



# SYSTEM ADMINISTRATION LIEFERANTENLEITFADEN

Honeywell



# INHALTSVERZEICHNIS

## Set Up

- TRR – Handelsbeziehungsantrag
  - Überlegungen
  - Starten
- Kontoinformation überprüfen
- Ein bestehendes Konto verwenden
- Administrator kontaktieren
- Neues Konto erstellen
  - E-mail Bestätigungskonto
  - Neues Konto – Nächste Schritte
- Sich anmelden bei Ariba (SAP business network)

## Kontokonfiguration

- Information
- Profilbildschirm
- Zusätzliche Adresse hinzufügen
- Hinzufügen von Produkten, Dienstleistungen, Lieferadressen und Brancheninformationen
- Steuerinformationen bestätigen/ hinzufügen

## Kontoeinstellungen

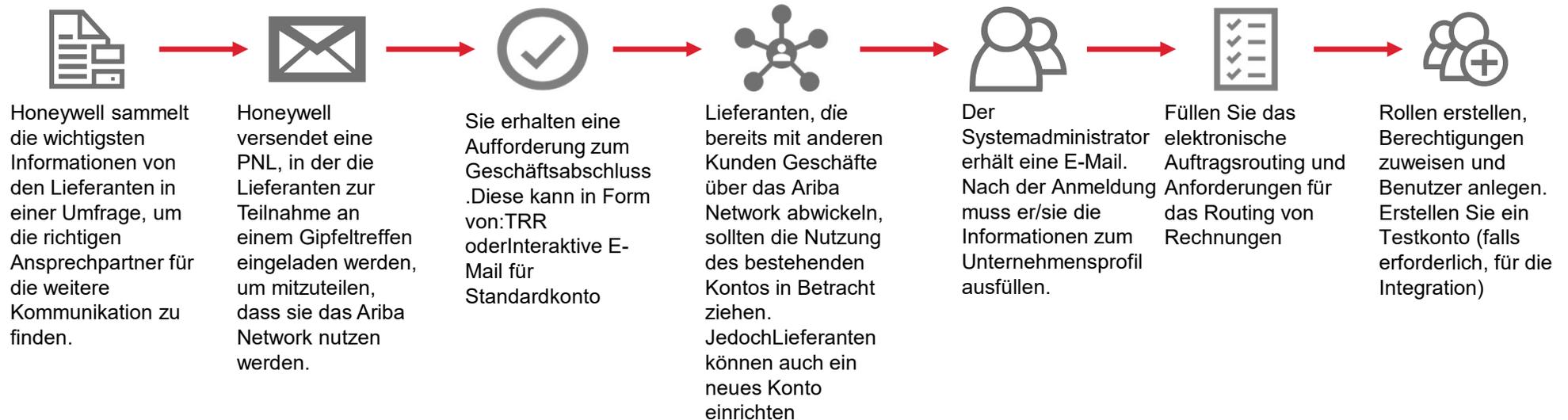
- Email Benachrichtigung über Änderungen
- Dropdown Einstellungsinformationen
- Informationen zu Kundenbeziehungen
- Informationsportal für Lieferanten
- Users
  - Benutzer- Informationen
  - Benutzer- Rollen erstellen
  - Benutzer- Benutzer erstellen
  - Benutzer – Multifaktor-Authentifizierung
- Routing Notification Settings
  - Elektronisches Routing
  - Rechnungsweiterleitung
- Testkonto
- Automatische Rechnung gegen Wareneingang (GRN)
- Verwalten von Kundenbeziehungen
- Rechnungen archiveren

# INTRODUCTION

- Der Prozessleitfaden für Systemadministration ist allgemein gehalten und enthält Informationen über das Ariba Network für Systemadministratoren.
- Alle in den Ariba-Prozessleitfäden enthaltenen Screenshots und Beispiele stammen aus den Ariba Testkonten von Honeywell. Alle Dokumente und der Inhalt der Dokumente sind Fälschungen und spiegeln in keiner Weise vergangene, aktuelle oder zukünftige Dokumente wider, und alle Ähnlichkeiten sind reiner Zufall.
- Als Business-Systemadministrator können Sie Benutzer erstellen, Berechtigungen zuweisen und Benutzern mit Anmeldeinformationen helfen.
- Berechtigungen erlauben den Zugriff auf bestimmte Bereiche des Ariba Network. Wenn Sie auf einen Bereich zugreifen müssen, wenden Sie sich auf Ihren Systemadministrator siehe [Identifizieren und Kontaktieren Ihres Systemadministrators](#)
- Damit Benutzer auf das Testkonto zugreifen können, müssen Sie ein anderes LogIn vom Testkonto aus erstellen lassen. Der Benutzer kann nicht von einem Produktions- zu einem Testkonto wechseln, ohne sich von einem Konto abzumelden und sich bei einem anderen anzumelden.
- Das Supplier Information Portal (SIP) kann über das Help Center aufgerufen werden
- Möglicherweise sind nicht alle Registerkarten sichtbar, da Honeywell einige Registerkarten und Prozesse nicht im Geltungsbereich hat.

# LIEFERANTENKONTOFÜHRUNG

Dies ist eine Übersicht über den Prozess zur Erstellung eines Ariba Network-Kontos im SAP Business Network. Es kann Abweichungen geben, aber die Einrichtungsprozesse im SAP Ariba Network sind die Mindestanforderungen für alle Lieferanten.



PNL: Project Notification Letter  
TRR: Trading Relationship Request

# KONTOEINRICHTUNG

# HANDELSBEZIEHUNGSEINLADUNG (TRR)

## FUNKTIONEN

Honeywell wickelt die Geschäfte mit seinen Lieferanten über das Ariba Network ab und hat Ihnen per E-Mail eine Handelsbeziehungsanfrage (TRR) geschickt.

Dies sind die Teile des Schreibens::

1. **Get Started button/ Starten:** Ermöglicht den Zugriff auf ein Formular
2. **Lieferanteninformationsportal (SIP):** Bietet Zugang zu Prozess- und Schulungsmaterialien
3. **SAP Business Network:** bietet Informationen über SAP Business Network

Punkte zu beachten, wenn Sie anfangen

- Ein Lieferant kann entweder ein neues Konto erstellen oder ein bestehendes Konto verwenden
- Die Verwendung eines bestehenden Kontos reduziert die Anzahl der Anmeldungen
- Die Ariba Network Identification Number (ANID) ist die eindeutige Kennung für jedes SAP Business Network (Ariba Network Account)
- die Person, die die Einladung annimmt, wird zum Systemadministrator. Stellen Sie sicher, dass die richtige Person alle Einladungen zu Transaktionen in Ariba annimmt.
- Passwörter müssen mindestens 8 Zeichen enthalten, einschließlich Groß- und Kleinschreibung, Ziffern und Sonderzeichen.
- Sobald Sie auf "Starten" klicken, können Sie auf verschiedene Hilfestufen zugreifen, indem Sie auf das Fragezeichen in der oberen rechten Ecke von Ariba klicken.

**Connect with Honeywell to collaborate on SAP Business Network!**

*Dear Valuable Supplier, Honeywell has migrated to the Ariba® Network platform to use it as a centralized tool to improve our end-to-end demand planning, forecasting, PO collaboration, invoicing and payment visibility. Ariba Network will serve as a standardized solution that will improve our collaboration, increase the transparency between Suppliers and Honeywell and reduce the number of emails and phone calls.*

*To start using Ariba, click on "Get started" link to connect. You can either create a new account or use a pre-existing account to establish a trading relationship with Honeywell.*

*If this invitation did not reach the appropriate person in your organization, please forward as needed.*

**IMPORTANT!**

*Please let us know if you would like to have a different Ariba Network IDs (ANIDs) per location, ERP, country, etcetera.*

Click Get started to connect.

**Get started** 1

### Learn more:

- 2 • Visit the [Supplier Information Portal](#) for instructions provided by Honeywell.
- 3 • About [SAP Business Network](#)

# HANDELSBEZIEHUNGSEINLADUNG (TRR)

## STARTEN

- die Person, die die Einladung annimmt, wird zum Systemadministrator. Stellen Sie sicher, dass die richtige Person alle Einladungen zu Transaktionen in Ariba annimmt.

Von der TRR-E-Mail:

- Klicken Sie auf **Starten**
- Sie werden auf eine neue Seite weitergeleitet, auf der 3 Optionen angezeigt werden:
  - Konten überprüfen** - Lieferanten sollten Konten überprüfen, um festzustellen, ob ein Konto bereits für diesen Kunden existiert oder ob sie ein bestehendes Konto nutzen können.
  - Vorhandenes Konto verwenden** - Als Systemadministrator haben Sie ein vorhandenes Konto identifiziert. Die Verwendung eines vorhandenen Kontos verringert die Notwendigkeit einer mehrfachen Anmeldung.
  - Neues Konto erstellen** - Erstellung eines neuen Kontos zur Abwicklung von Transaktionen mit Honeywell

**Connect with Honeywell to collaborate on SAP Business Network!**

*Dear Valuable Supplier, Honeywell has migrated to the Ariba® Network platform to use it as a centralized tool to improve our end-to-end demand planning, forecasting, PO collaboration, invoicing and payment visibility. Ariba Network will serve as a standardized solution that will improve our collaboration, increase the transparency between Suppliers and Honeywell and reduce the number of emails and phone calls.*

*To start using Ariba, click on "Get started" link to connect. You can either create a new account or use a pre-existing account to establish a trading relationship with Honeywell.*

*If this invitation did not reach the appropriate person in your organization, please forward as needed.*

**IMPORTANT!**

*Please let us know if you would like to have a different Ariba Network IDs (ANID, location, ERP, country, etcetera).*

Click Get started to connect.

**Get started** 1

**Honeywell**

**Connect with Honeywell to collaborate on SAP Business Network.**

We found existing accounts based on the information in the invite. Please review.

**a** **Review accounts**

or

**b** Use existing account

**c** Create new account

# HANDELSBEZIEHUNGSEINLADUNG (TRR)

## REVIEW ACCOUNTS (KONTEN ÜBERPRÜFEN)

Mit der Funktion "Konten überprüfen" können die Lieferanten feststellen, ob sie bereits ein Konto besitzen. Durch die Verwendung eines bestehenden Kontos wird die Anzahl der Anmeldungen und Konten, die gepflegt werden müssen, reduziert.

Von der Handelsbeziehungseinladungsemail:

1. Klicken Sie auf Starten (**Get Started**)
2. Klicken Sie auf **Konto überprüfen** auf dem neuen Bildschirm, wenn sie aktiviert ist  
**Hinweis:** Wenn die Option nicht aktiviert ist, bedeutet dies, dass keine anderen Konten mit der geschäftlichen E-Mail-Domäne verbunden sind.
3. Der Bildschirm Abgestimmte Konten überprüfen wird angezeigt. Geben Sie im Abschnitt Suchkriterien bearbeiten spezifische Suchkriterien ein und klicken Sie dann auf Suchen
4. Die Suchergebnisse werden angezeigt, falls vorhanden
5. Wenn Sie ein Konto gefunden haben, das Sie verwenden möchten, klicken Sie auf **Dieses Konto verwenden**. Bitte beachten **Dieses Konto verwenden**
6. Wenn Sie unsicher bezüglich eines Kontos sind und weitere Informationen wünschen, klicken Sie auf **Administrator kontaktieren**. Bitte beachten [Administrator kontaktieren](#)
5. Um ein neues Konto zu erstellen, klicken Sie auf den Zurück-Pfeil, um zum Registrierungsbildschirm zurückzukehren. Bitte beachten [Neues Konto erstellen](#)

You can login and connect with an existing Ariba Network account or create a new account on SAP Business Network and establish the connection. We're looking forward to continuing doing business with you on SAP Business Network.

Click Get started to connect.

1

Get started

We found existing accounts based on the information in the invite. Please review.

2

Review accounts

### Review matched accounts

Your company may already have an account. Please review the accounts in the table below.

Edit search criteria

Company name <input type="text" value="Tulip Lighting Equipment"/>	Corporate email / domain <input type="text"/>	Country <input type="text" value="Australia [ AUS ]"/>	Tax / VAT ID <span style="font-size: x-small;">?</span> <input type="text" value="Please select country first"/>
DUNS Number <input type="text"/>	GLN <input type="text" value="Enter Global Location Number"/>	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; font-weight: bold;">Search</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">3</span>

Search results (20) | ★ Means you are a user of this account **Bold font:** Matched values

Company name	Email domain matched	Country	Stumber	Action <span style="font-size: x-small;">?</span>
★ Unicorn PTY LTD	Yes	Australia	Vic	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">5</span> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; margin-left: 5px; font-size: x-small;">Use this account</div>
SAP Australia Pty Ltd	Yes	Australia	Ne	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">6</span> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; margin-left: 5px; font-size: x-small;">Contact administrator</div>

# HANDELSBEZIEHUNGSEINLADUNG (TRR)

## EIN BESTEHENDES KONTO VERWENDEN

Lieferanten können im Ariba Network innerhalb des SAP Business Network mit einem bestehenden Konto Transaktionen durchführen. Lieferanten haben zwei Möglichkeiten, auf ein bestehendes Konto zuzugreifen:

### Vom Einladungsbildschirm aus

1. Klicken Sie auf **Starten (Get started)** aus TRR
2. Klicken Sie auf **Ein bestehendes Konto verwenden**
3. Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort für das gewünschte Konto ein
4. Klicken Sie auf **Verbinden**
5. Füllen Sie die Angaben auf dem Bildschirm aus

### Vom Bildschirm Konten überprüfen

6. Bitte beachten Konten überprüfen ([Review Accounts](#))

The screenshot shows the login process in three stages:

- 1:** A blue button labeled "Get started" is highlighted with a red circle containing the number 1.
- 2:** A button labeled "Use existing account" is highlighted with a red circle containing the number 2.
- 3:** The login form is shown with fields for "Username" and "Password". A red circle with the number 3 is placed over the "Username" field.
- 4:** A blue button labeled "Connect" is highlighted with a red circle containing the number 4.

Text on the screen: "You can login and connect with an existing Ariba Network account or create a new account on SAP Business Network and establish the connection. We're looking forward to continuing doing business with you on SAP Business Network. Click Get started to connect."

# ADMINISTRATOR KONTAKTIEREN

## WENN DER KONTOADMINISTRATOR NOCH IN IHREM UNTERNEHMEN

Verwenden Sie den Kontaktadministrator, um herauszufinden, ob bereits ein Konto für Honeywell erstellt wurde. Dabei kann es sich um ein Konto handeln, das von einer Hauptniederlassung in einem anderen Land, Staat oder einer anderen Region erstellt wurde, um zu klären, ob Sie dieses spezielle Konto verwenden sollten.

- Wenn der Kontoadministrator noch in Ihrem Unternehmen tätig ist:

1. Klicken Sie auf Administrator kontaktieren (**Contact administrator**)

- Das Popup-Fenster Kontaktadministrator wird angezeigt
- Bestätigen Sie, dass die automatisch ausgefüllten Angaben korrekt sind, und geben Sie bei Bedarf weitere Informationen an. Stellen Sie sicher, dass alle mit einem Sternchen gekennzeichneten Felder ausgefüllt sind.
- Klicken Sie auf "Ich bin kein Roboter"

2. Klicken Sie auf Senden. Es wird eine E-Mail an den Administrator gesendet

Search results (20) ★		
Company name	Country	Action ?
★ Unicorn PTY LTD	Australia	<a href="#">Use this account</a>
SAP Australia Pty Ltd	Australia	<a href="#">Contact administrator</a>

Contact administrator

Please provide the following information:

Your name \*

Your company name \*

Your email \*

Your phone number

Your message \*

Hello,

I recently attempted to create an account on Ariba Network. During the account creation process, SAP Ariba returned your account as a match.

Please contact me to determine if I should use this account.

Thank you.

I'm not a robot 

[Send](#) [Cancel](#)

# ADMINISTRATOR KONTAKTIEREN

## WENN DER KONTOADMINISTRATOR NICHT MEHR IN IHREM UNTERNEHMEN IST

▪ Wenn der Kontoadministrator nicht mehr in Ihrem Unternehmen tätig ist, aber Sie haben Zugriff auf die registrierte E-Mail:

1. Verwenden Sie den Link "Passwort vergessen" auf der Seite, um ein neues Passwort anzufordern.
2. Geben Sie die E-Mail-Adresse des ehemaligen Administrators ein. Sie erhalten dann eine E-Mail mit dem Passwort
3. Nachdem Sie auf das Konto zugegriffen haben, können Sie die Kontoverwaltungsrolle übertragen oder sich selbst das Administratorkonto neu zuweisen. Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung finden Sie unter Wie ändere ich den Administrator-Benutzer in meinem Lieferantenkonto? im SAP Business Network

▪ Wenn der Kontoverwalter nicht mehr in Ihrem Unternehmen tätig ist und kein Zugriff auf die hinterlegte E-Mail-Adresse besteht, wenden Sie sich über das Support Center an den SAP Ariba-Kundensupport, um den Administrator zu ändern. Sie müssen die ANID-Nummer des Kontos, den Namen des aufgeführten Administrators und die E-Mail-Adresse angeben.

**Hinweis:** Für den Zugang zum Support Center:

1. Klicken Sie auf das Hilfesymbol (?) in der oberen rechten Ecke der Seite.
2. Klicken Sie oben im Hilfemenü auf Support.
3. Klicken Sie auf "Kontaktieren Sie uns".
4. Geben Sie eine kurze Beschreibung Ihrer Frage/Ihres Anliegens in das Feld "Hier beginnen" ein, um Ihre Antwort zu finden.
5. Klicken Sie auf das Suchsymbol  .

Supplier Login

User Name

Password

Login

Forgot User Name

Forgot Password

Reset your password

Enter the email address you used to register with SAP Business Network.

email address

Submit Cancel

# NEUES KONTO ERSTELLEN

Wenn ein neues Konto erstellt werden muss, benutzen Sie die von Honeywell erhaltene Einladung zum Verbinden:

1. Klicken Sie auf "Neues Konto erstellen"
2. Bestätigen oder aktualisieren Sie die Unternehmensinformationen. Die Informationen werden basierend auf den Angaben von Honeywell vorausgefüllt. Stellen Sie sicher, dass alle Felder mit einem Sternchen ausgefüllt sind.
3. Scrollen Sie nach unten zu den Administrator-Kontoinformationen. Bestätigen oder aktualisieren Sie die Informationen zum Administratorkonto
4. Erstellen Sie ein Passwort, geben Sie das Passwort ein und wiederholen Sie das Passwort
5. Öffnen und lesen Sie die Nutzungsbedingungen und klicken Sie dann auf Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und stimme ihnen zu
6. Klicken Sie auf Ich bin kein Roboter
7. Klicken Sie auf **Konto erstellen**

We found existing accounts based on the information in the invite. Please review.

[Review accounts](#)

or

Company information

Company (legal) name \*

Country/Region \*

Address line 1 \*

Address line 2

Address line 3

City \*

State \*

Zip \*

Administrator account information

First name \*

Last name \*

Email \*

Use my email as my username

Password \*

Repeat password \*

Business role \*

I have read and agree with the [Terms of Use](#)  
Please read [SAP Ariba Privacy Statement](#) to learn how we process personal data.

I'm not a robot 

[Create account](#)

# NEUES KONTO ERSTELLEN

## EMAIL-BESTÄTIGUNG DES KONTOS

8. Nachdem Sie auf "Konto erstellen (Create Account)" geklickt haben, wird eine E-Mail von Ariba Commerce Cloud an Ihre registrierte E-Mail mit dem Betreff "Willkommen in der Ariba Commerce Cloud" gesendet, in der angegeben wird, dass der oben genannte Benutzername der Systemadministrator ist.

Eine "Willkommen in der Ariba Commerce Cloud"-E-Mail bestätigt:

- Anmeldung
- Ariba Network Identifikationsnummer (ANID)
- Ihr Benutzername
- Gut zu wissen
- Weitere Schritte

Als Systemadministrator haben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort bereits während des Registrierungsprozesses erstellt. Verwenden Sie diese Anmeldedaten, um sich beim Ariba-Netzwerk anzumelden

Welcome to the Ariba Commerce Cloud

Ariba Commerce Cloud <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>  
To [Name entered onto the Registration form](#)

If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.  
We could not verify the identity of the sender. Click here to learn more.

**SAP Ariba**

**Welcome to the Ariba Commerce Cloud**

Your registration process on the Ariba Commerce Cloud for SAP Ariba is now complete.

Your organization's account ID: **AN** [Ariba Network Identification Number](#)  
Your username: [User Name entered into the Registration](#)

As the account administrator for this account, make sure to keep your username and password in a secure place. Do not share this information.

You can immediately perform administrative and configuration tasks such as completing your company profile. If account administration is not part of your responsibilities, you can transfer the administrator role at any time to another person in your organization whose responsibilities are more in line with account administration.

**Good to Know:**

Your Ariba Commerce Cloud account provides a central access point to the capabilities of the following Ariba solutions:

**Next Steps:**

- Complete your company profile. Potential customers can search for and review seller profiles on the Ariba Commerce Cloud. The more detail you provide about your company, its capabilities, products, and services, the more effectively you can attract high-quality customers.
- Create user accounts for employees who require access to the Ariba Commerce Cloud capabilities.
- Update your user preferences and review your notification settings.
- Explore Ariba Discovery to find and participate in business opportunities. Search for new business opportunities and respond to any that match your commodity classification and sales territories.
- [Download the Ariba Supplier Mobile app](#) for easy access to key documents on your mobile device.
- Explore the product documentation to find out more about user and administration tasks. To access the help resources, log into your account and click Help > Product Documentation on any page.

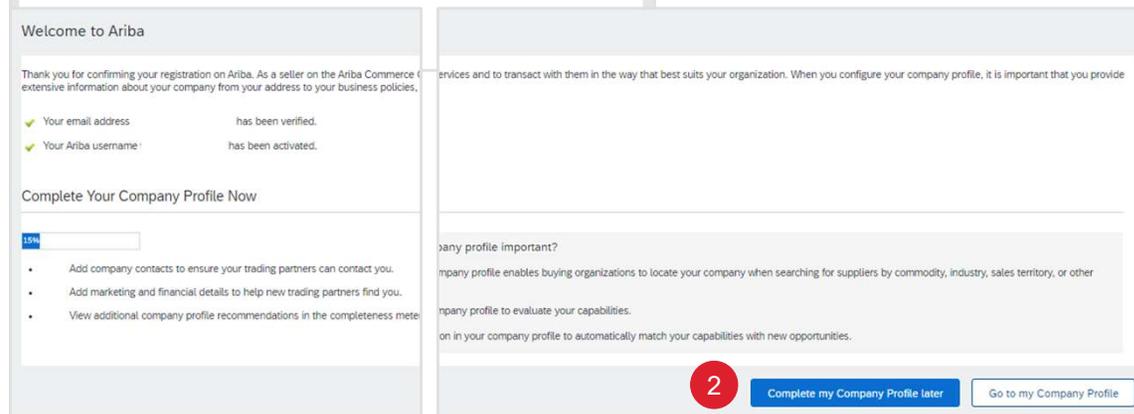
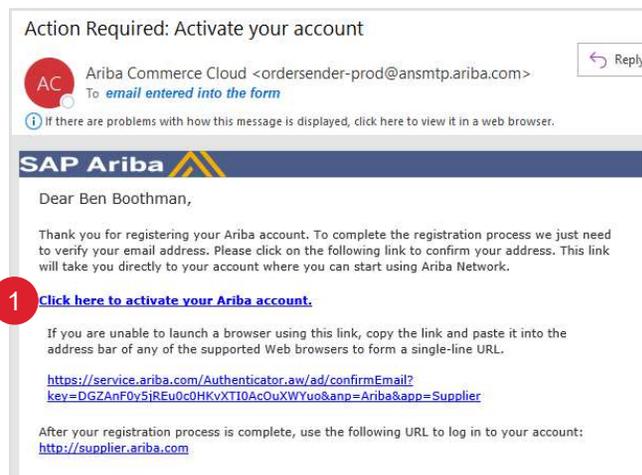
Thank you again for joining the Ariba business community through the Ariba Commerce Cloud.

Sincerely,  
**The SAP Ariba Team**  
<https://seller.ariba.com>

# NEUES KONTO ERSTELLEN

## WEITERE SCHRITTE

- Nachdem Sie auf "Konto erstellen" geklickt haben, erhalten Sie eine E-Mail von Ariba Commerce Cloud, um die E-Mail-Adresse und die hinzugefügten Informationen zu bestätigen.
- Klicken Sie auf „**Klicken Sie hier**“, um Ihr Ariba-Konto zu aktivieren
- Der Bildschirm Willkommen bei Ariba wird angezeigt. Klicken Sie auf **Mein Unternehmensprofil vervollständigen**



# ANMELDUNG IM Ariba PORTAL (SAP BUSINESS NETWORK)

Nach der Anmeldung zeigt das blaue Band in der oberen linken Ecke des Bildschirms SAP Business Network

Zum Einloggen:

1. Gehen Sie zu <https://supplier.ariba.com>
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen ein
3. Geben Sie Ihr **Passwort** ein
4. Klicken Sie auf "Einloggen"

Wenn Sie Ihren Benutzernamen oder Ihr Passwort vergessen haben:

5. Klicken Sie auf Benutzernamen oder Passwort vergessen
6. Geben Sie Ihre E-Mail oder Ihren Benutzernamen ein
7. Klicken Sie auf "**Senden**"
8. Eine E-Mail von Ariba Commerce Cloud wird an die registrierte E-Mail-Adresse gesendet.

SAP Business Network

### Supplier Login

Login

[Forgot Username or Password](#)

New to SAP Business Network?  
[Register Now](#) or [Learn More](#)

### Recover your username

Enter the email address you used to register with Ariba Network.

Email address

Submit Cancel

# **KONTOKONFIGURATION**

# KONTOKONFIGURATION – UNTERNEHMENSPROFIL

## INFORMATION

- Das Unternehmensprofil wird von Lieferanten verwendet, um Informationen hinzuzufügen
- Informationen mit einem Sternchen in Pflicht
- Das Hinzufügen von Informationen, die nicht obligatorisch sind, liefert weitere Details über Ihr Unternehmen
- Mit der Kontokonfiguration kann der Systemadministrator das Ariba-Netzwerk für die Benutzer einrichten und sicherstellen, dass die Informationen für den Lieferanten spezifisch und für alle Benutzer einheitlich sind.
- Es gibt 7 Registerkarten, die mit der Registerkarte Unternehmensprofil verbunden sind:
- **Registerkarte Basis** - Füllen Sie alle mit einem Sternchen gekennzeichneten Pflichtfelder auf der Registerkarte Basisunternehmensprofil aus oder aktualisieren Sie sie. Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen, um Ihr Unternehmen nach Rohstoffen, Verkaufsgebieten und Branchen zu klassifizieren.
- **Business Registerkarte:** Geben Sie zusätzliche Informationen zu Ihrem Unternehmen ein, z. B. Steuerinformationen.
- **Marketing:** Fügen Sie eine Unternehmensbeschreibung, ein Firmenlogo und/oder Links zu Ihren sozialen Medien hinzu. Falls zutreffend, können Sie auch Ihre D-U-N-S-Nummer im Abschnitt "Kredit- und Risikoinformationen von D&B" hinzufügen. \*Je mehr Informationen Sie zur Verfügung stellen, desto mehr relevante Geschäftsmöglichkeiten können Sie erhalten.
- **Kontakte:** Fügen Sie die wichtigsten Unternehmenskontakte hinzu. Zusätzliche Kontakte (rollen- oder kundenspezifisch) können ebenfalls eingerichtet werden.
- **Zertifizierung:** Eingabe und Hochladen von Zertifikaten und ggf. Angabe des Ablaufdatums
- **Zusätzliche Dokumente:** Anhänge, die Sie nicht den oben genannten Kategorien zuordnen können
- **Speichern/Schließen:** Stellen Sie sicher, dass Sie alle vorgenommenen Änderungen speichern.

# KONTOKONFIGURATION – UNTERNEHMENSPROFIL

## AUFRUFEN DES BILDSCHIRMS UNTERNEHMENSPROFIL

Das Unternehmensprofil bietet grundlegende Informationen über Ihr Unternehmen, einschließlich des Hinzufügens von Steuerinformationen und der Eingabe von Unternehmensinformationen

Es sind nicht alle Angaben erforderlich, jedoch müssen alle mit einem Sternchen versehenen Felder ausgefüllt werden, da es sich um Pflichtfelder handelt.

Der Bildschirm Unternehmensprofil enthält eine Reihe von Registerkarten

Die Zahlen in Klammern auf jeder Registerkarte zeigen an, dass die Abschnitte nicht obligatorisch sind und es im Ermessen des Lieferanten liegt, sie auszufüllen.

Um auf das Unternehmensprofil zuzugreifen, gehen Sie vom Verkäufer-Dashboard / der Startseite aus:

1. Klicken Sie auf **Ihre Initialen** oben auf der Seite
2. **Unternehmensprofil** auswählen
3. Das Unternehmensprofil wird angezeigt, und viele Felder werden auf der Grundlage der bei der Registrierung angegebenen Informationen automatisch ausgefüllt.
4. Die Standard-Registerkarte ist Basic
5. Bestätigen oder aktualisieren Sie die Informationen in den Abschnitten Übersicht und Adresse

The image shows a user interface for configuring a company profile. On the left, a dropdown menu is open, showing options like 'Name of User', 'Username', 'My Account', 'Link User IDs', 'Contact Administrator', 'Switch Account', 'Business Name', 'Company Profile', 'Settings', and 'Logout'. A red circle '1' is next to the user initials 'JW' at the top right of the menu. A red circle '2' is next to the 'Business Name' section in the menu. On the right, the 'Profile' form is displayed with tabs for 'Business (2)', 'Marketing (3)', 'Contacts', 'Certifications', and 'Additional Documents'. A red circle '3' is next to the 'Company Name' field, which contains 'Tulip Lighting Company'. Below it are fields for 'Other names, if any', 'NetworkId', 'Short Description', 'Website', 'Public Profile', and 'Privacy Statement'. The 'Address' section at the bottom contains fields for 'Address 1', 'Address 2', 'City', 'State', 'Postal Code', and 'Country/Region'.

# KONTOKONFIGURATION – UNTERNEHMENSPROFIL

## HINZUFÜGUNG ZUSÄTZLICHER FIRMENADRESSEN

Fügen Sie zusätzliche Firmenadressen hinzu, wenn das Überweisungsziel ein anderer Ort ist als in der Bestellung angegeben und wenn es geschäftliche Standorte in anderen Staaten, Provinzen oder an anderen Orten gibt.

1. Klicken Sie auf Erstellen
2. Geben Sie den **Namen der Geschäftsadresse** ein (z. B. eine Tochtergesellschaft) - Fügen Sie Steuerinformationen hinzu, wenn es eine andere Umsatzsteuer-/Steuer-ID gibt, z. B. eine Tochtergesellschaft mit einer eigenen Umsatzsteuer-/Steuer-ID
3. Geben Sie die **Adressdaten** der zusätzlichen Firmenadresse ein, indem Sie alle mit einem Sternchen versehenen Felder ausfüllen.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, die hinzugefügten Informationen werden angezeigt
5. **Bearbeiten** - Wählen Sie die Unternehmensadresse aus, die bearbeitet werden soll, und klicken Sie auf Bearbeiten. Bearbeiten Sie die erforderlichen Felder und dann speichern Sie sie.
6. **Löschen** - Wählen Sie die zu löschende Firmenadresse aus und klicken Sie dann auf Löschen, um auf die Systemmeldung zu reagieren.

### Hinweis:

- Sobald zusätzliche Standorte hinzugefügt wurden, können die Benutzer die Adresse aus verschiedenen Belegerfassungsbildschirmen auswählen, z. B. Rechnungsstellung von und Versand von
- Öffnen Sie die Unternehmenseinstellungen und bleiben Sie auf der Registerkarte Basis, siehe [Accessing Company Profile Information](#)

Additional Company Addresses

Address Name ↑
<input type="button" value="Create"/>

\*\* This column displays your registration status with Ariba

Configure Supplier Addresses Served by This Account

\* Indicates a required field

Address Name **2**

Address Name: \*  ⓘ

Address ID:

VAT ID:

Tax ID:

Address **3**

Address 1: \*

Address 2:

City: \*

State: \*  ▾

Postal Code: \*

Country/Region: \*  ▾

Address Name ↑	Address ID	Address	Country/Region	Legal Profile Stat
<input type="radio"/> Tulip Lighting		St Kilda Road	Melbourne Victoria Australia	-

|

# KONTOKONFIGURATION – UNTERNEHMENSPROFIL

## HINZUFÜGEN VON PRODUKTEN, DIENSTLEISTUNGEN, LIEFERANSCHRIFT UND BRANCHENINFORMATIONEN

Der Systemadministrator muss die Produkt- und Servicekategorien sowie die Liefer- und Serviceorte einrichten und pflegen, da es sich dabei um Pflichtfelder handelt.

Um Produkte und Dienstleistungen hinzuzufügen, müssen Sie entweder:

1. Beginnen Sie mit der Eingabe des Namens des Produkts oder der Dienstleistung in Produkt- und Dienstleistungskategorien eingeben
  2. Wählen Sie aus der angezeigten Liste, sie wird hinzugefügt
- Oder
3. Klicken Sie auf **Browse**
  4. Suchen Sie die Produkt-/Dienstleistungskategorie und klicken Sie darauf. Wenn es Unterkategorien gibt, werden diese im nächsten Feld angezeigt.

- zeigt weitere Unterkategorien an
  - Plus ermöglicht etwas hinzuzufügen
  - Das Häkchen zeigt an, dass es bereits hinzugefügt wurde.
  - Keine Einträge bedeutet, es gibt keine Unterkategorien
5. Klicken Sie auf OK, die Elemente werden hinzugefügt.
    - Wiederholen Sie den Vorgang für Liefer- oder Servicestandorte
    - Die Bildlaufleisten sind verfügbar, wenn weitere Informationen nicht im Fenster angezeigt werden.
    - Um ein Objekt zu entfernen, verwenden Sie entweder Entfernen im Bildschirm Durchsuchen oder klicken Sie auf das X am Ende der Beschreibungsblase

Product and Service Categories, Ship-to or Service Locations, and Industries

Product and Service Categories \*

Enter the products and services your company provides. Postings made by buyers will be matched to you based on the product and service

1 Enter Product and Service Categories Add -or- Browse 3

Ship-to or Service Locations \* Training 2

Enter the locations that your company serves below. If you

Enter Ship-to or Service Location Environmental vocational training services -or- Browse

Computer vocational training services

Communications vocational training services

Fire fighting training services

Medical vocational training services

Procurement or supply chain training

Safety training services

Enter Product and Service Categories Add

Environmental vocational train... X

Product and Service Category Selection

4 search Browse

Click the product and service category you want to add and click the + icon. Lower-level product and service categories are displayed after you click a product and service category. Click

Browse Product and Service Categories Didn't find what you were looking for? Try Search »

Agricultural & Fishing Machinery >

Agricultural & Fishing Services >

Apparel, Luggage & Personal Care >

Chemicals >

Cleaning Supplies >

Computer Hardware, Software & Telecom >

Construction & Maintenance Services >

Construction Materials >

Additives >

Colorants >

Compounds & Mixtures >

Elements & Gases >

Explosive Materials >

Solvents >

Waxes & Oils >

Color compounds and dispersions >

Dyes >

Pigments >

Items

My Selections (7)

Communications vocational training services (View)

Remove

Cancel OK 5

# KONTOKONFIGURATION – UNTERNEHMENSPROFIL

## BESTÄTIGEN ODER HINZUFÜGEN VON STEUERINFORMATIONEN

Durch Hinzufügen der Steuerinformationen zum Unternehmensprofil können die Steuerinformationen automatisch in die Rechnungen eingefügt werden, wodurch die Wahrscheinlichkeit von Fehlern bei der Eingabe der Steuernummer des Unternehmens verringert wird.

Nach dem Klicken auf Ihre Initialen > Firmenprofil auswählen  
Klicken Sie auf die Registerkarte Business

1. Scrollen Sie nach unten zu Steuerinformationen
2. Geben Sie die für Ihr Land, Ihre Region oder die staatlichen Anforderungen geltenden Steuerinformationen ein.
3. Klicken Sie auf **Speichern**. Ein grünes Band zeigt an, dass das Profil erfolgreich aktualisiert wurde.
4. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Unternehmensprofil zu verlassen.

The screenshot shows the 'Company Profile' form with the following sections and fields:

- Business Information:** Year Founded, Number of Employees, Annual Revenue, Stock Symbol, Commercial Register Court.
- Financial Information:** (Empty section)
- Tax Information:** Tax Classification, Taxation Type, ABN Number (1234451223), State Tax ID, Regional Tax ID, Vat ID (1123456789), VAT Registered (checked), Supplier GST Registration Number, VAT Registration Document (<No document>).

Annotations 1-5 are placed on the form as follows:

- 1: Points to the 'Business' tab.
- 2: Points to the 'Tax Information' section.
- 3: Points to the 'VAT Registered' checkbox.
- 4: Points to the 'Save' button.
- 5: Points to the confirmation message: 'Your profile has been successfully updated.'

# KONTOEINSTELLUNGEN

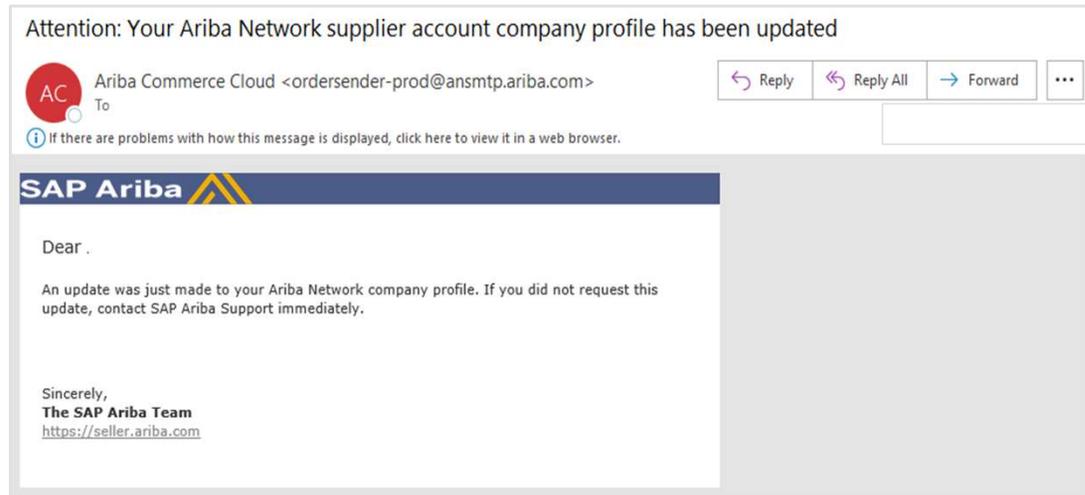
# KONTOEINSTELLUNGEN

## E-MAIL-BENACHRICHTIGUNG ÜBER ÄNDERUNGEN

Wenn Informationen zu einem Konto hinzugefügt, aktualisiert oder geändert werden, erhält der Systemadministrator eine E-Mail mit dem Hinweis, dass die Informationen aktualisiert wurden.

Wenn Sie die Änderung nicht selbst beantragt haben, geben Sie zunächst an, ob sie in Ihrem Namen von einem Benutzer mit eingeschränktem Verwaltungszugang durchgeführt wurde

E-Mails werden nur generiert, wenn Informationen des Unternehmensprofils betroffen sind



# KONTOEINSTELLUNGEN

## DROP DOWN INFORMATIONEN

Die Auswahl Einstellungen unter den Initialen Ihres Namens in der oberen rechten Ecke bietet Zugriff auf die Dropdown-Liste Einstellungen

Die Dropdown-Liste zeigt die Auswahlmöglichkeiten für alle Benutzer an, aber nur der Systemadministrator hat alle verfügbaren Auswahlmöglichkeiten, einschließlich Benutzer und Auditprotokolle.

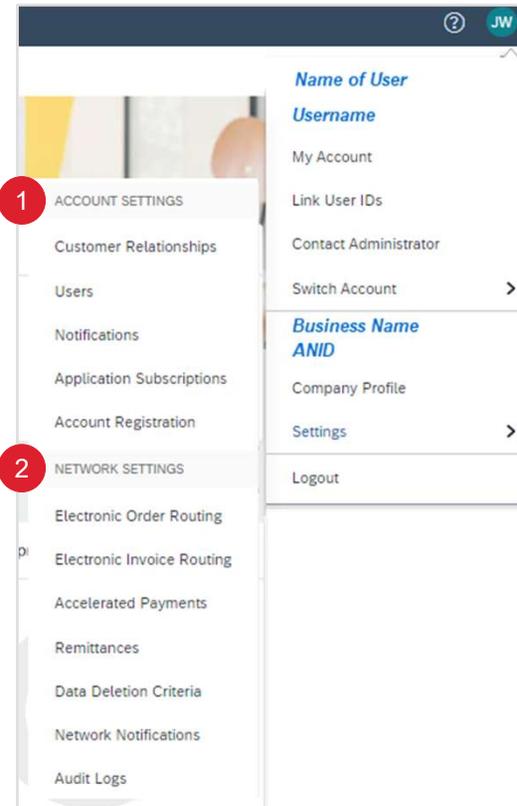
- Es bestehen möglicherweise weitere Auswahlmöglichkeiten entsprechend dem von Ihnen verwendeten SAP Business Network-Konto

### 1. Die Kontoeinstellungen bestehen in der Regel aus:

- Kundenbeziehungen
- Benutzer
- Benachrichtigungen
- Anwendungsabonnements
- Konto Registrierung

### 2. Die Netzwerkeinstellungen bestehen in der Regel aus:

- Elektronische Bestellweiterleitung
- Elektronische Rechnungswweiterleitung
- Beschleunigte Zahlungen
- Geldüberweisungen
- Kriterien für die Löschung von Daten
- Netzwerk-Benachrichtigungen
- Audit-Protokolle



# KONTOEINSTELLUNGEN

## INFORMATIONEN ZU KUNDENBEZIEHUNGEN

Der Systemadministrator hat Zugriff auf alle relevanten Registerkarten unter Kontoeinstellungen; die Benutzer haben jedoch nur Zugriff auf die Registerkarten, die den für jeden Benutzer festgelegten Berechtigungen entsprechen. Kundenbeziehungen bietet Lieferanten Informationen über:

- Aktuelle Beziehungen
- Potenzielle Beziehungen
- Nummerierungspräferenzen
- Mehr, das Nummerierungspräferenzen und automatische Rechnungserstellung enthält

1. **Kopfzeile des Bildschirms Kontoeinstellungen**
2. Registerkarten zu anderen Optionen unter der Option Einstellungen > Kontoregistrierung
3. **Bildschirm "Kundenbeziehungen": Verfügbare Registerkarte**
4. **Optionen für aktuelle Beziehungen und potenzielle Beziehungen**
5. Optionen für Beziehungsanfragen - automatisch oder manuell
6. **Unterrubrik Aktuelle Kunden**
7. **Filter** für die Kundensuche
8. Alle Kunden, mit denen Sie eine Geschäftsbeziehung im Ariba Network unterhalten, werden angezeigt
9. **Spalten ein-/ausblenden**

Account Settings 1 Close

2 Customer Relationships Users Notifications Application Subscriptions Account Registration API management

3 Current Relationships Potential Relationships Numbering Preferences More...

View the list of buying organizations that are currently accepting relationship requests from qualified suppliers and view the project details.

4 Current Relationships Potential Relationships

I prefer to receive relationship requests as follows:

5  Automatically accept all relationship requests  Manually review all relationship requests

6 Update

Current (1) Pending (0) Rejected (0)

6 Current Customers

7 Filter

Customers

+

Apply Reset

8  Customer Network ID Relationship Type Approved Date Routing Type Actions

*Name of the Buyer* ANID Number Trading 11 Oct 2016 Default Actions

9 Reject

Show / Hide Columns

- ✓ Customer
- ✓ Network ID
- ✓ Relationship Type
- ✓ Approved Date
- ✓ Supplier Information Portal
- ✓ Routing Type
- ✓ Actions

Group by Column

- Customer
- Network ID
- Relationship Type
- Approved Date

Export to Excel

- Export all Rows
- Export Current Page

**Hinweis:** Registerkarten können verwendet werden, um auf andere Abschnitte des Bildschirms "Kontoeinstellungen" zuzugreifen, anstatt den Bildschirm zu verlassen und aus der Dropdown-Liste "Einstellungen" auszuwählen

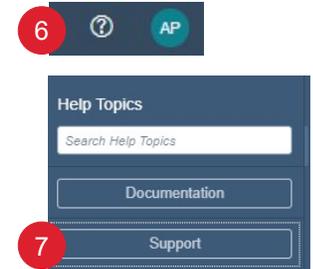
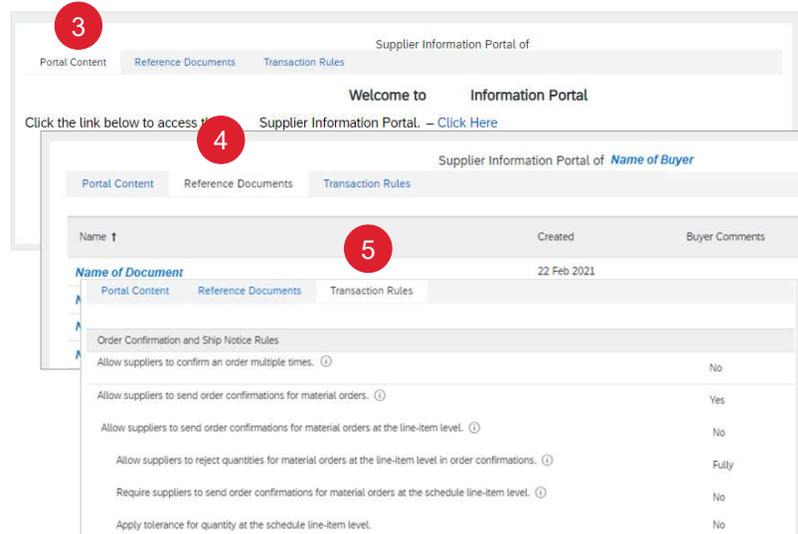
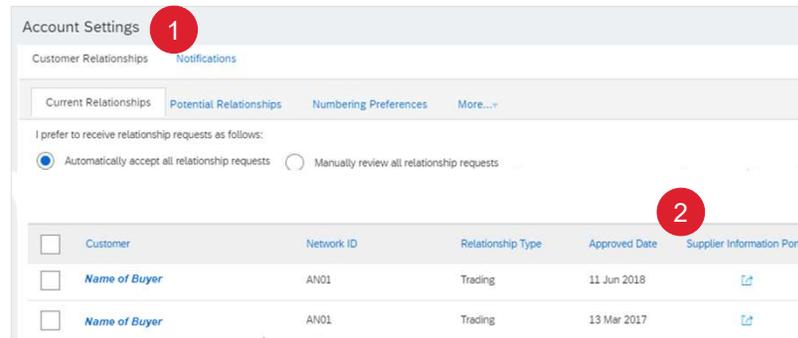
# KONTOEINSTELLUNGEN

## SUPPLIER INFORMATION PORTAL

Über das Supplier Information Portal (SIP) kann Honeywell mit dem Systemadministrator seiner Lieferanten kommunizieren und ihnen die Informationen zur Verfügung stellen, die sie für die Abwicklung von Geschäften mit dem Ariba Network innerhalb des SAP Business Network benötigen, einschließlich Schulungsinhalten.

Greifen Sie auf die einzelnen Registerkarten im Lieferanteninformationsportal zu:

- A. Über Kundenbeziehungen (Benutzer müssen die Berechtigung "Kundenbeziehungen" haben, um Zugang zu erhalten)
1. Gehen Sie zu Ihren Initialen > Einstellungen > Kundenbeziehungen
  2. Suchen Sie unter Aktuelle Kunden die Spalte SIP und klicken Sie auf das Symbol in der Zeile von Honeywell.
  3. **Registerkarte Portalinhalt:** Link zur Portal-Webseite
  4. **Registerkarte Referenzdokumente:** Honeywell kann Referenzdokumente für Lieferanten hochladen, die weitere geschäftsspezifische Informationen enthalten.
  5. **Registerkarte "Transaktionsregeln":** zur Anzeige der von Honeywell festgelegten Transaktions- und Parameterregeln, die die Prozesse und Informationen zu den Transaktionen beschreiben
- B. Über das Hilfe Center:
6. Klicken Sie auf das Symbol "?" oben rechts in Ihrem Ariba-Konto
  7. Klicken Sie im erweiterten Menü der Hilfethemen auf "Support".
  8. Oben sollte sich eine Kachel für das Honeywell SIP befinden, auf die Sie klicken können



# KONTOEINSTELLUNGEN

## ROLLEN, BENUTZER & BERECHTIGUNGEN – DETAILS

### Administrator

- Es kann nur einen Administrator pro ANID geben
- Automatisch verknüpft mit dem bei der Registrierung eingegebenen Benutzernamen und Login
- Verantwortlich für die Einrichtung/Konfiguration und Verwaltung von Konten
- Hauptansprechpartner für Nutzer mit Fragen oder Problemen
- Legt Benutzer an und weist den Benutzern des Kontos Rollen/Berechtigungen zu

### Benutzer

- Pro ANID können bis zu 250 Benutzerkonten existieren
- Kann verschiedene Rollen/Berechtigungen haben, die den tatsächlichen Arbeitsaufgaben des Benutzers entsprechen
- Kann auf alle oder nur auf bestimmte, vom Administrator zugewiesene Kunden zugreifen

# KONTOEINSTELLUNGEN

## ROLLEN, BENUTZER & BERECHTIGUNGEN – REGISTERKARTE INFORMATION

Die Auswahl der Registerkarte Benutzer ist nur für den Systemadministrator verfügbar. Um hierher zu gelangen, gehen Sie zu Zugriff auf Ihre Initialen > Einstellungen > Benutzer. Verwenden Sie diese Registerkarte, um Benutzer für das Ariba Network for zu verwalten:

1. **Benutzer** - Zum Erstellen, Aktualisieren und Verwalten von Benutzern.
2. **Rollen verwalten** -. Vor dem Anlegen von Benutzern müssen Rollen erstellt werden. Die Rollen werden auf der Grundlage der Funktionen/Rollen innerhalb der Anbieterorganisation erstellt
3. **Benutzer verwalten** - Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren und Verwalten von Benutzern und spezifischen Berechtigungen von Benutzern.
4. **Benutzerauthentifizierung verwalten** - Dient zur Erhöhung der Systemsicherheit
5. **Rollenname** - Der Name der vom Systemadministrator hinzugefügten Funktion/Rolle. Den Benutzern wird dann eine Rolle zugewiesen, die auf den für die Ausführung ihrer Aufgabe erforderlichen Berechtigungen basiert.
6. **Zugewiesene Benutzer** - Zeigt die Anzahl der Benutzer an, die der Rolle zugewiesen sind.
7. **Aktionen** - Die für jede Rolle zulässigen Aktionen. Die Rolle Systemadministrator kann nicht gelöscht werden, da es immer nur 1 Systemadministrator gibt.
8. "+" und "-" werden zum Hinzufügen von Rollen verwendet

Account Settings Save

Customer Relationship **1** Users Notifications Application Subscriptions Account Registration API management

**2** Manage Role **3** Manage Users **4** Manage User Authentication

Roles ( 3 )  
Create and manage roles for your account. You can edit the role and add users to a role. The Administrator role can be viewed, but cannot be modified.

Filters  
Permission  
Select permission assigned

Apply Reset

**8** +

<b>5</b> Role Name	<b>6</b> Users Assigned	<b>7</b> Actions
Administrator	Name of the System Administrator	
Test Role	Name of User and a number indicating total number of users assigned to this role	
Service Entry Sheet Generation		

# KONTOEINSTELLUNGEN

## ROLLEN, BENUTZER & BERECHTIGUNGEN – ROLLEN ERSTELLEN – BESTE PRAKTIKEN

Bevor Sie Ihre erste Rolle erstellen, sollten Sie sich die Liste der Berechtigungen ansehen. Diese Liste ist nützlich für die Planung Ihres Ansatzes für Rollen. Einige Unternehmen erstellen breit angelegte Rollen, die alle oder die meisten der verfügbaren Berechtigungen umfassen, während andere spezialisierte Rollen erstellen, die nur eine begrenzte Anzahl von Berechtigungen umfassen. Durch die Planung Ihres Rollenansatzes können Sie Verwirrung bei Ihren Kontonutzern vermeiden und die Effizienz Ihres Teams maximieren, nachdem die Rollen eingerichtet wurden.

Erstellen Sie Rollen, die die Art und Weise widerspiegeln, wie Ihr Unternehmen arbeitet, um Verwirrung für Ihre Kontonutzer zu vermeiden und die Effizienz Ihres Teams zu maximieren, sobald die Rollen eingerichtet sind.

Wenn der Administrator eines Ariba Network-Kontos Benutzer anlegt und Rollen zuweist, ist es zwingend erforderlich, dass der Administrator für jede Person, die auf das Konto zugreifen muss, einen eindeutigen Benutzernamen mit einer entsprechenden zugewiesenen Rolle zuweist.

Um sicherzustellen, dass Ihr Unternehmen und Ihre Benutzer über sichere Konten im Ariba Network verfügen: Erstellen Sie individuelle Benutzerkonten für verschiedene Rollen im Unternehmen. Fügen Sie standardmäßig eine Rolle pro Benutzer hinzu. Ein Benutzer kann je nach den ihm zugewiesenen Aufgaben mehrere zugehörige Rollen haben.

Benutzer dürfen ihren Benutzernamen oder ihr Passwort nicht mit anderen Benutzern teilen. Dies ist für Ariba und Ihr Unternehmen wichtig, um den Datenschutz und die Integrität der Daten im Ariba Network zu gewährleisten.

# KONTOEINSTELLUNGEN

## ROLLEN, BENUTZER & BERECHTIGUNGEN- ROLLEN ERSTELLEN

Nur der Systemadministrator kann Rollen mit spezifischen Berechtigungen erstellen, die für die Ausübung der jeweiligen Rolle innerhalb des Ariba-Netzwerks erforderlich sind, z. B.: Die Kreditorenbuchhaltung benötigt Zugriff auf die Berechtigungen für die Rechnungsstellung, während das Empfangsteam die Berechtigungen für den Empfang benötigt.

Gehen Sie zu Ihren Initialen > Einstellungen > Benutzer > dann:

### Um eine Rolle hinzuzufügen:

1. Die Registerkarte "Rollen verwalten" anzeigen
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche +, um eine neue Rolle zu erstellen
3. Geben Sie den **Namen der Rolle** ein, die Sie erstellen möchten
4. Wählen Sie die erforderlichen Berechtigungen für die Rolle aus der Liste aus (Klicken Sie auf "", um die gesamte Liste der Berechtigungen anzuzeigen). Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf Speichern.

### Um eine Rolle zu behalten

5. Klicken Sie auf den Rollennamen und die Häkchen neben den Berechtigungen hinzuzufügen oder entfernen

### Um eine Rolle zu löschen

6. Klicken Sie auf das Mülleimer-Symbol unter Aktionen

### Hinweis:

- Sie können eine Rolle nicht löschen, wenn Benutzer mit dieser Rolle verbunden sind. Die Rolle des Systemadministrators kann nicht geändert oder gelöscht werden, jedoch kann der Rolle des Systemadministrators bei Bedarf ein anderer Benutzer zugewiesen werden. Gehen Sie zu "Administrator machen"

1

2

3

4

5

6

Manage Roles Manage Users Manage User Authentication

Role Name	Users Assigned	Actions
Administrator	Name of the System Administrator	

New Role Information

Name: \* Accounts

Description:

Permissions

Each role must have at least one permission.  
Upgrade your Ariba Network, standard account to an enterprise account to enable all permissions.

Page 1

Permission	Description
<input type="checkbox"/> API Development Access	Access to API development using the SAP Ariba developer portal.
<input checked="" type="checkbox"/> Order Assignment for Users with Limited Access	User can assign an order to a user with limited access to Ariba Network
<input checked="" type="checkbox"/> Contact Administration	Maintain information for account contact personnel.
<input type="checkbox"/> Goods Receipt Report Administration	Access to Reporting, and Goods Receipt report type

Role Name	Users Assigned	Actions
Accounts	Name of User and a number indicating total number of users assigned to this role	

# KONTOEINSTELLUNGEN

## ROLLEN, BENUTZER & BERECHTIGUNGEN- ROLLEN ERSTELLEN- BEISPIELE

Nachfolgend finden Sie eine Rollen- und Berechtigungsmatrix für Lieferanten, die nur als Beispiel dienen soll; Lieferanten können die benötigten Rollen und Berechtigungen für jede Rolle festlegen. Die Berechtigungen sind verfügbar, wenn der Administrator die Rolle erstellt. Die gelb markierten Berechtigungszeilen sind nur für die Administrator-Rolle sichtbar.

Permission	Permission Description	Administrator	Sales	Planner	Order Management (w/ shipping and invoicing capabilities)	AR	Logistics	Quality Management	Reporting Only	Catalog admin
API Development Access	Access to API development using the SAP Ariba developer portal.	x								
Account Hierarchy Administration	Manage your accounts to link and sign on to a child account	x								
Child Account Access	Sign on to access a child account	x								
Order Assignment for Users with Limited Access	User can assign an order to a user with limited access to Ariba Network	x								
Contact Administration	Maintain information for account contact personnel	x								
Goods Receipt Report Administration	Access to Reporting, and Goods Receipt report type	x			x	x				
Invoice Report Administration	Access to Reporting, and Invoice Report type	x			x	x			x	
Purchase Order Report Administration	Access to Reporting, Purchase Order and Order Summary report types	x			x	x		x	x	
Service Sheet Report Administration	Access to Reporting and Service Sheet Report types	x				x		x	x	
Tax Book Report Administration	Access to Reporting, and Tax Book Report type	x				x			x	
Time Sheet Report Administration	Access to Reporting, and Time Sheet Report type	x				x			x	
Supplier Discount Management Program Administrator	Access to discount program offers and the definition of early payment requests	x								
Archive Access	View and search archived items	x								
Customer Administration	Manage customer relationships	x								x
Catalog Management	Set up and manage catalog-related activities	x								x
Catalog Account Executive	Access to manage price file upload and customer specific catalog upload	x	x							x
Catalog Content Manager	Access to manage master content upload, price file upload and customer specific catalog upload	x								x

# KONTOEINSTELLUNGEN

## ROLLEN, BENUTZER & BERECHTIGUNGEN- ROLLEN ERSTELLEN- BEISPIELE

Permission	Permission Description										
		Administrator	Sales	Planner	Order Management (w/ shipping and invoicing capabilities)	AR	Logistics	Quality Management	Reporting Only	Catalog admin	
Payment Profile	Configure your payment profile	X				X					
cXML Configuration	Configure account for cXML transactions	X									
Company Information	Review and update company profile information	X									
PCard Configuration and Notifications	Configure PCard account and maintain notification email addresses	X				X					
Transaction Configuration	Configure account for electronic transactions	X									
Customer Relationships	View customer relationships	X									
Data Deletion View audit logs	Access to data deletion view audit logs	X									
Company Data Deletion Configuration	Access to company data config	X									
Transaction Data Deletion Configuration	Access for transaction data deletion	X									
Delete users	Access to delete users	X									
Transaction Data Export for Deleted Data	Access for transaction data export for deleted data	X									
Download Audit logs	Access to download audit logs	X									
Retrieve PII data of users	Access for PII data retrieval	X									
ID Registration Access	Register unique identifiers, like email domains	X									
Fulfillment Invitation Account Merge	Allows the assigned user to transfer a fulfillment related invitation into his existing Ariba Network Account.	X									
Cloud Integration Gateway Configuration	Create, modify, and maintain projects on the Ariba Integration Gateway	X									
Cloud Integration Gateway Access	View and search projects on the Ariba Integration Gateway	X									
Planning Collaboration Visibility	Access to planning collaboration visibility	X	X	X		X					
Create and manage postings on Ariba Discovery	Create postings on Ariba Discovery	X	X								
Respond to postings on Ariba Discovery	Respond to postings on Ariba Discovery	X	X								

# KONTOEINSTELLUNGEN

## ROLLEN, BENUTZER & BERECHTIGUNGEN- ROLLEN ERSTELLEN- BEISPIELE

Permission	Permission Description													
		Administrator	Sales	Planner	Order Management (w/ shipping and invoicing capabilities)	AR	Logistics	Quality Management	Reporting Only	Catalog admin				
Contract Access	View contracts and generate invoices, as supported by customers (requires Inbox Access)	x												
Inbox and Order Access	View and search documents in Inbox and take actions based on your role	x	x	x	x	x	x							
Folio Management	Create, activate and delete folio ranges used for tax invoicing.	x												
Invoice Generation	Generate invoices, as supported by customers (requires Inbox and Outbox Access)	x				x				x				
Logistics Access	Perform Logistics actions with limited access to transactions information	x				x	x			x				
Outbox Access	View and search documents in Outbox and take actions based on your role	x			x	x				x				
Services Access	Perform Services actions with limited access to transactions information	x								x				
Timestamp verification	Verify timestamp token on invoices	x												
Payment Activities	Manage your payment activities	x												
Premium Membership and Services Management	Manage your premium service subscriptions	x												
Proof Of Service Create Access	Allows users to create a proof of service	x												
Proof Of Service Create On Behalf Access	Allows user to create a proof of service on behalf of another user	x												
Proof Of Service Report Access	Allows user to create and run Proof Of Service reports	x												
Proof Of Service Review Access	Allows users to review and assign a PO to a proof of service	x												
Quality Inspection Access	Access to view quality inspection documents	x									x			
Quality Inspection Creation	Access to create quality inspection documents	x									x			
Quality Notification Access	Access to view quality notification documents	x									x			
Quality Notification Creation	Access to create quality notification documents	x									x			
Quality Review Access	Access to view quality review documents	x									x			
Quality Review Creation	Access to create quality review documents	x									x			

# KONTOEINSTELLUNGEN

## ROLLEN, BENUTZER & BERECHTIGUNGEN- ROLLEN ERSTELLEN- BEISPIELE

Permission	Permission Description	Administrator	Sales	Planner	Order Management (w/ shipping and invoicing capabilities)	AR	Logistics	Quality Management	Reporting Only	Catalog admin
Receivables Upload	Select receivables for auction	X								
Access Proposals and Contracts	View your organization's Ariba Sourcing events and Ariba Contract Management contracts, documents, and tasks. This permission grants access to the Proposals and Contracts properties. Individual users must be approved by Ariba Sourcing buyers before they can view or participate in events or contract tasks	X								
Credit Card Number Access	Manage the display of credit card numbers on purchase orders	X								
Supplier Treasury Agent	View buyer-initiated early payment offers	X								
Time & Expense Sheet Management	Review and update Time and Expense sheets	X				X				
Supply Chain Financing Provider Portal Access	Access to the Supply Chain Financing provider portal to trade eligible documents.	X				X				

# KONTOEINSTELLUNGEN

## ROLLEN, BENUTZER & BERECHTIGUNGEN- ROLLEN ERSTELLEN

Nachdem die Rollen erstellt oder nach Bedarf hinzugefügt wurden, können Benutzer erstellt werden

Gehen Sie zu Ihren Initialen > Einstellungen > Benutzer > dann:

### Um einen Benutzer zu erstellen:

1. Klicken Sie auf "Benutzer verwalten"
2. Klicken Sie auf +, um einen neuen Benutzernamen zu erstellen
3. Geben Sie einen Benutzernamen ein (der Benutzername muss in einem E-Mail-Format sein, er kann die E-Mail-Adresse des Unternehmens des Benutzers sein oder er kann erstellt werden, z. B. `example@abc.com` oder `example.honeywell@abc.com`)
4. Geben Sie die **E-Mail-Adresse** des Benutzers ein
5. Geben Sie den **Vornamen** des Benutzers ein
6. Geben Sie den **Nachnamen** des Benutzers ein
7. Wählen Sie unter Role Assignment (Rollenzuweisung) die gewünschte Rolle aus (Benutzern kann mehr als 1 Rolle zugewiesen werden)
8. Klicken Sie auf **Fertig**
9. Sie können eine Meldung zur Bestätigung der Domäne erhalten, insbesondere wenn Sie nicht die tatsächliche E-Mail-Adresse des Benutzers für den Benutzernamen verwendet haben, klicken Sie auf Ja
10. **Kundenzuweisung** - Wenn Sie mehrere Einkäufer auf einer ANID haben, können Sie den Benutzern bestimmte Kunden zuweisen.

The screenshot shows the 'Create User' form in a web application. At the top, there are tabs for 'Manage Roles', 'Manage Users' (highlighted with a red circle 1), and 'Manage User Authentication'. Below the tabs is a toolbar with a red circle 2 pointing to a '+' button. The main form is titled 'Create User' and contains several sections: 'New User Information' with fields for Username (3), Email Address (4), First Name (5), and Last Name (6); checkboxes for 'Do not allow the user to resend invoices to the buyer's account', 'This user is the Ariba Discovery Contact', and 'Limited access'; and an 'Office Phone' field with a dropdown for 'Country' (USA 1) and input fields for 'Area' and 'Number'. Below this is the 'Role Assignment' section (7) with a table with columns 'Name' and 'Description', and a checked checkbox for 'Accounts'. At the bottom is the 'Customer Assignment' section (10) with radio buttons for 'All Customers' (selected) and 'Select Customers'. A 'CONFIRM DOMAIN' dialog box (9) is overlaid on the bottom right, with the text 'The domain you specified does not match your company's domain. Do you still want to use it?' and 'Yes'/'No' buttons. A 'Done' button (8) is at the top right of the form.

# KONTOEINSTELLUNGEN

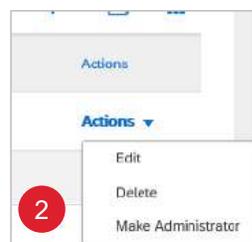
## ROLLEN, BENUTZER & BERECHTIGUNGEN- ADMINISTRATOR

Nur der Systemadministrator kann seine Rolle einer anderen Person zuweisen.



Gehen Sie zu Ihren Initialen > Einstellungen > Benutzer > dann:  
**Um einen Benutzer zu erstellen:**

1. Klicken Sie auf "Benutzer verwalten"
2. Markieren Sie das Kästchen vor dem Benutzer, den Sie zum neuen Administrator machen wollen, und klicken Sie auf Administrator machen.
3. Wenn der Kontoverwalter nicht mehr in Ihrem Unternehmen tätig ist, lesen Sie bitte die Folie "**Kontakt zum Administrator - Wenn der Kontoverwalter nicht mehr in Ihrem Unternehmen tätig ist**".



Über die Rolle des Administrators:

Nachdem Sie die Registrierung abgeschlossen haben, erstellt Ariba Network eine einzige Standardrolle namens Administrator

- Die Rolle des Administrators ist automatisch mit dem Benutzernamen und dem Login verknüpft, die Sie bei der Registrierung eingegeben haben.
- Es sollte der Person in Ihrer Organisation zugewiesen werden, die für die langfristige Pflege des Kontos verantwortlich ist.
- Der Administrator ist die erste Anlaufstelle für Benutzer mit Fragen oder Problemen.
- Diese Person steuert, wer sich beim Ariba Network-Konto Ihres Unternehmens anmelden kann und auf welche Bereiche des Dienstes jeder Benutzer zugreifen kann. Zu diesem Zweck erstellen Sie Rollen und fügen dann Benutzer hinzu.
- Sie können diese Rolle nicht ändern oder sie einem anderen Benutzer zuweisen.
- Der Administrator ist der einzige, der Benutzer hinzufügen, ändern und löschen sowie Passwörter zurücksetzen kann.
- Dies ist technisch gesehen richtig, da die Person, die das Konto durch Akzeptieren des TRR oder der interaktiven E-Mail für Standardkonten registriert, standardmäßig als globaler Administrator eingerichtet und anerkannt wird. Der Global Admin kann jedoch später eine Rolle mit administrativen Rechten erstellen, um seinen Admin-Zugang zu replizieren, oder die Administrator-Rolle vollständig auf einen anderen Benutzer übertragen. Bitte beachten Sie, dass der ehemalige Administrator eine neue Rolle benötigt, die vom neuen Global Admin zugewiesen wird, da sonst keine Informationen für diesen Benutzer verfügbar sind.

# KONTOEINSTELLUNGEN

## MULTIFAKTOR (FÜR BENUTZER) – LOGIN ODER KRITISCHE BEREICHE

Nur der Systemadministrator kann die Anforderungen für die Multifaktor-Authentifizierung aktivieren. Wenn die Multifaktor-Authentifizierung für die Anmeldung aktiviert ist, müssen die Benutzer den zweistufigen Verifizierungsprozess durchführen, um sich beim Ariba Network anzumelden. So aktivieren Sie die Multifaktor-Authentifizierung für die Anmeldung:

1. Wählen Sie Benutzerauthentifizierung verwalten
2. Aktivieren Sie das Kästchen Mehrfaktor-Authentifizierung für die Anmeldung oder für kritische Felder erforderlich
3. Klicken Sie im Dialogfeld auf Ja
4. Wählen Sie die Benutzer aus, indem Sie die Kästchen neben den Namen in der Tabelle oder das Kästchen im grauen Band markieren, da dadurch ALLE Benutzer ausgewählt werden. Wenn Sie keine bestimmten Benutzer auswählen, wird keiner der Benutzer in Ihrem Unternehmen für die Multifaktor-Authentifizierung aktiviert.
5. Klicken Sie auf Übernehmen (Es wird entweder angezeigt, wenn Sie "für die Anmeldung" oder "für kritische Felder" ausgewählt haben.
6. Klicken Sie auf **Speichern**

**Hinweis:** Um die Multi-Faktor-Authentifizierung zu deaktivieren, markieren Sie das Kästchen mit dem Häkchen unter "Benutzerauthentifizierung verwalten". In einem Dialogfeld wird dann angezeigt, dass Sie die Multi-Faktor-Authentifizierung bei der Anmeldung deaktivieren.

Account Settings 6 Save

Customer Relationships Users Notifications Application Subscriptions Account Registration API management

Manage Roles Manage Users **1** Manage User Authentication

Multi-factor Authentication User Setup ( 1 )

Require multi-factor authentication for critical fields

Require multi-factor authentication for login **2**

[Configure multi-factor authentication settings](#)

MULTIFACTOR AUTHENTICATION AT LOGIN

You are enabling multi-factor authentication for login. This does not affect login immediately. Are you sure you want to continue? **3**

Yes No

<input type="checkbox"/>	Account Status	Username	Email Address	First Name	Last Name	Role A
<input type="checkbox"/>		jdoe@tulplighting.com	jane.doe@tulplighting.com	Jane	Doe	Accou

Multi-factor Authentication User Setup ( 10 )

Require multi-factor authentication for critical fields

Require multi-factor authentication for login **OR**  Require multi-factor authentication for critical fields

Require multi-factor authentication for login

[Configure multi-factor authentication settings](#)

Filters

Users (You can only search on one attribute at a time)

Username

**5** Apply Reset

# KONTOEINSTELLUNGEN

## MULTIFAKTOR (FÜR BENUTZER) – INFORMATIONEN KONFIGURIEREN

- Multifaktor-Authentifizierung erhöht die Sicherheit des Ariba-Netzwerks eines Unternehmens
- Nur der Systemadministrator kann Multi-Faktor-Authentifizierungsprozesse verwalten, aktualisieren und pflegen.
- Es gibt verschiedene Stufen der Multifaktor-Authentifizierung, die bestimmten Benutzern oder allen Benutzern des Ariba-Netzwerks zugeordnet werden können
  - **Time Allowed to skip multi-factor authentication attempts (Erlaubte Zeit zum Überspringen der Multi-Faktor-Authentifizierungsversuche).** Die maximale Anzahl von Tagen bzw. der Standardwert, die der Benutzer die Einrichtung der Multi-Faktor-Authentifizierung überspringen kann ist 5 Tage
  - **Anzahl der zulässigen ungültigen Multi-Faktor-Authentifizierungsversuche** die. Die maximale Anzahl der ungültigen Multi-Faktor-Authentifizierungsversuche bzw. Der Standardwert, die ein Benutzer unternehmen kann ist 5 Versuche. Nach der im Feld angegebenen Anzahl ungültiger Versuche wird das Benutzerkonto gesperrt; nur der Systemadministrator kann dieses Konto wieder entsperren.
  - **Wiederholungszeitraum für ausgesperrte Benutzer**  
Nach der angezeigten Anzahl von Minuten (Standardwert 120 Minuten) wird das Benutzerkonto automatisch gesperrt und kann wieder verwendet werden. Wenn dies ein zweites Mal geschieht, beträgt der Standardwert 240 Minuten und der Benutzer wird nach dieser Zeit gesperrt. Wenn der Benutzer ein drittes Mal gesperrt wird, ist das Benutzerkonto gesperrt und nur der Systemadministrator kann das Konto entsperren.
  - **Aktivieren Sie die Option Merken (Remember me)**  
ein Benutzer kann diese Option für die Multifaktor-Authentifizierung in der Eingabemaske für das Einmal-Passwort auswählen, dies öffnet ein Gerät merken zur Auswahl
  - **Merken Sie das Gerät für**  
gibt die maximale Anzahl von Tagen an, in denen das Gerät und der Browser des Benutzers gespeichert werden und in denen sie bei der Anmeldung nicht zur Eingabe des Passcodes für die Multifaktor-Authentifizierung aufgefordert werden; der Standardwert ist 5 Tage

# KONTOEINSTELLUNGEN

## MULTIFAKTOR (FÜR BENUTZER) – EINSTELLUNGEN

Die Einstellungen für die Multifaktor-Authentifizierung können so konfiguriert werden, dass Parameter für die Anmeldefunktionalität und andere Optionen für mehr Sicherheit bereitgestellt werden.

Um die Einstellungen für die mehrstufige Authentifizierung zu konfigurieren:

1. Klicken Sie auf Benutzerauthentifizierung verwalten
2. Wählen Sie die Benutzer aus, indem Sie die Kästchen neben den Namen in der Tabelle oder das Kästchen in der grauen Leiste ankreuzen, um ALLE Benutzer auszuwählen.
3. Klicken Sie auf Einstellungen für die Multi-Faktor-Authentifizierung konfigurieren, das Fenster öffnet sich
4. Wählen Sie die gewünschte(n) Option(en) und aktualisieren Sie sie (falls erforderlich):
  - Erlaubte Zeit zum Überspringen von Multi-Faktor-Authentifizierungsversuchen erlaubt
  - Anzahl der ungültigen Multi-Faktor-Authentifizierungsversuche Wiederholungszeitraum für ausgesperrte Benutzer
  - Aktivieren Sie die Option “Merken”
  - Merken Sie das Gerät für
5. Nachdem Sie die Informationen zur Multifaktor-Authentifizierung ausgewählt und/oder aktualisiert haben, klicken Sie auf Speichern
6. Klicken Sie auf Speichern, um den Bildschirm zu verlassen.

The screenshot shows the 'Account Settings' page with a 'Save' button in the top right corner. The 'Manage User Authentication' tab is selected, and the 'Multi-factor Authentication User Setup' section is visible. A table lists users with checkboxes for selection. A link to 'Configure multi-factor authentication settings' is highlighted. Below, the 'Configure Multi-factor Authentication Settings' section contains several input fields and checkboxes for configuring MFA settings.

Account Status	Username	Email Address	First Name	Last Name	Role A
<input type="checkbox"/>	jdoe@tulplighting.com	jane.doe@tulplighting.com	Jane	Doe	Account

Setting	Value	Unit
Time allowed to skip multi-factor authentication setup:	5	days
Number of invalid multi-factor authentication attempts allowed :	5	
Retry period for locked out users :	120	minutes
Enable the Remember me option :	<input checked="" type="checkbox"/>	
Remember device for :		days

# KONTOEINSTELLUNGEN

## MULTIFAKTOR (FOR USERS) – BENUTZEBENACHRICHTIGUNGEN

Wenn diese Benachrichtigung an einen Benutzer gesendet wird	Benachrichtigungstext
Wenn Sie die Multi-Faktor-Authentifizierung nicht eingerichtet haben, obwohl Sie eine E-Mail von Ihrem Ariba Network Administrator erhalten haben	Ihr Handeln ist erforderlich. Dies ist eine Erinnerung an die Einrichtung der Multi-Faktor-Authentifizierung, die in 5 Tagen fällig ist. Die Multi-Faktor-Authentifizierung ist eine zusätzliche Sicherheitsebene, um unbefugten Zugriff auf Ihr Konto zu verhindern und die Daten zu schützen. Dies hat keinen Einfluss auf Ihre Anmeldung bei SAP Ariba-Anwendungen. Sobald Sie sich erfolgreich mit Ihren Anmeldedaten angemeldet haben, werden Ihnen Anweisungen zur Einrichtung der Multi-Faktor-Authentifizierung angezeigt. Es wird dringend empfohlen, dass Sie diese Funktion sofort einrichten.
Wenn Sie das von Ihrem Ariba-Netzwerkadministrator festgelegte Limit für ungültige Passcode-Eingaben erreicht haben	Sie wurden aus Ihrem Konto gesperrt, weil Sie einen ungültigen Passcode eingegeben haben. Bitte warten Sie, während Ihr Konto reaktiviert wird. Sie können sich auch an Ihren Administrator wenden und die Entsperrung Ihres Kontos beantragen.
Wenn: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ihr Ariba-Netzwerkadministrator hat die Multi-Faktor-Authentifizierung für Ihr Benutzerkonto zurückgesetzt.</li><li>• Sie haben eine Rücksetzung der Multi-Faktor-Authentifizierung für Ihr Benutzerkonto beantragt.</li></ul>	Die Multi-Faktor-Authentifizierung wurde zurückgesetzt und es wurde ein neuer Sicherheitscode für Sie generiert. Sobald Sie sich erfolgreich mit Ihren Anmeldedaten angemeldet haben, werden Ihnen Anweisungen zur Einrichtung der Multi-Faktor-Authentifizierung angezeigt. Es wird dringend empfohlen, dass Sie diese Funktion sofort einrichten

# NETZWERKEINSTELLUNGEN

# KONTOEINSTELLUNGEN – ROUTING PROZESSE

## INFORMATIONEN ZU DEN OPTIONEN FÜR DIE ELEKTRONISCHE WEITERLEITUNG VON BESTELLUNGEN

- Es gibt eine Reihe von Optionen für die elektronische Weiterleitung von Aufträgen. Stellen Sie sicher, dass Sie die richtige Weiterleitungsart auswählen.
- In den meisten Fällen wird die E-Mail des Systemadministrators die meisten Felder automatisch ausfüllen.
- In allen mit einem Sternchen versehenen Feldern muss eine E-Mail angegeben werden. Solange die Option jedoch nicht durch Setzen eines Häkchens in das entsprechende Feld ausgewählt wurde, wird sie nicht aktiviert.
- In jedes Feld können bis zu 5 E-Mail-Adressen eingegeben werden, die nur durch ein Komma getrennt sind, ohne Leerzeichen oder andere Trennzeichen.
- Durch die Verwendung von E-Mails und die Auswahl der Option, eine Kopie der Bestellung anzuhängen, können die Lieferanten die Anforderungen ihrer Einkäufer einsehen, bevor sie sich in das SAP Business Network - SAP Ariba - einloggen.
- E-Mail-Adressen können Verteilerlisten, allgemeine E-Mail-Postfächer oder E-Mail-Adressen bestimmter Personen umfassen.
  - **Online** – Das bedeutet, dass die Bestellung an das Ariba-Netzwerk gesendet wird, aber keine E-Mail-Benachrichtigung über eine neue Bestellung von Ihrem/ Ihren Einkäufer(n) gesendet wird.
  - **Email** – Dies ist die Standardeinstellung und bedeutet, dass eine E-Mail versendet wird, um Sie darüber zu informieren, dass eine neue Bestellung von Ihrem/ Ihren Einkäufer(n) im Ariba Network vorliegt.
  - **cXML/EDI** – Wird nur verwendet, wenn die Systemintegration eingerichtet ist.
- In diesem Dokument werden die Lieferanten nur angewiesen, die für die Ersteinrichtung erforderlichen Pflichtfelder auszufüllen. Es gibt jedoch viele weitere Felder, die aktiviert werden können, um E-Mails für andere Dokumenttypen zu versenden (die Standardeinstellung ist auf online gesetzt)

# NETZWERKEINSTELLUNGEN- ROUTING PROZESSE

## ELEKTRONISCHES AUFTRAGSROUTING – NEUE AUFTRÄGE

Bei der elektronischen Auftragsabwicklung können Lieferanten die bevorzugte Methode für die Transaktion mit Ihrem Kunden einrichten. Die eingegebenen Informationen wirken sich auf alle Benutzer in Ihrem Ariba-Netzwerk aus.

Wenn ein Lieferant mit mehreren Käufern im Ariba-Netzwerk Geschäfte tätigt, kann kein separates Routing für jeden einzelnen Käufer erfolgen.

1. Öffnen Sie die Netzwerkeinstellungen, indem Sie auf Ihre Initialen oben rechts auf dem Bildschirm klicken und Einstellungen wählen
2. Klicken Sie unter Netzwerkeinstellungen auf Electronic Order Routing
3. Wählen Sie die Routing-Methode (die Standardeinstellung ist E-Mail) im Abschnitt Neue Aufträge
4. Bestätigen Sie oder geben Sie bis zu 5 Emails in Email Address ein
5. Wählen Sie die gewünschte(n) Option(en) aus:
  - cXML-Dokument in der E-Mail-Nachricht anhängen
  - Dokument in die E-Mail-Nachricht einfügen
  - Lassen Sie Anhänge online und fügen Sie sie nicht in E-Mail-Nachrichten usw. ein.
  - PDF Dokument an die Email anhängen

Alle anderen Routing-Methoden für neue Bestellungen entsprechen der für Katalogbestellungen ohne Anhänge getroffenen Auswahl.

6. Scrollen Sie nach unten zu **Benachrichtigungen**

The screenshot displays the 'Network Settings' page in the Ariba system. The top navigation bar includes 'Name of User' (1), 'Electronic Order Routing' (2), 'Electronic Invoice Routing', 'Accelerated Payments', and 'Settlement'. The left sidebar shows 'Business Name ANID', 'Company Profile', 'Settings' (1), and 'Logout'. The main content area is titled 'New Orders' and contains a table with columns 'Document Type' and 'Routing Method'. The table lists 'Catalog Orders without Attachments', 'Catalog Orders with Attachments', 'Non-Catalog Orders without Attachments', and 'Non-Catalog Orders with Attachments'. The 'Routing Method' dropdown for 'Catalog Orders without Attachments' is set to 'Email' (3). To the right, the 'Options' section includes an 'Email address' field (4) and checkboxes for 'Attach cXML document in the email message', 'Include document in the email message', 'Leave attachments online and do not include them with email message. T all orders with attachments that have the routing method "Same as new ca without attachments".', and 'Attach PDF document in the email message' (5). Below the table, the 'Current Routing method for new orders' is set to 'Email' for all three categories. At the bottom, the 'Notifications' section (6) includes a checkbox for 'Send a notification when orders are undeliverable'.

# NETZWERKEINSTELLUNGEN – ROUTING PROZESSE

## ELEKTRONISCHES AUFTRAGSROUTING – BENACHRICHTIGUNGEN

Lieferanten können angeben, wann sie über ein Dokument benachrichtigt werden möchten, indem sie das entsprechende Feld Benachrichtigungen senden, wenn...

Mindestens eine E-Mail-Adresse muss in den An-E-Mail-Adressen enthalten sein, und die E-Mail-Adresse des Systemadministrators kann bereits angezeigt werden.

1. Wählen Sie die gewünschte Option Benachrichtigungen senden, wenn..., durch Setzen eines Häkchens in das entsprechende Feld wird die Auswahl aktiviert
2. Bestätigen Sie die zutreffende E-Mail-Adresse oder geben Sie die E-Mail-Adresse An ein.
3. Klicken Sie auf **Speichern**
  - Ein grünes Band zeigt an, dass die Informationen erfolgreich aktualisiert wurden. Wenn das Band rot ist, haben Sie möglicherweise vergessen, Informationen in ein Pflichtfeld einzugeben.
  - Klicken Sie auf Schließen, um den Vorgang zu beenden, oder wählen Sie die nächste gewünschte Registerkarte.
  - Auch wenn keine der Optionen ausgewählt wurde, muss eine E-Mail-Adresse in den mit einem Sternchen versehenen Feldern angegeben werden.

The screenshot displays the 'Notifications' configuration interface. It features a table with the following structure:

Type	Send notifications when...
Order	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when orders are undeliverable. <input type="checkbox"/> Send a notification when a new collaboration request against an exist... <input type="checkbox"/> Send notification for new purchase orders to suppliers. <input type="checkbox"/> Send notification to suppliers when purchase orders are changed.
Purchase Order Inquiry	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when purchase order inquiries are received. <input type="checkbox"/> Send a notification when purchase order inquiries are undeliverable.
Time Sheet	<input type="checkbox"/> Send a notification when time sheets are undeliverable.

Below the table, there are three input fields for 'To email addresses (one required)'. At the bottom right, there are 'Save' and 'Close' buttons. A green message bar at the bottom of the 'Network Settings' section reads: 'Your profile has been successfully updated.' Below this bar are four tabs: 'Electronic Order Routing', 'Electronic Invoice Routing', 'Accelerated Payments', and 'Settlement'.

# NETZWERKEINSTELLUNGEN – ROUTING PROZESSE

## ELECTRONIC INVOICE ROUTING – NOTIFICATIONS

Die Aktivität Elektronisches Rechnungsrouting ist nur für Mitteilungen erforderlich

Ändern Sie die Routing-Methode für Rechnungen und Kundenrechnungen nur, wenn Sie von einem SAP Ariba-Vertreter dazu aufgefordert werden.

1. Wählen Sie die Option Benachrichtigungen senden, wenn..., indem Sie ein Häkchen in das Feld Benachrichtigung senden, wenn Rechnungen unzustellbar oder abgelehnt sind setzen.

**Hinweis:** Wenn Sie die Option Benachrichtigung bei Änderung des Rechnungsstatus senden auswählen, wird für jeden mit der Rechnung verbundenen Vorgang eine E-Mail generiert, was zu einer großen Anzahl von E-Mails führen kann.

2. Bestätigen Sie die zutreffende E-Mail-Adresse oder geben Sie die E-Mail-Adresse An ein.
3. Klicken Sie auf **Speichern**
  - Ein grünes Band zeigt an, dass die Informationen erfolgreich aktualisiert worden sind.
  - Klicken Sie auf Schließen, um den Vorgang zu beenden, oder wählen Sie die nächste gewünschte Registerkarte.
  - Auch wenn keine der Optionen ausgewählt wurde, muss eine E-Mail-Adresse in den mit einem Sternchen versehenen Feldern angegeben werden.

Network Settings

Electronic Order Routing Electronic Invoice Routing Settlement

General Tax Invoicing and Archiving

Capabilities & Preferences

Sending Method

Document Type	Routing Method	Options
Invoices	Online	Return to this site to create invoices
Customer Invoices	Online	Save in my online inbox

Notifications

Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
Invoice Failure	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when invoices are undeliverable or rejected.	* <input type="text"/>
Invoice Status Change	<input type="checkbox"/> Send a notification when invoice statuses change.	* <input type="text"/>
Invoice Created Automatically	<input type="checkbox"/> Send a notification when an invoice is created automatically on behalf of your company.	* <input type="text"/>

Save Close

Network Settings

Save Close

✓ Your profile has been successfully updated.

Electronic Order Routing Electronic Invoice Routing Settlement

# TESTKONTO

## INFORMATION

- Nur der Systemadministrator kann das Testkonto erstellen und die Auswahl "Zu Test-ID wechseln" verwenden; Benutzer müssen als Benutzer hinzugefügt werden.
- Für den Zugriff auf das Test- und das Produktionskonto können dieselben Anmeldedaten nicht verwendet werden.
- Für Lieferanten, die eine Integration planen, ist ein Testkonto erforderlich, um sicherzustellen, dass die Dokumente korrekt von Ihrem Bestellsystem oder ERP über Ariba zu Honeywell fließen.
- Rollen, Benutzer und Berechtigungen müssen für die Benutzer in der Testumgebung erstellt werden, da sie mit ihrem Produktionskonto keinen Zugang erhalten, wenn kein spezielles Test-Login erstellt wird.
- Ihr Testkonto sollte so konfiguriert sein, dass es mit Ihrem Produktionskonto übereinstimmt. Dadurch wird sichergestellt, dass die Testergebnisse mit den Ergebnissen in der Produktion übereinstimmen.
- Im Netzwerk wird immer angezeigt, in welchem Modus Sie angemeldet sind (Produktion oder Test). Ihre Test-Konto-ID hat das Suffix "-T" an Ihre Ariba Network ID (ANID) angehängt.

# TESTKONTO

## TESTKONTO ERSTELLEN

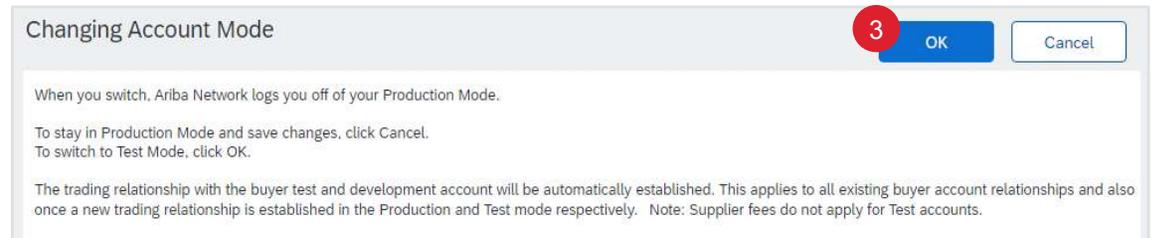
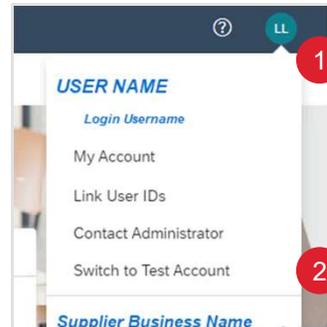
Der Systemadministrator ist der einzige Benutzer, der die Möglichkeit hat, zum Testkonto zu wechseln.

Der Systemadministrator muss Benutzer-IDs für das Testkonto erstellen, bevor Benutzer auf das Testkonto zugreifen können..

Um ein Testkonto zu erstellen:

1. Klicken Sie auf **Ihre Initialen** in der oberen rechten Ecke
2. Wählen Sie **Zum Testkonto wechseln**
3. Klicken Sie auf OK, wenn das Ariba-Netzwerk eine Warnung anzeigt, dass Sie in den Testmodus wechseln. Ein Test-Administrator-Benutzername wird automatisch generiert. Der Systemadministrator kann diesen verwenden oder einen neuen erstellen, der nicht mit dem Login für das Produktionskonto identisch sein darf.
4. Erstellen Sie **einen Benutzernamen**
4. Erstellen Sie **ein Passwort**
5. Geben Sie das Passwort erneut in **Passwort bestätigen** ein.
6. Klicken Sie auf **OK**, dann werden Sie zu Ihrem Testkonto weitergeleitet..

**Hinweis:** Test Mode will be displayed in Red at the top of the screen to identify you are working in a Test account



# **AUTO-RECHNUNG GEGEN WARENEINGANG (GRN)**

## **INFORMATION**

- Der Prozess der automatischen Rechnungserstellung ermächtigt Honeywell, die Ariba Network-Funktionalität zu nutzen, um Rechnungen auf der Grundlage der von Honeywell generierten Belege zu erstellen und einzureichen.
- Jedes Mal, wenn das Ariba Network eine Quittung erhält, die sich auf eine einzelne Bestellung von Honeywell bezieht, verwendet das System die Informationen aus der Quittung und der entsprechenden Bestellung, um automatisch eine Rechnung zu erstellen und einzureichen.
- Indem Sie diesen Prozess nutzen, erstellen Sie vorbehaltlich der Bestätigung mit den Daten die Sie in die Bestellung eingeben das Dokument aus dem die Rechnung erzeugt wird.
- Nur bei Käufern, die die automatische Rechnungserstellung verwenden, sind die Optionen Aktionen und die automatische Rechnungserstellung verfügbar.
- Wenn die automatische Rechnungserstellung ausgelöst wurde, ist der Antwortstatus entweder Abgelehnt (nicht aktiv) oder Akzeptiert (aktiv).
- Ein Anbieter kann die Antwort jederzeit ändern, muss sich aber bewusst sein, dass die Quittungen vor der Änderung automatisch erstellt werden.

# AUTO-RECHNUNG GEGEN WARENEINGANG(GRN)

## GRN AKTIVIEREN - PROZESS UND INFORMATIONEN

Um die Zustimmung von Honeywell zur Teilnahme an diesem Prozess zu beantragen

Öffnen Sie **Kundenbeziehungen**

1. Klicken Sie auf die Option **Automatische Rechnungserstellung** akzeptieren. Wenn die Registerkarte Automatische Rechnungserstellung nicht angezeigt wird, klicken Sie auf Mehr. Wenn sie nicht zur Auswahl steht, bedeutet dies, dass dies kein Prozess für Honeywell ist.
2. Klicken Sie auf **Aktionen**
3. Wählen Sie Automatische Rechnungserstellung bestätigen
4. Klicken Sie auf Ja (oder wählen Sie Nein, wenn Sie die automatische Rechnungserstellung deaktivieren möchten)
5. Stimmen Sie den Bedingungen zu, indem Sie das Kästchen anklicken
6. Klicken Sie auf **OK**
7. Klicken Sie auf Schließen, um den Bildschirm zu verlassen.

The screenshots illustrate the process of activating automatic invoice creation in the Account Settings interface:

- Screenshot 1:** Shows the 'Account Settings' window with the 'Automatic Invoice Creation Acceptance' tab selected. A red circle '1' is placed over the 'More...' dropdown menu.
- Screenshot 2:** Shows the 'More...' dropdown menu open, with 'Current Relationships' selected. A red circle '2' is placed over the 'Actions' dropdown menu in the table below.
- Screenshot 3:** Shows the 'Confirm Automatic Invoice Creation' dialog box. A red circle '3' is placed over the 'Confirm Automatic Invoice Creation' button. A red circle '4' is placed over the 'Yes' radio button. A red circle '5' is placed over the checkbox for the terms and conditions. A red circle '6' is placed over the 'OK' button. A red circle '7' is placed over the 'Close' button in the top right corner of the 'Account Settings' window.

# KUNDENBEZIEHUNGEN VERWALTEN

## VERWALTUNG DER BESTEHENDEN BEZIEHUNGEN

Lieferanten können Anfragen von anderen Unternehmen erhalten, um eine Beziehung aufzubauen

Um Kundenbeziehungen zu verwalten, öffnen Sie den Bildschirm Kundenbeziehungen:

1. Wählen Sie **Aktuelle Beziehungen** aus
2. Legen Sie fest, ob Sie neue Kundenbeziehungen entweder automatisch oder manuell annehmen möchten.
3. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.
4. Die Registerkarten zeigen an, wie viele Kunden es gibt:
  - Aktuell
  - Pending (Anhängig)
  - Abgelehnt
  - My Gruppen

Überprüfung, Aktualisierung und Bestätigung von Kundenbeziehungen nach Bedarf

Account Settings

Customer Relationships Notifications

1 Current Relationships Potential Relationships Numbering Preferences More...v

I prefer to receive relationship requests as follows:

Automatically accept all relationship requests  Manually review all relationship requests 2

3 Update

4 Current (12) Pending (0) Rejected (0) My Groups (0)

Account Settings Close

Customer Relationships Notifications

Current Relationships Potential Relationships Numbering Preferences More...v

I prefer to receive relationship requests as follows:

Automatically accept all relationship requests  Manually review all relationship requests

Update

Current (12) Pending (0) Rejected (0) My Groups (0)

Pending Customers

<input type="checkbox"/>	Customer	Network ID	Relationship Type	Requested Date ↓
No items				

# KUNDENBEZIEHUNGEN VERWALTEN

## VERWALTUNG MÖGLICHER BEZIEHUNGEN

Um Potenzielle Kundenbeziehungen zu verwalten:

1. **Potenzielle Beziehungen** auswählen
2. Klicken Sie auf **Projekt anzeigen** neben der Beziehung, die Sie anzeigen möchten
3. Überprüfen Sie die Informationen in **Beziehungsdetails** und geben Sie Informationen in alle mit einem Sternchen versehenen Felder ein.
4. Klicken Sie auf **Weiter**
5. Überprüfen Sie die Informationen in **Profildetails**
6. Klicken Sie auf **Senden**

The image shows three sequential screenshots of the 'Supplier Self-Nomination' process, with red circles and numbers 1 through 6 highlighting specific steps:

- Screenshot 1 (Top):** Shows the 'Account Settings' page. A red circle with the number '1' points to the 'Current Relationship' tab. A red circle with the number '2' points to the 'View Project' button in the table below.
- Screenshot 2 (Middle):** Shows the 'Supplier Self-Nomination' form. A red circle with the number '3' points to the 'Relationship Details' tab. A red circle with the number '4' points to the 'Next' button at the top right.
- Screenshot 3 (Bottom):** Shows the 'Supplier Self-Nomination' form. A red circle with the number '5' points to the 'Profile Details' tab. A red circle with the number '6' points to the 'Submit' button at the bottom right.

# KUNDENBEZIEHUNGEN VERWALTEN

## MEINE GRUPPEN VERWALTEN

Lieferanten können ihre Kunden in bestimmte Gruppen einteilen

Um dies zu tun:

Öffnen Sie den Bildschirm **Kundenbeziehungen**

1. Wählen Sie **Aktuelle Beziehungen** aus
2. Wählen Sie Meine Gruppen
3. Klicken Sie auf **Erstellen**
4. Geben Sie den Namen der Gruppe ein, die Sie erstellen möchten
5. Geben Sie eine Beschreibung der Gruppe ein
6. Klicken Sie in das Kästchen neben dem/den Käufer(n), den/die Sie zu dieser Gruppe hinzufügen möchten
7. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, die Namen der Käufer erscheinen unter Mitglieder
8. Wenn alle Mitglieder hinzugefügt wurden, klicken Sie auf "Senden", der Name der Gruppe wird angezeigt.

**Hinweis:** Um weitere Gruppen zu erstellen, wiederholen Sie diesen Vorgang

The screenshot displays the 'Account Settings' interface. At the top, there are tabs for 'Customer Relationships' and 'Notifications'. Below this, there are three sub-tabs: 'Current Relationships', 'Potential Relationships', and 'Numbering'. A red circle '1' is placed over the 'Current Relationships' tab. Below the tabs, there are three buttons: 'Current (12)', 'Pending (0)', and 'Rejected (0)'. A red circle '2' is placed over the 'My Groups (1)' button. Below this, there is a 'My Groups' section with a table header 'Name ↑' and a 'Create' button. A red circle '3' is placed over the 'Create' button. To the right, a 'Customer Group' modal is open. It has a 'Name' field with the value 'Retail Customers' and a red circle '4' over it. Below it is a 'Description' field with the value 'Direct To Store' and a red circle '5' over it. Below the description field, there is a 'Members' section with a table header 'Name' and three rows, each with a checkbox and the text 'Name of Buyer'. A red circle '6' is placed over the first checkbox. Below the 'Members' section, there is a 'Select members' section with a table header 'Name' and three rows, each with a checkbox and the text 'Name of Buyer'. A red circle '7' is placed over the first checkbox. Below the 'Select members' section, there is an 'Add' button. A red circle '8' is placed over the 'Submit' button in the modal's footer.

# RECHNUNGEN ARCHIVIEREN

## RECHNUNGSARCHIVIERUNGSPROZESS

Bei der Konfiguration der Rechnungsarchivierung können Sie die Häufigkeit, die Unmittelbarkeit und die Zustellung der gezippten Rechnungsarchive festlegen. Lieferanten können die Häufigkeit der Archivierung von Rechnungen festlegen, indem sie zwischen zweimal täglich, täglich, wöchentlich, zweiwöchentlich und monatlich wählen.

Um dies zu tun:

Öffnen Sie den Bildschirm Elektronische Rechnungsweiterleitung

1. Wählen Sie Steuerfakturierung und Archivierung
2. Scrollen Sie nach unten zu Rechnungsarchivierung, klicken Sie auf Rechnungsarchivierung konfigurieren
3. Wählen Sie die Häufigkeit aus (wählen Sie bei Bedarf "Sofort archivieren", nach dem Start von "Sofort archivieren" können Sie es entweder stoppen oder die Häufigkeit nach Bedarf aktualisieren).
4. Klicken Sie auf **Starten**
4. Bestimmen Sie die Sendeoption:
  - Klicken Sie auf Archivierte Rechnungsdateien an die Warteschlange zum Herunterladen senden
  - ODER**
    - Klicken Sie auf Archivierte Rechnungsdateien an die Archivierungs-URL senden, und geben Sie dann die Archivierungs-URL ein.
6. Klicken Sie auf Lieferoption speichern
7. Klicken Sie auf Speichern

The screenshot shows the 'Network Settings' interface with the following elements:

- Network Settings** header with tabs: *Electronic Order Routing*, *Electronic Invoice Routing*, *Accelerated Payments*, *Settlement*.
- General** and **Tax Invoicing and Archiving** sub-tabs. A red circle '1' highlights the 'Tax Invoicing and Archiving' tab.
- Invoice Archival** section with a descriptive paragraph and a **Configure Invoice Archival** link (red circle '2').
- Invoice Archival** configuration panel (red circle '7') containing:
  - Frequency selection:  Twice Daily,  Daily,  Weekly,  Every Two Weeks,  Monthly.
  - Archiving Start Time: 0 AM : |
  - Archive Immediately
  - Archive Immediately
  - Start** button (red circle '4')
  - Send archived invoice files to the pending queue for download.
  - Send archived invoice files to the Archive Delivery URL. (red circle '5')
  - Archive Delivery URL:
  - Save Delivery Option** button (red circle '6')
  - Save** button (red circle '7')

**ANHANG**

# ARIBA ALS VERTRAUENSWÜRDIGE SEITE HINZUFÜGEN IN MICROSOFT INTERNET EXPLORER

Wenn der Zugriff auf Ariba den Zugang zu einer sicheren Website erfordert, müssen Sie sicherstellen, dass der Uniform Resource Locator (URL) in die Liste der vertrauenswürdigen Websites Ihres Browsers aufgenommen wurde. Andernfalls kann es zu einer Meldung "Session Timed Out or Terminated" kommen.

fügen Sie Ariba zur Liste der vertrauenswürdigen Sites in Microsoft Internet Explorer hinzu :

1. Wählen Sie in einem geöffneten Browserfenster in der Menüleiste am oberen Rand des Bildschirms die Option Extras.
2. Wählen Sie Internetoptionen.
3. Öffnen Sie die Registerkarte Sicherheit.
4. Klicken Sie auf das grüne Symbol für vertrauenswürdige Sites.
5. Klicken Sie auf Sites.

Vergewissern Sie sich, dass das Kästchen neben Require server verification (https:) nicht angekreuzt ist.

1. Geben Sie \*.ariba.com in das Feld Diese Website hinzufügen ein.
2. Klicken Sie auf Hinzufügen.
3. Klicken Sie auf OK.

# ARIBA ALS VERTRAUENSWÜRDIGE SEITE HINZUFÜGEN IN GOOGLE CHROME

Wenn der Zugriff auf Ariba den Zugang zu einer sicheren Website erfordert, müssen Sie sicherstellen, dass der Uniform Resource Locator (URL) in die Liste der vertrauenswürdigen Websites Ihres Browsers aufgenommen wurde. Andernfalls kann es zu einer Meldung "Session Timed Out or Terminated" kommen.

Fügen Sie Ariba zur Liste der vertrauenswürdigen Sites in Google Chrome hinzu:

1. Öffnen Sie in Chrome die Webseite, die Sie als vertrauenswürdig markieren möchten
2. Klicken Sie links neben dem Eingabefeld für die Website auf das Schloss-, Info- oder Warnsymbol.
3. Wählen Sie im Menü die Option Website-Einstellungen.
4. Wählen Sie die Sicherheitseinstellungen - um eine Website als vertrauenswürdig zu kennzeichnen, klicken Sie auf das Schlosssymbol. Die Änderungen werden automatisch gespeichert.

