

# Documentazione di formazione

## "ARIBA per Fornitori"

**Funzione utente:**

**Fornitori ARIBA**

**Sistema: ARIBA**

**Stato personalizzazione: Febbraio 2021**

Rilascio:	22.02.2021	Versione	2
Nome file:	Training Documentation for Suppliers_IT.docx	Autore (versione attuale)	SAP ARIBA Core Team

## Indice

Indice .....	II
Abbreviazioni .....	III
1 Spiegazione introduttiva di ARIBA.....	5
1.2 Contenuto/Spiegazione .....	5
1.3 Costi.....	5
2 Come registrarsi su ARIBA.....	6
2.1 Invito .....	6
2.2 Iscrizione.....	7
2.2.1 Dati aziendali .....	7
2.2.2 Informazioni account utente .....	7
2.2.3 Informazioni di natura commerciale.....	7
2.2.4 Esamina di potenziali account già esistenti .....	9
2.3 Questionario di registrazione.....	11
2.3.1 Domande importanti .....	11
2.3.2 Invio della risposta a TDK.....	12
2.3.3 Richiesta d'informazioni integrative .....	13
2.3.4 Approvazione.....	13
3 Come diventare un fornitore qualificato per TDK .....	14
3.1 Invito .....	14
3.2 Questionario di qualifica generale .....	15
3.3 Questionario SM .....	15
3.3.1 Domande importanti .....	15
3.4 Inviare o salvare un questionario.....	17
4 Ulteriori spiegazioni dei questionari.....	19
4.1 Importazione Excel .....	19
4.2 Tempistica dei questionari.....	21
4.3 Rivedi la risposta .....	22
5 Come gestire un certificato.....	23
5.1 Panoramica dei certificati .....	23
5.2 Certificati pubblici.....	23
5.3 Aggiornamento dei certificati scaduti.....	23
6 Come gestire un contratto .....	26
6.1 Negoziazione di un contratto .....	26
6.2 Ricezione di un contratto firmato.....	27
7 Come partecipare a un evento .....	29
7.1 Invito .....	29
7.2 Partecipazione .....	29

7.3	Rifiuto.....	33
7.4	Caricamento delle informazioni in Excel .....	34
8	Come aggiornare il profilo pubblico .....	37
8.1	Profilo dell'azienda.....	37
8.2	Profilo su ARIBA Discovery .....	39
9	Informazioni sulla dashboard.....	40
9.1	ARIBA Network.....	40
9.2	Proposta e questionari ARIBA.....	40
10	Come reimpostare la password.....	41
11	Collegamento di diversi profili ARIBA.....	43
11.1	Collega l'account a una richiesta.....	43
11.2	Collegare l'account direttamente .....	45
12	Per creare un nuovo utente .....	46
12.1	Definire I ruoli.....	46
12.2	Creare un utente.....	47

#### Abbreviazioni

AEO	Authorized Economic Operator (Operatore economico autorizzato)
BAD-SL	Bad Substance List (Elenco delle sostanze nocive)
BG	Business Group (Gruppo d'impres)
BI	Bank Information (Informazione bancarie)
BL	Business License (Licenza commerciale)
BOA	Bonus Agreement (Accordo bonus)
CAG	Commercial Agreement (Accordo commerciale)
CAGP	Commercial Agreement (Project Specific) (Accordo commerciale (specifico del progetto))
CAPA	Capacity Agreement (Accordo sulla capacità)
CMD	Conflict Mineral Declaration (Dichiarazione sui minerali di conflitto)
CMRT	Conflict Minerals Reporting Template (Modello di relazione sui minerali di conflitto)
CONSULT	Consulting Contract (Contratto di consulenza)
CRT	Cobalt Reporting Template (Modello di relazione sul cobalto)
CSA	Consignment Stock Agreement (Accordo per fornitura di merce in conto deposito)
CSR	Corporate Social Responsibility (Responsabilità sociale d'impresa)
ECPC	Pollution Certificate (Certificato di prevenzione dell'inquinamento)
FRA	Frame Agreement (Accordo quadro)
FRC	Freight Contract (Contratto di trasporto)
GK P&L	Materiale ausiliario utilizzato nella produzione o in laboratorio
IATF 16949	Certificato IATF
ID	Identification Number (Codice di identificazione)
ISO 13485	Certificazione assistenza medica

ISO 14001	Gestione ambientale
ISO 17025	Certificazione dei laboratori di prova e calibratura
ISO 45001	Certificazione per la salute e la sicurezza sul lavoro
ISO 50001	Certificazione di gestione energetica
ISO 9001	Certificazione di gestione della qualità
ISO/TS 22163	Certificazione di applicazione ferroviaria
JDA	Joint Development Agreement (Accordo di sviluppo congiunto)
LEA	Leasing and Rental Agreement (Accordo di locazione e noleggio)
MPA	Material Purchase Agreement (Accordo di acquisto di materiale)
MSME	Certificati MediumSmallMicroEnterprise (Impresa media piccola micro)
NDA	Non Disclosure Agreement (Accordo di non divulgazione)
NDAP	Non Disclosure Agreement (Project specific) (Accordo di non divulgazione (specifico del progetto))
OHSAS 18001	Occupational Health & Safety Certification (Certificazione per la salute e la sicurezza sul lavoro)
OSS	Occupational Safety Sheet (Scheda di sicurezza sul lavoro)
PPM	Parts Per Million (parti per milione)
PRA	Pricing Agreement (Accordo sui prezzi)
QAA	Quality Assurance Agreement (Accordo di garanzia della qualità)
RD	Development Contract (Contratto di sviluppo)
REACH C	Conferma REACH
REACH R	Registrazione REACH
RoHS	Conformità RoHS
SA 8000	Certificazione di responsabilità sociale
SD	Supplier Declaration (Dichiarazione del fornitore) (Cina)
SLA	Service Level Agreement (Accordo sul livello di servizio)
SLP	Supplier Lifecycle and Performance (Ciclo di vita e prestazioni del fornitore)
SM	Supplier Management (Gestione dei fornitori)
SQM	Supplier Quality Management (Gestione della qualità dei fornitori)
SRM	Supplier Relationship Management (Gestione delle relazioni con i fornitori)
TOL	Tooling Agreement (Accordo relativo alle attrezzature)

## 1 Spiegazione introduttiva di ARIBA

SAP ARIBA è una soluzione innovativa basata sul cloud che ottimizza i rapporti tra fornitore e Cliente mediante una piattaforma efficiente e progettata per una gestione Globale.

La soluzione è stata sviluppata nel 1996 dalla società ARIBA ed è stata acquisita da SAP nel 2012 con l'obiettivo di perfezionare ed integrare il software gestionale.

### 1.1 Obiettivi di TDK, sono:

- Stabilire la trasparenza tra i gruppi aziendali e gli stabilimenti per tutti i dati di approvvigionamento
- Migliorare l'efficienza delle persone sostituendo il lavoro manuale e ridurre il numero di emails
- Unificare i processi e i sistemi di approvvigionamento
- Archiviare tutti i documenti in un unico sistema, evitando inutili repliche tra diversi stabilimenti e BGs
- Implementare efficienti funzioni di promemoria per la scadenza di tutti i documenti

### 1.2 Contenuto/Spiegazione

Nella piattaforma TDK utilizza tre moduli:

- Gestione di ciclo di vita e prestazioni del fornitore (SLP)
- Contratti
- Approvvigionamento

### 1.3 Costi

Ogni fornitore del network può scegliere la tipologia di account preferibile:

**Account Standard:** funzionalità di base, **completamente gratuita**.

L'account Standard è il modo semplice e veloce per ricevere ordini, confermarli e trasformarli rapidamente in fatture.

Riceverà gli ordini "OPA" tramite l'indirizzo e-mail associato all'account, e potrà effettuare un numero illimitato di transazioni con tutti i clienti nel network **senza alcun costo**.

L'account Standard è l'ideale se ha bisogno solo degli elementi essenziali, come:

- Partecipare a eventi di approvvigionamento
- Collaborazione contrattuale

Se ha esigenze più avanzate, come l'offerta di contenuti di catalogo a tutti i propri clienti, la collaborazione nella catena di fornitura, l'integrazione con il proprio sistema ERP o l'accesso ad esperti e l'assistenza prioritaria, è necessario **l'account Enterprise**.

Il numero di documenti trattati su ARIBA Network in un periodo di 12 mesi e l'entità delle tecnologie di automazione e assistenza che la vostra azienda richiede determinano l'iscrizione all'account Enterprise. Per maggiori dettagli, si prega di contattare SAP ARIBA.

<https://www.ARIBA.com/ARIBA-network/ARIBA-network-for-suppliers/accounts-and-pricing>

## 2 Come registrarsi su ARIBA

Il primo passaggio è la registrazione.

Questo passaggio sarà attivato dal buyer di riferimento, che l'inviterà mediante email, a procedere con un primo questionario di registrazione.

Ogni sua azione sarà richiesta mediante una notifica di accesso tramite e-mail.

### 2.1 Invito

Ricevuto l'invito sarà sufficiente cliccare sul link contenuto nell'e-mail per creare un proprio nuovo account o per accedere, qualora un account fosse già attivo, con l'attivazione del diverso cliente, in questo caso TDK.

TDK Electronics

Register as a supplier with TDK Electronics

Hello!

BUYER has invited you to register to become a supplier with TDK Electronics. In order to do so, you need to start by creating an account with Ariba Network. It's free.

TDK Electronics uses Ariba Network to manage its sourcing and procurement activities and to collaborate with suppliers. If Supplier Documentation AG already has an account with Ariba Network, sign in with your username and password.

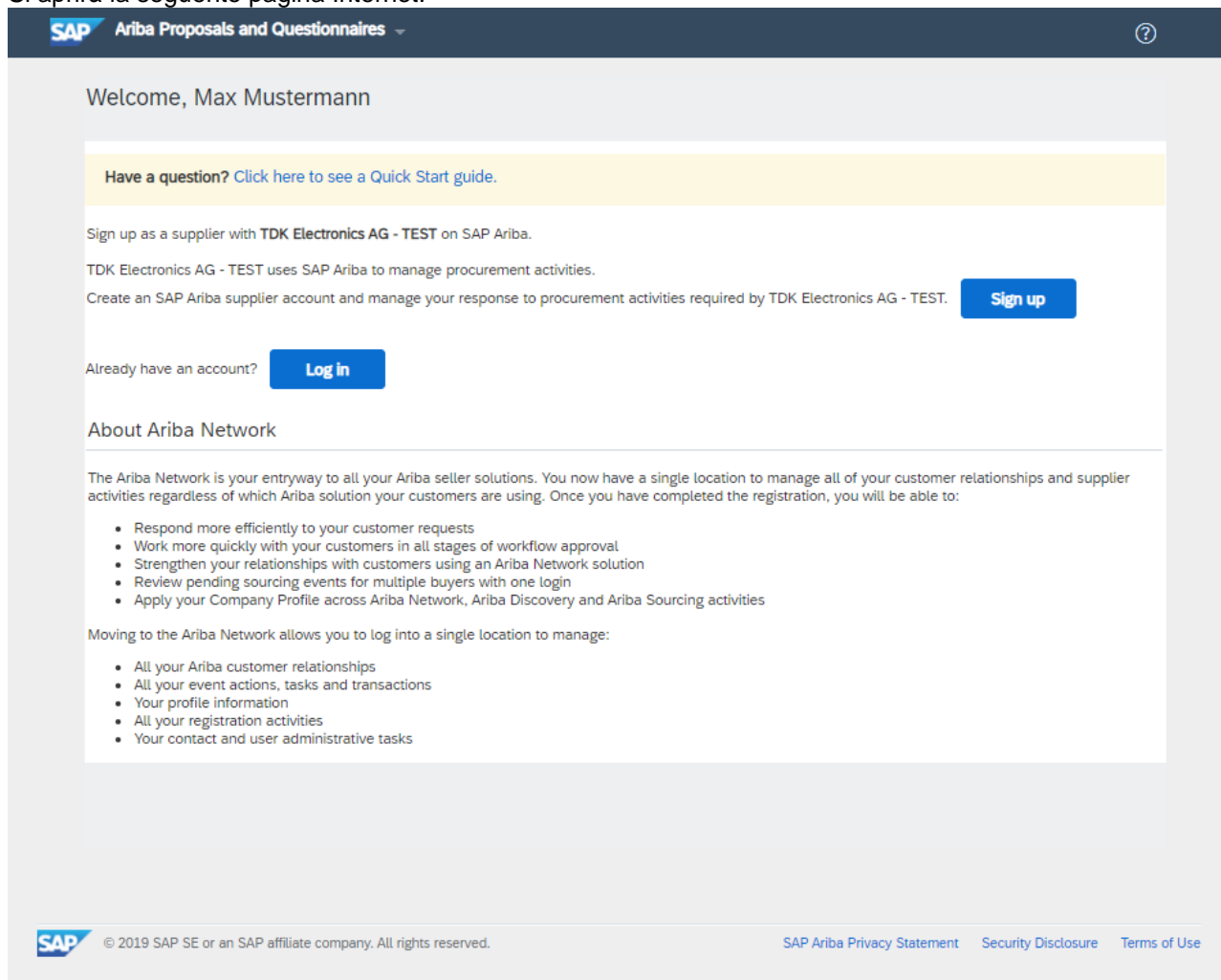
[Click Here](#) to create account now

You are receiving this email because your customer, TDK Electronics - TEST, has identified you as the appropriate contact for this correspondence. If you are not the correct contact, please contact TDK Electronics - TEST.

[Offices](#) | [Data Policy](#) | [Contact Us](#) | [Customer Support](#)

Powered by

Si aprirà la seguente pagina Internet.



The screenshot shows the SAP Ariba Proposals and Questionnaires interface. At the top, there is a navigation bar with the SAP logo and the text "Ariba Proposals and Questionnaires". Below this, a welcome message reads "Welcome, Max Mustermann". A yellow banner contains the text "Have a question? [Click here to see a Quick Start guide.](#)". The main content area features a sign-up section with the text "Sign up as a supplier with **TDK Electronics AG - TEST** on SAP Ariba." and "TDK Electronics AG - TEST uses SAP Ariba to manage procurement activities." Below this, there is a "Sign up" button and a "Log in" button. The "Log in" button is preceded by the text "Already have an account?". Below the sign-up section, there is a section titled "About Ariba Network" which explains that the Ariba Network is the entryway to all Ariba seller solutions and lists several benefits: Respond more efficiently to your customer requests, Work more quickly with your customers in all stages of workflow approval, Strengthen your relationships with customers using an Ariba Network solution, Review pending sourcing events for multiple buyers with one login, and Apply your Company Profile across Ariba Network, Ariba Discovery and Ariba Sourcing activities. At the bottom of the page, there is a footer with the SAP logo, copyright information "© 2019 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.", and links for "SAP Ariba Privacy Statement", "Security Disclosure", and "Terms of Use".

Se ha già un account, può consultare direttamente il capitolo 2.3 relativo al questionario di registrazione TDK.

## 2.2 Iscrizione

Qualora sia necessario creare un nuovo account, ARIBA Le chiederà alcune informazioni aggiuntive.

Queste informazioni non sono correlate al questionario di dettaglio di TDK ma al Suo profilo pubblico sul network ARIBA.

### 2.2.1 Dati aziendali

#### Company information

\* Indicates a required field

Company Name: \*

Country/Region: \*

Address: \*

Postal Code: \*

City: \*

State: \*

If your company has more than one office, enter the main office address. You can enter more addresses such as your shipping address, billing address or other addresses later in your company profile.

Compilare tutti i campi obbligatori (\*) per creare l'account.

### 2.2.2 Informazioni account utente

Il nome utente deve essere in formato e-mail ad es. [Mario.Rossi@libero.it](mailto:Mario.Rossi@libero.it).

La password deve contenere un minimo di otto caratteri, includere lettere maiuscole e minuscole, cifre numeriche e caratteri speciali.

#### User account information

\* Indicates a required field  
[SAP Ariba Privacy Statement](#)

Name: \*

Email: \*

Use my email as my username

Username: \*

Password: \*

Language:

Email orders to: \*

Must be in email format(e.g john@newco.com) ⓘ

Passwords must contain a minimum of eight characters including upper and lower case letters, numeric digits, and special characters. ⓘ

The language used when Ariba sends you configurable notifications. This is different than your web b...

Customers may send you their orders through Ariba Network. To send orders to multiple contacts in your organization, create a distribution list and enter the email address here. You can change this anytime.

### 2.2.3 Informazioni di natura commerciale

Accedere al prodotto e alle categorie e alle posizioni di spedizione/servizio utilizzando il pulsante "Sfoglia"

## Tell us more about your business

Product and Service\* Categories:   -or-

Ship-to or Service Locations:\*   -or-

Tax ID:  Enter your Company Tax ID number.

Vat ID:  Enter your company's five to twelve-digit value added tax identification number. Do not enter dashes.

DUNS Number:  Enter the nine-digit number issued by Dun & Bradstreet. By default, DUNS number is appended with "-T" in test account. ⓘ

Ariba will make your company profile, which includes the basic company information, available for new business opportunities to other companies. If you want to hide your company profile, you can do so anytime by editing the profile visibility settings on the Company Profile page after you have finished your registration. By clicking the Create account and continue button, you expressly acknowledge and give consent to Ariba for your data entered into this system to be transferred outside the European Union, Russian Federation or other jurisdiction where you are located to Ariba and the computer systems on which the Ariba services are hosted (located in various data centers globally), in accordance with the Ariba Privacy Statement, the Terms of Use, and applicable law.

You have the right to access and modify your personal data from within the application, by contacting the Ariba administrator within your organization or Ariba, Inc. This consent shall be in effect from the moment it has been granted and may be revoked by prior written notice to Ariba. If you are a Russian citizen residing within the Russian Federation, You also expressly confirm that any of your personal data entered or modified in the system has previously been captured by your organization in a separate data repository residing within the Russian federation.

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

I have read and agree to the [SAP Ariba Privacy Statement](#)

Selezionare il settore merceologico che meglio rappresenta la Sua azienda.

È necessario selezionare almeno un prodotto al terzo livello. Scegli la categoria facendo clic su "+".

### Product and Service Category Selection

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 OK to save your changes.

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>Agricultural &amp; Fishing Machinery &gt;</li> <li>Agricultural &amp; Fishing Services &gt;</li> <li>Apparel, Luggage &amp; Personal Care &gt;</li> <li>Chemicals &gt;</li> <li>Cleaning Supplies &gt;</li> <li>Computer Hardware, Software &amp; Telecom &gt;</li> <li>Construction &amp; Maintenance &gt;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agricultural, Forestry and Landscaping Equipment &gt;</li> <li>Fishing &amp; Aquaculture Equipment &gt;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aquaculture equipment &gt;</li> <li>Commercial fishing equipment &gt;</li> </ul>	No items
---	---	---	----------

My Selections (0)

No items

Accettare i Termini di utilizzo e l'Informativa sulla privacy di ARIBA evidenziati in rosso e confermare cliccando "Crea account e continua"



I have read and agree to the [Terms of Use](#)  
 I have read and agree to the [SAP Ariba Privacy Statement](#)

Create account and continue
Cancel

### 2.2.4 Esamina dii potenziali account già esistenti

Qualora l'account fosse già stato inserito, il sistema segnalerà la necessità di verifica e modifica. È opportuno controllare se la vostra azienda è già registrata nel network.

#### i Potential existing accounts

We have noticed that there may already be an Ariba Network account registered by your company. Please review before you create a new account.

Review accounts

È possibile cliccare su **Visualizza profilo** per accedere ai dettagli dei potenziali duplicati.

Aribatest	AUT	Styria	-	AN01561463839	⋮
TDK India Pvt Ltd	IND	Maharashtra	-	AN01457459021	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; font-size: 8px;"> <b>View profile</b>            Please view profile and contact admin if you need to.         </div>
TDK COMPONENTS PTE. LTD.	SGP	Singapore	-	AN01566647285	⋮

Qualora la vostra azienda fosse già registrata, cliccate su "Contatta amministratore" per integrare TDK nel vostro\_account.

Supplier profile

Last Updated: 31 Aug 2020

**Aribatest**  
Deutschlandsberg  
Styria  
Austria

Overall: ★★★★★  
RATING 1: ★★★★★  
RATING 2: ★★★★★  
RATING 3: ★★★★★  
RATING 4: ★★★★★

[Contact Admin](#) [Cancel](#)

Basic Information | References (0)

Year Founded: Not Specified  
Employees: Not Specified  
Revenue: Not Specified  
Stock Ticker: Not Specified  
Legal Name: Not Specified  
Type of Organization:  
State of Incorporation: Not Specified

**Details**

Sales Territories	Commodities	Industries
Any Territories	Not Specified	Not Specified

**Additional Network Information**

AN Subscription: Premium Package  
ANID: AN01561463839  
D-U-N-S® Number: Not Specified

Qualora siate sicuri che nessuno di questi account è correlato alla vostra azienda, potrete cliccare su "Continua creazione account".

**Review duplicate Account**

We noticed that your company may already register an Ariba Network account, please review the match results below, then:

- You can log in the account you are associated with
- Or, you can view the profile and [contact the account administrator](#) from there
- Or, if there is no match, you can [Continue Account Creation](#) and we will progress your registration
- Or, you can [Go back to previous page](#)

Match Based On

COMPANY NAME	E-MAIL ADDRESS	DUNS NO.	TAX ID	ADDRESS
Supplier Documentation AG	julia.kapfensteiner@tdk-electronics.tdk.com			Solostraße Graz Styria, Austria 8010

20 search results found | [Search More](#)

SUPPLIER NAME	COUNTRY	STATE	DUNS	SUPPLIER ANID	ACTIONS
Supplier JK 20190221	AUT	-	-	AN01436599654	...
Aribatest	AUT	Styria	-	AN01561463839	...
TDK India Pvt Ltd	IND	Maharashtra	-	AN01457459021	...

Espletata questa fase, il successivo passo sarà completare il questionario di registrazione TDK.

## 2.3 Questionario di registrazione

Il questionario di registrazione contiene informazioni generali.

E' necessario compilare il questionario con attenzione per tutti i dati.

Le domande obbligatorie sono contrassegnate da un asterisco (\*).

Console Doc496585745 - Supplier registration questionnaire Time remaining  
13 days 23:13:20

Event Messages  
Event Details  
Response History  
Response Team

▼ Event Contents

All Content

1 General information

2 Requested terms of P...

3 CSR

4 Documents

5 Banking details

6 Additional banking d...

7 European tax identifi...

9 Other Tax Numbers

12 Additional comments

All Content

Name 1

▼ 1 General information

1.1 Company name	* Supplier Documentation AG
1.2 Company name 2 (if Company name is longer than 35 characters or to enter Chinese characters)	
1.3 Company name 3 (if Company name 2 is longer than 35 characters)	
1.4 Company name 4 (if Company name 3 is longer than 35 characters)	
1.5 Address	<p>⚙ Show More</p> <p>Street: <input type="text"/> House Number: <input type="text"/></p> <p>Street 2: <input type="text"/></p> <p>Street 3: <input type="text"/></p> <p>District: <input type="text"/></p> <p>Postal Code: <input type="text"/> City: * <input type="text"/></p> <p>Country: <input type="text"/> Region: * <input type="text"/></p>
1.6 Communication language	<input type="text" value="EN"/> English
1.7 Contact person salutation	<input type="text" value="Unspecified"/>
1.8 Contact person first name	* <input type="text" value="Max"/>
1.9 Contact person last name	* <input type="text" value="Mustermann"/>
1.10 Contact person phone number (incl. country code e.g. +49 1234 56789)	* <input type="text"/>
1.11 Contact person email address	* <input type="text" value="julia.kapfensteiner@tdk-electronics.tdk.com"/>
1.12 Fax number for ordering (excluding country code and with leading zero)	<input type="text"/>

(\*) indicates a required field

### 2.3.1 Domande importanti

Di seguito troverà alcune domande importanti per continuare l'attività con TDK.

TDK non è autorizzata a lavorare con fornitori che non rispettano i "dieci principi del Global Compact dell'ONU". Quindi legga attentamente queste domande e risponda correttamente.

▼ 3 CSR

3.1 Do you follow the principles described in the code of conduct of the Responsible Business Alliance (RBA)? <a href="http://www.responsiblebusiness.org/">http://www.responsiblebusiness.org/</a>	<input type="text" value="Unspecified"/>
3.2 Do you comply with the "ten principles of the UN global compact initiative"? <a href="https://www.unglobalcompact.org/what-is-gc/mission/principles">https://www.unglobalcompact.org/what-is-gc/mission/principles</a>	* <input type="text" value="Yes"/>
3.3 Do you support the UN Global Compact Initiative?	<input type="text" value="Unspecified"/>
3.4 Are there specific guidelines for corporate social responsibility / CSR Policy / code of conduct?	<input type="text" value="Unspecified"/>
3.6 Is there a compliance officer in charge for the CSR policy	<input type="text" value="Unspecified"/>

Inserisca anche il l'identificativo della Sua azienda numero DUNS (numero Dun & Bradstreet). Qualora ne fosse sprovvisto, può richiederlo facilmente contattando (<https://www.bisnode.de/upik-en/contact-upik/>)

1.16 DUNS number	<input type="text" value="123456789"/>
------------------	--

Nel caso intenda fornire materiale o materiali che faranno parte del prodotto finale TDK, è necessario aver conseguito almeno una certificazione ISO 9001. Se disponibile il certificato ISO 9001, selezionare "sì" alla domanda corrispondente 4.1. Se disponibile il certificato IATF 16949, selezionare "sì" alla domanda relativa

▼ 4 Documents	
4.1 Do you have a valid ISO 9001 certificate?	* Yes ▾

Aggiungere tutte le informazioni bancarie nei relativi campi (anche se il campo stesso non è obbligatorio).

▼ 5 Banking details	
5.1 Account holder	* <input type="text"/>
5.2 Name of the bank (from account holder)	* <input type="text"/>
5.3 Swift code	<input type="text"/>
5.4 Bank account	<input type="text"/>
5.5 IBAN (international bank account number)	<input type="text"/>
5.6 Currency	Unspecified ▾

Inserire il codice fiscale o partita IVA cliccando sul collegamento evidenziato in blu. Sono possibili più risposte per collegamento.

7 European tax identification number (VAT)	<a href="#">Add European tax identification number (VAT) (0)</a>
8 Please enter your tax number into the next field if you are not inside the EU or if you have additional numbers	
9 Other Tax Numbers	<a href="#">Add Other Tax Numbers (0)</a>

### 2.3.2 Invio della risposta a TDK

Dopo aver aggiunto tutte le informazioni, cliccare su "Invia intera risposta".

<b>Submit Entire Response</b>	Reload Last Bid	Save draft	Compose Message	Excel Import
-------------------------------	-----------------	------------	-----------------	--------------

Riceverà un'e-mail di conferma, sul tipo:

#### TDK Electronics

TDK Electronics has received your registration information and will review it for approval.

To check your registration status, log in to the [TDK Electronics - TEST](#) supplier portal.

[Click Here](#)

Sincerely,  
TDK Electronics

You are receiving this email because your customer, TDK Electronics - TEST, has identified you as the appropriate contact for this correspondence. If you are not the correct contact, please contact [TDK Electronics - TEST](#).

Offices | [Data Policy](#) | [Contact Us](#) | Customer Support

Powered by 

—

A seconda delle Sue risposte, il questionario di registrazione sarà **approvato**, **respinto** o TDK chiederà ulteriori informazioni.

### 2.3.3 Richiesta d'informazioni integrative.

Qualora TDK necessiti di ulteriori informazioni, riceverai un'e-mail.

Cliccare sul collegamento per accedere ad ARIBA.

#### TDK Electronics

Additional registration information needed.

TDK Electronics reviewed your registration information and needs the additional information described in the comments below.

Comments: Dear Supplier,

Please inform about question number XY and add your answer!

Best Regards  
TDK Buyer

To provide the additional information that TDK Electronics needs, [Click Here](#) to go to the registration questionnaire.

**If you have questions, please contact Julia Kapfensteiner.**

You are receiving this email because your customer, TDK Electronics - TEST, has identified you as the appropriate contact for this correspondence. If you are not the correct contact, please contact TDK Electronics - TEST.  
Offices | Data Policy | Contact Us | Customer Support

Powered by

Entrato in ARIBA, cliccare su "Modifica risposta", quindi provvedere a modificare le informazioni richieste da TDK e inviare nuovamente il questionario.

You have submitted a response for this event. Thank you for participating.

Revise Response

All Content



### 2.3.4 Approvazione

Qualora il questionario sia approvato, verrà informato con un messaggio sul tipo:

#### TDK Electronics

Registration with TDK Electronics has been approved.

**You will be notified when next steps as part of a procurement or sourcing process require your attention.**

You are receiving this email because your customer, TDK Electronics, has identified you as the appropriate contact for this correspondence. If you are not the correct contact, please contact TDK Electronics - TEST.  
Offices | Data Policy | Contact Us | Customer Support  
Powered by

### 3 Come diventare un fornitore qualificato per TDK

Terminate le fasi di registrazione ed approvazione iniziali, inizierà quella di qualifica, riceverà almeno un altro questionario a seconda del servizio o prodotto offerto.

#### 3.1 Invito

Ogni volta che è necessaria una Sua azione, riceverà una notifica tramite e-mail. Accedere con il proprio account cliccando sul collegamento “click here”

Hello!

Now that Test supplier\_Training is registered as a supplier with TDK Electronics - TEST, you're invited to fill out one or more questionnaires to become qualified.

If you have questions, please contact [xxxxxx](#) at or via e-mail at [xxx.xx@tdk-electronics.tdk.com](mailto:xxx.xx@tdk-electronics.tdk.com).

[Click Here](#) to create account now to fill out the questionnaire

Thank you,

TDK Electronics - TEST

Nella vista ARIBA/TDK può vedere quali questionari sono aperti e richiedono un'azione.

Registration Questionnaires				Commodity	Regions	Status
▼ Status: Open (1)				(no value)	All All	Registered
<a href="#">Supplier registration questionnaire</a>						
Doc485407299						
Qualification Questionnaires				Regions	Status	
▼ Status: Open (1)				AUT Austria	Qualification Started	
<a href="#">General qualification questionnaire</a>						
Doc485417958						
9/24/2020 9:31 AM						
Questionnaires				Regions	Status	
▼ Status: Open (1)				(no value)	NotResponded	
<a href="#">SM Questionnaire (F1)</a>						
Doc485420223						
9/24/2020 9:37 AM						
Certificates				Questionnaire	Status	
Certificate info						
Effective						
Expiration						

Iniziare a compilare i questionari cliccando sui collegamenti evidenziati in colore blu.

#### Qualification Questionnaires

Title

▼ Status: Open (1)

[General qualification questionnaire](#)

#### Questionnaires

Title

▼ Status: Open (1)

[SM Questionnaire \(F1\)](#)


Si apre il questionario selezionato.

Tenere sempre presente che i diversi questionari sono composti da domande obbligatorie, contrassegnate da (\*), e facoltative.

\*

### 3.2 Questionario di qualifica generale

Il questionario di qualifica generale nella categoria "Questionari di qualifica" nella vostra vista ARIBA TDK, consiste solo in domande obbligatorie.

All Content 

Name ↑	
▼ 1 General information	
1.1 Company country	* <input type="text" value="Unspecified"/>
1.2 Do you have a special contact for the qualifying TDK plant?	* <input type="text" value="Unspecified"/>
1.6 E-mail address for ordering (if different from previously provided)	<input type="text"/>
1.7 Fax number for ordering (if different from previously provided)	<input type="text"/>
▼ 4 Comments	
4.1 Additional comments (in english)	<input type="text"/>

(\*) indicates a required field

È necessario completare ciascun campo con attenzione e controllare se l'indirizzo di posta elettronica per ordini è lo stesso inserito nel questionario di registrazione.

Il questionario di qualifica generale deve essere compilato da ogni fornitore, indipendentemente dal materiale o servizio che è in grado di fornire. Inoltre, deve essere compilato ogni volta un eventuale altro stabilimento TDK intende qualificarlo come potenziale fornitore.

### 3.3 Questionario SM

Il questionario successivo nella categoria "Questionari" è il più completo.

A seconda del materiale o del servizio fornito a TDK, riceverà il relativo questionario.

#### 3.3.1 Domande importanti

Le domande obbligatorie necessitano di una risposta per poter presentare la richiesta.

Di seguito troverà alcune domande importanti per la definizione del prodotto che s'intende fornire

Nel caso sia una materia prima, un primo aspetto riguarda la sicurezza ed il rischio (minerali di conflitto e BAD SL (REACH, ROHS...), rispondere con attenzione a ciascuna domanda

6.7 Are your products free from conflict minerals? <a href="http://www.responsiblemineralsinitiative.org/">http://www.responsiblemineralsinitiative.org/</a>	* Unspecified
6.11 Are your products free from cobalt?	* Unspecified
6.13 REACH registration available?	* Unspecified

Nel caso in cui nessun prodotto sia assoggettabile ai cosiddetti "materiali di conflitto", selezionare "no" in 6.7. "I tuoi prodotti sono privi di minerali di conflitto?"

Nel caso invece sia pertinente, appariranno ulteriori domande e Le verrà chiesto di quale minerale di conflitto si tratta, dovrà anche allegare il file CMRT, in modo che TDK possa verificare che NON siano utilizzate fonderie NON autorizzate.

La stessa metodologia dovrà essere espletata nel caso in cui Lei intenda fornire cobalto (domanda 6.11).

Le sarà richiesto di caricare tutti i certificati di assicurazione di qualità, ambientale ad esempio ISO 9001, IATF 16949, ISO 14001 o ISO 50001, selezionare "Sì" nella relativa domanda.

In relazione del vostro stato di certificazione le domande del questionario richiamano specifici questionari ed ulteriori dettagli.

Ad esempio, se l'azienda possiede la certificazione ISO 14001, NON appariranno domande relative alla gestione ambientale.

Qualora sia disponibile una certificazione ISO9001, selezionare "sì" nella relativa domanda e provvedere a caricare il documento, cliccando "Dettagli"

9 Certificates (please attach copies of the certificates by clicking on Details)	
9.1 ISO 9001	* Yes Details

Si dovrà provvedere a compilare i campi e nella riga Allegati caricare l'immagine del certificato.



## 9.1 ISO 9001

Enter details for **Certificate**. Enter the location of a file to add as an **Attachment**. To search for a [More](#)


Certificate Type: **ISO 9001**


Issuer: \*

Year of Publication: \*

Certificate Number: \*

Certificate Location: \*

Effective Date: \*  

Expiration Date: \*  

Attachment: \*  Keine ausgewählt

Or drop file here

Description:

Questa operazione deve essere eseguita per tutte le certificazioni conseguite.

**Operatore economico autorizzato.** Nel caso in cui la sua azienda NON possieda il certificato AEO scegliere "No". In tal caso sarà visualizzata una riga aggiuntiva che dovrà confermare, altrimenti TDK non può qualificarla.

<b>10 Customs law aspects and security</b>	
10.1 AEO (authorized economic operator) certificate	* <input type="text" value="No"/> ▼
10.2 I hereby declare that a) goods, which are produced, stored, forwarded or carried by order of TDK or which are delivered to TDK · are produced, stored, prepared and loaded in secure business premises and secure loading and shipping areas · are protected against unauthorized interference during production, storage, preparation, loading and transport b) reliable staff is employed for the production, storage, preparation, loading and transport of these goods c) business partners who are acting on my behalf are informed that they also need to ensure the supply chain security as mentioned above.	* <input type="text" value="Unspecified"/> ▼

In caso di domande non esitare a contattare il buyer di riferimento.

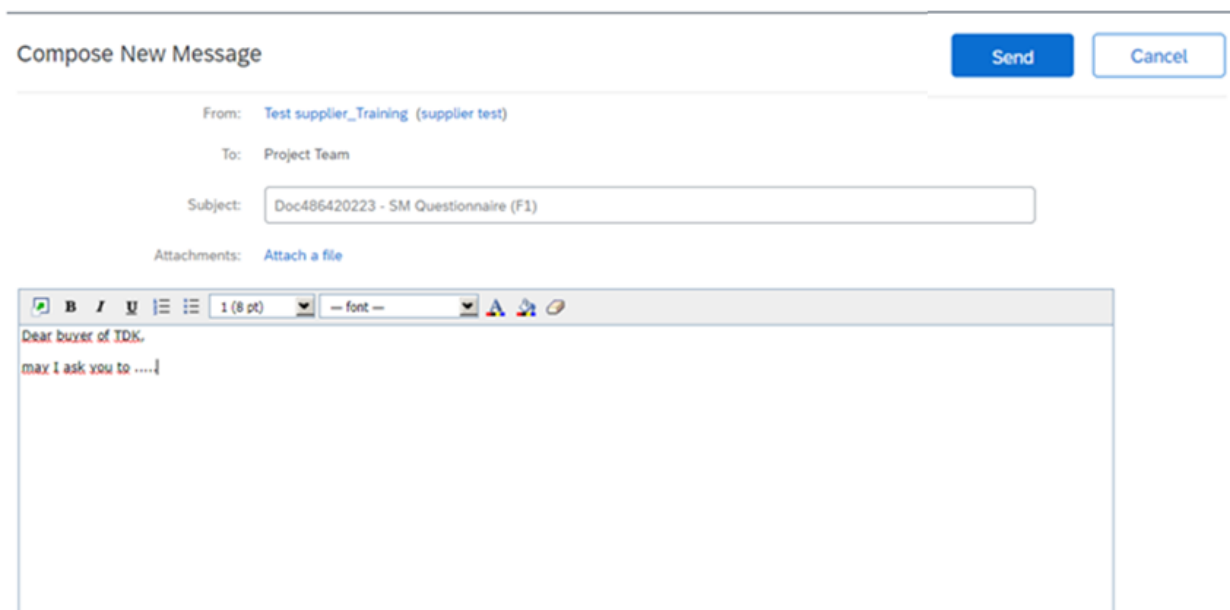
### 3.4 Inviare o salvare un questionario

Al termine di ogni questionario ha le seguenti scelte

---

In caso di eventuali domande, cliccare sul pulsante "Scrivi messaggio" "Compose Message"

Cliccando su questo pulsante è possibile inviare una domanda al buyer mediante il network

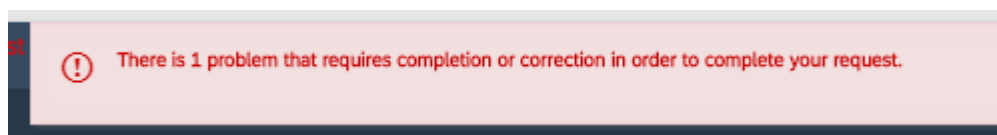


Il referente presso TDK, Le risponderà tramite e-mail.

Se ha iniziato a rispondere alle domande, ma non è riuscito a terminare, può cliccare su "Salva bozza". I dati saranno salvati e potrà continuare in un secondo momento.

Ha anche la possibilità di scaricare il questionario in Excel, Compilare le domande e caricare le risposte nel portale.

Nel caso in cui NON tutte le domande obbligatorie (\*) ricevano risposta, NON è possibile inviare il questionario. In tal caso alla pressione del tasto di invio "Invia intera risposta". " Submit entire Response" Verrà visualizzato il seguente messaggio di errore:



Dopo aver risposto a tutte le domande obbligatorie, è possibile inviare il questionario cliccando su "Invia intera risposta".

## 4 Ulteriori spiegazioni dei questionari

Nel capitolo successivo troverà alcune ulteriori informazioni utili aggiuntive riguardo ai questionari.

### 4.1 Importazione Excel

Si effettua cliccando su "Importazione Excel" -> Scarica contenuto "Download Content".

Import Response from Excel

This page allows you to export and import event content and submit bids. It is not intended to add attachments. To add attachments, return to the previous page and click the link to browse for an attachment.

- Step 1.** Click "Download Content" to download and review your event in an Excel Spreadsheet.  
 Skip this step if you wish to import a previously downloaded file. If you want to start over, click "Download Original Excel Bid Sheets".

[Download Content](#)

- Step 2.** Declare your intention to respond and enter your response in the Excel spreadsheet and save the file to your computer.

- Step 3.** Locate the saved Excel file on your computer using the Browse button.

Keine ausgewählt  
 Or drop file here

- Step 4.** Click **Upload** to import the contents of the Excel file to your event.  
 Note: Values in the Excel file will overwrite and delete any values you may have entered in your saved response.

[Upload](#)

Salvare il file sul proprio computer.

All'interno del quale vedrà diversi fogli per ciascun capitolo dei questionari: compilarli tutti.

8 Willingness to sign/send f...	9 Certificates (please attac...	10 Customs law aspects and s...
---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

Le domande obbligatorie sono evidenziate in giallo.

Number	Name	Answer
6.1	Which product/material are you able to supply? (please answer in english)	
6.2	Lead time in weeks	
6.3	Production capacity/year (quantity)	
6.4	Potential capacity increase %	
6.5	Does the product meet all relevant statutory and regulatory requirements of the exporting country?	
6.7	Are your products free from conflict minerals? <a href="http://www.responsiblemineralsinitiative.org/">http://www.responsiblemineralsinitiative.org/</a>	
6.11	Are your products free from cobalt?	
6.13	REACH registration available?	
6.16	Is there a possibility to switch production to another production line in the same plant?	
6.17	Is there a possibility to switch production to another plant?	

Dopo aver compilato le domande, tornare su ARIBA. Selezionare il file sul tuo computer e caricarlo seguendo:

## Import Response from Excel

This page allows you to export and import event content and submit bids. It is not intended to add attachments. To add attachments, return to the previous page and click the link to browse for an attachment.

- Step 1.** Click "Download Content" to download and review your event in an Excel Spreadsheet.  
Skip this step if you wish to import a previously downloaded file. If you want to start over, click "Download Original Excel Bid Sheets".

[Download Content](#)

- Step 2.** Declare your intention to respond and enter your response in the Excel spreadsheet and save the file to your computer.


- Step 3.** Locate the saved Excel file on your computer using the Browse button.

[Datei auswählen](#) | Keine ausgewählt

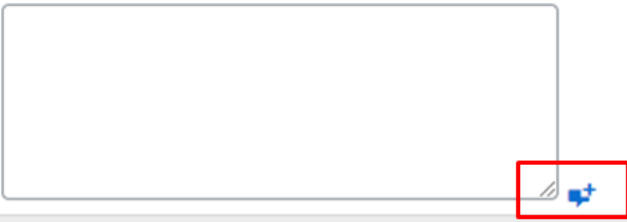
Or drop file here

- Step 4.** Click **Upload** to import the contents of the Excel file to your event.  
Note: Values in the Excel file will overwrite and delete any values you may have entered in your saved response.

[Upload](#)

Alcune domande hanno questo simbolo  sul lato destro. Cliccandoci sopra può allegare un file.

### 14.1 Additional Comments (please answer in english)



Dopo aver compilato le domande mediante il file è possibile inviare la risposta facendo clic sul pulsante "Invia intera risposta".

[Submit Entire Response](#)

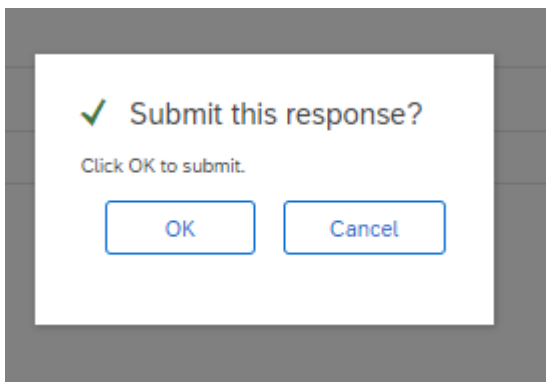
[Save draft](#)

[Compose Message](#)

[Excel Import](#)

Verrà chiesto di nuovo se desidera inviare questa risposta, nel caso cliccare su OK.

Premendo Annulla (Cancel) si torna al questionario compilato per eventuale integrazione o verifica.



Dopo aver inviato la risposta, lo stato del questionario è "In attesa di approvazione della qualifica".

Qualification Questionnaires					Status
Title	ID	End Time ↓	Commodity	Regions	
▼ Status: Open (1)					
General qualification questionnaire	Doc486417958	9/24/2020 9:31 AM	F1 Material 1	AUT Austria	Pending Qualification Approval

Dopo l'approvazione del questionario da parte del buyer, lo stato del "Questionario di qualificazione generale" cambia in "Qualificato".

Lo stato del "Questionario SM" cambia in "Approvato".

Registration Questionnaires					
Title	ID	End Time ↓	Commodity	Regions	Status
▼ Status: Completed (1)					
General qualification questionnaire	Doc486407299	9/27/6103 11:33 AM	(no value)	All AS	Registered
▼ Status: Open (1)					
General qualification questionnaire	Doc486417958	9/24/2020 9:31 AM	F1 Material 1	AUT Austria	Qualified
SM Questionnaire (F1)	Doc486420223	9/24/2020 9:37 AM	F1 Material 1	(no value)	Approved

Al termine della procedura, **sarà un fornitore qualificato di TDK !**

#### 4.2 Tempistica dei questionari

Sono previsti periodi di tempo per rispondere e compilare i diversi questionari.

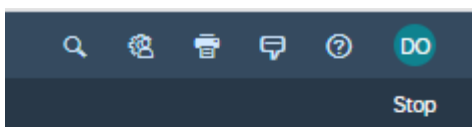
Registrazione: 2 settimane

Questionari di qualificazione: 3 settimane

Questionari: 3 settimane

Il tempo rimanente può essere visualizzato nella vista generale di ARIBA TDK e anche in alto a destra quando si apre un questionario

Registration Questionnaires		
Title	ID	End Time ↓
▼ Status: Open (1)		
Supplier registration questionnaire	Doc486407299	9/27/6103 11:33 AM
Qualification Questionnaires		
Title	ID	End Time ↓
▼ Status: Open (1)		
General qualification questionnaire	Doc486417958	9/24/2020 9:31 AM
Questionnaires		
Title	ID	End Time ↓
▼ Status: Open (1)		
SM Questionnaire (F1)	Doc486420223	9/24/2020 9:37 AM



Time remaining  
20 days 22:43:46



Allo scadere del tempo non è più possibile inviare una risposta tramite ARIBA.

Nel caso in cui non sia riuscito a completare la procedura nell'intervallo temporale previsto, dovrà scrivere un'e-mail al buyer responsabile e chiedere una proroga.

L'indirizzo e-mail del buyer si trova nel messaggio di posta elettronica di invito ad iscrizione nel network

Sarà nuovamente avvisato tramite e-mail non appena il questionario in ARIBA verrà riaperto.

#### 4.3 Rivedi la risposta

Nel caso in cui la risposta sia stata inviata, ma sia necessaria una Sua modifica, dovrà cliccare su "Rivedi risposta".

You have submitted a response for this event. Thank you for participating.

Revise Response

All Content

Verrà chiesto una seconda volta

#### Revise Response?

You have already submitted a response for this event. Click OK if you would like to revise your response.

OK

Cancel

Cliccare su "OK" ed il questionario sarà nuovamente aperto. Ora può provvedere ad aggiornare le risposte.

Se il questionario è già chiuso, premendo "Rivedi risposta", non si potrà apportare modifiche.

Nel caso sia necessario occorre chiedere al buyer di aprire nuovamente il questionario cliccando scrivi messaggio.

Download Content

Print Event Information

Review Response

## 5 Come gestire un certificato

Il capitolo seguente illustra dove TDK può accedere ai certificati e come vengono gestiti in ARIBA.

### 5.1 Panoramica dei certificati

Può vedere tutti i certificati caricati nella panoramica di ARIBA TDK. Nell'ultima colonna si vede lo stato del certificato "Valido" o "Scaduto".

Certificates					
Certificate Info	Effective	Expiration	Attachment	Questionnaire	Status
ISO 14001	9/3/2020	9/5/2020	<a href="#">ISO 14001 Test supplier_Training.pdf</a>	SM Questionnaire (F1)	Expired
ISO 9001	8/31/2019	8/30/2023	<a href="#">ISO 9001 Test supplier_Training.pdf</a>	SM Questionnaire (F1)	Valid

### 5.2 Certificati pubblici

I certificati caricati sul profilo pubblico non sono collegati solo a TDK, ma validi per tutti i clienti di ARIBA.

### 5.3 Aggiornamento dei certificati scaduti

Ogni documento scaduto o prossimo alla scadenza, viene notificato a mezzo e-mail con richiesta di aggiornamento in ARIBA.

Per ulteriori informazioni sul profilo pubblico, consultare il capitolo 8

Hello supplier test,

Please upload a new ISO 14001 before the current certificate expires on Sun, 06 Sep, 2020.

[Click Here](#) to upload the certificate in SM Questionnaire (F1).

Best Regards,

TDK team

Nel caso in cui almeno un certificato abbia raggiunto la data di scadenza, il "Questionario SM" verrà riaperto e lo stato del questionario cambierà in "Scaduto".

Questionnaires					
Title	ID	End Time	Commodity	Regions	Status
▼ Status: Open (1)					
SM Questionnaire (F1)	Doc486420223	9/25/2020 1:06 PM	F1 Material 1	All All	Expired

Certificates					
Certificate Info	Effective	Expiration	Attachment	Questionnaire	Status
ISO 14001	9/3/2020	9/5/2020	<a href="#">ISO 14001 Test supplier_Training.pdf</a>	SM Questionnaire (F1)	Expired
ISO 9001	8/31/2019	8/30/2023	<a href="#">ISO 9001 Test supplier_Training.pdf</a>	SM Questionnaire (F1)	Valid

Per aggiornare i certificati è necessario selezionare "Questionario SM" e "Rivedi risposta".

Si vada al capitolo specifico Certificato (9) e cliccare sul relativo dettaglio accanto al certificato scaduto.

9 Certificates (please attach copies of the certificates by clicking on Details)	
9.1 ISO 9001	* Yes <input type="button" value="Details"/>
9.2 IATF 16949	* No <input type="button" value="Details"/>
9.3 ISO 14001	* Yes <input type="button" value="Details"/>
9.4 ISO 45001 (OHSAS 18001)	* No <input type="button" value="Details"/>

Aperta la finestra per i dettagli del certificato, aggiornare le voci, cancellare il vecchio allegato, caricare quello nuovo e quindi confermare con "OK".

### 9.1 ISO 9001

Enter details for **Certificate**. Enter the location of a file to add as an **Attachment**. To search for a [More](#)

Certificate Type: ISO 9001

Issuer: \*

Year of Publication: \*

Certificate Number: \*

Certificate Location: \*

Effective Date: \*

Expiration Date: \*

Attachment: \*  ISO 9001 Test supplier\_Training.pdf  **1**

**2**  Keine ausgewählt

Or drop file here

Description:

Dopo aver aggiornato tutti i certificati scaduti, cliccare su "Invia intera risposta" e il questionario SM sarà inviato al buyer.

Lo stato del certificato scaduto cambia dopo l'approvazione del buyer.

Riceverà una notifica e-mail dopo l'approvazione del Questionario aggiornato.



Nella panoramica ARIBA/TDK il certificato è nuovamente valido e il Questionario SM passa allo stato "Approvato".

Questionnaires

Title	ID	End Time ↓	Commodity	Regions	Status
▼ Status: Completed (1)					
SM Questionnaire (F1)	Doc486420223	9/15/2020 9:08 AM	F1 Material 1	All All	Approved

Certificates

Certificate Info	Effective	Expiration	Attachment	Questionnaire	Status
ISO 14001	9/13/2020	10/5/2021	<a href="#">ISO 14001Test supplier_Training_Update.pdf</a>	SM Questionnaire (F1)	Valid

## 6 Come gestire un contratto

ARIBA offre la possibilità di negoziare e stipulare contratti. Poiché ogni versione del contratto è memorizzata nel sistema, entrambe le parti avranno piena trasparenza sui termini e sugli accordi negoziati.

### 6.1 Negoziazione di un contratto

Quando TDK intende negoziare un contratto, riceverà una notifica via e-mail.

TDK Electronics - TEST

CW45093 - UAT Retest Negotiation

**Task title:** Negotiation

**Task description:**

Message to the supplier: Please review, sign and upload the attached contract by clicking on "Create a Counter- Proposal". Please note that electronic signatures are not accepted. **Please do not click on "Accept proposal"**.

The following notes might also be helpful to you:  
Please find enclosed the NDA.

Best regards  
BUYER

Troverà un numero "CWxxxxxx" seguito dal tipo di contratto, che TDK intende stipulare con la sua azienda.

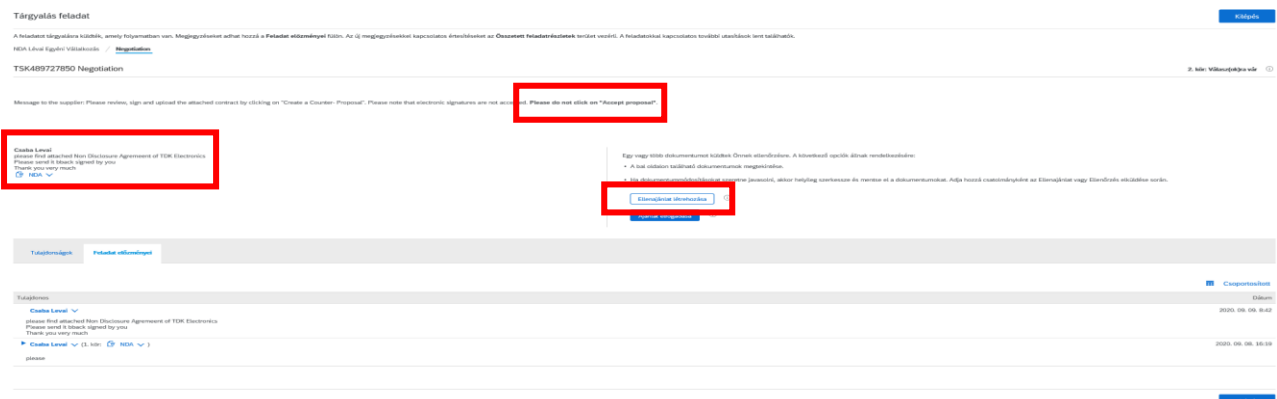
Titolo dell'attività: negoziazione significa che ha ricevuto la proposta e le verrà chiesto di leggere e firmare la proposta di contratto.

Nel messaggio troverai un'avvertenza per la procedura successiva: **non cliccare su "Accetta proposta"**.

Per vedere il contratto e negoziarlo, cliccare su "[Clicca qui](#)";

Verrà indirizzato alla pagina iniziale di ARIBA.

Dopo aver effettuato l'accesso, si troverà direttamente sulla pagina di negoziazione del contratto



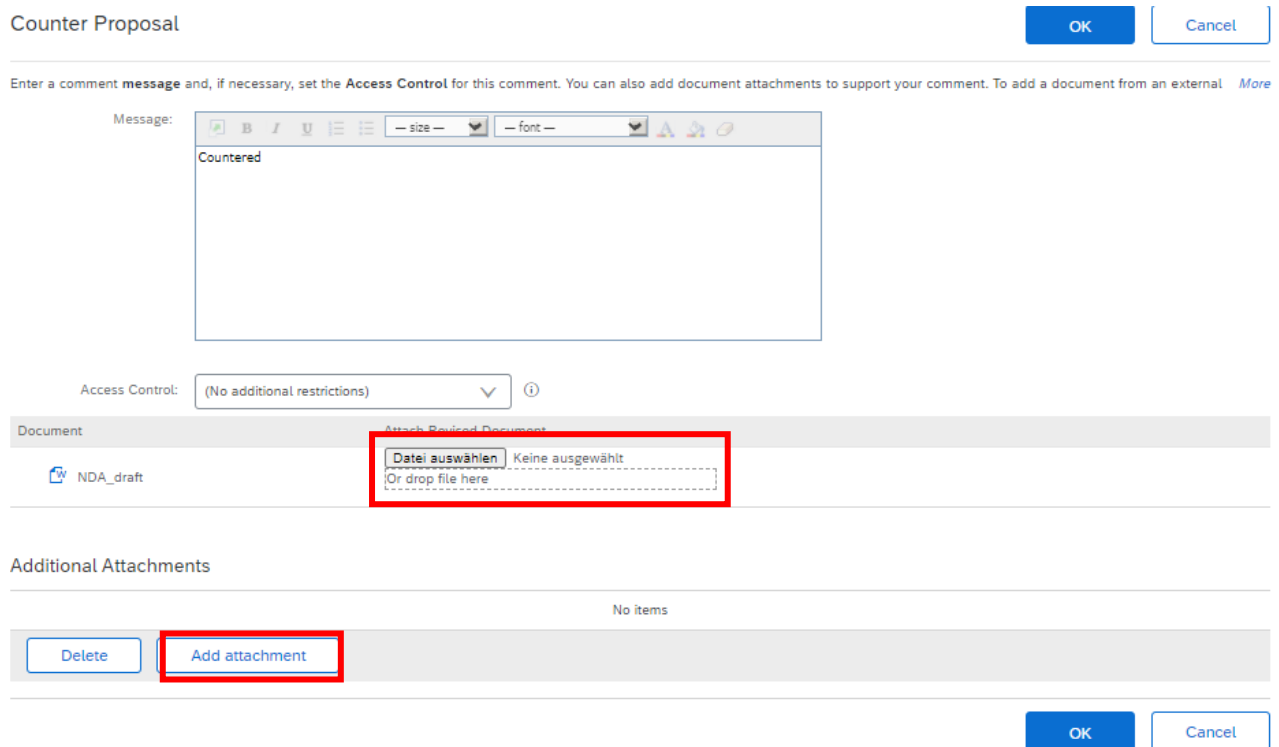
In questa pagina trova il contratto richiesto da TDK, il nome del referente e il messaggio relativo a questo contratto. Scarichi il documento.

Nel caso in cui Lei accetti il contratto, può procedere a stamparlo, firmarlo e caricare copia scannerizzata.

Se sono necessarie modifiche al contenuto, può procedere a modificare il contratto e inviare la nuova versione a TDK.

In entrambi i casi, cliccare su "Crea controproposta". **Non cliccare su accetta proposta!**

Andrà alla pagina seguente



Qui può caricare il contratto firmato o il contratto che ha modificato.  
Se ha una modifica al contratto può allegarla.

Cliccare infine su "OK" per inviare il contratto a TDK.

Se TDK NON accetta la proposta, invierà una versione modificata del contratto e il processo ricomincerà.

Se TDK accetta la proposta, verrà informato via e-mail con un messaggio sul tipo:

TDK Electronics - TEST  
Negotiation

This comment was made by: Csaba Levai

On this date: Fri, 11 Sep, 2020

**Comment: Proposal Accepted**

This email originated from the Ariba system used by TDK Electronics - TEST and was originally sent to: [levaicab@gmail.com](mailto:levaicab@gmail.com)

System Reference: [Click Here](#) to access the system.

## 6.2 Ricezione di un contratto firmato

TDK può anche inviare il contratto firmato tramite ARIBA. In questo caso riceverà un' e-mail sul tipo

TDK Electronics - TEST  
CW20914 - NDA Lévai Egyéni Vállalkozás: Signed version

**Task title:** Signed version

**Task description:**

Message to the Supplier: Please find enclosed the signed contract. There is no need to further action from your side.

If you have any questions, please contact Csaba Levai.

Thank you,

TDK Electronics - TEST

This email originated from the Ariba system used by TDK Electronics - TEST and was originally sent to: [levaicab@gmail.com](mailto:levaicab@gmail.com)

System Reference: [Click Here](#) to access the system.

Cliccando su "Clicca qui" mediante il portale troverà il contratto.  
Può caricare qui il contratto firmato ed infine uscire

## Review Task

Exit

The document below has been submitted for review. To view documents, click the document link to open or download them. If you are a reviewer, you can complete this task by clicking the [More](#)

UAT Retest / [Signed version](#)

TSK511187581 Signed version

Round 1: Awaiting Response(s) ⓘ

Message to the Supplier: Please find enclosed the signed contract. There is no need to further action from your side.

Julia Kaspersteiner

[NDA\\_43751\\_20191111\\_signed](#) ▾

One or more documents have been submitted for your review. You have the following options:

- View the documents on the left.
- To propose document changes, edit and save all required documents locally. Add it as an attachment when you submit your Counter Proposal or Review.

Complete Review ⓘ

## 7 Come partecipare a un evento

Il capitolo successivo illustra come inviare preventivi e offerte a TDK e come partecipare a eventi di approvvigionamento (che potrebbero essere una richiesta di prezzo o un'asta on line).

### 7.1 Invito

Ogni volta che TDK ha una nuova necessità e gradisce ricevere la sua offerta, riceverà una notifica tramite e-mail

TDK Electronics has invited you to participate in an event: Gardening Test sourcing.

TDK Electronics has invited you to participate in the following event:

**Name of the event** → Gardening Test sourcing. The event is set to begin on Tuesday, September 1, 2020 at 10:42 AM, GMT+01:00.

**Starting time for bidding/offering** →

Use the following username to log in to TDK Electronics events:

**Your username for ARIBA** → [QueenAstrid@rolloutest.com](mailto:QueenAstrid@rolloutest.com).

**Link to access the event** → [Click Here](#) to access this event.

When you click this link, log in with your username and password. You will then have the option to register your buyer-specific user ID with a new or existing Ariba Commerce Cloud account and participate in your event.

**Link to decline offer** → If you do not want to respond to this event, [Click Here](#). You must register on the Ariba Commerce Cloud or log in using your existing Ariba Commerce Cloud account username and password before you can indicate that you do not want to respond to this event.

If you have forgotten your username or password and are unable to log in, [Click Here](#).

Dopo aver fatto clic sul collegamento per accedere all'evento e accedere ad ARIBA, potrà vedere un nuovo elemento nella sezione "Eventi" nella pagina principale di TDK:

#### Events

Title	ID	End Time ↓	Event Type	Participated
▼ Status: Open (1)				
<a href="#">Gardening Test sourcing</a>	Doc484771486	9/14/2020 3:00 PM	RFP	No

### 7.2 Partecipazione

Cliccando sul nome dell'evento accederà all'evento e vedrà questa schermata:

Event Details Doc484771486 - Gardening Test sourcing Time remaining 4 days 05:48:47

Event Messages  
Download Tutorials  
Response Team

Checklist

1. Review Event Details
2. Review and Accept Prerequisites
3. Select Lots
4. Submit Response

Review and respond to the prerequisites. Prerequisite questions must be answered before you can view event content or participate in the event. Some prerequisites may require the owner of the event to review and accept your responses before you can continue with the event. If you decline the terms of the prerequisites, you cannot view the event content or participate in this event.

Download Content
Review Prerequisites
Decline to Respond
Print Event Information

All Content

Name ↑	Price	Quantity	Extended Price
1 Offer number			
2 Comments			
3 Please upload any supporting documents for this sourcing event.			
4 Gardening Service ▾		10 hour	

Event Overview and Timing Rules

Owner: Astrid Nadrowski ⓘ	Currency: European Union Euro
Event Type: RFP	Commodity: Service Normal 3
Publish time: 9/1/2020 11:42 AM	Regions: ISL Iceland
Due date: 9/14/2020 3:00 PM	

Sul lato sinistro vedrà una "Lista di controllo" che la guida attraverso i diversi passaggi.

Qualora Lei intenda inserire l'offerta, dovrà innanzitutto accettare i prerequisiti, cliccando su "Verifica prerequisiti" e quindi selezionando "Accetto i termini di questo contratto" e selezionando "OK".

I accept the terms of this agreement.

I do not accept the terms of this agreement.

OK
Cancel

Apparirà un messaggio di conferma:

✔ Submit this agreement?

Click OK to submit.

OK
Cancel

Nella pagina successiva vedrà i prodotti oggetto della richiesta d'offerta.

Può scegliere se presentare un'offerta, cliccando sulla casella a sinistra del lotto, oppure rifiutare l'offerta indicando il motivo. Successivamente cliccare su "Conferma lotti selezionati".

Choose the lots in which you will participate. You can cancel your intention to participate in a lot until you submit a response for that lot; once you submit a response *Less* you cannot withdraw it.

Select Lots    Select Using Excel

**Lots Available for Bidding**

<input type="checkbox"/>	Name	Reason for not bidding
<input type="checkbox"/>	4 Gardening Service	(no value) <input type="text"/>

**Confirm Selected Lots**    **Cancel**

Reason for not bidding dropdown menu options:

- (no value)
- We don't carry a compatible part/material
- We don't supply at the requested quantity
- Discontinued Item
- We are at full capacity currently
- Missing/Lack of information provided
- Other

Name    Reason for not bidding

4 Gardening Service

**Confirm Selected Lots**

Nella schermata successiva potrà introdurre la Sua offerta; i campi possono differire a seconda del tipo di materiale/servizio richiesto, ma gli oggetti principali sono i seguenti:

Doc484771486 - Gardening Test sourcing    Countdown until end of event: 4 days 03:45:15

All Content

Name ↑	Price	Quantity	Extended Price
1 Offer number	<input type="text"/>		Your offer/reference number
2 Comments	<input type="text"/>		
3 Please upload any supporting documents for this sourcing event.	Only if necessary <input type="button" value="Attach a file"/>		
4 Gardening Service	* <input type="text"/> EUR	10 hour	Enter your offered price per unit <input type="text"/> EUR <input type="button" value="Fx"/>

(\* indicates a required field)

**Submit Entire Response**    **Update Totals**    Save draft    Compose Message    Excel Import

Click once you completed your offer

\*  EUR X 10 hour =

Una volta inviata la risposta, TDK la rivedrà e la confronterà con altre offerte ricevute. Si ricorda che solo un ordine ufficiale si tradurrà in un contratto.

Mentre l'evento è ancora aperto (conto alla rovescia in alto a destra), ha la possibilità di rivedere la risposta o scrivere un messaggio a TDK:

Doc484771486 - Gardening Test sourcing Time remaining  
3 days 05:35:51

You have submitted a response for this event. Thank you for participating.

[Revise Response](#)

All Content ☰

Name ↑	Price	Quantity	Extended Price
1 Offer number	ON987562		
2 Comments	Discount for 20h/month 5%		
3 Please upload any supporting documents for this sourcing event.	Attach a file		
4 Gardening Service ▾	€37.50 EUR	10 hour	€375.00 EUR <i>Fx</i> ▾

[Compose Message](#)

Cliccando su "Rivedi risposta" e confermando il messaggio tornerà alla schermata di modifica dell'evento:

Doc484771486 - Gardening Test sourcing Time remaining  
3 days 05:33:11

All Content ☰

Name ↑	Price	Quantity	Extended Price
1 Offer number	<input type="text" value="ON987562"/>		
2 Comments	<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text" value="Discount for 20h/month 5%"/>		
3 Please upload any supporting documents for this sourcing event.	Attach a file		
4 Gardening Service ▾	* <input type="text" value="€37.50"/> EUR	10 hour	€375.00 EUR <i>Fx</i> ▾

(\*) indicates a required field

[Submit Entire Response](#)
[Update Totals](#)
[Reload Last Bid](#)
[Save draft](#)
[Compose Message](#)

[Excel Import](#)

Può modificare i campi in base alle proprie esigenze.

Se hai già rivisto, magari più volte la Sua risposta, cliccando su "Ricarica ultima offerta" può tornare all'offerta precedente.

Al termine, cliccare su "Invia intera risposta".



Cliccando su "Scrivi messaggio" vedrà questa schermata:

Compose New Message Send Cancel

---

From: Rollout docu Supplier Ltd. (Elizabeth Queen)  
To: Project Team  
Subject:   
Attachments: [Attach a file](#)

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Font Size, Font Color, Background Color, Undo, Redo.

Necessaria per inviare il suo messaggio al buyer di TDK, se necessario può anche allegare un file. Al termine, cliccare su "Invia".

Una volta chiuso l'evento, riceverà un' mail di ringraziamento per la Sua partecipazione.

TDK l'informerà se intende assegnare il contratto dopo aver preso la propria decisione.

### 7.3 Rifiuto

Altre opzioni dalla schermata iniziale sono le seguenti:

Se desidera rifiutare subito l'offerta, cliccare su "Rifiuto di rispondere"

Doc484771486 - Gardening Test sourcingTime remaining  
3 days 06:55:05

Review and respond to the prerequisites. Prerequisite questions must be answered before you can view event content or participate in the event. Some prerequisites may require the owner of the event to review and accept your responses before you can continue with the event. If you decline the terms of the prerequisites, you cannot view the event content or participate in this event.

Download ContentReview PrerequisitesDecline to RespondPrint Event Information

Inserire il motivo del rifiuto e cliccare su OK.

#### Reason for Declining to Respond

Declining to respond will temporarily remove your accessibility to this event. If you decide to respond to this event later, click the 'Intend to Respond' button for this event. Please enter the reason for declining (limited to 500 characters).

OK Cancel

Nel caso in cui si desideri stampare le informazioni sull'evento, cliccare su "Stampa informazioni sull'evento". Scaricherà un file word stampabile con tutte le informazioni.

Review and respond to the prerequisites. Prerequisite questions must be answered before you can view event content or participate in the event. Some prerequisites may require the owner of the event to review and accept your responses before you can continue with the event. If you decline the terms of the prerequisites, you cannot view the event content or participate in this event.

[Download Content](#)[Review Prerequisites](#)[Decline to Respond](#)[Print Event Information](#)

Per l'opzione "Scarica contenuto" consulta il capitolo 9.

#### 7.4 Caricamento delle informazioni in Excel

Se desidera preparare la risposta a un evento fuori dal portale, può farlo partendo dalla pagina principale dell'evento cliccando su "Scarica contenuto"

Review and respond to the prerequisites. Prerequisite questions must be answered before you can view event content or participate in the event. Some prerequisites may require the owner of the event to review and accept your responses before you can continue with the event. If you decline the terms of the prerequisites, you cannot view the event content or participate in this event.

[Download Content](#)[Review Prerequisites](#)[Decline to Respond](#)[Print Event Information](#)

Export Content to Excel

[Done](#)

**Step 1.** Click "Download Content" to download and review your event in an Excel Spreadsheet.

*Skip this step if you wish to import a previously downloaded file. If you want to start over, click "Download Original Excel Bid Sheets".*

[Download Content](#)

**Step 2.** Declare your intention to respond and enter your response in the Excel spreadsheet and save the file to your computer.

[Done](#)

Riceverà un file Excel con precise indicazioni su come compilare ogni campo per evitare errori. Compilarlo secondo le istruzioni e quindi salvare il file sul tuo computer.

Cliccando su "Fatto" tornerà alla pagina iniziale.

Dovrà quindi rivedere i prerequisiti; dopo aver accettato vedrà la schermata successiva con i prodotti oggetto della richiesta d'offerta. Sceglierei l'opzione "Seleziona utilizzando Excel".

Choose the lots in which you will participate. You can cancel your intention to participate in a lot until you submit a response for that lot: once [More](#)

Select Lots
Select Using Excel

**Lots Available for Bidding** ☰

<input type="checkbox"/>	Name	Reason for not bidding
<input type="checkbox"/>	4 Gardening Service	(no value) <span style="float: right;">▼</span>

Confirm Selected Lots

Nella schermata successiva appariranno le istruzioni per caricare il file Excel precedentemente salvato sul proprio computer. Se non ha scaricato il contenuto in precedenza, ha anche la possibilità di farlo cliccando su "Scarica contenuto". Selezionare il file che ha memorizzato e cliccare su "Carica", per trasferire le informazioni su Ariba.

Select Lots
Select Using Excel

You have been invited to 1 lot(s). To sign up to participate in some or all of these lots, follow the instructions below.

- Step 1.** Click "Download Content" to download and review your event in an Excel Spreadsheet.  
Skip this step if you wish to import a previously downloaded file. If you want to start over, click "Download Original Excel Bid Sheets".

Download Content
- Step 2.** Declare your intention to respond and enter your response in the Excel spreadsheet and save the file to your computer.
- Step 3.** Locate the saved Excel file on your computer using the Browse button.

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

Or drop file here
- Step 4.** Click **Upload** to import the contents of the Excel file to your event.  
Note: Values in the Excel file will overwrite and delete any values you may have entered in your saved response.

Upload

Riceverà questo messaggio, cliccare su "Usa lotti selezionati"

✓ Upload completed successfully

You are invited to participate in 1 lot(s), and have selected 1 of them.

Note: You can return and select additional lots at a later time.

Use Selected Lots

Cancel

Dopo il caricamento riceverà questo messaggio:

✓ Import Successful

Your response has been imported successfully.  
Click the **Submit Entire Response** button, as soon as it appears on the page.

OK

Dopo aver cliccato su "OK" vedrà l'evento con tutti i campi compilati come nel file Excel.  
Nel caso in cui sia necessario apportare modifiche, può provvedere nel portale.  
Quando tutto è corretto, cliccare su "Invia intera risposta".

All Content 

Name ↑	Price	Quantity	Extended Price
1 Offer number	<input type="text" value="ON987562"/>		
2 Comments	<input type="text" value="Discount for 20h/month 5%"/>		
3 Please upload any supporting documents for this sourcing event.	<a href="#">Attach a file</a>		
4 Gardening Service ▾	* <input type="text" value="€37.50"/>	EUR 10 hour	€375.00 EUR Fx ▾

(\*) indicates a required field

Submit Entire Response

Update Totals

Save draft

Compose Message

Excel Import

Conferma il messaggio a comparsa e la sua risposta sarà trasmessa a TDK.

## 8 Come aggiornare il profilo pubblico

Oltre alle informazioni specifiche richieste da TDK, è possibile aggiungere informazioni al tuo profilo pubblico.

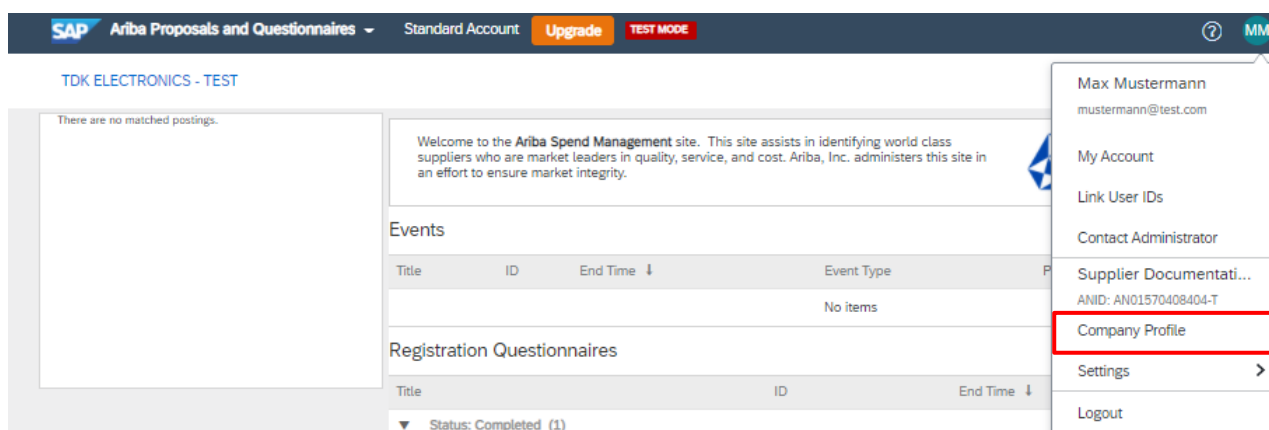
Non è obbligato ma è utile per promozione commerciale pubblicare un profilo pubblico ben aggiornato.

Sebbene sia preferibile caricare il proprio logo aziendale ed indirizzo del proprio sito web, non è fondamentale per condurre affari su Ariba e rispondere ad eventi d'approvvigionamento.

La completezza del profilo pubblico non influisce sulla funzionalità della piattaforma ma rende la Sua azienda più visibile ai potenziali clienti all'interno di Ariba Discovery. Quanto più completo è il tuo profilo, tanto più attraente potrebbe apparire il tuo account a un potenziale nuovo cliente.

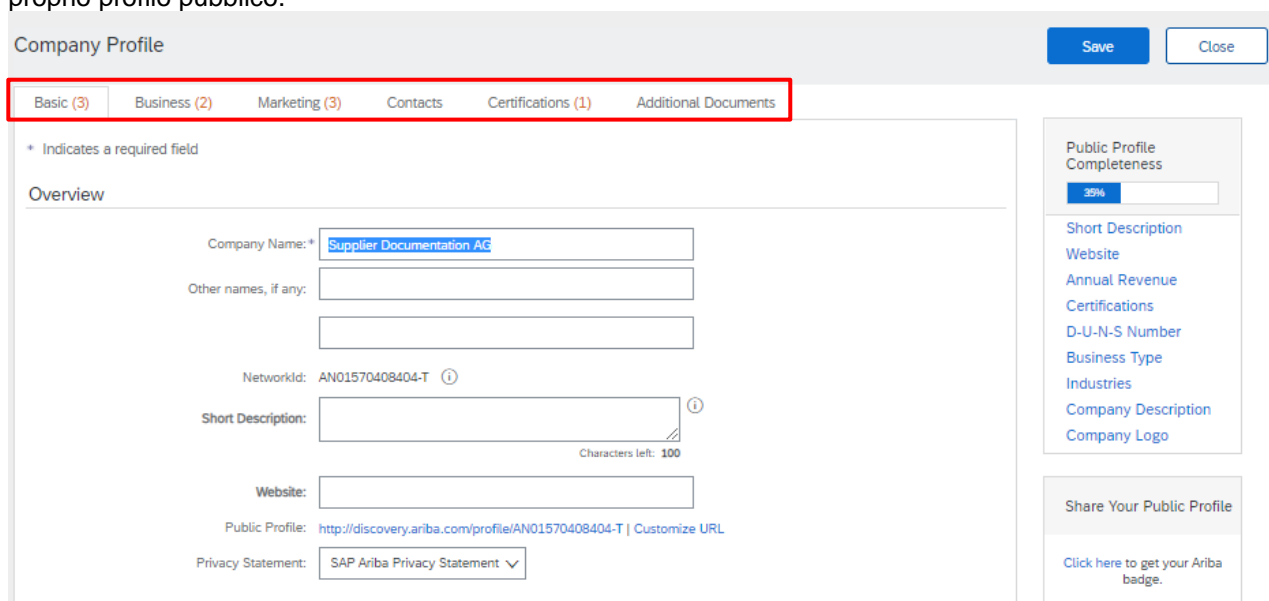
### 8.1 Profilo dell'azienda

Per aggiungere informazioni al vostro profilo pubblico, cliccare sull'icona a destra e selezionare "Profilo azienda".



The screenshot shows the SAP Ariba interface. At the top, there is a navigation bar with 'SAP Ariba Proposals and Questionnaires', 'Standard Account', 'Upgrade', and 'TEST MODE'. Below this, the user's name 'Max Mustermann' and email 'mustermann@test.com' are visible. A dropdown menu is open, showing options: 'My Account', 'Link User IDs', 'Contact Administrator', 'Supplier Documentati...', 'ANID: AN01570408404-T', 'Company Profile' (highlighted with a red box), 'Settings', and 'Logout'. The main content area shows 'TDK ELECTRONICS - TEST' and a message: 'There are no matched postings.' Below this, there are sections for 'Events' and 'Registration Questionnaires', both showing 'No items'.

È possibile aggiungere ulteriori informazioni su Attività, Marketing, Contatti, Certificazioni o Documenti al proprio profilo pubblico.



The screenshot shows the 'Company Profile' edit page. At the top, there are 'Save' and 'Close' buttons. Below this, there are tabs for 'Basic (3)', 'Business (2)', 'Marketing (3)', 'Contacts', 'Certifications (1)', and 'Additional Documents'. The 'Basic' tab is selected. The main content area is titled 'Overview' and contains several input fields: 'Company Name: \*' (with 'Supplier Documentation AG' entered), 'Other names, if any:', 'Networkid: AN01570408404-T', 'Short Description:' (with a character count of 100), 'Website:', 'Public Profile:' (with a URL), and 'Privacy Statement:' (with a dropdown menu). On the right side, there is a 'Public Profile Completeness' section showing a progress bar at 25%. Below this, there are links for 'Short Description', 'Website', 'Annual Revenue', 'Certifications', 'D-U-N-S Number', 'Business Type', 'Industries', 'Company Description', and 'Company Logo'. At the bottom right, there is a 'Share Your Public Profile' section with a link to 'Click here to get your Ariba badge'.

Le certificazioni caricate all'interno di questa sezione, NON sono automaticamente trasferite al questionario TDK. E' necessario compilare il questionario specifico di TDK.

Anche eventuali modifiche al nome e all'indirizzo devono essere modificate nel questionario di registrazione. Nel caso cliccare "Rivedi risposta" per informare TDK delle modifiche.

L'anno di fondazione o il numero di dipendenti sono invece trasferiti al questionario specifico TDK. Se vengono modificati o inseriti, verrà attivato un aggiornamento del questionario di registrazione, per successiva approvazione di TDK.

**Company Profile**

Basic (3) **Business (2)** Marketing (3) Contacts Certifications (1) Additional Documents

\* Indicates a required field

**Business Information**

Year Founded:

Number of Employees:

Annual Revenue:  ▼

Stock Symbol:

Commercial Register Court:

**Financial Information**

Può controllare i dati pubblici del proprio profilo cliccando su "Visualizza profilo pubblico".

**Company Profile** Save Close

Basic (2) **Business (1)** Marketing (3) Contacts Certifications Additional Documents

\* Indicates a required field

**Overview**

Company Name: \*

Other names, if any:

NetworkId: AN01570408404-T ⓘ

Short Description:  ⓘ  
Characters left: 100

Website:

Public Profile: <http://discovery.ariba.com/profile/AN01570408404-T> | Customize URL

Privacy Statement:  ▼

**Address**

Address 1: \*


Address 2:

Public Profile Completeness: 60%

Short Description  
D-U-N-S Number  
Business Type  
Industries  
Company Description  
Company Logo

Share Your Public Profile

[Click here to get your Ariba badge.](#)

[Find us on Ariba Network](#) 

**View Public Profile**  
Profile Visibility Settings

## 8.2 Profilo su ARIBA Discovery

ARIBA discovery è un database accessibile a tutte le aziende registrate nel portale, sviluppato con l'obiettivo di favorire i rapporti commerciali tra Clienti e Fornitori e stimolare nuove opportunità.

Il compratore ha la possibilità di ricercare nuovi fornitori pubblicando richieste d'offerta o semplicemente interrogando il database mediante appositi filtri di selezione.

Per ulteriori informazioni esplorate: [discovery.ariba.com](http://discovery.ariba.com).


Il vostro profilo su ARIBA discovery, sarà sul tipo:

Supplier Profile
Done

Public Profile: <http://discovery.ariba.com/profile/AN01570408404-T> | ANID: AN01570408404-T | Last Update: 21 Sep 2020

Share: [f](#) [t](#) [in](#) [m](#)

**Supplier Documentation AG**  
Graz, Styria, Austria



[Corporate Web Site](#)

Enhance your profile - sign up for the Advantage package. [Sign Up Now »](#)

<b>Description</b>			
<b>Business Info</b>	<b>Legal &amp; Fiscal</b>	<b>Certifications</b>	
	Type of Org: Corporation Year Founded: 2002 Revenue: \$1M to \$5M USD Employees: 1000	<ul style="list-style-type: none"> <li>ISO: ISO 9000 Certified (Quality Management - Fundamentals And Vocabulary)</li> </ul>	
	<b>Ship-to or Service Locations</b>	<b>Product and Service Categories</b>	<b>Industries</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Global</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aquaculture equipment</li> </ul>	<i>No information available</i>
<b>Activity Data</b>	<b>Ariba Network</b>	<b>Ariba Sourcing</b>	<b>Ariba Discovery</b>
	No information available	No information available	No information available
<b>References</b>	This supplier doesn't have any references.		

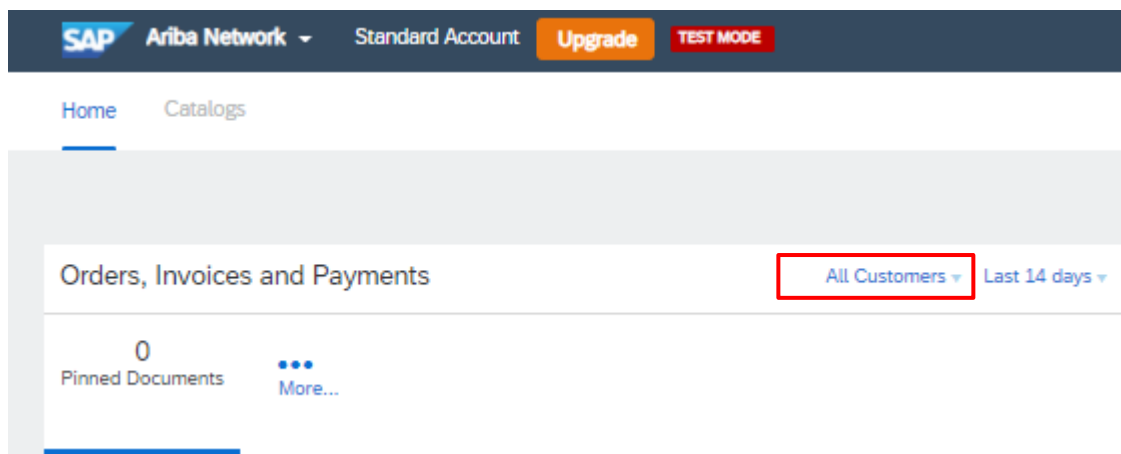
Done

## 9 Informazioni sulla dashboard

### 9.1 ARIBA Network

Dopo aver effettuato l'accesso ad ARIBA si accede alla dashboard per i fornitori.

Per impostazione predefinita, il sistema visualizzerà i dati per Tutti i clienti del portale.



Potrà configurare un elenco dei propri clienti, qualora diversi utilizzino ARIBA.

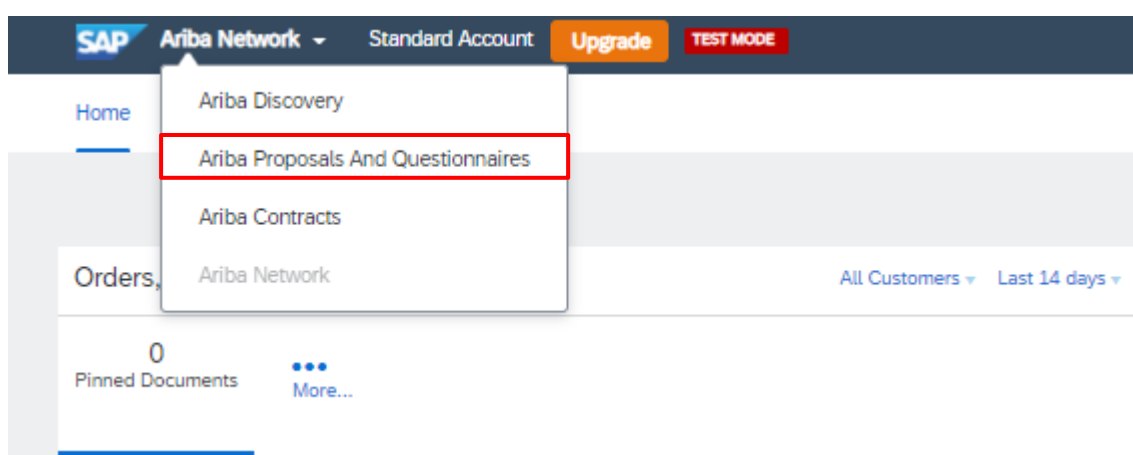
La dashboard mostra ordini, fatture e pagamenti tramite SAP ARIBA.

Per TDK questa funzione non è attualmente utilizzata e sarà implementata in una fase successiva.

### 9.2 Proposta e questionari ARIBA

Le funzioni e le attività correnti sono visualizzate nella sezione "Proposte e questionari ARIBA".

Dopo aver selezionato la sezione "Proposte e questionari ARIBA" nell'angolo in alto a sinistra, appare la dashboard per il rispettivo cliente.

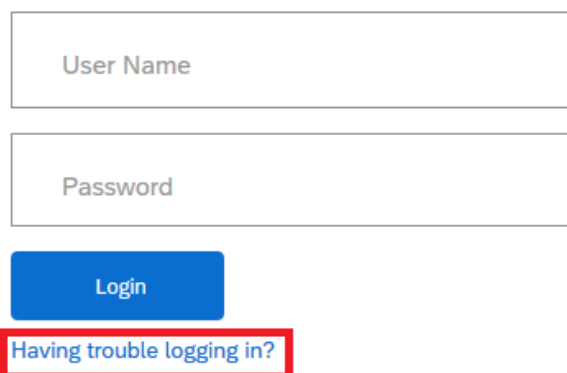




## 10 Come reimpostare la password

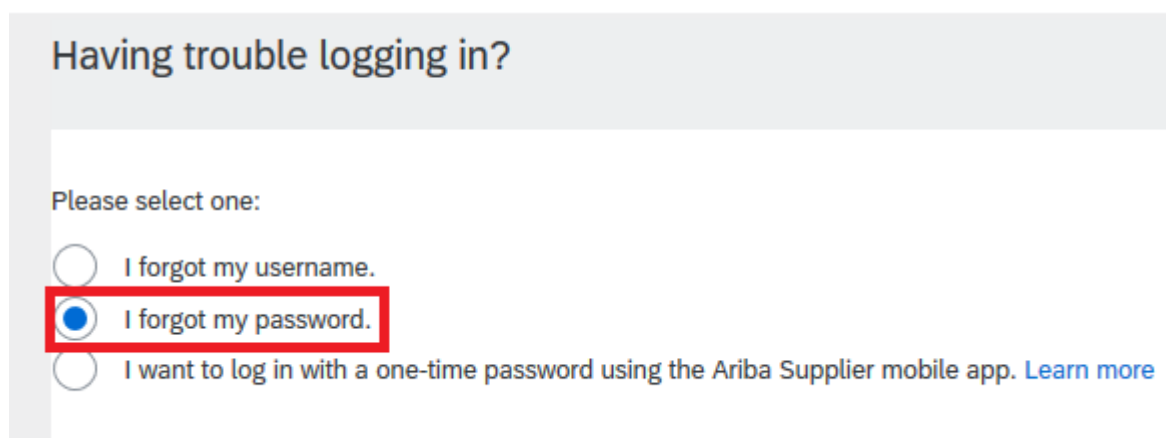
Quando fosse necessario reimpostare la password, fare clic sul testo blu "Problemi di accesso?" nella schermata iniziale del sito web ARIBA.

### Supplier Login



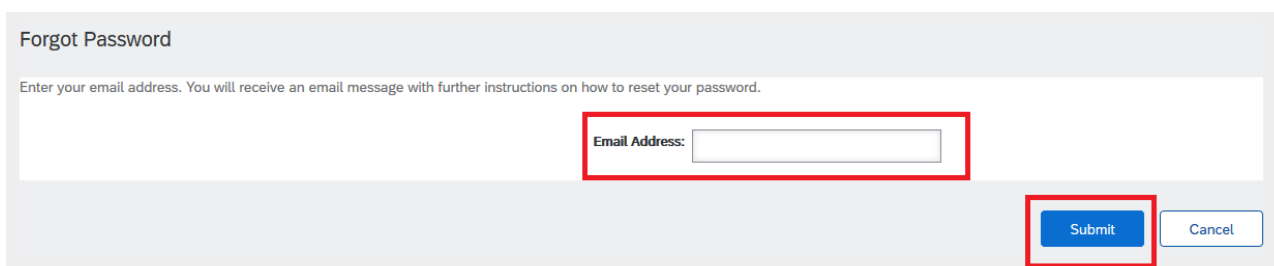
The form contains two input fields: "User Name" and "Password". Below the fields is a blue "Login" button. A red box highlights the text "Having trouble logging in?" located below the "Login" button.

Selezionare l'opzione "Ho dimenticato la password"



The dialog has a title "Having trouble logging in?". Below the title, it says "Please select one:". There are three radio button options: "I forgot my username.", "I forgot my password." (highlighted with a red box), and "I want to log in with a one-time password using the Ariba Supplier mobile app. [Learn more](#)".

Inserirei l'indirizzo di posta elettronica collegato al proprio profilo e cliccare su Invia nell'angolo in basso a destra.



The form is titled "Forgot Password". It contains a text input field with the placeholder text "Enter your email address. You will receive an email message with further instructions on how to reset your password." Below the input field is a label "Email Address:" followed by a text input field (highlighted with a red box). At the bottom right, there are two buttons: "Submit" (highlighted with a red box) and "Cancel".

Riceverà un' e-mail con un link per reimpostare la nuova password.

Your password reset request to access the Ariba Commerce Cloud has been processed. To complete the password reset process, click the following link to confirm your email address and enter your new password:

<https://service.ariba.com/Authenticator.aw/ad/pswdReset?key=DbPdpow5q5lRNU4hKuk4XCLzuORxWzkO&anp=Ariba&app=Supplier>

**Important: The link will expire in 24 hours.**

If this link doesn't work, please copy and paste it into your browser's address bar.

Cliccando sul collegamento (o copiarlo ed incollarlo nel proprio browser), sarà indirizzato a una sessione dove potrà reimpostare la password.

User ID :

New Password: \*  ⓘ

Confirm Password: \*

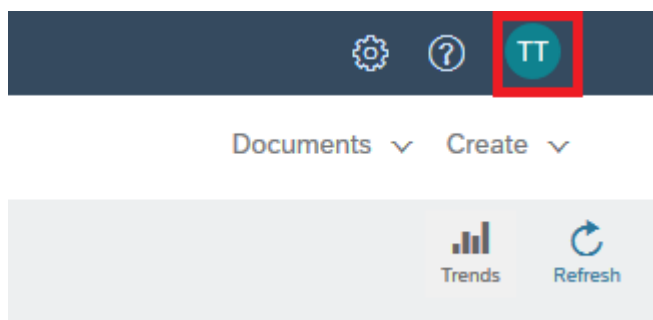
Inserisci la nuova password in base alle regole della password ARIBA e cliccare Invia.

## 11 Collegamento di diversi profili ARIBA

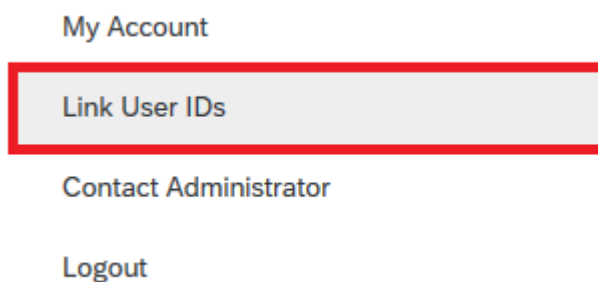
Se dispone di più profili ARIBA (ad es. in caso di trader che agisce per conto di diversi produttori), ha la possibilità di collegare questi profili.

Ciò consente di accedere a tutti gli accounts con un unico nome utente e password e consente di passare facilmente da un account all'altro.

A tal fine, accedere a uno dei propri profili e cliccare sul campo turchese nell'angolo in alto a destra.



Selezionare "Collega ID utente".



Può collegare i propri accounts tramite due opzioni:

### 11.1 Collega l'account a una richiesta

Può inviare un collegamento per avviare una richiesta all'altro account e approvarla tramite il secondo account:

**APPROVAL NEEDED**

Send a link request to another account. After the request is approved by the other account, the two accounts will be linked.

Username:

[Send link request](#)

In tal caso, riceverai un'e-mail con una notifica che è stata inviata una richiesta.

Dear Ariba Customer,

You've received a request to link your Ariba account (username: test.michael.spang@tdk-electronics.tdk.com) with the following account:

Company Name:  
ANID:  
Name:  
Username:  
Email Address:  
Phone:

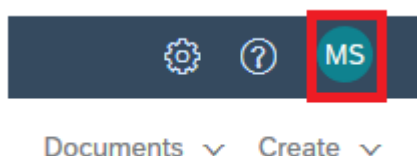
If you have multiple accounts, you can link them together. Linking accounts allows you to log in and manage all of your accounts with a single username and password.

To approve or decline this link request, do the following:

1. Log in to your Ariba account.
2. In the top right corner of the screen, click your name and choose Link User IDs.
3. In the Received Link Requests section, click Actions and choose Approve or Decline.

If you have any questions, please contact SAP Ariba Customer Support: [http://connect.ariba.com/techsupport\\_contacting.htm?Network](http://connect.ariba.com/techsupport_contacting.htm?Network)

Dopo aver ricevuto la notifica, accedere al secondo account e riprendi la pagina "Collega ID utente"

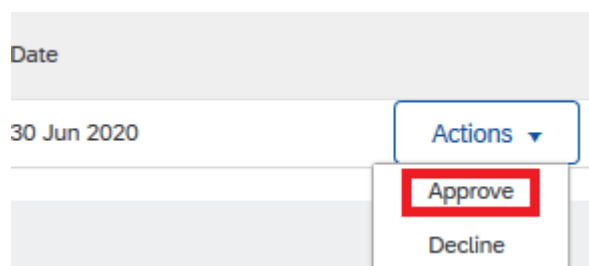


Troverà la richiesta nella sezione "Richieste di collegamento ricevute"

### Received Link Requests

Supplier ↑	Network ID	Name
		Test Test

Scorrere verso destra, troverai un menu a discesa denominato "Azioni", selezionare l'opzione Approva.



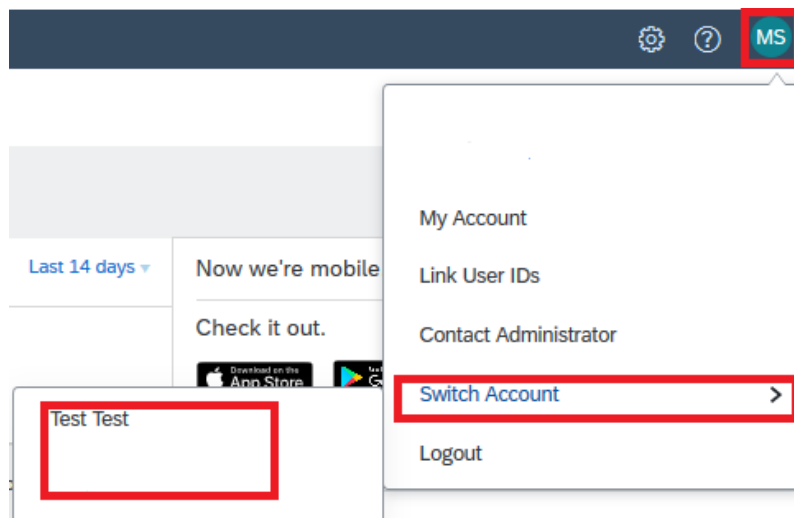
Verrà chiesto di approvare nuovamente questa richiesta, per conferma che non siano commessi errori.

#### APPROVE LINK REQUEST

Are you sure that you want to approve this request to link accounts? If you approve the request, the two accounts will be linked.



Dopo aver completato con successo questo passaggio, ha la possibilità di passare da un account all'altro



## 11.2 Collegare l'account direttamente

Può anche accedere al secondo account direttamente con la sua password:

**NO APPROVAL NEEDED**

Enter the username and password of another account to which you want to link.

Username:

Password:

**YOUR USER ID HAS BEEN LINKED.**

Now you can switch to the linked account from the drop down menu of your user name in the upper right corner.

## 12 Per creare un nuovo utente

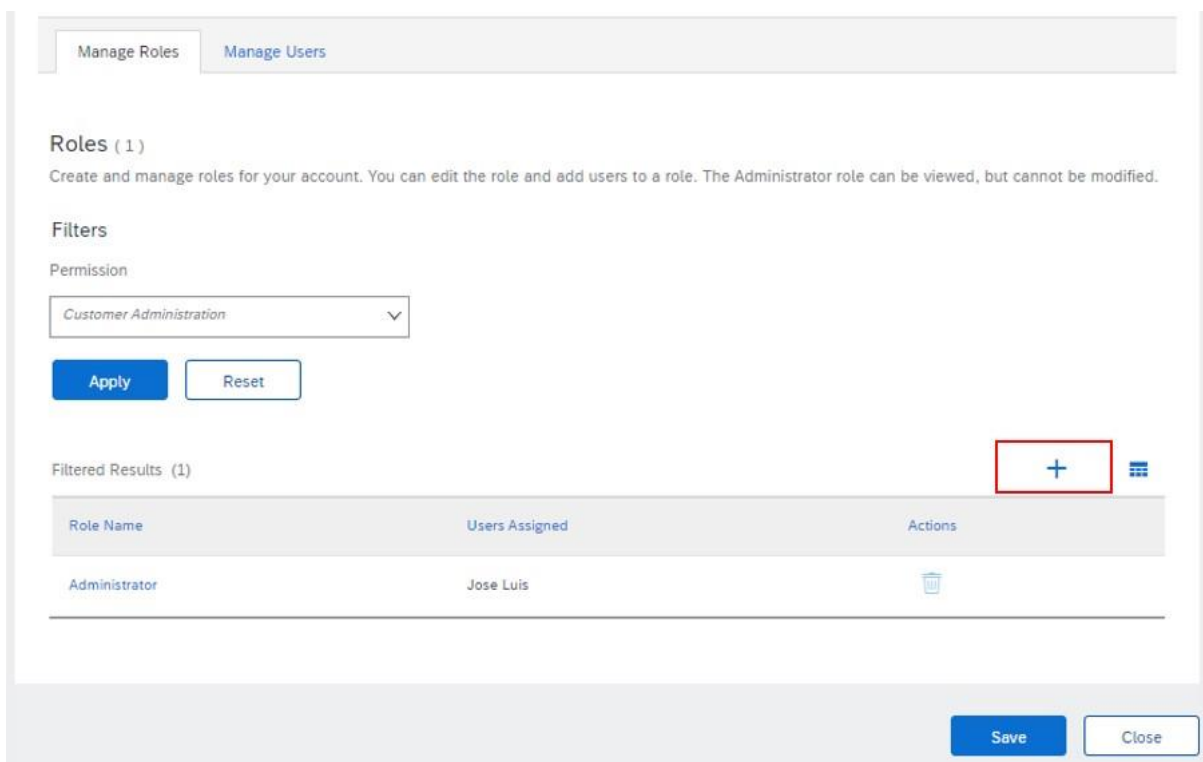
E' possibile creare un nuovo utente nel portale ARIBA, per differenti utenti nella vostra organizzazione e fornire a ciascuno permessi ed autorizzazioni. Allo scopo, cliccare sulle proprie credenziali in alto a destra, setting " users"

### 12.1 Definire I ruoli


Innanzitutto è necessario definire uno o più ruoli dei colleghi.

Il primo che ha attivato il codice aziendale ha ruolo di amministratore ed accesso a tutte le funzioni.

Per creare un nuovo ruolo, cliccare sul pulsante " +"



The screenshot shows the 'Manage Roles' interface. At the top, there are two tabs: 'Manage Roles' (selected) and 'Manage Users'. Below the tabs, there is a section for 'Roles (1)' with a description: '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.' Below this is a 'Filters' section with a 'Permission' dropdown menu set to 'Customer Administration'. There are 'Apply' and 'Reset' buttons. Below the filters, there is a 'Filtered Results (1)' section with a table. The table has three columns: 'Role Name', 'Users Assigned', and 'Actions'. The table contains one row: 'Administrator' with 'Jose Luis' assigned. In the 'Actions' column, there is a '+' button highlighted with a red box, and a trash icon. At the bottom right of the interface, there are 'Save' and 'Close' buttons.

Role Name	Users Assigned	Actions
Administrator	Jose Luis	

Definire il nome del nuovo ruolo ed aggiungere una descrizione, dopodiché è possibile aggiungere I permessi relative a questo ruolo ad es.:

**Create Role**

Save
Cancel

\* Indicates a required field

**New Role Information**

Name: \*

Description: maintains all documentation and information on quality issues

**Permissions**

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

Permission	Description
<input type="checkbox"/>	Account Hierarchy Administration Manage your accounts to link and sign on to a child account
<input type="checkbox"/>	Child Account Access Sign on to access a child account
<input type="checkbox"/>	Contact Administration Maintain information for account contact personnel
<input checked="" type="checkbox"/>	Customer Administration Manage customer relationships
<input type="checkbox"/>	Catalog Management Set up and manage catalog-related activities
<input type="checkbox"/>	Payment Profile Configure your payment profile
<input type="checkbox"/>	cXML Configuration Configure account for cXML transactions
<input type="checkbox"/>	Company Information Review and update company profile information
<input type="checkbox"/>	Transaction

Per poter rispondere alle domande di cui al questionario TDK , il ruolo dovrà disporre di un ruolo “Customer Administration”.

Salvare al fine della procedure, cliccando su “save”.

## 12.2 Creare un utente

Nel successivo passaggio, selezionare la cartella “Manage Users” , cliccare sul segno “+” per creare un nuovo utente.

Manage Roles **Manage Users**

Users (0)

Enable assignment of orders to users with limited access to Ariba Network. ⓘ  Require multi-factor authentication (applies for all users of your organization)

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

Username  +

Apply Reset

+ ⓘ ☰

<input type="checkbox"/>	Username	Email Address	First Name	Last Name	Ariba Discovery Contact	Role Assigned	Authorization Profiles Assigned	Customer Assigned	Actions
No items									

Save Close

Introdurre l'indirizzo email, (dovrà essere nel format e-mail, (la migliore opzione è copiare l'indirizzo email del collega) ed il nome dell'utente.

Assegnare il ruolo del collega..

E' possibile assegnare al collega un ruolo di gestione di tutti I Clienti o alcuni di essi

Completare la procedure, cliccando su "Done".

Create User **Done** Cancel

Create a new user account and assign a role and if needed assign them to a business unit. Ariba will email a temporary password to the address provided for the new user account. The account information entered here will not be modifiable after you click Done. However, you can modify role assignments at any time.

New User Information

Username: \*  ⓘ

Email Address: \*

First Name: \*

Last Name: \*

Do not allow the user to resend invoices to the buyer's account. ⓘ

This user is the Ariba Discovery Contact ⓘ

Limited access ⓘ

Office Phone: Country:  Area:  Number:

**Role Assignment**

Name	Description
<input checked="" type="checkbox"/> Customer manager	
<input type="checkbox"/> Quality Manager	

Customer Assignment

Assign to Customer:  All Customers  Select Customers