

Supplier Enablement

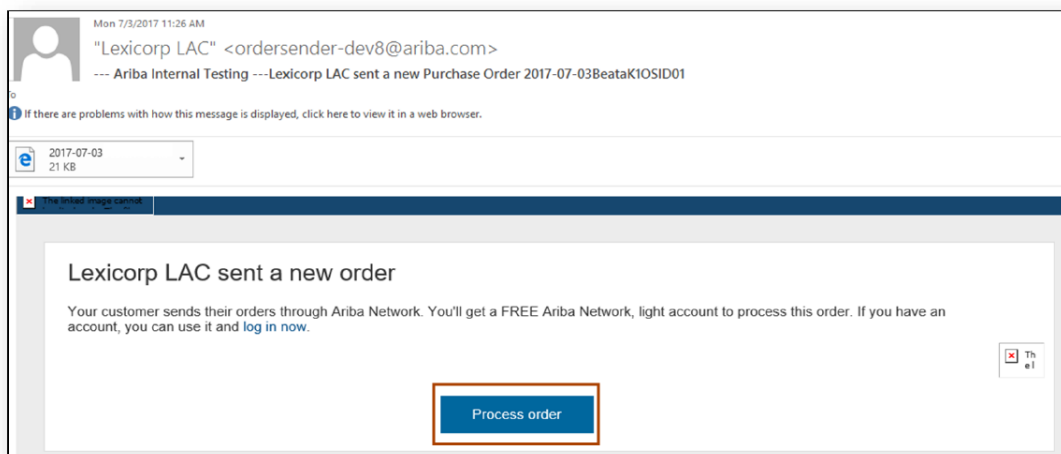
Anleitung – Aktivierung nach Erhalt von Auftrag (PO)

Lieferant

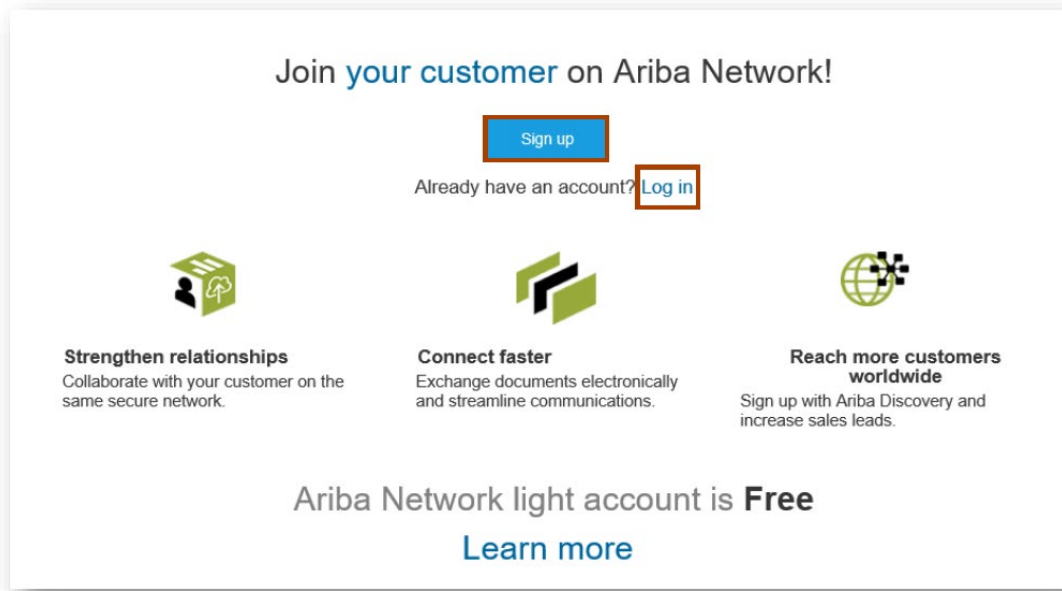
Die folgende Anleitung führt Sie Schritt für Schritt durch den Anmeldeprozess durch.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das MSD Resolution Center.
(Tel.: +49 (0)89 45611908; E-Mail: resolutioncenter.de@msd.de)

- 1) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bestellung verarbeiten** in der Bestellbenachrichtigung (interaktive E-Mail).



- 2.) Wählen Sie die Option **Anmelden (Sign up)**, um ein Konto anzulegen.



Wenn Ihr Unternehmen bereits ein Ariba Benutzerkonto verfügt, können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort über Log In anmelden.

Konto konfigurieren, Nutzungsbedingungen akzeptieren und registrieren

- 3) Füllen Sie alle markierten Felder aus (Namen und die Adresse Ihrer Firma).

Company information

* Indicates a required field

Company Name: *

Country: * 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: *

Line 2:

Line 3:

Line 4:

City: *

Postal Code: *

State:

- 4) Wählen Sie einen Benutzernamen und Passwort aus.
- Das System empfiehlt, Ihre E-Mail-Adresse als Benutzernamen anzugeben.

User account information

Name: *

Email: *

☒ Use my email as my username

Username: *

Password: *

Language:

Email:

- 5) Stimmen Sie im nächsten Schritt den Nutzungsbedingungen der SAP Arbia-Datenschutzerklärung zu und klicken Sie anschließend auf **Register**.

☒ I have read and agree to the Terms of Use and the Arbia Privacy Statement

Bitte beachten Sie, dass zukünftige Bestellaufträge an Ihre angegebene E-Mail Adresse gesendet werden.

6) Aktivierungsaufgaben durchführen / Kundenbeziehung annehmen (WICHTIG!)

1. Wählen Sie auf dem **Startbildschirm** die Registerkarte „Aktivierung.“
2. Klicken Sie auf den Link für **ausstehende Aktivierungsaufgaben**.
3. Wählen Sie die erforderlichen ausstehenden Aufgaben, um sie durchzuführen.

Hinweis:

Einige ausstehenden Aufgaben sind möglicherweise für Ihren Kunden. Diese werden so lange angezeigt, bis Ihr Kunde die Aufgabe abgeschlossen hat:

Tasks

1 Enablement Tasks are pending

Update Profile Information 85%

Enablement Tasks

View details of all pending tasks and complete them. Click the associated link to complete a task.

Activity Name	Date Due	Total Tasks	My Pending Tasks
▶ Account	26 Feb 2016	4	0
▶ Purchase Order	1 Apr 2016	2	0

Transaktionen mit Kunden über das Konto mit allgemeinen Funktionen durchführen

- 7) Klicken Sie auf Bestellungsbestätigung erstellen, **Versandbenachrichtigung erstellen** oder **Rechnung erstellen**, um zu beginnen.

Wenn Sie Hilfe benötigen, lesen Sie die Artikel im Hilfe-Center (auf der rechten Seite).

Purchase Order: 0170102_MEG_PO1

Done

[Create Order Confirmation](#)
[Create Slip Notice](#)
[Create Invoice](#)
[Hide](#)
[Print](#)
[Download PDF](#)
[Export XML](#)
[Download CSV](#)
[Resend](#)

Order Detail Order History

From: Customer
BuyerA USA
Jebenstrasse 7
10623 Berlin

To: Test supplier SMO 01-TEST
Radlicka 14
150 00 Prague

Purchase Order
(New)
0170102_MEG_PO1
Amount: \$400.00 USD

Results for Po Invoice:

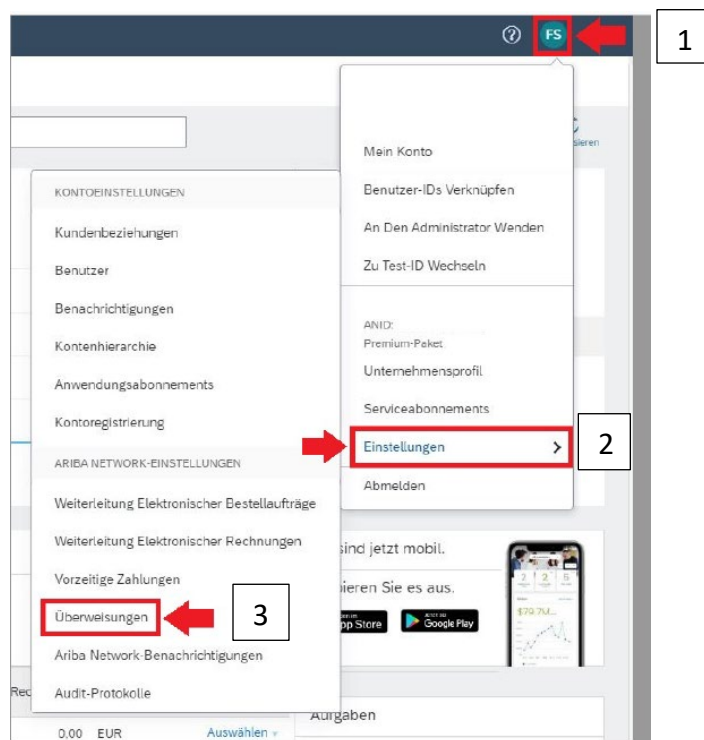
- About PO-based Invoices
- How to create a PO-based invoice
- How do I add a new customer?
- How do I add an attachment to my invoice?

Supplier Enablement

Anleitung – Aktivierung nach Erhalt von Auftrag (PO)

Lieferant

Bitte überprüfen Sie, ob Ihre Bankdaten vollständig ausgefüllt sind.



SAP Ariba Network Unternehmenskonto

ariba Network-Einstellungen Speichern Schließen

Weiterleitung elektronischer Bestellaufträge Weiterleitung elektronischer Rechnungen Vorzeitige Zahlungen Begleichung

* kennzeichnet ein Pflichtfeld.

Überweisungen per ELV/Scheck

Adresse ↑	Ort	Bundesland/-staat	Land	Standard
Keine Einträge				

↳ Bearbeiten Löschen Erstellen

Regel für automatische Lieferantenannahme

Name ↑	Beschreibung	Aktiv
Keine Einträge		

↳ Bearbeiten Löschen Erstellen

Benachrichtigungen

Supplier Enablement

Anleitung – Aktivierung nach Erhalt von Auftrag (PO)

Lieferant

Überweisungsadresse

Adresse 1:* **Straße/Nr. Ihrer Firma**

Adresse 2:

Postleitzahl:* **PLZ**

Ort:* **Ort**

Bundesland/-staat: **Bundesland**

Land:* **Deutschland [DEU]**

Kontakt: **Kontakt auswählen**

☒ Diese Adresse als Standardschrift festlegen

☐ Aliquotierungsservice ⓘ

Zuordnung der Überweisungs-ID

Kunde 1

Überweisungs-ID

BRÜCKNER Maschinenbau GmbH & Co. KG

☒ Bankkontoinformationen in Rechnungen angeben

Zahlungsmethoden

Bevorzugte Zahlungsmethode: **Methode auswählen** **"Elektronische Überweisung" auswählen**

Automated Clearing House

ELEKTRONISCHE ÜBERWEISUNG Scrollen Sie ganz nach unten zum Formular "Elektronische Überweisung" und füllen Sie alle Felder der "Empfängerbank" aus (von Kontoname bis zur Adresse der Bank)

Empfängerbank

Kontoname:

Kontonr.:

Kontonr. bestätigen:

Kontoart: **Kontoart auswählen**

SWIFT (BIC)-Code

SWIFT (BIC)-Code bestätigen:

IBAN:

Name der Bank:

Zweigstelle:

Adresse 1:

Adresse 2:

Postleitzahl:

Ort:

Bundesland/-staat: **Auswählen**

Land: **Deutschland [DEU]**

Land: Vorruf: Rufnr.

Telefonnr. der Bank: **DEU 49**

Kreditkarte

Kreditkarte akzeptieren: ☐ Ja ☐ Nein

Wenn alles vollständig ist, klicken Sie auf "OK"

OK Abbrechen

Wählen Sie bei "Bank ID auswählen" die Option "SWIFT (BIC)-Code"

Korrespondenzbank

Kontoname:

Kontonr.:

Kontonr. bestätigen:

Kontoart: **Kontoart auswählen**

Bank-ID auswählen

Bank-ID bestätigen:

Name der Bank:

Zweigstelle:

Adresse 1:

Adresse 2:

Postleitzahl:

Ort:

Bundesland/-staat: **Auswählen**

Land: **Deutschland [DEU]**

Land: Vorruf: Rufnr.

Telefonnr. der Bank: **DEU 49**