

Corteva 现有供应商注册流程

1. 介绍

此 Corteva 现有供应商注册流程将用于将 Corteva 在旧系统中的现有供应商引入至 SAP 业务网络。

我们将通过 SAP Business Network 平台收集贵公司的信息。Corteva 可能会利用这些信息：

- 邀请您参与采购寻源活动，例如报价请求（RFQ）或提案请求（RFP）。
- 确保您符合维持 Corteva 供应商身份的要求（例如遵守供应商行为准则、完成资格调查问卷等）。

现有供应商注册过程中共享的任何信息仅由您和 Corteva 可见。您可以随时访问、更正或更新该信息。

为了完成现有供应商注册流程，您需要持有 SAP Business Network 账户，该账户可以是标准账户（免费）或企业账户。

如果您尚未持有账户，您可以在注册过程中创建一个。

作为供应商，您可以自行决定选择您偏好的账户类型。如果您选择用企业账户与 Corteva 进行交易，所涉及的交易将产生费用。Corteva 不负责您在使用 SAP 商务网络过程中产生的任何费用。如需了解更多关于账户类型及相关费用的信息，请访问 SAP Business Network 订阅和定价页面。

完成注册流程后，我们将在 SAP Business Network 上建立双方的连接，使我们能够：

- 通过网络以电子方式，交换采购订单、订单确认、预发货通知等业务文件（即 SAP Business Network 交易关系）。
- 交换问卷、收集证书、允许您访问/更正供应商数据，或参与采购寻源活动（即 SAP Business Network 战略关系）。

本文档概述了供应商注册的流程，包括如何创建 SAP Business Network 账户。

如需了解更多关于 Corteva 使用 SAP Business Network 的信息，您可以访问我们的 Ariba 供应商信息门户：<https://support.ariba.com/Corteva>。

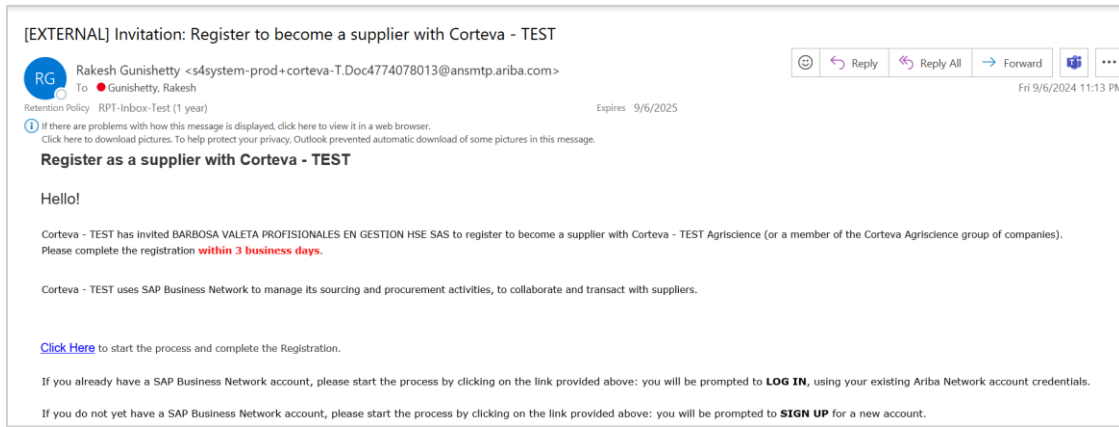
2. 电子邮件通知

当 Corteva 邀请您完成现有供应商注册时，您将收到来自 SAP Business Network (SAPBN) 的电子邮件通知，其格式如下：

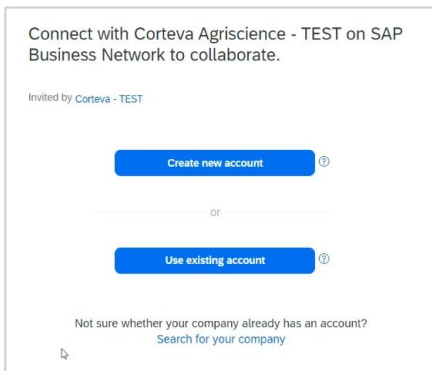
- 主题：邀请：通过 SAP Business Network 维持 Corteva 供应商身份
- 发件人电子邮件：XXXXXXXXXX@ansmtp.ariba.com

要启动流程，请打开电子邮件并点击“[点击此处](#)”。请注意：

- 电子邮件的实际布局可能与以下示例有所不同。
- 在某些情况下，点击“[点击此处](#)”后，您可能需要完成额外的验证步骤，以确认您的电子邮件地址有效。此步骤需要输入发送至您邮箱的一次性密码 (OTP)。



然后，您需要登录 SAPBN 账户。



- 如果您还没有 SAPBN 账户，请点击“[创建新账户](#)”以创建一个。[您可以点击这里，查看如何创建账户。](#)
- 如果您已有 SAPBN 账户，请点击“[使用现有账户](#)”并使用您的 SAPBN 登录凭据进行登录。登录后，将跳转至注册问卷页面——[您可以点击这里，查看如何填写该问卷。](#) 请注意，如您选择使用已有的企业账户与 Corteva 连接，您与 Corteva 的交易将产生费用。您使用 SAP 商务网络所产生的任何费用与 Corteva 无关。

3. 创建 SAP Business Network (BN) 账户

如果您选择创建新账户，页面将跳转至要求您填写公司基本信息和管理员账户信息。这些信息是设置 SAP 账户的必填项，Corteva 不会看到或接收此信息。

您可以在此处找到 [SAP Ariba 提供的注册流程的视频](#)。

下面是有关如何完成注册的其他详细信息。

所有带有 (*) 的字段均为必填项。

Company information ?

DUNS number

[Don't know your DUNS number?](#)

Company (legal) name *

Country/Region *

 ▼

Address line 1 *

Address line 2

Address line 3

City *

State *

 ▼

Zip *

Dun & Bradstreet (D-U-N-S) 编号（数据通用编号系统的简称）是一个 9 位数的企业唯一标识符。

如果贵公司没有 DUNS 编号，请将该字段留空。

Administrator account information [?](#)

First name * Last name *

Email *

Use my email as my username

Username *

Password * Repeat password *

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

I hereby agree that SAP Business Network will make parts of my Personal Data (as defined in the [Privacy Statement](#)) accessible to other users and the public based on my role within the SAP Business Network and the applicable profile visibility settings.

Please see the [Privacy Statement](#) to learn how we process personal data.

系统将默认使用您的电子邮件地址作为用户名。

您可以通过取消勾选“使用我的电子邮件作为用户名”来修改用户名。


在提供新的用户名时，请注意该用户名的格式必须是电子邮件地址格式 (@xxx.xx)，但不需要是现有的/有效的电子邮件地址。

您可以将多个 SAPBN 账户关联到同一个电子邮件地址，但用户名必须是唯一的。

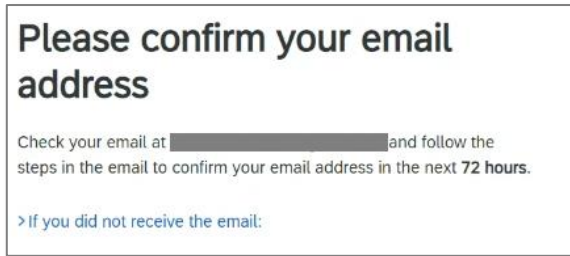
因此，我们建议您随时更新用户名。

然后，点击“我不是机器人”，完成验证步骤后，点击“创建账户”。

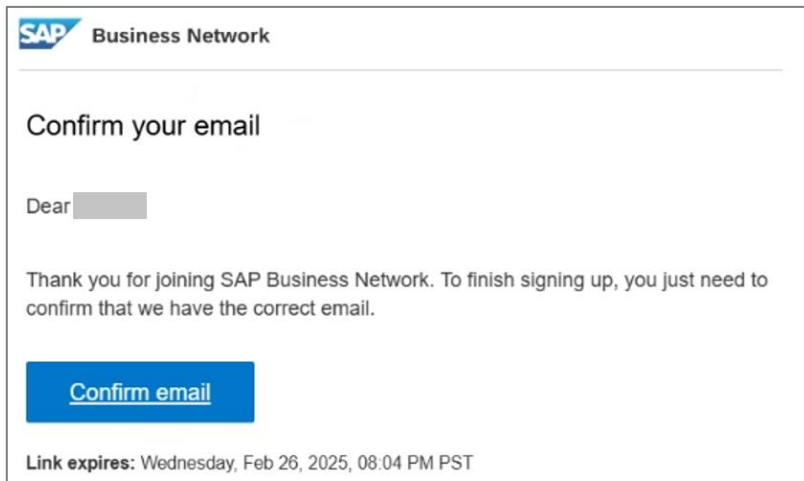
I'm not a robot

 reCAPTCHA
Privacy - Terms

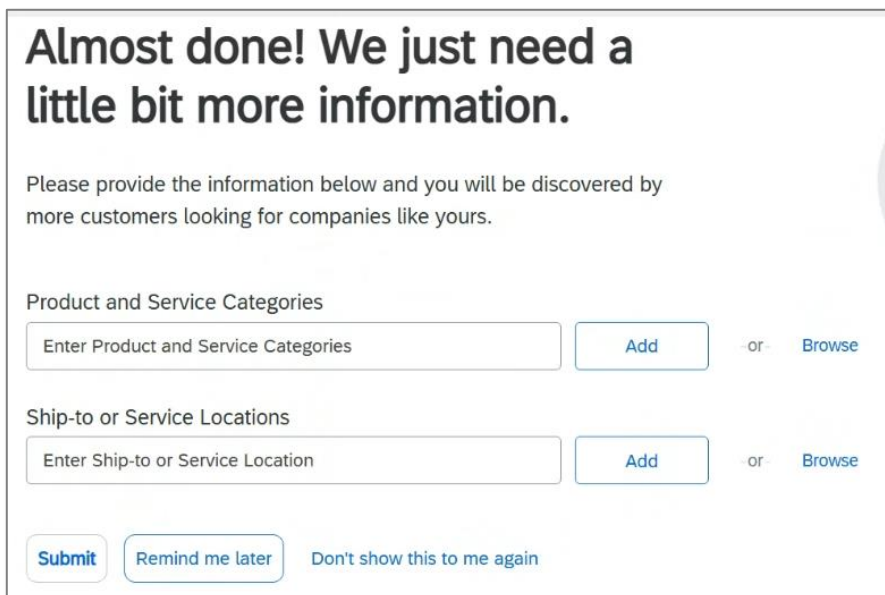
然后，您将收到类似下面的电子邮件通知，请您确认电子邮件地址：



请查看发送到您邮箱的验证邮件，并点击“[确认电子邮件](#)”。

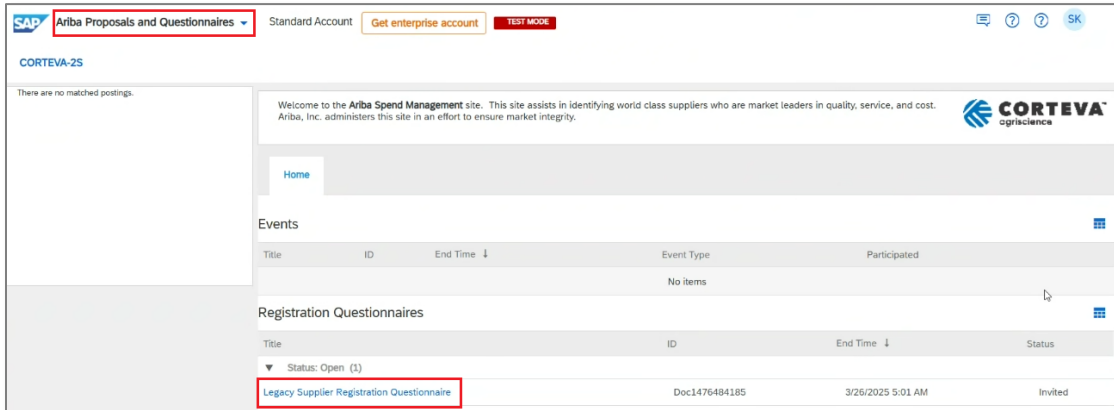


之后，您需要确认您将向 Corteva 提供的产品和服务类型，以及您开展业务的 Corteva 业务地点。点击“[浏览](#)”并选择最能描述您与 Corteva 商业关系的选项，然后点击“[提交](#)”。



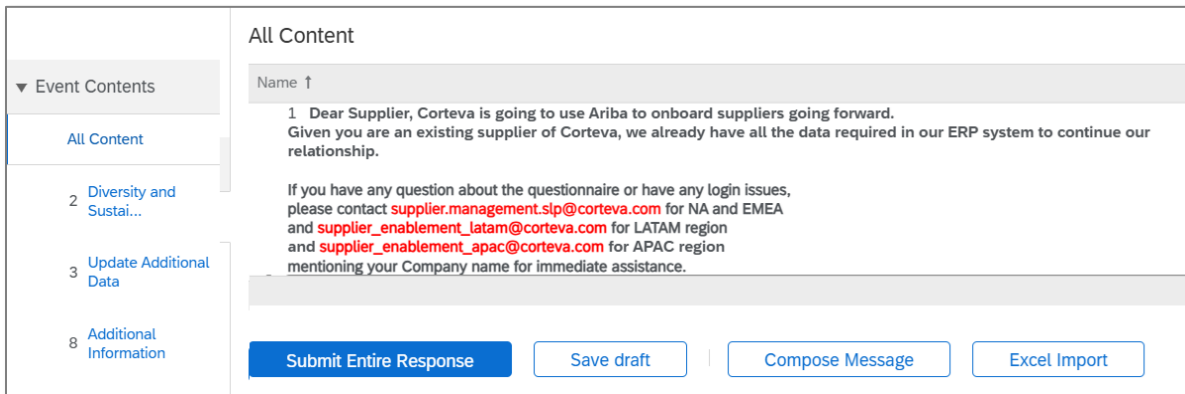
4. 完成 Corteva 现有供应商注册

当您从现有供应商注册邮件通知来访问 SAP Business Network 时，系统将自动跳转至注册问卷。如果未自动跳转，请前往 [Ariba 提案和问卷](#) 选项卡，然后点击“现有供应商注册问卷”。



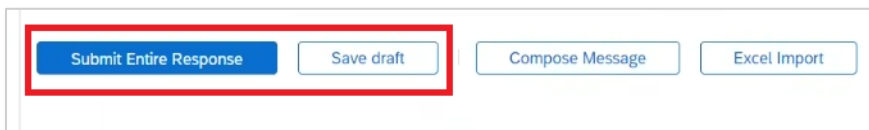
请注意，这些问卷支持多种语言。在此，您可以找到有关[如何配置 SAP Business Network 语言首选项的指南](#)。

注册问卷包含 4 个部分，您需要依次查看并完成。您可以使用左侧菜单栏查看并进入各个部分。



完成填写所有部分后，请点击“提交所有回复”来提交完整的问卷至 Corteva。如果有任何必填字段未填写，系统将反馈报错信息提示您更正。

您还可以随时使用“保存为草稿”功能保存问卷。



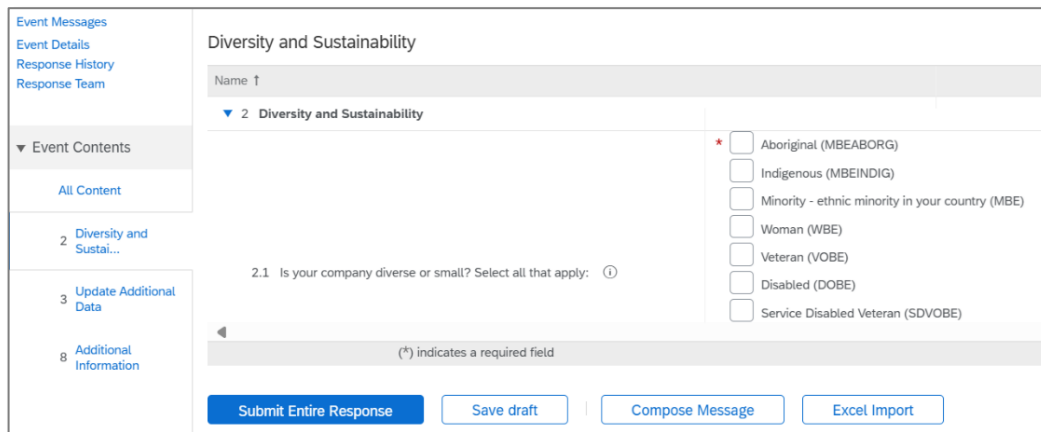
接下来，我们将提供各部分的概述。

4.1. 所有内容

本部分概述了您在注册过程中遇到任何问题时，可以联系的 Corteva 相关人员。

4.2. 多元化与可持续性

在本部分，我们将收集有关贵公司是否拥有多元化分类/认证，以及可持续性评估的信息。

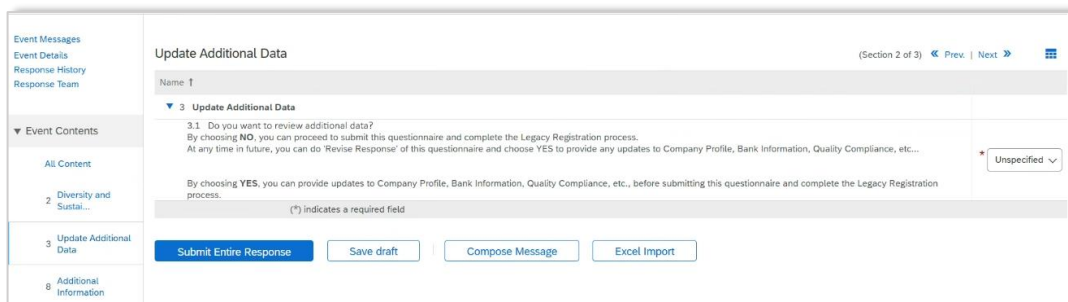


The screenshot shows a web interface for the 'Diversity and Sustainability' section. On the left is a navigation menu with 'Event Messages', 'Event Details', 'Response History', and 'Response Team'. Below this is 'Event Contents' with 'All Content' and '2 Diversity and Sustai...'. The main content area has a 'Name' field and a section titled '2 Diversity and Sustainability'. It contains a question: '2.1 Is your company diverse or small? Select all that apply: ⓘ'. To the right are seven checkboxes: 'Aboriginal (MBEABORG)', 'Indigenous (MBEINDIG)', 'Minority - ethnic minority in your country (MBE)', 'Woman (WBE)', 'Veteran (VOBE)', 'Disabled (DOBE)', and 'Service Disabled Veteran (SDVOBE)'. A red asterisk is next to the first checkbox. At the bottom, there are buttons for 'Submit Entire Response', 'Save draft', 'Compose Message', and 'Excel Import'. A note at the bottom states '(*) indicates a required field'.

4.3. 更新附加数据

在这一阶段，您可以确定是否需要审查/更新 Corteva 目前存储的贵公司信息：

- 如不需要，请单击“否”，然后转到本文件第 4.8 节。
- 如需要，请单击“是”。将出现第 4、5、6、7 和 9 部分。



The screenshot shows a web interface for the 'Update Additional Data' section. On the left is a navigation menu with 'Event Messages', 'Event Details', 'Response History', and 'Response Team'. Below this is 'Event Contents' with 'All Content', '2 Diversity and Sustai...', '3 Update Additional Data', and '8 Additional Information'. The main content area has a 'Name' field and a section titled '3 Update Additional Data'. It contains a question: '3.1 Do you want to review additional data?'. Below the question is explanatory text: 'By choosing NO, you can proceed to submit this questionnaire and complete the Legacy Registration process. At any time in future, you can do 'Revise Response' of this questionnaire and choose YES to provide any updates to Company Profile, Bank Information, Quality Compliance, etc...'. To the right is a dropdown menu with 'Unspecified' selected. At the bottom, there are buttons for 'Submit Entire Response', 'Save draft', 'Compose Message', and 'Excel Import'. A note at the bottom states '(*) indicates a required field'.

4.4. 公司概况

在此部分，您需要提供贵公司的基础信息，例如公司法定名称、主要联系人信息、电话号码、电子邮件地址等。

所有标有 * 的字段均为必填项。

▼ 2 Company Profile	
2.1 Full Legal Name of Submitting Company (Latin alphabet)	* <input type="text"/>
2.2 Is this an organization or an individual? ⓘ	* <input type="text" value="None()"/>
2.3 What other language/alphabet do you have name and address? ⓘ	* <input type="text" value="None ()"/>
2.8 Doing Business As	<input type="text"/>
▼ 2.9 Primary Contact Details	
2.9.1 First Name	* <input type="text"/>
2.9.2 Last Name	* <input type="text"/>
2.9.3 Position in the company	* <input type="text"/>
2.9.4 Telephone Number	* <input type="text"/>
2.9.5 Mobile Number	<input type="text"/>
2.9.6 Email	* <input type="text"/>
2.10 Corporate Web Site	<input type="text"/>

4.5. 银行信息

在本部分，您需要提供贵公司的银行信息。步骤如下：

1. 点击“添加银行信息”（Add Bank Information）。

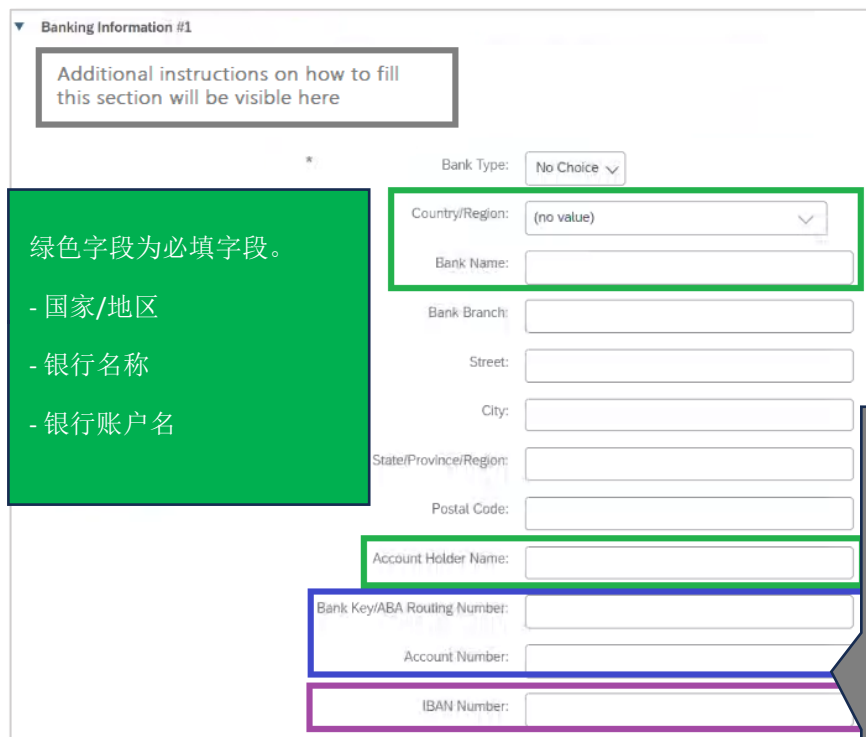


2. 点击“添加银行信息”。



3. 页面显示如下：

页面上方将提示，填写不同国家/地区的银行信息时的特别注意事项。请仔细阅读，以确保正确填写这部分内容。



Additional instructions on how to fill this section will be visible here

Bank Type: No Choice

Country/Region: (no value)

Bank Name:

Bank Branch:

Street:

City:

State/Province/Region:

Postal Code:

Account Holder Name:

Bank Key/ABA Routing Number:

Account Number:

IBAN Number:

绿色字段为必填字段。

- 国家/地区
- 银行名称
- 银行账户名

对不不同国家，您还需要提供以下任一信息：

银行行号/ ABA routing number + 银行账号

或

IBAN 号码

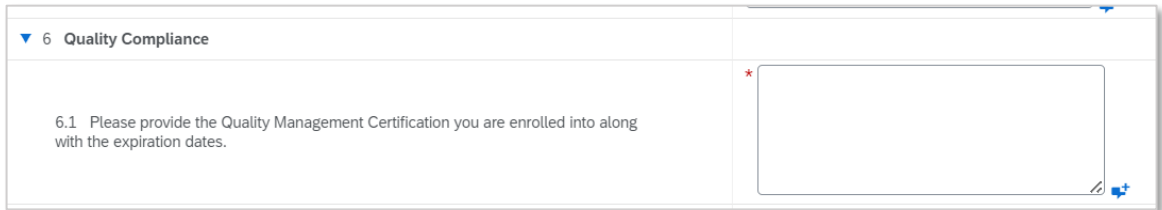
4. 填写银行详细信息后，点击“保存”（Save）。

如果需要提供多个银行账户，可重复执行步骤 2-4。

4.6. 质量合规性

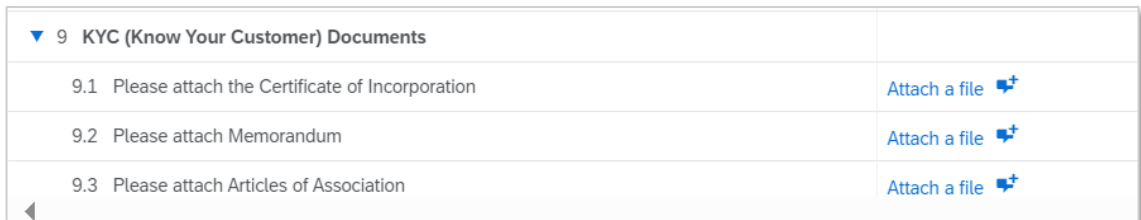
如果贵公司有质量管理体系（QMS），可在本部分提供相关详细信息（例如质量管理认证证书及其有效期）。

如果没有，请选择“不适用”（Not Applicable）。



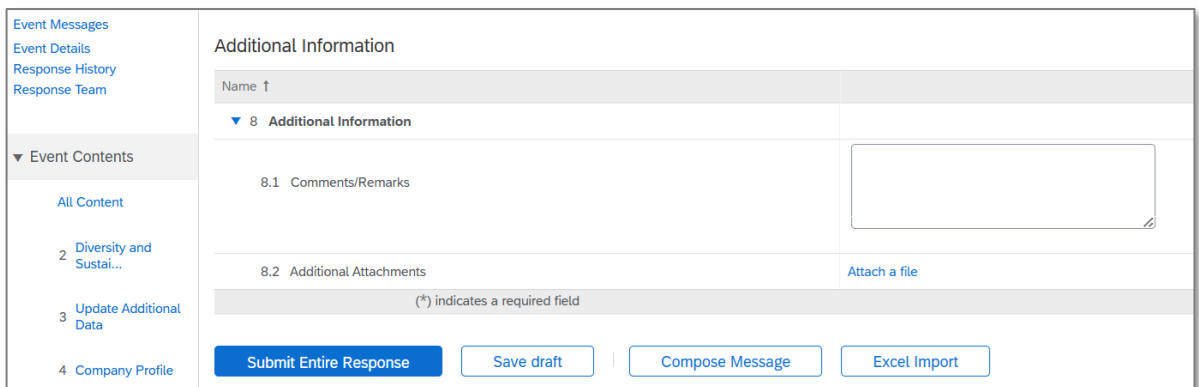
4.7. 了解您的客户（KYC）

在此部分，您可以上传与贵公司相关的文件。



4.8. 附加信息

在这一部分，您可以附上任何您需要添加的文字或附件。



5. 文件管理

文件版本	1.0
最新修改日期	2025 年 3 月 7 日
联系方式	如对本文件内容有任何疑问，请进入 Corteva SAP Ariba 供应商信息门户 Corteva SAP Ariba Supplier information portal ，选择“支持”来联系 Corteva 采购团队。
文件所有者	本文件归 Corteva 采购部所有。 未经 Corteva 事先同意，不得以任何形式或通过任何手段（电子、机械、影印、重新编码或其他方式）复制、存储或传播本文件的任何部分。