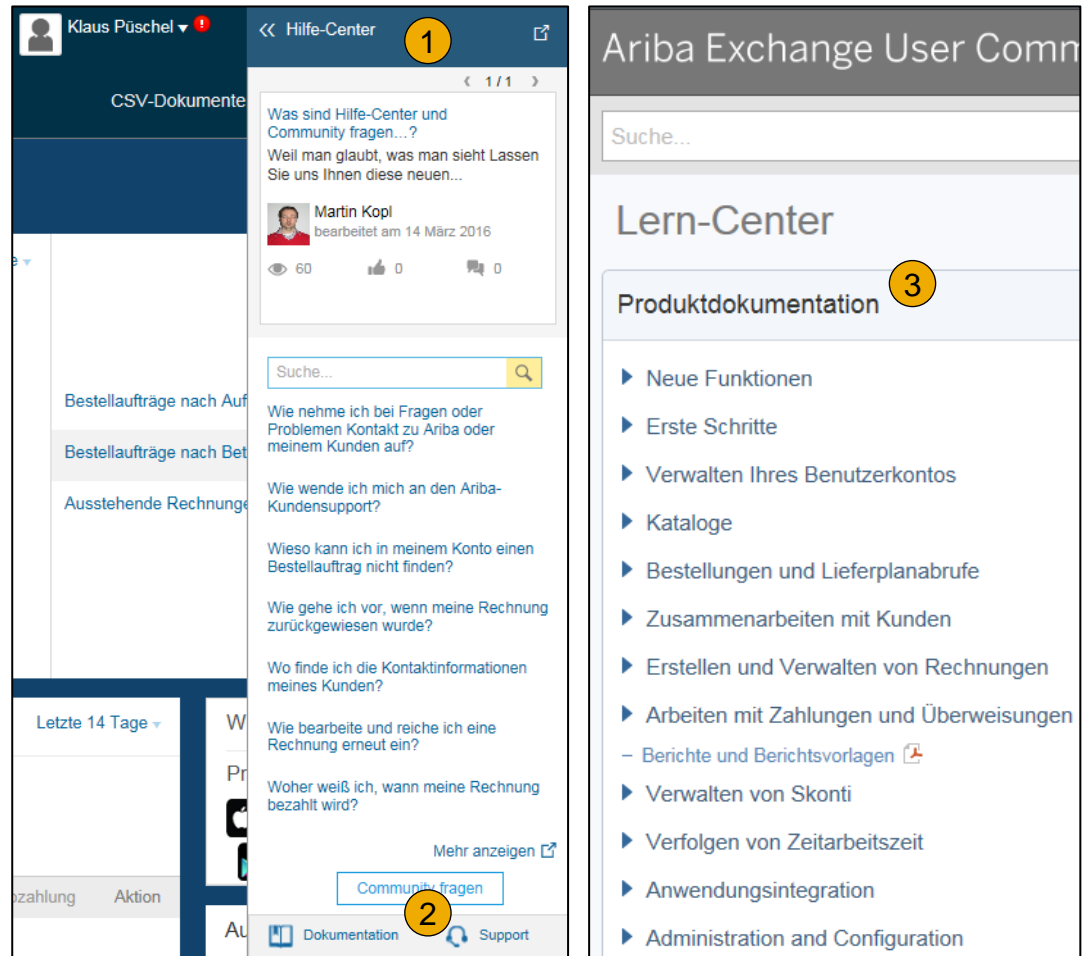
Anmerkung: Nur ein Teil der Dokumentation ist verfügbar bevor Sie sich in das Lieferantenkonto eingeloggt haben.



Schulungen und Dokumente

Ariba Network Standard Dokumentation

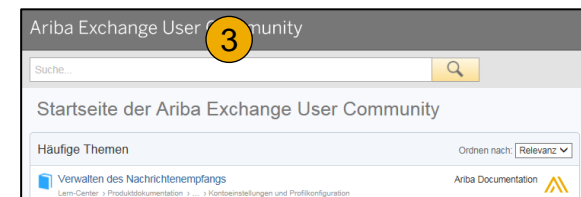
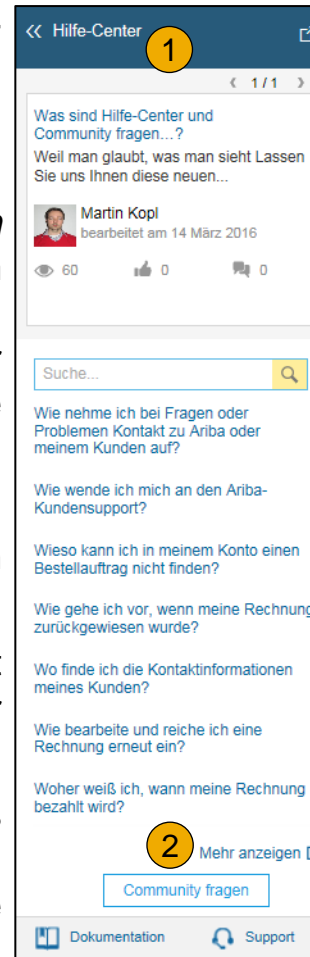
1. **Klicken Sie auf das *Hilfe-Center*** um die Standarddokumentation zu öffnen.
2. **Wählen Sie die Dokumentation** (im unteren Teil des Bildschirms).
3. **Hier sehen Sie die Ariba Network Dokumentation** für Administratoren.



Help Center

Nützliche Informationen

- 1. Nützliche Themen:** Die Themen sind im Hilfe-Center anhand der Lösung, die Sie nutzen, vorgefiltert und in der eingestellten Sprache Verfügbar.
- 2. Klicken Sie** auf den Link *Community Fragen* und den Inhalt zu sehen. Sie können mit einem Moderator sprechen oder andere Themen anschauen mit Informationen, wie viele Nutzer diese Themen angeschaut haben und nützliche fanden.
- 3. Suchen Sie** Inhalte welche Sie nicht bei den häufigen Themen finden. Resultate können sortiert oder gefiltert werden.
- 4. Unter *Schulung*** finden Sie die Produkt Dokumentation welche für die Benutzer verfügbar ist.
- 5. Häufig verwendete Tags:** Hier finden Sie Tags zu den meist gesuchten und diskutierten Themen. Durch diese Links können Sie schneller direkt auf Themen zugreifen.



Schulungen und Dokumente

Ariba Standarddokumentation und Nützliche Links

Nützliche Links

- **Ariba Lieferanten Mitgliedschaftsprogramm** - <http://www.ariba.com/solutions/sell/supplier-membership-program/de>
- **Ariba Network Hot Issues und FAQs** - <https://connect.ariba.com/anfaq.htm>
- **Ariba Cloud Statistik** – <http://trust.ariba.com>
Ausführliche Angaben und aktuelle Benachrichtigungen über neue Produkte und geplante Wartungsarbeiten (falls geplant).
- **Ariba Discovery** - <http://www.ariba.com/solutions/discovery-for-suppliers.cfm>
- **Ariba Network Benachrichtigungen** - <http://netstat.ariba.com>
Information über Wartungsarbeiten, neue Versionen und Funktionalitäten.

Wen soll ich kontaktieren?

Kundenservice während der Kontoeinrichtungsphase

- **Ariba Network Kundenservice (Hilfe bei der Registrierung und Kontoerstellung)**
Lieferanten können Allianz-supplier-enablement@ariba.com bezüglich der Registrierung, der Kontoeinstellungen, des Lieferanten-Mitgliedschaftsprogramms, sowie den Gebühren oder allgemeinen Fragen zum Ariba Network kontaktieren.
- **Fragen zu den Geschäftsabläufen mit Allianz**
Lieferanten können das Supplier Enablement Team von Allianz unter Supplier-enablement@allianz.com zu geschäftsbezogenen Fragen kontaktieren.

Kundenservice nach dem Versand der ersten Rechnung/nach dem “Go-Live”

- **Ariba Network Kundenservice für aktive Lieferanten**

Region	Contact Number
North/South America	1 412 222 6153
USA Toll Free	1 866 218 2155
Europe, Middle East and Africa	+44 20 7187 4144
UK Toll free	0800 358 3556
Germany Toll free	0800 101 1989
France Toll free	0800 945 115
The Netherlands Toll free	0800 0200 582
Asia Pacific	+65 6311 4745

Kundenservice nach dem “Go-Live”

Hilfe- Center

1. **Gehen Sie** auf <http://supplier.ariba.com>.
2. **Falls Sie Ihren Benutzernamen oder das Passwort vergessen haben**, klicken Sie bitte auf den Link *Benutzernamen vergessen* oder *Passwort vergessen*.
3. **Klicken Sie auf Hilfe** in der oberen rechten Ecke und wählen Sie das *Hilfe-Center* und dann den *Support*.
4. **Suchen Sie** nach Themen zu denen Sie Fragen haben. Wenn Sie keine relevanten Antworten finden, haben sie die Möglichkeit den Kundenservice entweder telefonisch zu kontaktieren oder eine Online-Serviceanforderung auszufüllen.
5. **In der Onlineform** wählen Sie bitte die Problemkategorie aus und geben Sie **Allianz** in der Problembeschreibung an.

Lieferantenanmeldung

Benutzername

Passwort

Anmelden

Benutzernamen oder Passwort vergessen

Neu bei Ariba?
Jetzt registrieren lassen oder Mehr...

Hilfe

Hilfe-Center

Support-Center

Ich brauche Hilfe bei

- Ariba hilft Handelspartnern, die Authentizität und Integrität von Rechnungen sicherzustellen
- Die Rolle von PDF-Dokumenten in der globalen konformen Steuerrechnungsstellung
- FAQ Wie häufig erhalte ich eine Rechnung für mein Konto?
- FAQ Wie wende ich mich an den Ariba-Kundensupport?
- FAQ Muss ich mehrere Konten registrieren, wenn ich Rechnungen in mehreren Währungen senden möchte?

Sie können keine Antwort finden?