

Training documentation

"ARIBA für Lieferanten"

User function:

Supplier ARIBA Users

System: ARIBA

Customizing status: Februar, 2021

Release:	22.02.2021	Version	2
Dateiname:	Training Documentation for Suppliers_DE.docx	Autor (aktuelle Version)	SAP ARIBA Kernteam

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	II
1 Allgemeines zu ARIBA	6
1.1 Ziele von TDK Electronics	6
1.1 Inhalt/Erklärung.....	6
1.2 Kosten.....	6
2 So registrieren Sie sich bei ARIBA.....	7
2.1 Einladung.....	7
2.2 Anmelden.....	8
2.2.1 Informationen zum Unternehmen.....	8
2.2.2 Informationen zum Benutzerkonto.....	8
2.2.3 Geschäftsinformationen.....	9
2.2.4 Überprüfung von möglichen bestehenden Konten	10
2.3 Registrierungsfragebogen	12
2.3.1 Wichtige Fragen.....	12
2.3.2 Antwort abschicken	13
2.3.3 Zusätzliche Informationen anfordern	14
2.3.4 Freigabe.....	14
3 So werden Sie qualifizierter Lieferant für TDK	15
3.1 Einladung.....	15
3.2 Allgemeiner Qualifizierungsfragebogen	16
3.3 SM-Fragebogen.....	17
3.3.1 Wichtige Fragen.....	17
3.4 Fragebogen absenden	18
4 Weitere Erläuterungen zu den Fragebögen	20
4.1 Excel-Import.....	20
4.2 Fristen der Fragebögen	22
4.3 Antwort bearbeiten	23
5 Umgang mit Zertifikaten	24
5.1 Zertifikatsübersicht.....	24
5.2 Öffentliche Zertifikate.....	24
5.3 Aktualisierung abgelaufener Zertifikate	24
6 Umgang mit Verträgen	27
6.1 Vertragsverhandlung	27
6.2 Erhalt eines unterschriebenen Vertrages	29
7 Teilnahme an Ereignissen	30
7.1 Einladung.....	30
7.2 Teilnahme	30

7.3	Ablehnen.....	34
7.4	Excel-Upload von Informationen	35
8	Aktualisierung Ihres persönlichen Profils	38
8.1	Unternehmensprofil	38
8.2	Profil auf ARIBA Discovery	40
9	Dashboard-Informationen.....	41
9.1	ARIBA Network.....	41
9.2	ARIBA-Angebote und -Fragebögen.....	41
10	Zurücksetzen Ihres Passworts	42
11	Verknüpfung mehrerer ARIBA-Profile	44
11.1	Konto mit einer Anfrage verknüpfen.....	44
11.2	Konto direkt verknüpfen.....	46
12	Anlegen zusätzlicher Benutzer in ARIBA	47
12.1	Rolle anlegen.....	47
12.2	User anlegen	48

Abkürzungen

AEO	Zugelassener Wirtschaftsbeteiligter
BAD-SL	Liste verbotener Substanzen (Bad Substance List)
BG	Unternehmensgruppe
BI	Bankdaten
BL	Gewerbeberechtigung
BOA	Bonusvereinbarung
CAG	Handelsvereinbarung
CAGP	Handelsvereinbarung (projektspezifisch)
CAPA	Kapazitätsvereinbarung
CMD	Konfliktmineralienkennzeichnung
CMRT	Konfliktmineralien-Berichtsvorlage
CONSULT	Beratungsvertrag
CRT	Kobalt-Berichtsvorlage
CSA	Konsignationslagervereinbarung
CSR	Corporate Social Responsibility
ECPC	Verschmutzungszertifikat
FRA	Rahmenvereinbarung
FRC	Frachtvertrag
GK P&L	Hilfsmaterialien für Produktion und Labor
IATF 16949	IATF-Zertifikat
ID	Identifikationsnummer
ISO 13485	Zertifizierung für die Herstellung von Medizinprodukten
ISO 14001	Umweltmanagement
ISO 17025	Zertifizierung für Prüf- und Kalibrierlaboratorien
ISO 45001	Arbeitsschutzzertifizierung
ISO 50001	Energiemanagement-Zertifizierung
ISO 9001	Qualitätsmanagement-Zertifizierung
ISO/TS 22163	Zertifikat für Eisenbahnanwendungen
JDA	Vereinbarung über gemeinsame Entwicklung
LEA	Leasing- und Mietvertrag
MPA	Materialkaufvertrag
MSME	Zertifikate für Mittel-, Klein- und Mikrounternehmen
NDA	Geheimhaltungsvereinbarung
NDAP	Geheimhaltungsvereinbarung (projektspezifisch)
OHSAS 18001	Arbeitsschutzzertifizierung
OSS	Arbeitsschutz-Datenblatt
PPM	Teile pro Million

PRA	Preisvereinbarung
QAA	Qualitätssicherungsvereinbarung
RD	Entwicklungsvertrag
REACH C	REACH-Bestätigung
REACH R	REACH-Registrierung
RoHS	RoHS-Konformität
SA 8000	Zertifizierung für soziale Verantwortung
SD	Lieferantenerklärung (China)
SLA	Service-Level-Vereinbarung
SLP	Lieferanten-Lebenszyklus und -Leistung
SM	Lieferantenmanagement
SQM	Lieferantenqualitätsmanagement
SRM	Lieferanten-Relationship-Management
TOL	Werkzeugvereinbarung

1 Allgemeines zu ARIBA

SAP ARIBA ist eine innovative, cloudbasierte Lösung, mit der sich Lieferanten und Einkäufer auf einer einzigen Plattform vernetzen und Geschäfte tätigen können. ARIBA fungiert dabei als Lieferkette und Beschaffungsservice, um Geschäfte auf globaler Ebene zu ermöglichen.

Die innovative, cloudbasierte Lösung wurde 1996 vom Unternehmen ARIBA entwickelt und 2012 von SAP übernommen.

1.1 Ziele von TDK Electronics

- Transparenz zwischen Unternehmensgruppen und Werken für alle Beschaffungsdaten herstellen
- Effizienz verbessern, indem manuelle Arbeiten wie Excel-Tabellen und E-Mails obsolet werden
- Vereinheitlichung von Beschaffungsprozessen und -systemen innerhalb der Unternehmensgruppe von TDK Electronics
- Implementierung von effizienten Erinnerungsfunktionen für den Ablauf von Verträgen und Zertifikaten
- Speicherung aller Dokumente in einem einzigen System

1.1 Inhalt/Erklärung

TDK Electronics verwendet drei Module:

- Supplier Lifecycle and Performance (SLP)
- Verträge
- Sourcing

1.2 Kosten

Als Lieferant im ARIBA Network stehen Ihnen zwei Möglichkeiten für Konten im ARIBA Network zur Verfügung.

Standardkonto: Grundlegende Funktionalität, für Lieferanten im ARIBA Network ist völlig kostenlos. Das Standardkonto ist für Sie der schnellste und einfachste Weg, um Aufträge zu erhalten, diese zu bestätigen und schnell in Rechnungen umzuwandeln. Sie erhalten Auftragsbestätigungen an die E-Mail-Adresse, die mit Ihrem Standardkonto verknüpft ist, und können kostenlos eine unbegrenzte Anzahl von Dokumenten mit Ihren Kunden abwickeln (bitte beachten Sie, dass nicht alle der genannten Funktionen bei TDK verwendet werden). Das Standardkonto ist ideal, wenn Sie nur grundlegende Funktionen des ARIBA Networks nutzen möchten:

- Teilnahme an Sourcing-Ereignissen
- Vertragszusammenarbeit

Wenn Sie weitere Funktionen nutzen möchten, wie etwa die Bereitstellung von Kataloginhalten an Kunden, Lieferketten-Zusammenarbeit, Integration mit Ihrem ERP-System oder Zugriff auf Experten und Priority-Support, benötigen Sie ein Unternehmenskonto.

Das Abonnement Ihres Unternehmenskonto hängt von der Anzahl der Dokumente, die Sie in einem Zeitraum von 12 Monaten über das ARIBA Network abwickeln, dem Umfang der Automatisierungstechnologien und dem geforderten Support für Ihr Unternehmen ab. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an SAP ARIBA.

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

Hinweis: Alle drei von TDK Electronics verwendeten Module sind KOSTENLOS

2 So registrieren Sie sich bei ARIBA

Der erste Schritt ist die Registrierung. Diese wird von TDK-Einkäufern initiiert, die Ihnen eine Einladung mit dem Registrierungsfragebogen senden.

Sie erhalten immer eine E-Mail-Benachrichtigung, sobald eine Aktion von Ihrer Seite in ARIBA benötigt wird.

2.1 Einladung

Klicken Sie in der E-Mail, die Sie erhalten haben, auf den Link, um ein Konto zu erstellen oder sich mit Ihrem bestehenden Konto anzumelden.

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.

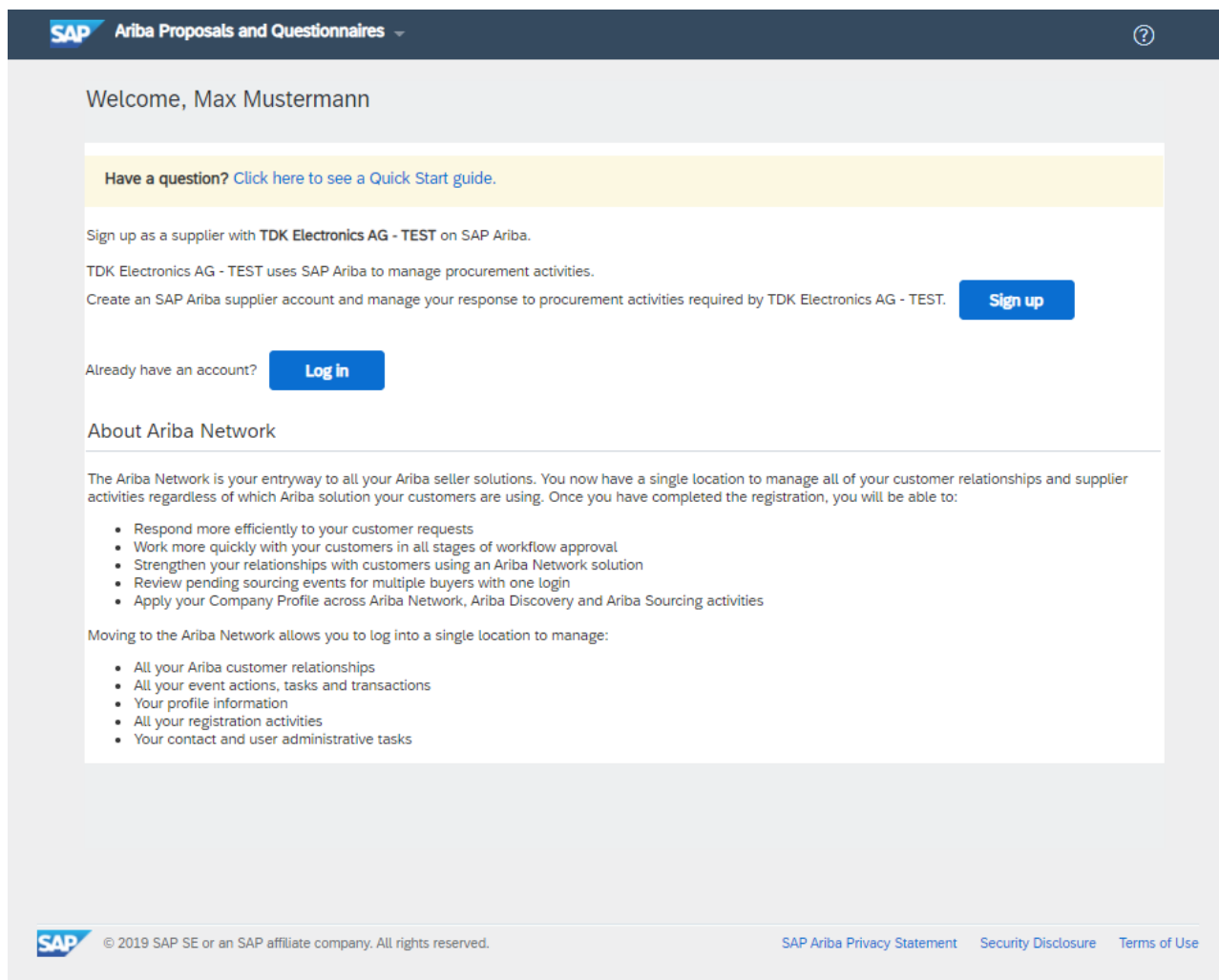
[Click Here to create account now](#)

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

Danach öffnet sich folgende Website.



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, the user is greeted with "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 for "TDK Electronics AG - TEST" on SAP Ariba. It includes a "Sign up" button and a "Log in" button for existing users. Below this is an "About Ariba Network" section, which explains that the Ariba Network is a single location for managing customer relationships and supplier activities. It lists several benefits, such as responding more efficiently, working more quickly, strengthening relationships, reviewing pending sourcing events, and applying company profiles across different Ariba solutions. At the bottom, it lists tasks that can be managed from the Ariba Network, including customer relationships, event actions, profile information, registration activities, and contact/user administrative tasks. The footer contains the SAP logo, copyright information for 2019, and links to the SAP Ariba Privacy Statement, Security Disclosure, and Terms of Use.

Wenn Sie bereits ein Konto haben, können Sie direkt zu Kapitel 2.3 und zum TDK-Registrierungsfragebogen springen.

2.2 Anmelden

Wenn Sie zunächst erst ein Konto erstellen müssen, werden Sie von ARIBA um zusätzliche Informationen gebeten. Diese Informationen beziehen sich nicht auf den TDK-Fragebogen, sondern auf Ihr öffentliches Profil im ARIBA Network.

2.2.1 Informationen zum Unternehmen

Company information

* Indicates a required field

Company Name: *

Country/Region: * 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.

Address: *

Postal Code: *

City: *

State: *

Bitte füllen Sie alle erforderlichen Felder aus, um ein Konto zu erstellen.

2.2.2 Informationen zum Benutzerkonto

Beachten Sie bitte, dass Ihr Benutzername im E-Mail-Format angegeben werden muss (xxxx@xx.xx). Das Passwort muss mindestens acht Zeichen mit Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen enthalten.

User account information

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

Name: *

Email: *
 Use my email as my username

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

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

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

Email orders to: * 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 Geschäftsinformationen

Bitte suchen Sie über die Schaltfläche „Durchsuchen“ nach den für Sie zutreffenden Produkten und Kategorien sowie den Regionen, in die Sie liefern bzw. in denen Sie Dienstleistungen anbieten.

Tell us more about your business

Product and Service Categories:*	<input type="text" value="Enter Product and Service Categories"/>	<input type="button" value="Add"/>	-or-	<input type="button" value="Browse"/>
Ship-to or Service Locations:*	<input type="text" value="Enter Ship-to or Service Location"/>	<input type="button" value="Add"/>	-or-	<input type="button" value="Browse"/>
Tax ID:	<input type="text" value="Optional"/>	Enter your Company Tax ID number.		
Vat ID:	<input type="text" value="Optional"/>	Enter your company's five to twelve-digit value added tax identification number. Do not enter dashes.		
DUNS Number:	<input type="text" value="Optional"/>	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](#)

Sie müssen auf der dritten Ebene mindestens ein Produkt auswählen. Bitte klicken Sie auf das „+“, um die entsprechende Kategorie auszuwählen.

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

My Selections (0)

No items

Vergessen Sie nicht, die Nutzungsbedingungen und die Datenschutzerklärung von SAP Ariba unten auf der Seite zu akzeptieren.

Klicken Sie dann auf „Konto erstellen und fortfahren“.

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 Überprüfung von möglichen bestehenden Konten

Möglicherweise erhalten Sie den Hinweis, dass bereits ähnliche Konten erstellt wurden. Überprüfen Sie, ob Ihr Unternehmen möglicherweise bereits registriert ist.

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

Klicken Sie auf „Profil anzeigen“, um die Details des potenziellen Duplikats anzusehen. Wenn Ihr Unternehmen bereits registriert ist, klicken Sie auf „Administrator kontaktieren“, um Ihr Unternehmenskonto auszuklappen.

Aribatest	AUT	Styria	-	AN01561463839	⋮ View profile <small>Please view profile and contact admin if you need to.</small>
TDK India Pvt Ltd	IND	Maharashtra	-	AN01457459021	
TDK COMPONENTS PTE. LTD.	SGP	Singapore	-	AN01566647285	⋮

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

Wenn Sie sicher sind, dass keines dieser Konten mit Ihrem Unternehmen zusammenhängt, klicken Sie auf „Kontoerstellung fortsetzen“.

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	...

Danach kommen Sie direkt zum TDK-Registrierungsfragebogen.

2.3 Registrierungsfragebogen

Der Registrierungsfragebogen enthält allgemeine Informationen. Bitte geben Sie all Ihre Daten in den Fragebogen ein. Pflichtfragen sind mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet und müssen ausgefüllt werden, um den Fragebogen abschicken zu können.

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 identf...

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: * Graz</p> <p>Country: Austria (AT) Region: * Styria (ST)</p>
1.6 Communication language	[EN] English
1.7 Contact person salutation	Unspecified
1.8 Contact person first name	* Max
1.9 Contact person last name	* Mustermann
1.10 Contact person phone number (incl. country code e.g. +49 1234 56789)	*
1.11 Contact person email address	* julia.kapfensteiner@tdk-electronics.tdk.com
1.12 Fax number for ordering (excluding country code and with leading zero)	

(*) indicates a required field

2.3.1 Wichtige Fragen

Nachstehend finden Sie einige Fragen, die wichtig sind, um weiterhin mit TDK zusammenzuarbeiten.

TDK darf nicht mit Lieferanten zusammenarbeiten, die die „zehn Prinzipien der Initiative 'Global Compact' der Vereinten Nationen“ nicht einhalten. Lesen Sie die Fragen also bitte sorgfältig durch und beantworten Sie sie wahrheitsgemäß.

▼ 3 CSR

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

Bitte geben Sie auch Ihre DUNS-Nummer (Dun & Brandstreet-Nummer) an. Wenn Sie keine solche Nummer haben, können Sie diese hier einfach beantragen: <https://www.bisnode.de/duns-request/>

1.16 DUNS number	<input style="width: 60%;" type="text" value="123456789"/>
------------------	--

Wenn Sie Materialien an TDK liefern möchten, die in Endprodukten von TDK verbleiben, müssen Sie mindestens eine Zertifizierung nach ISO 9001 vorweisen. Wenn Sie eine ISO-9001-Zertifizierung haben, beantworten Sie die entsprechende Frage 4.1 mit „Ja“. Wenn Sie eine Zertifizierung nach IATF 16949 haben, beantworten Sie bitte auch die Frage nach ISO 9001 mit „Ja“.

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

Bitte geben Sie alle Bankdaten in die entsprechenden Felder ein (auch wenn das Feld an sich kein Pflichtfeld ist).

▼ 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 ▾

Bitte geben Sie auch alle Steuernummern ein, indem Sie auf den entsprechenden blauen Link klicken. Mehrere Antworten pro Link sind möglich.

7 European tax identification number (VAT)	Add European tax identification number (VAT) (0)	
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	Add Other Tax Numbers (0)	

2.3.2 Antwort abschicken

Sobald Sie alle Informationen eingegeben haben, klicken Sie auf „Gesamte Antwort senden“.

Submit Entire Response	Reload Last Bid	Save draft	Compose Message	Excel Import
-------------------------------	-----------------	------------	-----------------	--------------

Sie erhalten dann eine E-Mail, mit der bestätigt wird, dass Ihr Fragebogen gesendet wurde.

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 

—

Abhängig von Ihren Antworten wird Ihr Registrierungsfragebogen genehmigt oder abgelehnt. Gegebenenfalls bittet Sie der TDK-Einkäufer um zusätzliche Informationen.

2.3.3 Zusätzliche Informationen anfordern

Wenn TDK zusätzliche Informationen benötigt, erhalten Sie eine E-Mail. Klicken Sie auf den Link, um auf ARIBA zuzugreifen.

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

Öffnen Sie ARIBA und klicken Sie auf „Antwort bearbeiten“, bearbeiten Sie die vom TDK-Einkäufer angeforderten Informationen und senden Sie den Fragebogen erneut ab.

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

[Revise Response](#)

All Content



2.3.4 Freigabe

Sie werden informiert, wenn der Fragebogen genehmigt wird.

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 So werden Sie qualifizierter Lieferant für TDK

Nachdem Sie sich registriert haben und die Registrierung vom jeweiligen TDK-Einkäufer genehmigt wurde, beginnt Ihre Qualifizierung als TDK-Lieferant. Im Laufe dieses Prozesses müssen Sie mindestens einen weiteren Fragebogen ausfüllen.

3.1 Einladung

Je nach Materialien oder Dienstleistungen, die Sie anbieten, müssen Sie weitere Fragebögen ausfüllen.

Sie erhalten immer eine E-Mail-Benachrichtigung, sobald eine Aktion von Ihrer Seite in ARIBA benötigt wird. Melden Sie sich dann bei Ihrem ARIBA-Konto an oder klicken Sie auf den Link in der E-Mail.

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 xxxxx at or via e-mail at xxx.xxx@tdk-electronics.tdk.com.

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

Thank you,

TDK Electronics - TEST

In der TDK-Ansicht in ARIBA sehen Sie die noch auszufüllenden Fragebögen, bei denen Aktionen Ihrerseits nötig sind.

Registration Questionnaires				Commodity	Regions	Status
Title	ID			(no value)	All All	Registered
▼ Status: Open (1)						
Supplier registration questionnaire						
			Doc485407299			
Qualification Questionnaires						
Title	ID	End Time		Regions		Status
▼ Status: Open (1)						
General qualification questionnaire						
			Doc485417998	AUT Austria		Qualification Started
Questionnaires						
Title	ID	End Time		Regions		Status
▼ Status: Open (1)						
SM Questionnaire (F1)						
			Doc485420223			NotResponded
Certificates						
Certificate Info	Effective	Expiration		(no value)		NotResponded
Questionnaire						Status

Füllen Sie die Fragebögen aus, indem Sie auf die blaue(n) Datei(en) klicken.

Qualification Questionnaires

Title

▼ Status: Open (1)

[General qualification questionnaire](#)

Questionnaires

Title

▼ Status: Open (1)

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

Danach wird der entsprechende Fragebogen geöffnet.

Bitte beachten Sie, dass die verschiedenen Fragebögen aus Pflichtfragen und nicht verpflichtenden Fragen bestehen. Pflichtfragen sind durch ein rotes Sternchen * gekennzeichnet und müssen beantwortet werden.

* Unspecified ▼

3.2 Allgemeiner Qualifizierungsfragebogen

Der allgemeine Qualifizierungsfragebogen in der Kategorie „Qualifizierungsfragebögen“ in Ihrer TDK-Ansicht in ARIBA besteht ausschließlich aus Pflichtfragen.

All Content ☰

Name ↑	
▼ 1 General information	
1.1 Company country	* Unspecified ▼
1.2 Do you have a special contact for the qualifying TDK plant?	* 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)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px;"></div>

(*) indicates a required field

Geben Sie falls verfügbar zusätzliche Kontakte an und überprüfen Sie, ob die E-Mails für Bestellungen dieselbe (für das qualifizierende TDK-Werk) ist wie jene, die Sie im Registrierungsfragebogen angegeben haben.

Der allgemeine Qualifizierungsfragebogen muss von jedem Lieferanten ausgefüllt werden, egal welche Materialien oder Dienstleistungen er liefert. Er muss ferner jedes Mal ausgefüllt werden, wenn ein weiteres TDK-Werk Sie als potenziellen Lieferanten qualifiziert.

3.3 SM-Fragebogen

Der nächste Fragebogen in der Kategorie „Fragebögen“ ist umfassender. Abhängig von den Materialien oder Dienstleistungen, die Sie für TDK anbieten, erhalten Sie einen entsprechenden Fragebogen.

3.3.1 Wichtige Fragen

Pflichtfragen müssen beantwortet werden, um die Antwort absenden zu können. Nachstehend finden Sie einige Fragen, die wichtig sind, um weiterhin mit TDK zusammenzuarbeiten.

Wenn Sie Materialien an TDK liefern, werden Ihnen auch Fragen zu Konfliktmineralien und REACH gestellt.

6.7 Are your products free from conflict minerals? http://www.responsiblemineralsinitiative.org/	* Unspecified ▾
6.11 Are your products free from cobalt?	* Unspecified ▾
6.13 REACH registration available?	* Unspecified ▾

Wenn eines der Materialien, die Sie liefern möchten, sogenannte „Konfliktmaterialien“ enthält, geben Sie bei Frage 6.7 „Nein“ an. „Sind Ihre Produkte frei von Konfliktmineralien?“ Danach erscheinen zusätzliche Fragen. Geben Sie an, welche Konfliktmineralien vorliegen, und hängen Sie die CMRT-Datei an, damit TDK überprüfen kann, dass keine roten Schmelzen verwendet werden. Gleiches gilt für Kobalt.

Sie werden nach all Ihren Zertifikaten gefragt (siehe Kapitel 6.1). Wenn Sie ein bestimmtes Zertifikat vorweisen können, wie etwa ISO 9001, IATF 16949, ISO 14001 oder ISO 50001, antworten Sie bitte mit „Ja“. Aufgrund Ihres Zertifikatsstatus werden Fragen ausgeblendet, die durch Ihre Zertifizierung automatisch beantwortet werden. Wenn Sie beispielsweise über eine Zertifizierung nach ISO 14001 verfügen, werden in Ihrem Fragebogen keine Fragen zum Umweltmanagement gestellt.

Im „SM-Fragebogen“ werden Sie nach mehreren Zertifikaten gefragt.

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

Wenn Sie ein Zertifikat haben, geben Sie „Ja“ an. Dann erscheinen weitere Details. Sie müssen Ihr Zertifikat auf ARIBA hochladen. Klicken Sie auf „Details“. Füllen Sie die Felder mit den Angaben zum Zertifikat aus. In der Zeile „Anhänge“ müssen Sie das Zertifikat hochladen.

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:

Dies müssen Sie für alle Zertifikate durchführen, die Sie haben.

Zugelassener Wirtschaftsbeteiligter (AEO). Wenn Sie kein AEO-Zertifikat haben, antworten Sie mit „Nein“. Dann wird eine zusätzliche Zeile angezeigt. Hier müssen Sie die Angaben bestätigen, ansonsten kann TDK Sie nicht qualifizieren.

10 Customs law aspects and security	
10.1 AEO (authorized economic operator) certificate	* <input type="button" 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="button" value="Unspecified"/> ▾

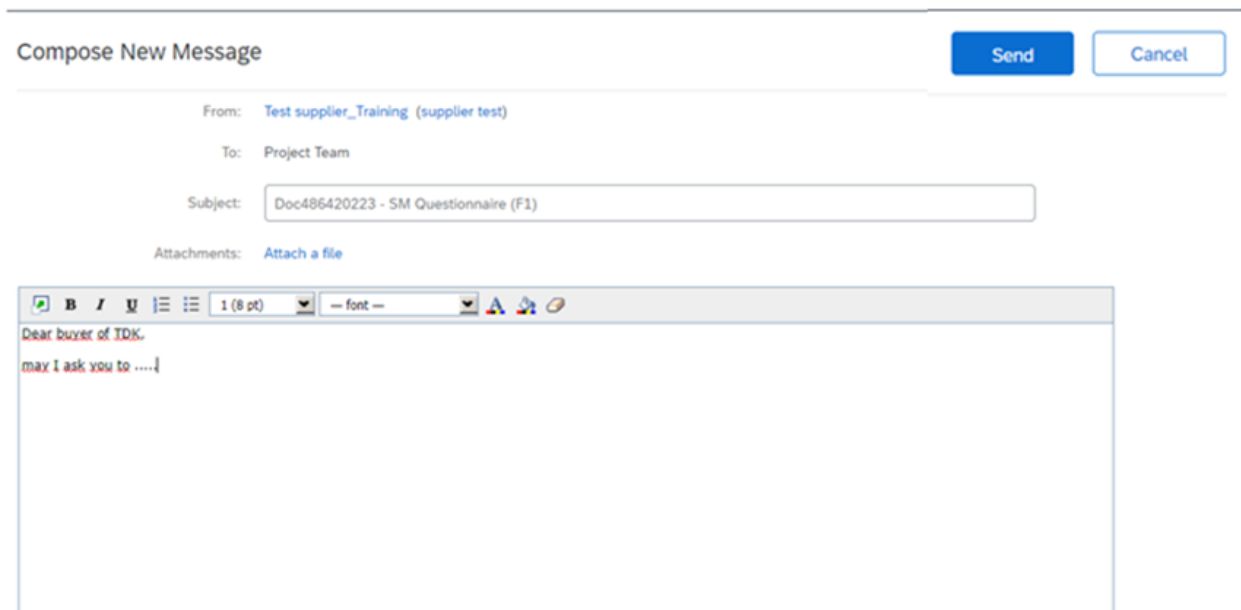
Wenden Sie sich bei Fragen bitte an Ihre zuständigen Einkäufer.

3.4 Fragebogen absenden

Am Ende jedes Fragebogens haben Sie folgende Möglichkeiten:

Wenn Sie Fragen haben, klicken Sie auf „Nachricht verfassen“.

Dadurch können Sie über ARIBA eine Frage an den Einkäufer senden.

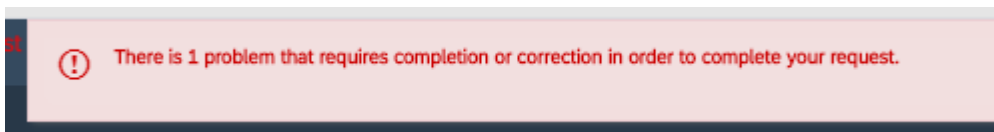


Ihr Ansprechpartner bei TDK Electronics antwortet dann per E-Mail.

Wenn Sie begonnen haben, den Fragebogen auszufüllen, diesen jedoch nicht auf einmal beenden können, können Sie auf „Entwurf speichern“ klicken. Ihr Einträge werden dann gespeichert und Sie können später fortfahren, die Fragen zu beantworten.

Sie können den Fragebogen auch als Excel-Datei herunterladen. Füllen Sie die Fragen in Excel aus und laden Sie Ihre Antworten hoch.

Sie können den Fragebogen jedoch nicht absenden, wenn nicht alle Pflichtfragen (*) beantwortet wurden. Dabei erscheint folgende Fehlermeldung:



Wenn alle Pflichtfragen beantwortet wurden, können Sie auf „Gesamte Antwort senden“ klicken.

4 Weitere Erläuterungen zu den Fragebögen

Im folgenden Kapitel finden Sie zusätzliche, hilfreiche Informationen zu den Fragebögen.

4.1 Excel-Import

Klicken Sie dazu auf „Excel-Import“ -> „Inhalt herunterladen“.

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](#)

Speichern Sie die Datei auf Ihrem Computer.

Für jedes Kapitel der Fragebögen gibt es ein eigenes Arbeitsblatt in Excel. Bitte füllen Sie alle Tabellen aus.

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

Pflichtfragen sind gelb hinterlegt.

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? http://www.responsiblemineralsinitiative.org/	
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?	

Füllen Sie die Fragen aus und kehren Sie dann zu ARIBA zurück. Wählen Sie die Datei auf Ihrem Computer aus und laden Sie sie hoch.

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](#)

Einige Fragen haben ein  auf der rechten Seite. Klicken Sie auf das Symbol, um eine Datei anzuhängen.

14.1 Additional Comments (please answer in english)



Nachdem Sie die Fragen beantwortet oder die Datei hochgeladen haben, klicken Sie auf „Gesamte Antwort senden“, um Ihre Antworten einzureichen.


[Submit Entire Response](#)

[Save draft](#)

[Compose Message](#)

[Excel Import](#)

Sie werden dann erneut gefragt, ob Sie diese Antwort senden möchten. Klicken Sie auf OK. Wenn Sie auf „Abbrechen“ klicken, kehren Sie zum ausgefüllten Fragebogen zurück.

 **Submit this response?**

Click OK to submit.

OK

Cancel

Nachdem Sie Ihre Antwort gesendet haben, lautet der Status des Fragebogens „Ausstehende Genehmigung der Qualifizierung“.

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

Nach der Genehmigung des Fragebogens durch den Einkäufer ändert sich der Status des allgemeinen Qualifizierungsfragebogens auf „qualifiziert“. Der Status des „LM-Fragebogens“ ändert sich auf „genehmigt“.

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

Sie sind nun als Lieferant von TDK qualifiziert!

4.2 Fristen der Fragebögen

Es gibt festgelegte Fristen, innerhalb der Sie die verschiedenen Fragebogen ausfüllen müssen.

Registrierung: 2 Wochen

Qualifikationsfragebögen: 3 Wochen

Die verbleibende Zeit wird in Ihrer TDK-Ansicht in ARIBA sowie im Fragebogen oben rechts angezeigt.

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

🔍 ⚙️ 🖨️ 💬 ? DO
Stop

⌚ Time remaining
20 days 22:43:46

Nach Ablauf der Frist können Sie keine Antwort über ARIBA senden.

Falls Sie unbeabsichtigt versäumt haben, den Fragebogen rechtzeitig auszufüllen und zu senden, schreiben Sie eine E-Mail an den zuständigen Einkäufer und bitten Sie um eine Verlängerung der Frist. Die E-Mail-Adresse des Einkäufers finden Sie in der E-Mail-Benachrichtigung, mit der Sie aufgefordert wurden, die Fragebögen auszufüllen.

Sie werden erneut per E-Mail benachrichtigt, wenn der Fragebogen in ARIBA wieder geöffnet wird.

4.3 Antwort bearbeiten

Wenn Sie eine Antwort gesendet haben, sie jedoch ändern möchten, klicken Sie auf „Antwort bearbeiten“.

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

Revise Response

All Content

Sie werden ein zweites Mal gefragt.

Revise Response?

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

OK

Cancel

Klicken Sie auf OK, um den Fragebogen erneut zu öffnen. Sie können nun Ihre Antworten aktualisieren.

Wenn der Fragebogen bereits geschlossen ist, müssen Sie auf „Antwort bearbeiten“ klicken. Hier können Sie nichts ändern. Klicken Sie auf „Nachricht verfassen“ und bitten Sie den Einkäufer in einer Nachricht, den Fragebogen erneut zu öffnen.

Download Content

Print Event Information

Review Response

5 Umgang mit Zertifikaten

Im folgenden Kapitel wird erläutert, wo TDK auf Ihre Zertifikate zugreifen kann und wie diese in ARIBA behandelt werden.

5.1 Zertifikatsübersicht

In der TDK-Übersicht in ARIBA sehen Sie all Ihre hochgeladenen Zertifikate. In der letzten Spalte wird der Status des Zertifikats – „gültig“ oder „abgelaufen“ – angezeigt.

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

5.2 Öffentliche Zertifikate

Zertifikate, die in das öffentliche Profil hochgeladen werden, sind nicht mit dem TDK-Bereich verknüpft.

5.3 Aktualisierung abgelaufener Zertifikate

Wenn ein Zertifikat abgelaufen ist, werden Sie per E-Mail aufgefordert, Ihr Zertifikat in ARIBA zu aktualisieren. Weite Informationen zum öffentlichen Profil finden Sie in Kapitel 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

Sobald ein oder mehrere Zertifikat ablaufen, wird der „SM-Fragebogen“ erneut geöffnet und der Status des Fragebogens ändert sich auf „abgelaufen“.

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	ISO 14001 Test supplier_Training.pdf	SM Questionnaire (F1)	Expired
ISO 9001	8/31/2019	8/30/2023	ISO 9001 Test supplier_Training.pdf	SM Questionnaire (F1)	Valid

Klicken Sie auf „SM-Fragebogen“ und „Antwort bearbeiten“, um Ihr(e) Zertifikat(e) zu aktualisieren. Gehen Sie zum konkreten Kapitel über Zertifikate (9). Klicken Sie auf „Details“ neben Ihrem Zertifikat.

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"/>

Das Detailfenster des Zertifikats wird geöffnet. Aktualisieren Sie Ihre Einträge und löschen Sie den alten Anhang. Wählen Sie dann einen neuen Anhang aus und drücken Sie auf „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:

Wenn Sie alle abgelaufenen Zertifikate aktualisiert haben, klicken Sie auf „Gesamte Antwort senden“. Der SM-Fragebogen wird dann an Ihren Einkäufer gesendet.

Der Status des abgelaufenen Zertifikats wird nach der Genehmigung durch den Einkäufer geändert.

Nach der Genehmigung des SM-Fragebogens erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail.

In Ihrer TDK-Übersicht in ARIBA wird das Zertifikat wieder als gültig angezeigt und der Status des SM-Fragebogens ändert sich auf „genehmigt“.

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	ISO 14001Test supplier_Training_Update.pdf	SM Questionnaire (F1)	Valid

6 Umgang mit Verträgen

SAP Ariba bietet auch die Möglichkeit, Verträge zu verhandeln und abzuschließen. Da jede Version des Vertrags im System gespeichert ist, haben beide Parteien volle Transparenz über die verhandelten Bedingungen und Vereinbarungen.

6.1 Vertragsverhandlung

Wenn TDK mit Ihnen einen Vertrag verhandelt, erhalten Sie eine Benachrichtigung per 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

Diese enthält die Nummer „CWxxxx“, gefolgt von der Vertragsart, die TDK mit Ihrem Unternehmen abschließen möchte.

Aufgabentitel: „Verhandlung“ bedeutet, dass Sie einen Vertragsvorschlag von TDK erhalten und gebeten werden, diesen zu lesen und zu unterschreiben. In der Nachricht finden Sie eine Warnmeldung für den weiteren Vorgang – Bitte klicken Sie nicht auf „Vorschlag annehmen“.

Sie finden auch eine Nachricht von Ihrem TDK Einkäufer, der Ihnen weitere Informationen gibt.

Um den Vertrag durchzulesen und darüber zu verhandeln, klicken Sie bitte auf „[Hier klicken](#)“.

Sie werden dann zur ARIBA-Startseite weitergeleitet, wo Sie nach der Anmeldung direkt zur Vertragsverhandlung gelangen.

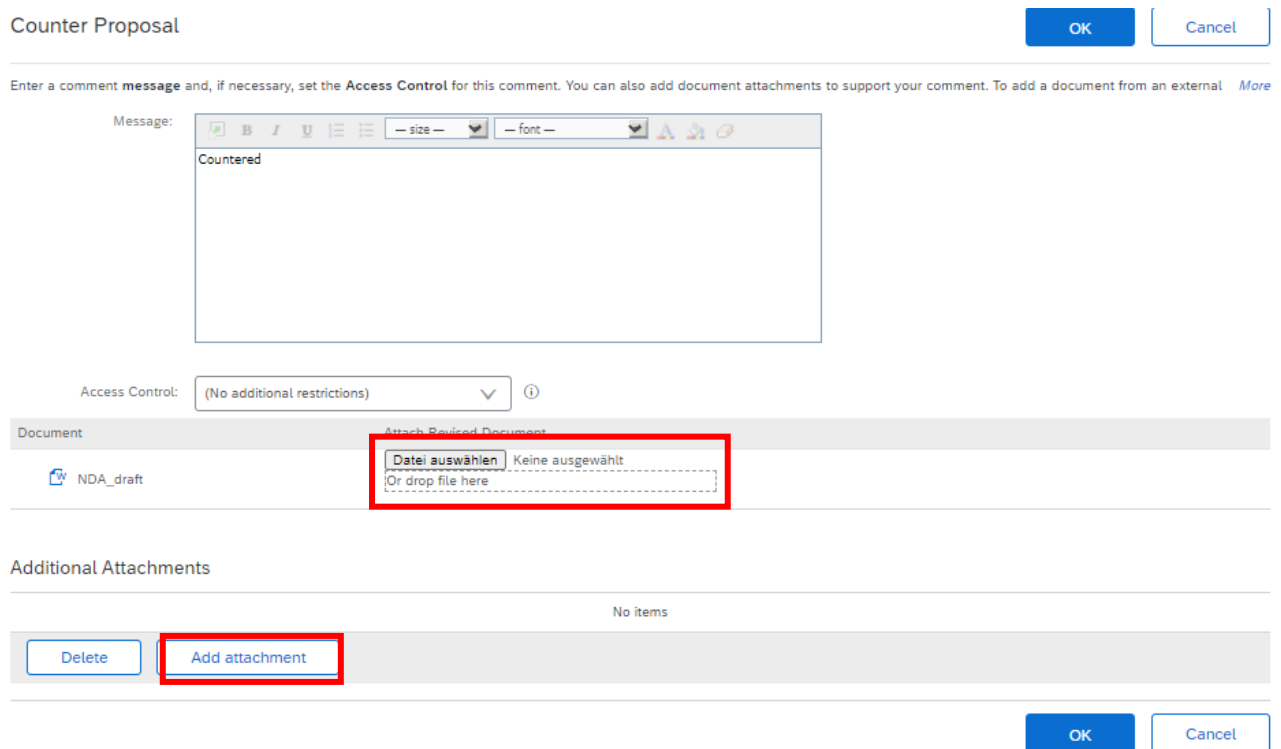
Auf dieser Seite finden Sie den von TDK gesendeten Vertrag, den Namen der Ansprechperson sowie die Nachricht zu diesem Vertrag. Bitte laden Sie den Vertrag herunter.

Wenn Sie mit dem Vertragsinhalt einverstanden sind, unterschreiben Sie den Vertrag und laden Sie die unterschriebene Datei hoch.

Wenn Änderungen des Inhalts erforderlich sind, bearbeiten Sie den Vertrag bitte entsprechend und schicken Sie die bearbeitete Version zurück an TDK.

In beiden Fällen klicken Sie bitte auf „Gegenvorschlag erstellen“ – **klicken Sie nicht auf „Vorschlag annehmen“!**

Sie gelangen auf die folgende Seite:



Hier können Sie den unterzeichneten Vertrag oder den von Ihnen bearbeiteten Vertrag hochladen. Wenn Sie eine Ergänzung des Vertrags vorschlagen möchten, können Sie diese ebenfalls beifügen.

Klicken Sie auf „OK“, um den Vertrag an TDK zu senden.

Wenn TDK Ihren Vorschlag nicht akzeptiert, sendet Ihnen das Unternehmen eine bearbeitete Vertragsversion und der Prozess beginnt von vorne.

Wenn TDK Ihren Vorschlag annimmt, werden Sie per E-Mail informiert.

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

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

6.2 Erhalt eines unterschriebenen Vertrages

TDK kann Ihnen über ARIBA auch den unterzeichneten Vertrag senden. In diesem Fall erhalten Sie eine weitere E-Mail.

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

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

Klicken Sie auf „Hier klicken“, um zu ARIBA zu gelangen und den Vertrag anzusehen. Sie können den unterschriebenen Vertrag hier herunterladen. Klicken Sie dann auf „Beenden“.

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 Kapfersteiniger

[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 Teilnahme an Ereignissen

Im folgenden Kapitel wird erläutert, wie Sie Angebote und Kostenschätzungen an TDK senden und wie Sie an Sourcing-Ereignissen (etwa einer Preisanfrage oder sogar einer Auktion) teilnehmen können.

7.1 Einladung

Wenn TDK eine neue Preisanfrage hat und von Ihnen ein Angebot erhalten möchten, erhalten Sie eine Benachrichtigung per 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 → 2020 at 10:42 AM, GMT+01:00.

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

Your username for ARIBA → QueenAstrid@rollouttest.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](#).

Klicken Sie auf den Link, um zum Ereignis zu gelangen und melden Sie sich bei SAP ARIBA an. Sie sehen dann im Abschnitt „Ereignisse“ der TDK-Hauptseite ein neues Element:

Events

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

7.2 Teilnahme

Klicken Sie auf den Ereignisnamen, um dieses zu öffnen. Sie sehen dann diesen Bildschirm:

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	

Auf der linken Seite finden Sie eine Checkliste, die Sie durch die einzelnen Schritte führt.

Bevor Sie Ihr Angebot für das Ereignis abgeben können, müssen Sie die Voraussetzungen akzeptieren. Klicken Sie dazu auf „Voraussetzungen überprüfen“.

Wählen Sie „Ich akzeptiere die Bedingungen dieser Vereinbarung“ aus und klicken Sie dann auf „OK“.

I accept the terms of this agreement.

I do not accept the terms of this agreement.

OK
Cancel

Sie erhalten ein Popup zur Bestätigung:

✔ Submit this agreement?

Click OK to submit.

OK

Cancel

Auf der nächsten Seite sehen Sie dann die Positionen, für die Angebote angefordert werden. Sie können ein Angebot machen, indem Sie auf das Quadrat links neben der Position klicken, oder ablehnen, indem Sie einen Grund auswählen. Klicken Sie dann auf „Ausgewählte Positionen bestätigen“.

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

Im nächsten Bildschirm können Sie Ihr Angebot stellen. Die Felder sind je nach Art des geforderten Materials/der geforderten Dienstleistung unterschiedlich, die Hauptobjekte sind jedoch folgende:

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="text"/> Attach a file		
4 Gardening Service	* <input type="text"/> EUR	10 hour	Enter your offered price per unit <input type="text"/> Fx

(* indicates a required field)

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

Click once you completed your offer

* €35.00 EUR X 10 hour = €350.00 EUR Fx

Sobald Sie Ihre Antwort gesendet haben, überprüft und vergleicht TDK Ihr Angebot mit den anderen eingegangenen Angeboten. Bitte beachten Sie, dass nur ein offizieller Auftrag zu einem Vertrag führt.

Während das Ereignis geöffnet ist (Countdown oben rechts), können Sie Ihr Angebot überarbeiten oder eine Nachricht an TDK verfassen:

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](#)

Wenn Sie auf „Antwort bearbeiten“ klicken und dies im Popup bestätigen, können Sie das Ereignis bearbeiten:

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 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](#)

Bearbeiten Sie die Felder nach Bedarf. Wenn Sie Ihre Antwort bereits mehrmals überarbeitet haben, können Sie zum letzten Gebot zurückkehren, indem Sie auf „Letztes Gebot neu laden“ klicken.

Klicken Sie abschließend auf „Gesamte Antwort senden“.

Wenn Sie auf „Nachricht verfassen“ klicken, erscheint folgender Bildschirm:

Compose New Message Send Cancel

From: Rollout docu Supplier Ltd. (Elizabeth Queen)

To: Project Team

Subject:

Attachments: [Attach a file](#)

Rich text editor toolbar with icons for Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Text Color, Background Color, Link, and Unlink. Below the toolbar is a large empty text area for composing the message.

Schreiben Sie Ihre Nachricht an TDK und hängen Sie bei Bedarf eine Datei an. Klicken Sie auf „Senden“, wenn Sie fertig sind.

Sobald das Ereignis geschlossen wird, erhalten Sie eine E-Mail, in der Ihnen für Ihre Teilnahme gedankt wird. TDK informiert Sie, wenn Sie nach der Entscheidung den Zuschlag für Ihr Angebot erhalten.

7.3 Ablehnen

Folgende Optionen sind auch auf dem Startbildschirm des Ereignisses zu finden:

Wenn Sie das Angebot sofort ablehnen möchten, klicken Sie auf „Ablehnen, um zu antworten“.

Doc484771486 - Gardening Test sourcing
Time 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 Content
Review Prerequisites
Decline to Respond
Print Event Information

Geben Sie einen Grund für die Ablehnung an und klicken Sie auf 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

Wenn Sie die Ereignisdetails ausdrucken möchten, klicken Sie auf „Ereignisdetails drucken“. Sie laden dann eine ausdrückbare Word-Datei mit allen Informationen herunter.

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

Informationen zum Thema „Inhalt herunterladen“ finden Sie in Kapitel 9.

7.4 Excel-Upload von Informationen

Wenn Sie Ihr Angebot für das Ereignis offline vorbereiten möchten, gehen Sie zunächst zur Hauptseite des Ereignisses und klicken Sie auf „Inhalt herunterladen“.

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

Dadurch laden Sie eine Excel-Datei mit genauen Angaben zu den einzelnen Feldern herunter. Füllen Sie die Felder entsprechend der Anleitung aus und speichern Sie die Datei auf Ihrem Computer.

Wenn Sie auf „Fertig“ klicken, kehren Sie zur Startseite zurück.

Sie müssen nun die Voraussetzungen überprüfen. Sobald Sie diese akzeptiert haben, gelangen Sie zum nächsten Bildschirmen mit den Positionen, für die Sie mitbieten können. Gehen Sie zur Registerkarte „Mit Excel auswählen“.

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) ▼

Confirm Selected Lots

Auf dem nächsten Bildschirm sehen Sie eine Anleitung zum Hochladen der Excel-Datei, die Sie zuvor auf Ihrem Computer gespeichert haben. Wenn Sie die Inhalte zuvor noch nicht heruntergeladen haben, können Sie dies nun nachholen, indem Sie auf „Inhalt herunterladen“ klicken. Wählen Sie als Nächstes die gespeicherte Datei aus und klicken Sie auf „Hochladen“.

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

Sie erhalten folgende Benachrichtigung. Klicken Sie dann auf „Ausgewählte Positionen verwenden“.

✓ 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

Wenn der Upload erfolgreich war, erhalten Sie folgende Benachrichtigung:

✓ Import Successful

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

OK

Klicken Sie auf „OK“. Dann werden alle Felder wie in der Excel-Datei angegeben ausgefüllt. Falls Sie Änderungen vornehmen müssen, können Sie dies hier tun. Sobald alle Angaben korrekt sind, klicken Sie auf „Gesamte Antwort senden“.

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.	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

Bestätigen Sie das Popup. Ihre Antwort wird dann an TDK gesendet.

8 Aktualisierung Ihres persönlichen Profils

Neben den von TDK geforderten Informationen können Sie Informationen in Ihrem öffentlichen Profil angeben.

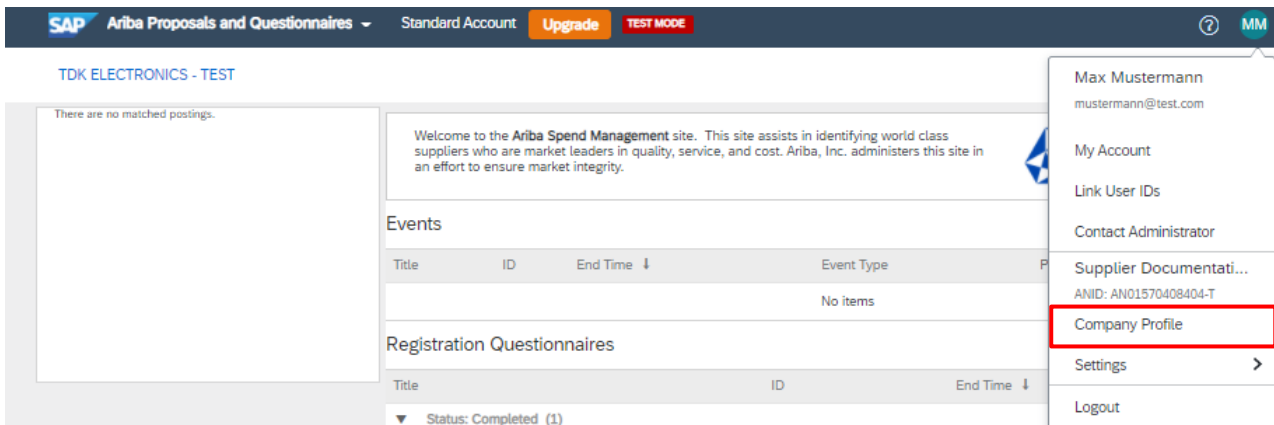
Sie müssen Ihr öffentliches Profil nicht zu 100 % vollständig ausfüllen.

Um 100 % zu erreichen, müssen Sie eine Website und ein Firmenlogo angeben. Dies ist jedoch nicht erforderlich, um Geschäfte im Ariba Network abzuschließen oder Gebote bei Sourcing-Ereignissen abzugeben.

Die Vollständigkeit Ihres öffentlichen Profils hat keinen Einfluss auf die Funktionalität von SAP Ariba, sondern macht Ihr Unternehmen für potenzielle Kunden in Ariba Discovery sichtbar. Je vollständiger Ihr Profil ist, desto attraktiver wirkt Ihr Konto auf potenzielle Kunden.

8.1 Unternehmensprofil

Klicken Sie auf das Symbol auf der rechten Seite und auf „Unternehmensprofil“, um Informationen zu Ihrem öffentlichen Profil hinzuzufügen.



Sie können zusätzliche Informationen über Ihr Unternehmen, Marketing, Kontakte, Zertifizierungen oder Dokumente im Profil hinterlegen.

Company Profile Save Close

Basic (3) Business (2) Marketing (3) Contacts Certifications (1) 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:

Public Profile Completeness 39%

[Short Description](#)

[Website](#)

[Annual Revenue](#)

[Certifications](#)

[D-U-N-S Number](#)

[Business Type](#)

[Industries](#)

[Company Description](#)

[Company Logo](#)

Share Your Public Profile

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

Zertifizierungen, die Sie in diesem Bereich hochladen, werden NICHT automatisch in den TDK-Fragebogen übernommen. Füllen Sie den modularen Fragebogen aus.

Auch Namens- und Adressänderungen müssen im Registrierungsfragebogen geändert werden. Klicken Sie daher auf „Antwort bearbeiten“, um TDK über Änderungen zu informieren.

Bitte beachten Sie, dass das Gründungsjahr und die Anzahl der Mitarbeiter in den Fragebogen übernommen werden. Wenn Sie diese Informationen angeben, wird eine Aktualisierung des Fragebogens ausgelöst, die danach wieder von TDK genehmigt werden muss.

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

Wenn Sie auf „Öffentliches Profil anzeigen“ klicken, sehen Sie, welche Daten in Ihrem Profil öffentlich sichtbar sind.

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.](#)



[View Public Profile](#)





[Profile Visibility Settings](#)

8.2 Profil auf ARIBA Discovery


ARIBA Discovery ist eine Datenbank aller in ARIBA eingetragenen Unternehmen mit dem Ziel, die Bedürfnisse von Käufern und Verkäufern abzugleichen und neue Geschäftsmöglichkeiten zu eröffnen. Käufer haben die Möglichkeit, nach neuen Lieferanten zu suchen, indem sie Ausschreibungen veröffentlichen oder einfach die Datenbank durchsuchen.

Für weitere Informationen besuchen Sie discovery.ariba.com

Supplier Profile [Done](#)

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

Supplier Documentation AG
Graz, Styria, Austria

 [Corporate Web Site](#)

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

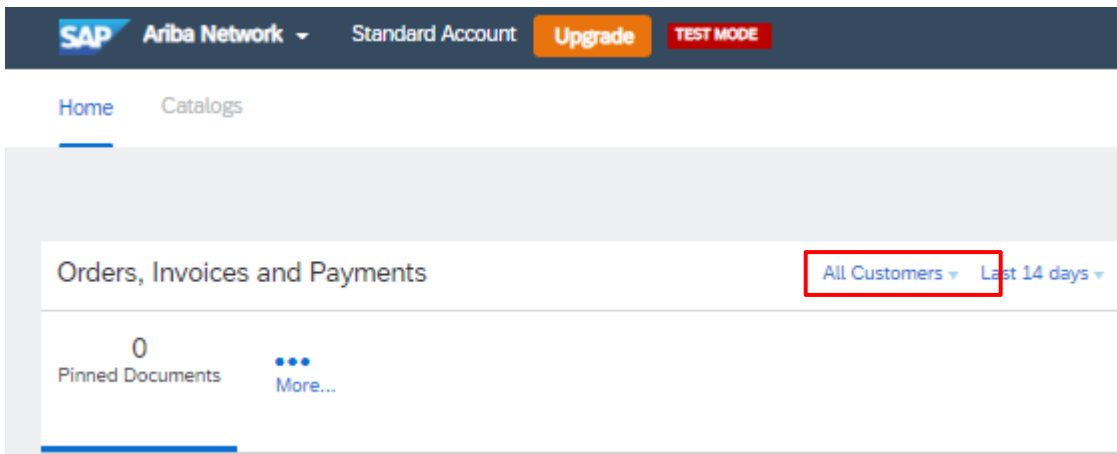
Description			
Business Info	Legal & Fiscal	Certifications	
	Type of Org: Corporation Year Founded: 2002 Revenue: \$1M to \$5M USD Employees: 1000	<ul style="list-style-type: none"> ISO: ISO 9000 Certified (Quality Management - Fundamentals And Vocabulary) 	
	Ship-to or Service Locations	Product and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

[Done](#)

9 Dashboard-Informationen

9.1 ARIBA Network

Nach der Anmeldung bei SAP ARIBA sehen Sie das ARIBA-Dashboard für Lieferanten. Standardmäßig zeigt das System die Daten für alle Kunden an.

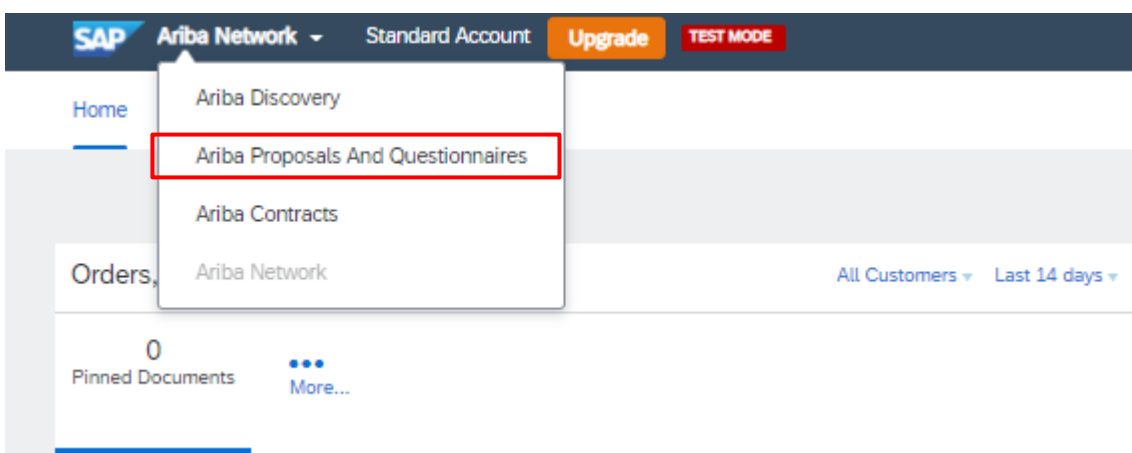


Wenn Sie verschiedene Kunden mit SAP ARIBA haben, können Sie auch eine Kundenliste konfigurieren. Im Dashboard werden Bestellungen, Rechnungen und Zahlungen über SAP ARIBA angezeigt.

TDK nutzt diese Funktion derzeit nicht, sie wird zu einem späteren Zeitpunkt implementiert.

9.2 ARIBA-Angebote und -Fragebögen

Die aktuellen Funktionen und Aufgaben werden im Bereich „ARIBA-Angebote und -Fragebögen“ angezeigt. Klicken Sie in der linken oberen Ecke auf „ARIBA-Angebote und -Fragebögen“. Dann wird Ihnen das Dashboard für den jeweiligen Kunden angezeigt.



10 Zurücksetzen Ihres Passworts

Wenn Sie aus irgendeinem Grund Ihr Passwort zurücksetzen müssen, klicken Sie auf den blauen Text „Haben Sie Probleme bei der Anmeldung?“ im Startbildschirm der ARIBA-Website.

Supplier Login

[Having trouble logging in?](#)

Wählen Sie die Option „Ich habe mein Passwort vergessen“ aus.

Having trouble logging in?

Please select one:

- I forgot my username.
- I forgot my password.
- I want to log in with a one-time password using the Ariba Supplier mobile app. [Learn more](#)

Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, die mit Ihrem Profil verknüpft ist, und klicken Sie in der unteren rechten Ecke auf „Senden“.

Forgot Password

Enter your email address. You will receive an email message with further instructions on how to reset your password.

Email Address:

Sie erhalten dann eine E-Mail mit einem Link zum Zurücksetzen Ihres Passworts.

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=DbPdpow5q5IRNU4hKuk4XCLzuORxWzkO&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.

Klicken Sie auf den Link (oder kopieren Sie ihn und fügen Sie ihn in Ihren Browser ein), um zu einer ARIBA-Seite zu gelangen, auf der Sie Ihr Passwort zurücksetzen können.

User ID :

New Password: * ⓘ

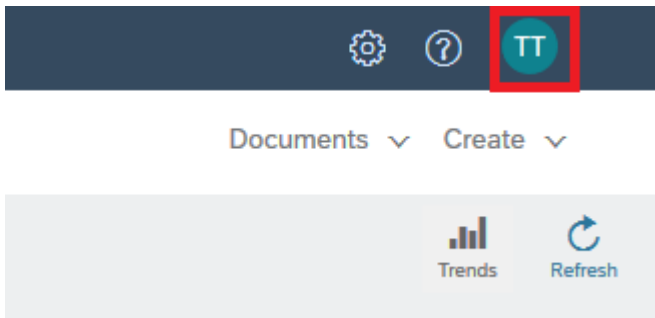
Confirm Password: *

Geben Sie nun Ihr neues Passwort gemäß den ARIBA-Passwortrichtlinien ein und klicken Sie auf „Senden“.

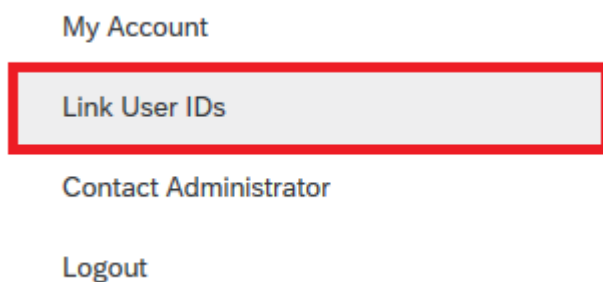
11 Verknüpfung mehrerer ARIBA-Profile

Wenn Sie mehrere ARIBA-Profile haben (z. B. wenn Sie ein Händler sind, der für verschiedene Hersteller agiert), haben Sie die Möglichkeit, diese Profile zu verknüpfen. Dadurch können Sie sich mit einem Benutzernamen und einem Kennwort in allen Ihren Konten anmelden und einfach zwischen verschiedenen Konten wechseln.

Melden Sie sich dazu in einem Ihrer Profile an und klicken Sie auf das türkisfarbene Feld oben rechts.



Wählen Sie „Benutzer-IDs verknüpfen“ aus.



Sie haben zwei Möglichkeiten, wie Sie Ihre Konten verknüpfen:

11.1 Konto mit einer Anfrage verknüpfen

Sie können eine Link mit einer Anfrage an das andere Konto senden und diese Anfrage dann über das zweite Konto genehmigen:

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:

The image shows a form titled 'APPROVAL NEEDED'. It contains a text input field for 'Username' and a blue button labeled 'Send link request'. The entire form area is enclosed in a red rectangular box.

In diesem Fall erhalten Sie eine E-Mail mit der Benachrichtigung, dass Ihnen eine Anfrage gesendet wurde.

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:

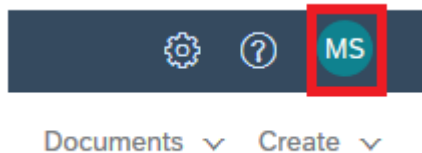
If you have multiple accounts, you can link them together. Linking accounts allows you to log in and manage all of your accounts with a single username and password.

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

Melden Sie sich nach Erhalt der Benachrichtigung bei Ihrem zweiten Konto an und gehen Sie wieder zur Seite „Benutzer-IDs verknüpfen“.

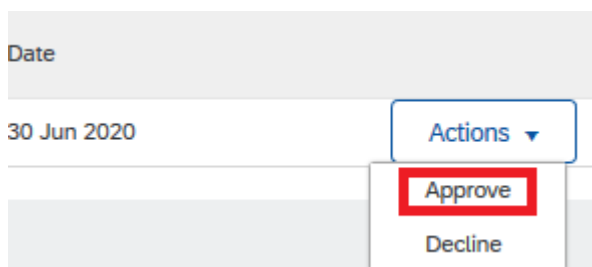


Sie finden die Anfrage im Bereich „Erhaltene Link-Anfragen“.

Received Link Requests

Supplier ↑	Network ID	Name
		Test Test

Scrollen Sie nach rechts. Dort finden Sie das Dropdown-Menü „Aktionen“, in dem Sie die Option „Genehmigen“ anklicken müssen.



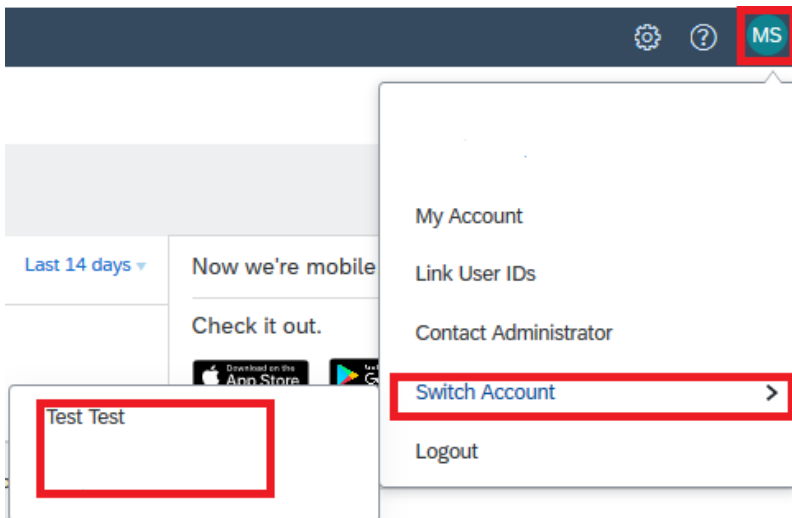
Sie werden dann gebeten, die Anfrage erneut zu genehmigen, um Fehler zu vermeiden.

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.



Wenn Sie diese Schritt erfolgreich abgeschlossen haben, können Sie nun zwischen den Konten wechseln.



11.2 Konto direkt verknüpfen

Sie können sich auch bei Ihrem zweiten Konto direkt mit Ihrem Passwort anmelden:

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 Anlegen zusätzlicher Benutzer in ARIBA

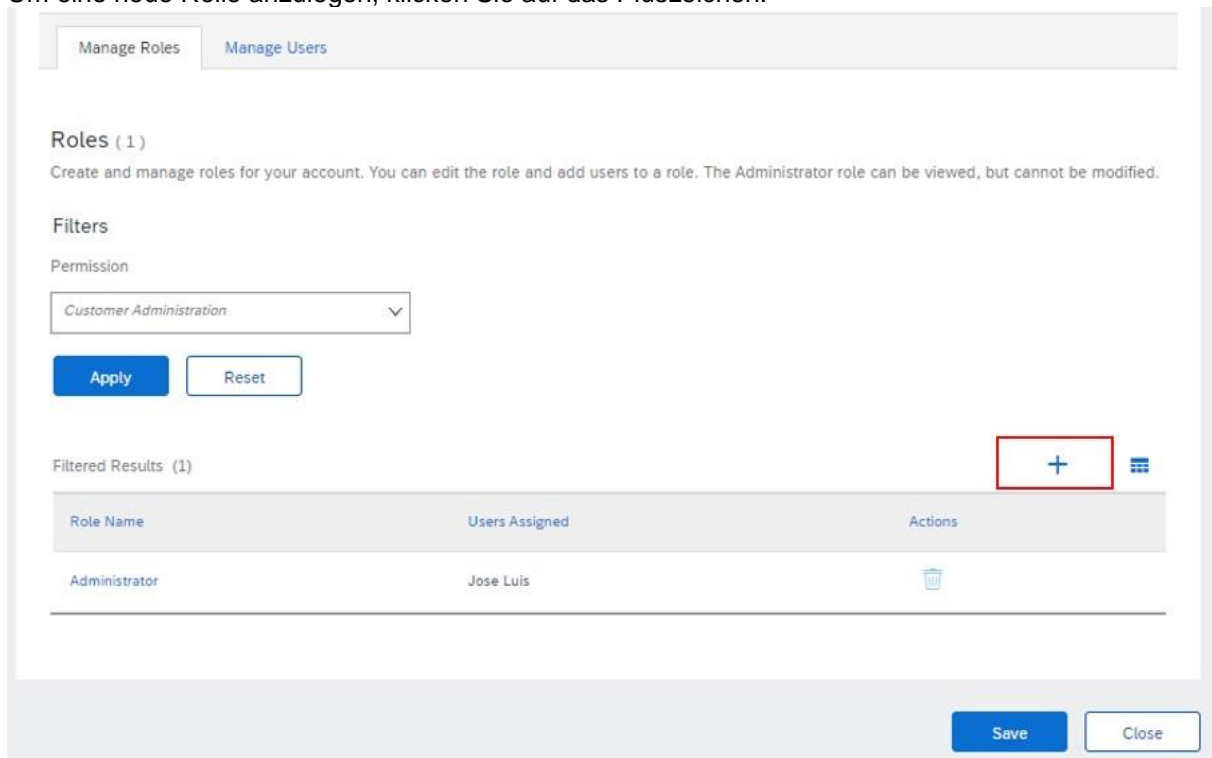
Sie können zusätzliche User für Ihre ARIBA-Firmenkonto einrichten und jedem von ihnen spezielle Rechte und Berechtigungen geben.

Klicken Sie dazu oben rechts auf Ihre Initialen, "Einstellungen" "Benutzer"

12.1 Rolle anlegen

Zunächst müssen Sie eine oder mehrere Rollen für Ihre Mitarbeiter einrichten. Der erste, der das Konto für die Firma eröffnet, hat die Rolle "Administrator", die Zugriff auf alle Funktionalitäten hat.

Um eine neue Rolle anzulegen, klicken Sie auf das Pluszeichen:




Manage Roles Manage Users

Roles (1)
Create and manage roles for your account. You can edit the role and add users to a role. The Administrator role can be viewed, but cannot be modified.

Filters
Permission
Customer Administration

Apply Reset

Filtered Results (1)

Role Name	Users Assigned	Actions
Administrator	Jose Luis	

Save Close

Geben Sie Ihrer neuen Rolle einen Namen und fügen Sie eine Beschreibung hinzu, danach können Sie die Berechtigungen hinzufügen, die diese Rolle haben soll:

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	

Um unsere Fragebögen beantworten zu können, sollte die Rolle z. B. mindestens das Recht "Kundenverwaltung" haben.

Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

12.2 User anlegen

In the next step go to the tab "Manage Users" and click on the plus sign to create a new user.

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

Geben Sie die E-Mail-Adresse, den Benutzernamen (muss ein E-Mail-Format sein, am besten nehmen Sie die tatsächliche E-Mail-Adresse dieser Person) und den Namen ein.
 Weisen Sie die Rolle zu, die der Mitarbeiter haben soll. Sie haben die Möglichkeit, diesem Mitarbeiter die Verwaltung aller Kunden oder nur ausgewählter Kunden zuzuweisen.

Klicken Sie auf "Fertig".

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 ⓘ

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