



Anleitung zur Registrierung auf SAP Ariba Lieferanten-Lebenszyklus (SLP)

für Lieferanten von **Zambon S.p.A.**





Inhalt

Einführung	3
1. Anleitung für den Zugriff auf die ARIBA-Plattform	3
1.1 Lieferantenkonto bereits im Ariba Network vorhanden:	3
1.2 Neues Konto (erster Zugang zur ARIBA-Plattform):	6
2. Zugriff auf den allgemeinen Registrierungsfragebogen von Zambon und Ausfüllen	12
3. Ausfüllen des Qualifizierungsfragebogens	19
4. Kontaktaufnahme mit dem direkten ARIBA-Support	25
4.1 Probleme mit einem bestehenden Konto, bei dem die Anmeldung funktioniert	25
4.2 Probleme bei der Erstellung eines neuen Kontos/Probleme bei der Anmeldung	31





Einführung

Der folgende Leitfaden soll Lieferanten den Zugang zur ARIBA-Plattform von Zambon sowie die Registrierung erleichtern.

1. Anleitung für den Zugriff auf die ARIBA-Plattform

1.1 Lieferantenkonto bereits im Ariba Network vorhanden:

Klicken Sie in der Einladungs-E-Mail zur Registrierung, die Sie von Zambon Global Procurement erhalten haben, auf den Referenz-Link im Abschnitt „**Konto bereits im Ariba Network vorhanden**“.

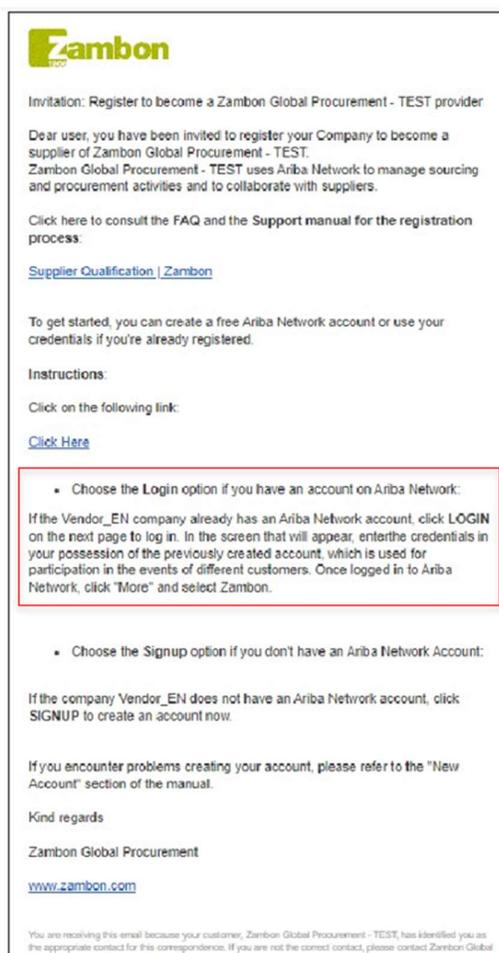


Abbildung 1: Einladungs-E-Mail zur Registrierung für Lieferanten, die bereits über ein Konto auf der Ariba Network Plattform verfügen



- Wir empfehlen die Verwendung der Browser **Microsoft Edge** oder **Google Chrome**. Bei Google Chrome müssen Sie jedoch sicherstellen, dass der Zoom auf 90 Prozent oder weniger eingestellt ist, da sonst einige Elemente nicht korrekt angezeigt werden.
- Speichern Sie den Link zu SAP Ariba unter den Favoriten.

Der Link aus der Einladungs-E-Mail führt Sie direkt auf die SAP Ariba Willkommenseite.

Geben Sie auf dem daraufhin angezeigten Bildschirm die Anmeldedaten für das zuvor erstellte Konto ein: Es wird für die Teilnahme an Projekten für verschiedene Kunden verwendet:

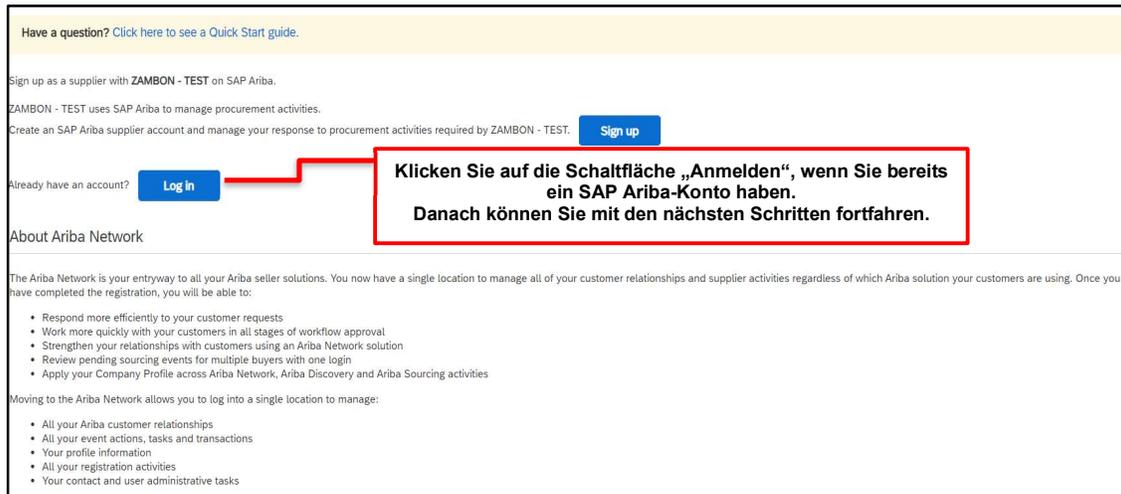


Abbildung 2: Willkommenseite von SAP Ariba

Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort ein und klicken Sie auf Weiter:

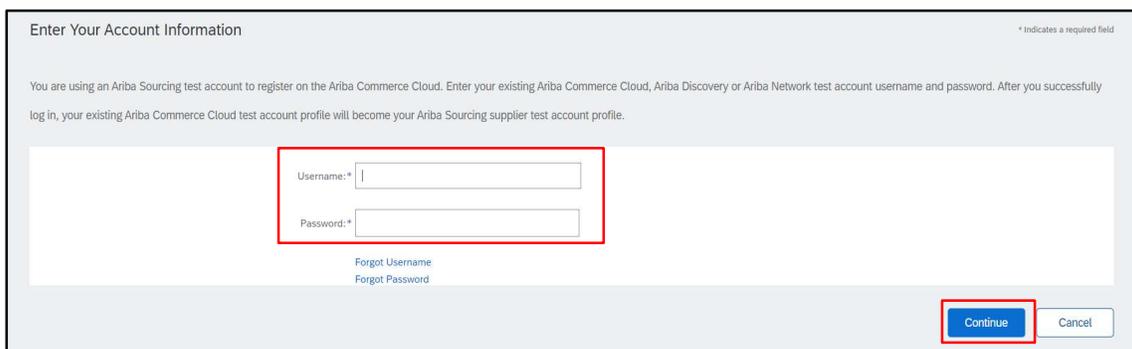


Abbildung 3: Anmelden bei SAP Ariba

Sobald Sie im Ariba Network angemeldet sind, klicken Sie auf „Weiter“ und wählen Sie Zambon.

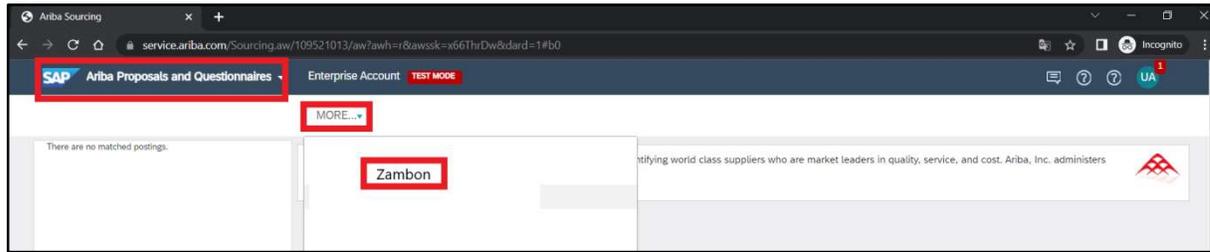


Abbildung 4: Auswahl des Kunden Zambon

Die nächsten Schritte finden Sie in Abschnitt 2. „Zugriff auf den allgemeinen Registrierungsfragebogen von Zambon und Ausfüllen“.





1.2 Neues Konto (erster Zugang zur ARIBA-Plattform):

Klicken Sie in der Einladungs-E-Mail zur Registrierung, die Sie von Zambon Global Procurement erhalten haben, auf den Referenz-Link im Abschnitt „**Neues Konto**“.

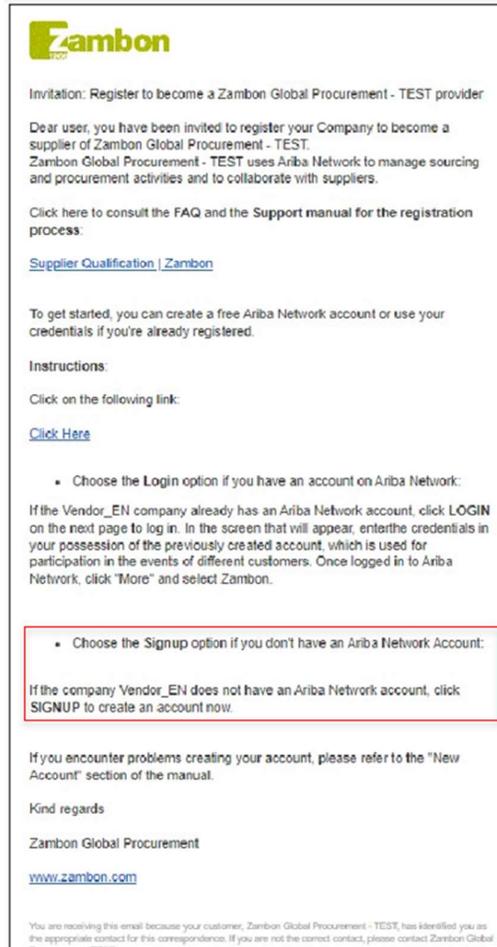


Abbildung 5: Einladungs-E-Mail zur Registrierung für ein „neues Konto“

Der Link aus der Einladungs-E-Mail führt Sie direkt auf die SAP Ariba Willkommenseite.

Wählen Sie auf dem daraufhin angezeigten Bildschirm „Registrieren“, um ein Konto bei SAP Ariba zu erstellen.

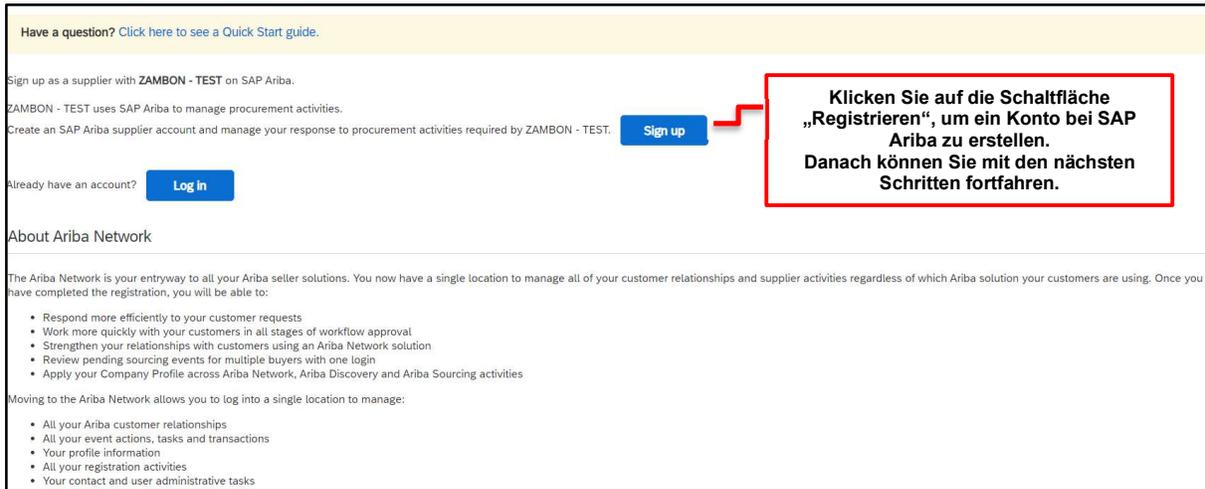


Abbildung 6: Willkommenseite von SAP Ariba

Nach dem Öffnen des Links werden Sie aufgefordert, alle mit einem roten Sternchen gekennzeichneten **Pflichtfelder** auszufüllen und das Kästchen für die Zustimmung zu den Nutzungs- und Datenschutzbestimmungen anzuklicken.

Füllen Sie die in den Abschnitten geforderten allgemeinen Angaben über Ihr Unternehmen aus:

- Unternehmensangaben;
- Benutzerkontoinformationen;
- Geben Sie weitere Einzelheiten zu den Aktivitäten des Unternehmens an.

Abbildung 7: Abschnitt „Unternehmensangaben“

Bitte notieren Sie sich die E-Mail-Adresse, die Sie für den im Abschnitt „Benutzerkontoinformationen“ eingegebenen Benutzernamen und das Passwort gewählt haben.

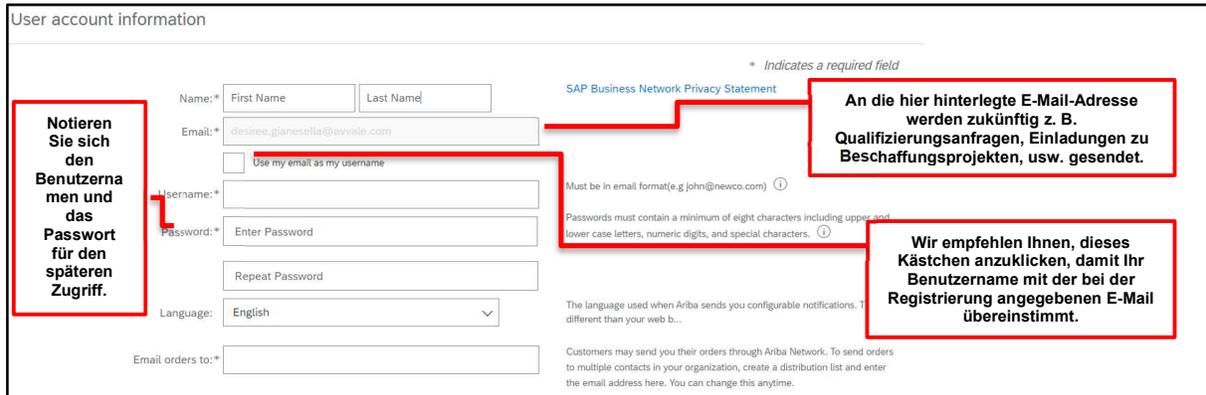


Abbildung 8: Abschnitt „Benutzerkontoinformationen“

Füllen Sie die Felder „Produkt- und Dienstleistungskategorien“ (indem Sie nach Ihrer eigenen oder einer möglichst ähnlichen Kategorie suchen oder, falls nicht vorhanden, eine zufällige Kategorie eingeben - dies ist ein Pflichtfeld des Ariba-Tools, NICHT von Zambon, und es fließt NICHT in den Zambon-Registrierungsfragebogen ein) und „Liefer- oder Dienstleistungsorte“ (indem Sie das entsprechende geografische Gebiet auswählen) aus:

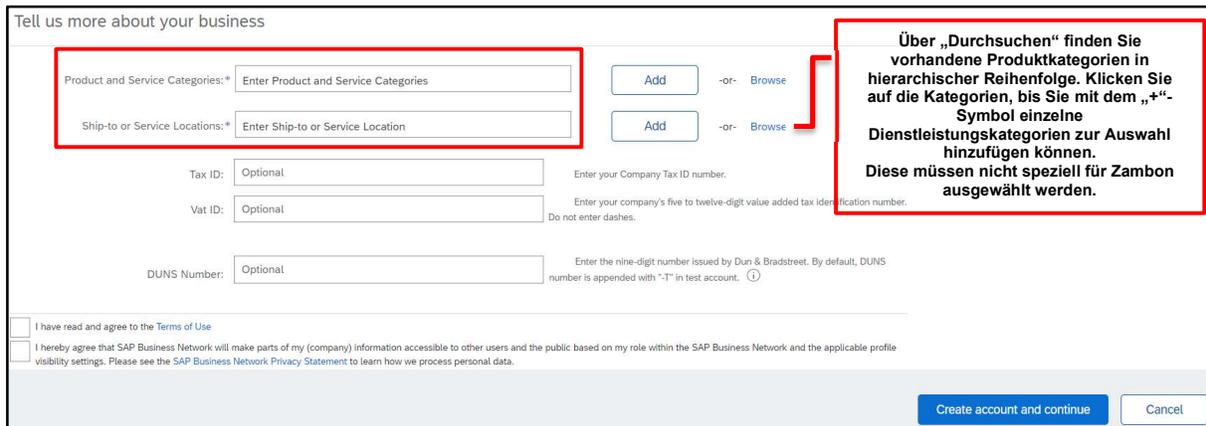


Abbildung 9: Abschnitt „Nähere Angaben zu den Tätigkeiten des Unternehmens“

Bitte beachten Sie, dass die bei diesem Schritt angeforderte Produktkategorie eine Anfrage von ARIBA und nicht von Zambon ist. Wenn Sie also nicht die richtige finden, wählen Sie eine ähnliche aus, sie ist für die Erstellung der Zambon-Lieferantenliste nicht von Bedeutung.

Nachstehend finden Sie ein Beispiel für eine Auswahl von Produkt-/Dienstleistungskategorien:

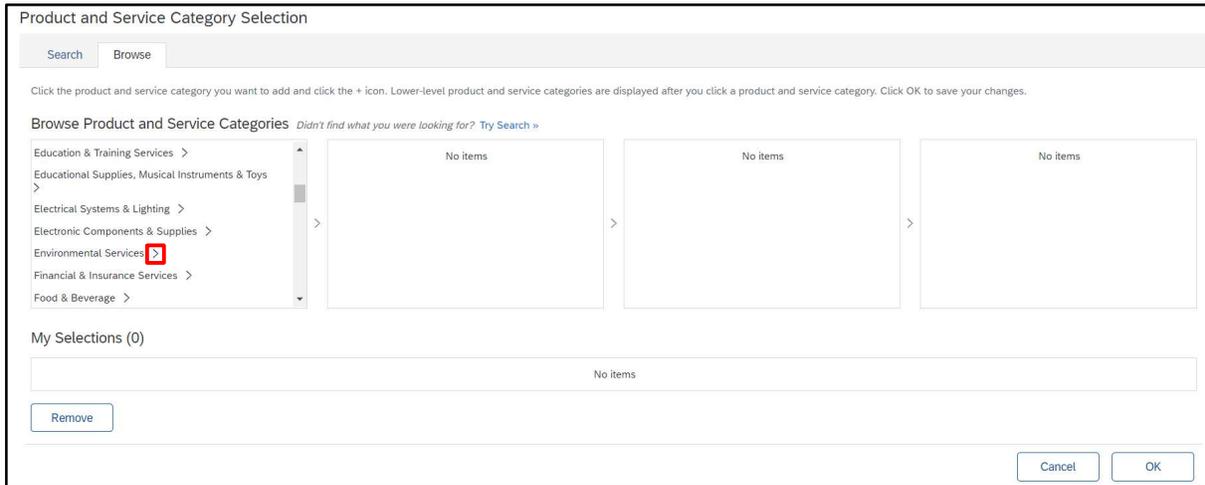


Abbildung 10: Auswahl der Produkt-/Dienstleistungskategorien Ebene 1

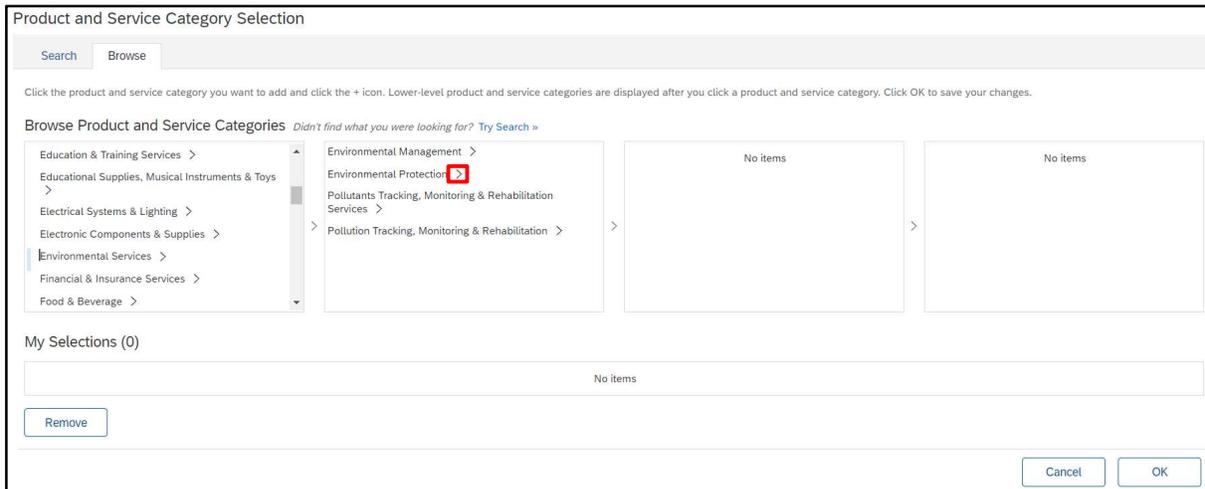


Abbildung 11: Auswahl der Produkt-/Dienstleistungskategorien Ebene 2

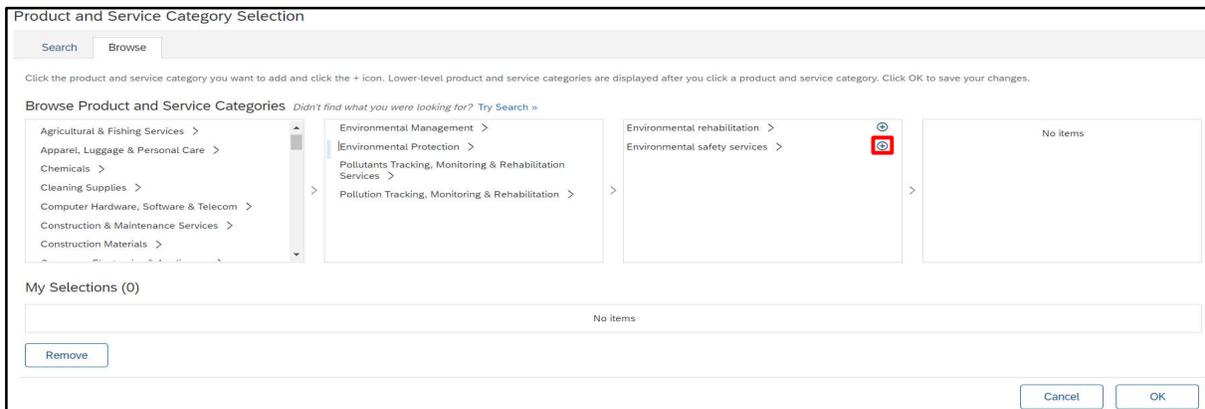


Abbildung 12: Auswahl der Produkt-/Dienstleistungskategorien Ebene 3

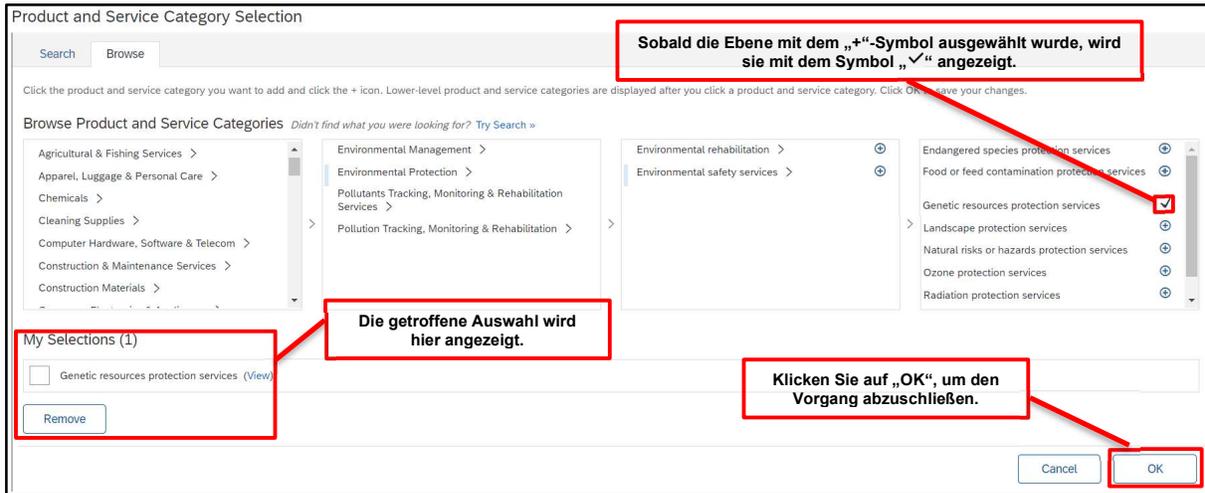


Abbildung 12: Auswahl der Produkt-/Dienstleistungskategorien Ebene 4

Erst wenn das „+“-Symbol erscheint, können Sie eine Kategorie eingeben. Klicken Sie auf das +-Symbol, um eine Kategorie hinzuzufügen.

Auf die gleiche Weise können Sie auch das Land bestimmen:



Abbildung 13: Wahl des Landes Ebene 1

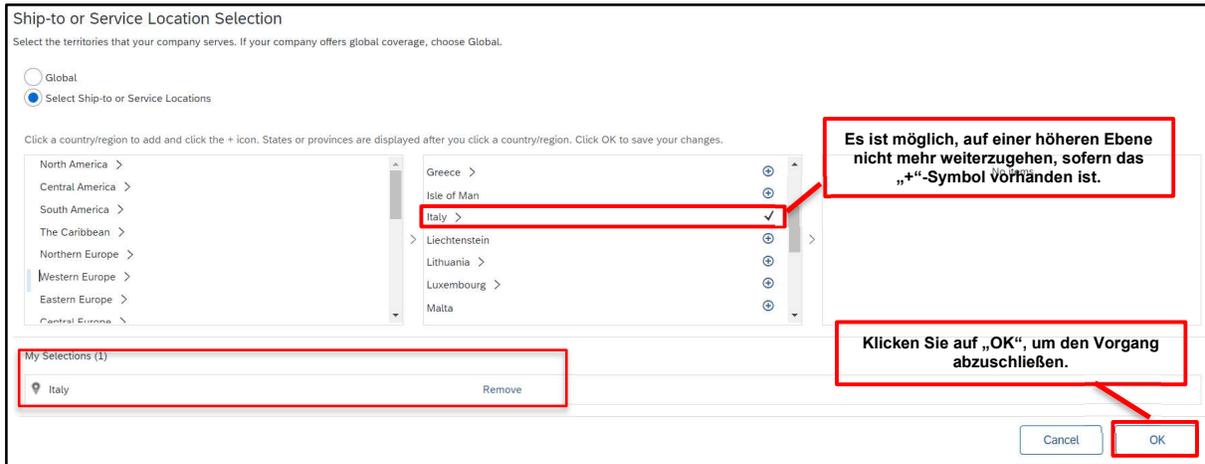


Abbildung 14: Wahl des Landes Ebene 2

Prüfen Sie ggf. intern, ob bereits ein SAP Ariba-Konto angelegt wurde. Wir möchten doppelt vorhandene Konten vermeiden. Falls Ihr Unternehmen noch nicht existiert, klicken Sie auf den Link „Mit der Kontoerstellung fortfahren“. Es erscheint die folgende Meldung:

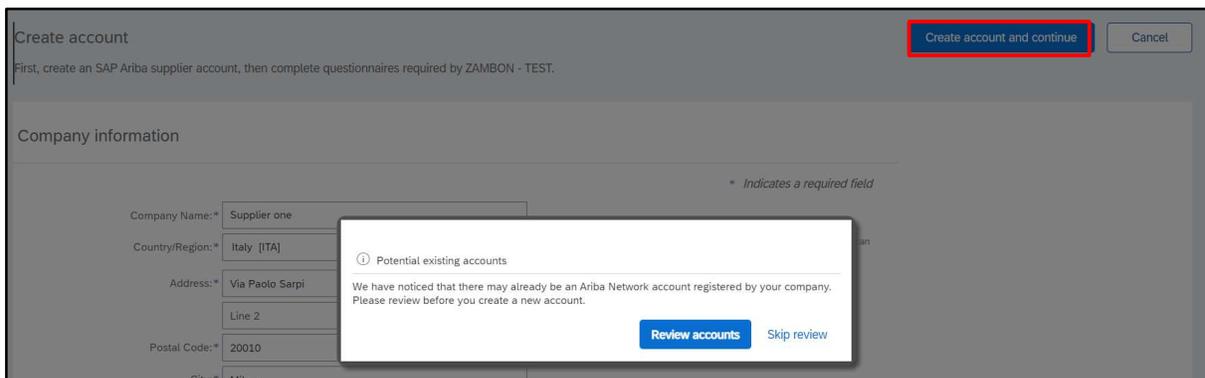


Abbildung 15: Letzter Schritt zur Kontoerstellung

Wählen Sie die Option „Überprüfung ignorieren“, wenn Sie keine doppelten Konten haben, und fahren Sie fort.

Sie werden direkt zu dem von Zambon zugesandten Fragebogen weitergeleitet und können ihn ausfüllen.

Bei Problemen mit dem Zugang zur Plattform lesen Sie bitte den Abschnitt „**Kontaktaufnahme mit dem direkten ARIBA-Support**“.



2. Zugriff auf den allgemeinen Registrierungsfragebogen von Zambon und Ausfüllen

Die erste Anmeldung in SAP Ariba muss über die von Zambon erhaltene und versandte Einladungs-E-Mail erfolgen (durch Auswahl der in den Abschnitten 1.1 und 1.2 beschriebenen Option „Anmelden“ oder „Registrieren“, je nachdem, ob Sie bereits ein Konto in SAP Ariba haben oder nicht).

Sie können dann den allgemeinen Registrierungsfragebogen einsehen und ausfüllen, nachdem Sie sich mit Ihren Anmeldedaten im System angemeldet und die folgenden Schritte ausgeführt haben:

- 1) „Ariba-Angebote und Fragebögen“
- 2) Wählen Sie das Unternehmen Zambon
- 3) Klicken Sie auf „Allgemeiner Lieferantenfragebogen“ im Abschnitt „Registrierungsfragebögen“

The screenshot shows the SAP Ariba Spend Management interface. At the top, there's a navigation bar with 'SAP Ariba Proposals and Questionnaires', 'Standard Account', 'Get enterprise account', and 'TEST MODE'. Below this, a red box highlights 'ZAMBON GLOBAL PROCUREMENT - TEST'. The main content area has a 'Welcome to the Ariba Spend Management site' message. Under 'Events', there's a table with columns: Title, ID, End Time, Event Type, Participated. Below that, 'Registration Questionnaires' is shown with a table: Title, ID, End Time, Status. A dropdown menu is open under 'Status: Open (1)', and a red box highlights the 'Supplier Global questionnaire' entry. Below this, 'Qualification Questionnaires' and 'Questionnaires' sections are visible, each with a table structure.

Abbildung 16: Ausfüllen des Registrierungsfragebogens

Erklären Sie nach dem Öffnen, dass Sie den Verhaltenskodex (Frage 1.1) akzeptieren, indem Sie im Dropdown-Menü „JA“ wählen. Dies ist eine zwingend vorgeschriebene Antwort, um mit den nachfolgenden Fragen und dem Einreichen des Fragebogens fortfahren zu können:

The screenshot shows the 'Supplier Global questionnaire' form. At the top, it says 'Console' and 'Doc1550286637 - Supplier Global questionnaire'. There's a 'Time remaining' indicator showing '364 days 23:32:12'. The main content area is titled 'All Content' and shows a question: '1.1 You declare to accept and sign for acknowledgment and acceptance what is indicated in the Zambon Code of Ethics available at https://www.zambon.com/sites/default/files/modules/textfiles/CodiceEtico_Det_ENG_0.pdf'. Below the question, there's a dropdown menu set to 'Unspecified'. At the bottom, there are buttons for 'Submit Entire Response', 'Save draft', 'Compose Message', and 'Excel Import'.

Abbildung 17: Registrierungsfragebogen – Verhaltenskodex

Alle mit * gekennzeichneten Fragen sind Pflichtfelder:

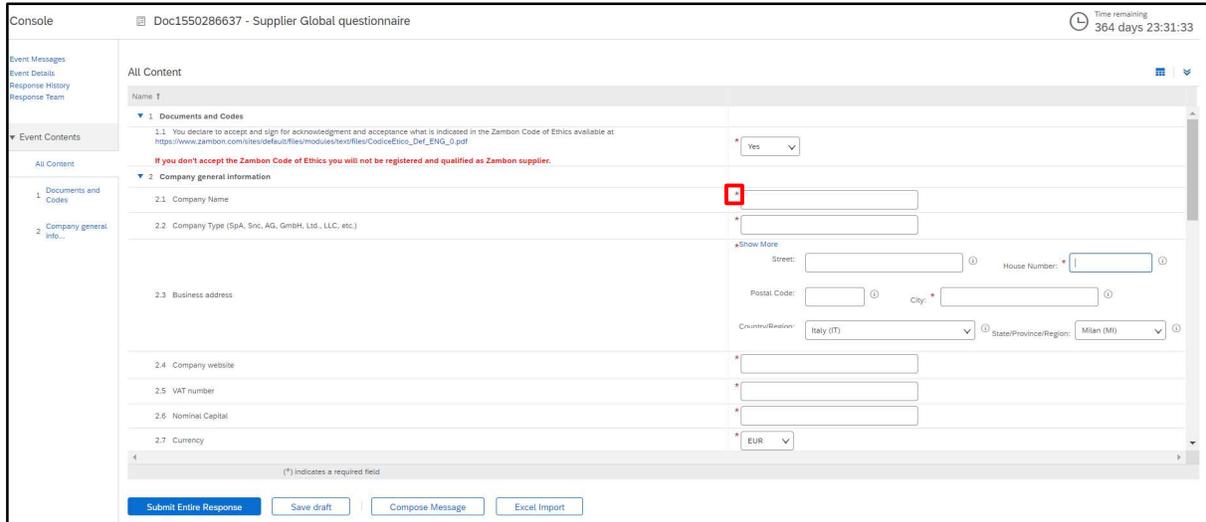


Abbildung 18: Registrierungsfragebogen – Fragen

Wenn Sie alle Fragen beantwortet haben, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- 1) Es ist möglich, die Fragen des Fragebogens zu verschiedenen Zeitpunkten zu beantworten; in diesem Fall müssen Sie vor dem Schließen des Browsers auf „Entwurf speichern“ klicken und können das Ausfüllen des Fragebogens fortsetzen, indem Sie sich zu einem späteren Zeitpunkt erneut auf der Plattform anmelden.
Wenn Sie also auf „Entwurf speichern“ klicken, sind die Antworten für Zambon nicht sichtbar. Diese Option kann nützlich sein, wenn Sie Ihre Antworten zu einem späteren Zeitpunkt überprüfen möchten, bevor Sie sie an Zambon senden.
- 2) Oder Sie klicken auf „Gesamte Antwort einreichen“. In diesem Fall wird der Fragebogen an Zambon weitergeleitet und kann von Zambon vollständig eingesehen werden.

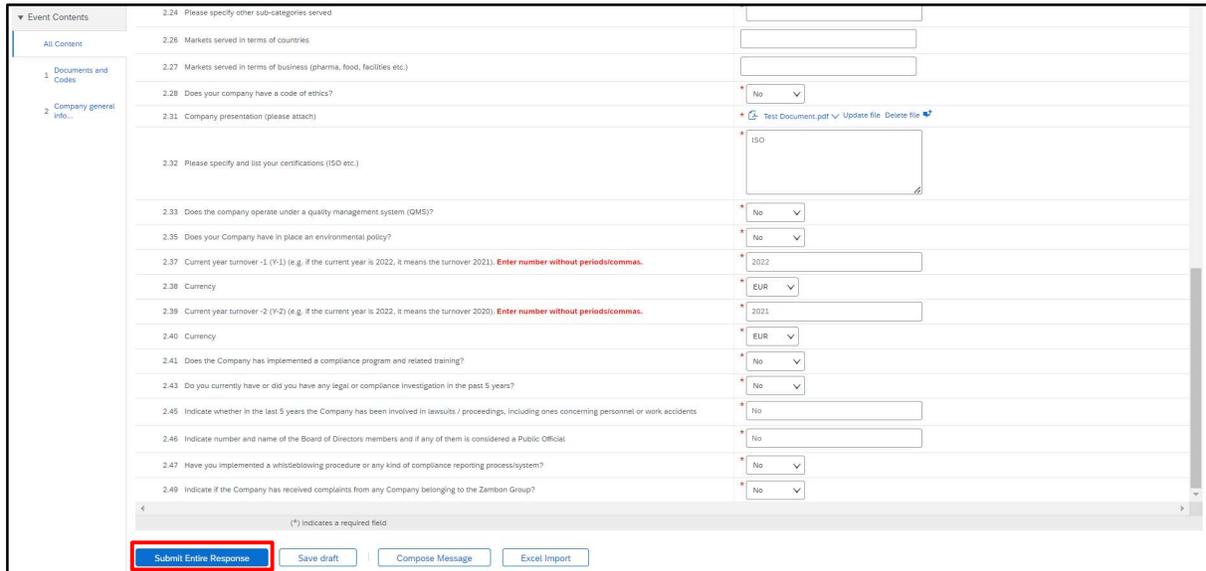


Abbildung 19: Registrierungsfragebogen einreichen

Klicken Sie im nächsten Pop-up-Fenster auf „OK“:

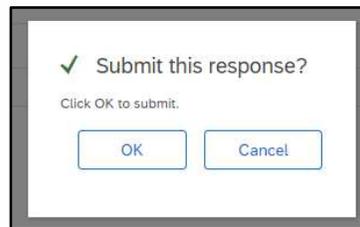


Abbildung 20: Einreichen des Registrierungsfragebogens

Sobald der Fragebogen eingereicht wurde, durchläuft er das Zambon-Genehmigungsverfahren. Sie erhalten dann eine Bestätigungs-E-Mail:

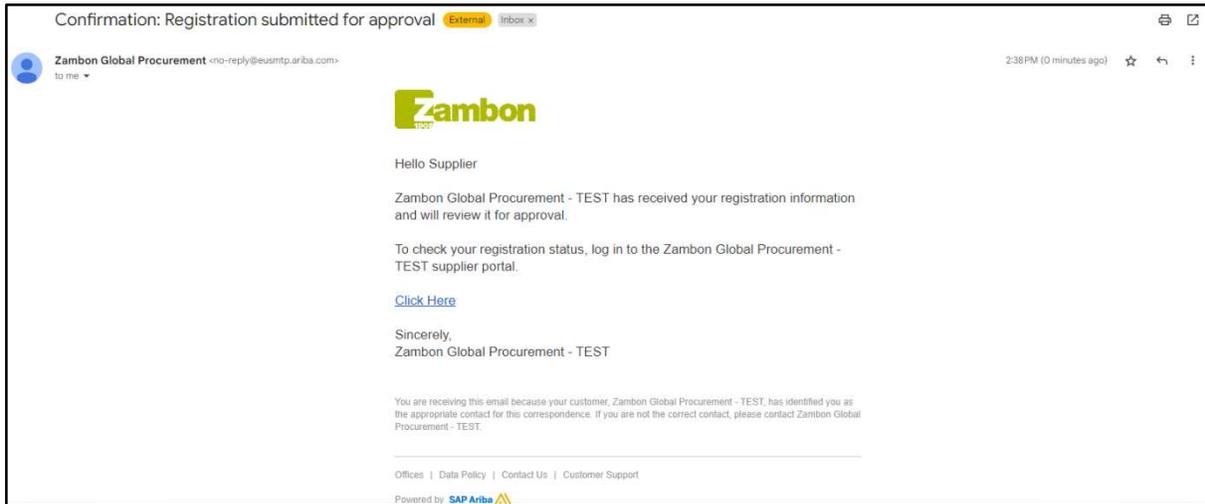


Abbildung 21: Bestätigungs-E-Mail über das Einreichen des Registrierungsfragebogens

Mögliche Fälle:

- **Genehmigung seitens Zambon:** Nach Einreichen der Antwort des Lieferanten auf den Registrierungsfragebogen wird dieser Zambon zur Genehmigung vorgelegt und erhält den Status „Warten auf Genehmigung“. Der Lieferant kann die gegebenen Antworten nicht ändern. Eine Überarbeitung des Fragebogens und eventuelle Änderungen können vorgenommen werden, wenn Zambon zusätzliche Angaben anfordert oder den Fragebogen genehmigt und dieses Dokument den Status „Registriert“ hat.

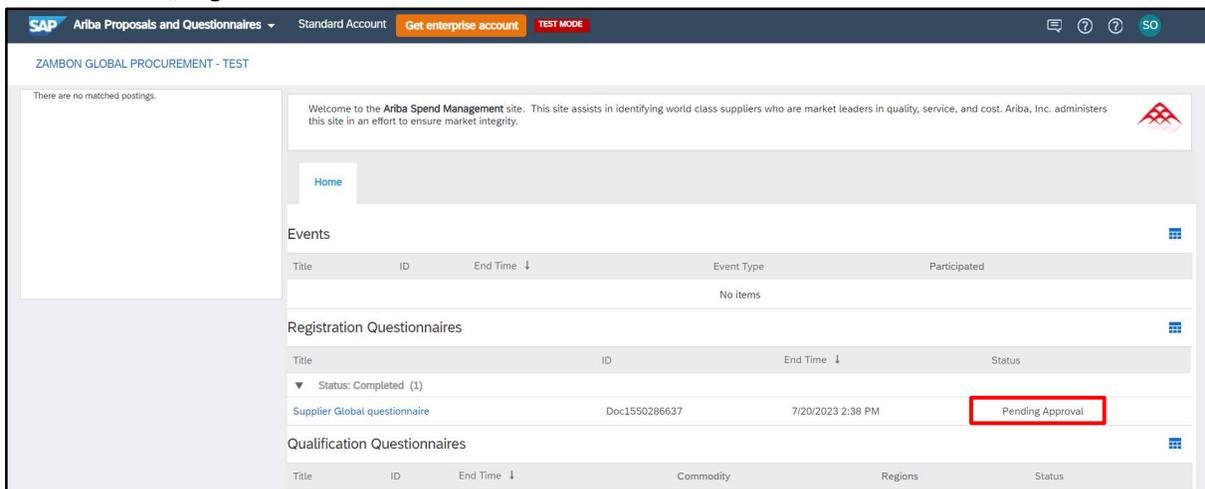


Abbildung 22: Registrierungsfragebogen im Status „Warten auf Genehmigung“

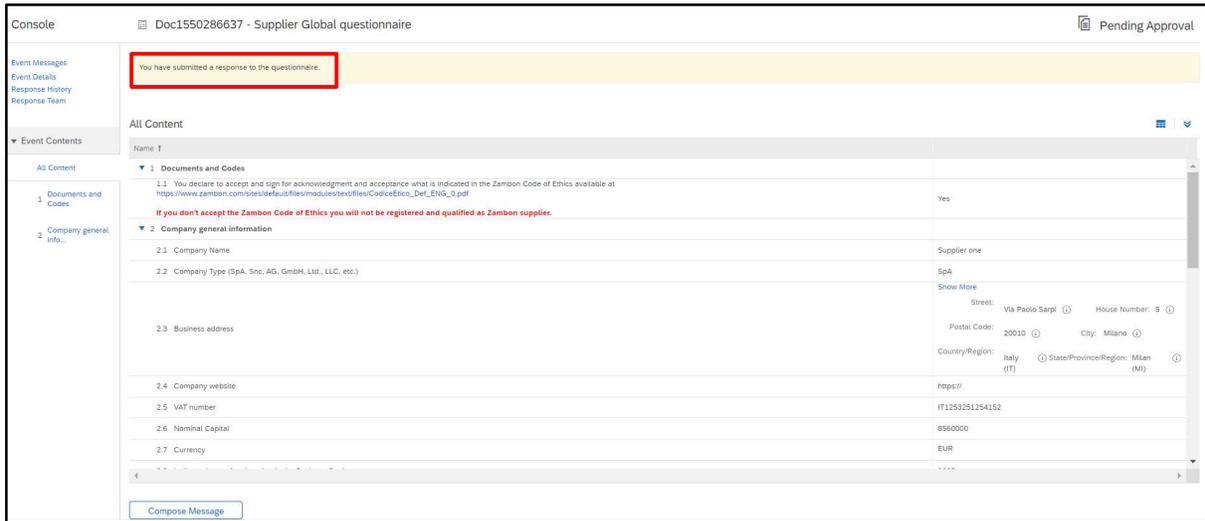


Abbildung 23: Registrierungsfragebogen im Status „Warten auf Genehmigung“ – Keine Änderungen möglich

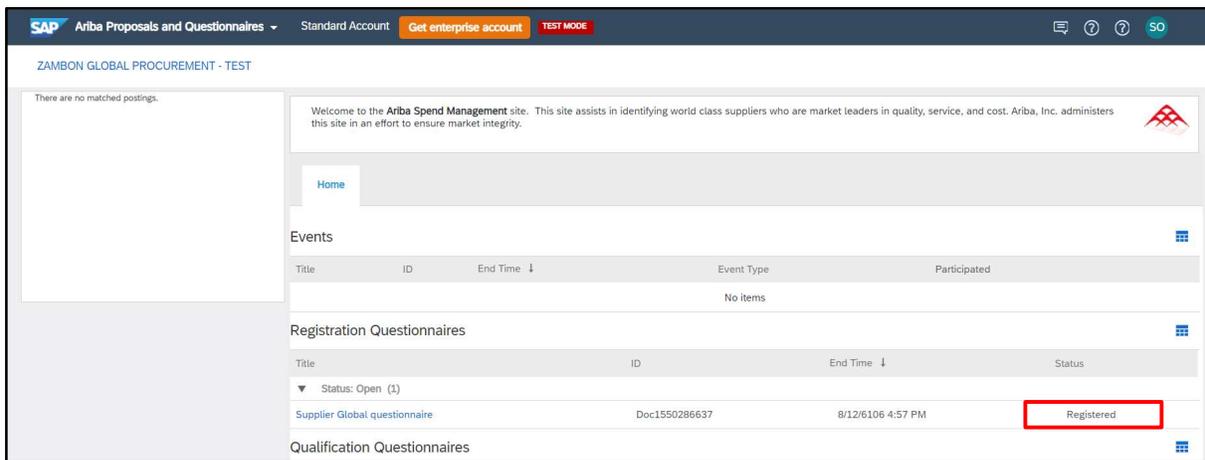


Abbildung 24: Registrierungsfragebogen im Status „Registriert“

Um eine Überprüfung des Fragebogens vorzunehmen, klicken Sie auf „Antwort überarbeiten“. Das System zeigt ein Fenster an, in dem Sie aufgefordert werden, Ihre Absicht zu bestätigen, eine oder mehrere Antworten zu ändern. Klicken Sie auf „OK“:

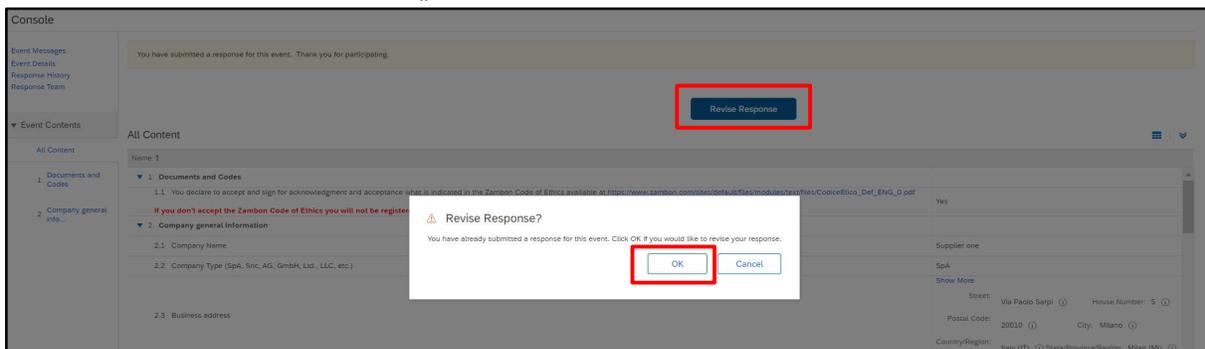


Abbildung 25: Registrierungsfragebogen im Status „Registriert“ – Änderungen möglich

An dieser Stelle ermöglicht Ihnen das System, den Fragebogen zu bearbeiten. Sie können dann Ihre Antworten mit den neuen Daten aktualisieren und erneut auf „Gesamte Antwort einreichen“ klicken. Der aktualisierte Fragebogen wird Zambon erneut zur Genehmigung vorgelegt:

Abbildung 26: Registrierungsfragebogen im Status „Registriert“ - Überarbeitung der Antwort

Klicken Sie im nächsten Pop-up-Fenster auf „OK“:

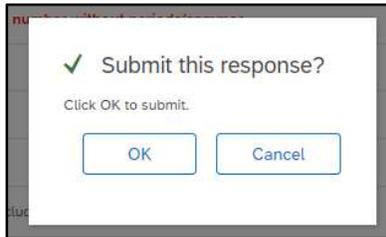


Abbildung 27: Bestätigung der Überarbeitung des Registrierungsfragebogens

Sobald er genehmigt ist, wird er mit folgendem Status angezeigt:

Title	ID	End Time ↓	Status
Supplier Global questionnaire	Doc1550286637	8/12/6106 4:53 PM	Registered

Abbildung 28: Genehmigung des Registrierungsfragebogens



Sie erhalten eine E-Mail, wenn Ihre Registrierung genehmigt wurde:



Abbildung 29: Bestätigungs-E-Mail der Registrierungsgenehmigung

- **Bitte um zusätzliche Angaben:** Zambon kann Sie in der Genehmigungsphase unter Angabe spezifischer Hinweise und der Nummer der Frage um die Ergänzung einer oder mehrerer der gegebenen Antworten bitten. Nach der Aktualisierung der Antworten fährt Zambon mit der Genehmigung des Fragebogens fort (nach dem zuvor beschriebenen Verfahren).

Sie erhalten eine E-Mail, wenn Ergänzungen zur Registrierung erforderlich sind:

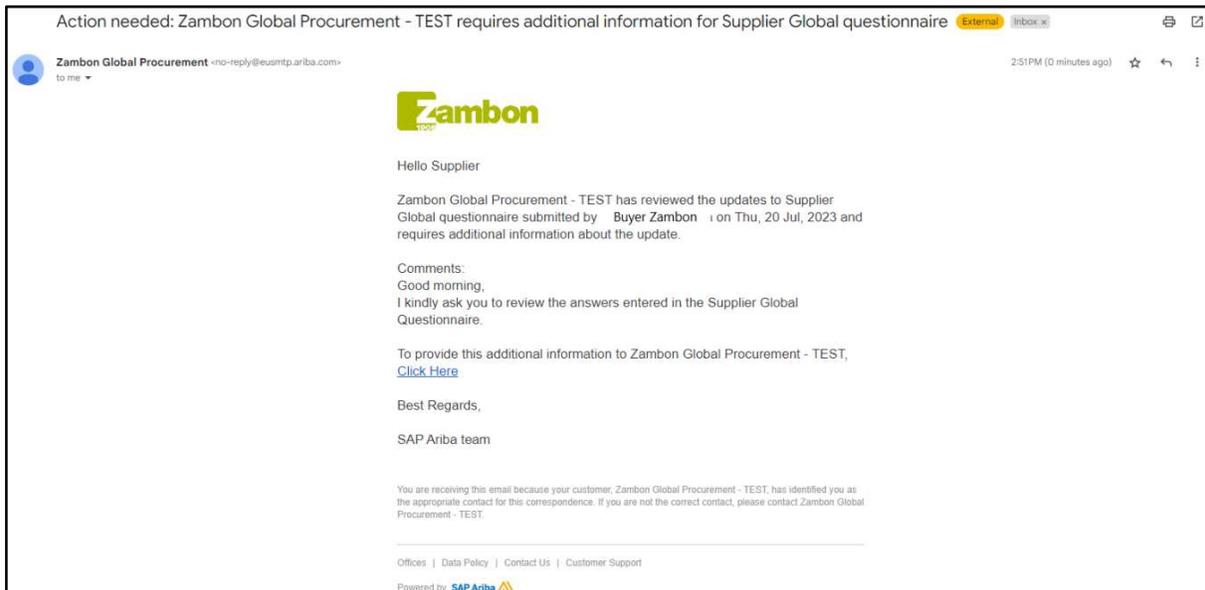


Abbildung 30: E-Mail mit der Bitte um Ergänzungen



- **Nicht-Genehmigung seitens Zambon:** Das Registrierungsverfahren endet mit einem negativen Ergebnis und der Lieferant kann nicht in die Liste der Lieferanten von Zambon aufgenommen werden oder an Ausschreibungen teilnehmen.

Sie erhalten eine E-Mail, wenn Ihre Registrierung abgelehnt wurde:

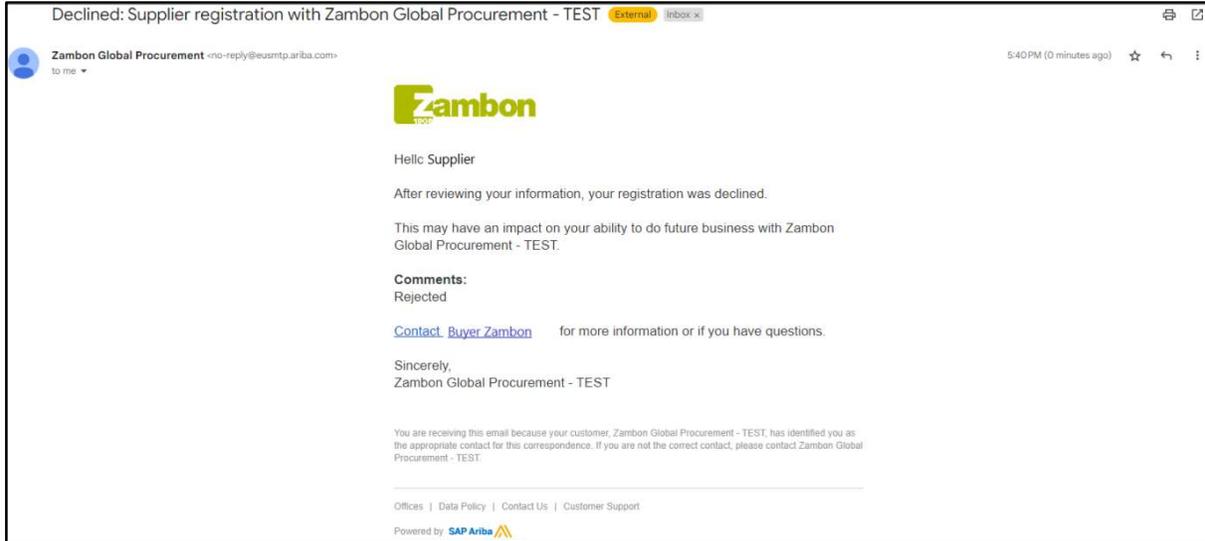


Abbildung 31: E-Mail zur Ablehnung der Registrierung

3. Ausfüllen des Qualifizierungsfragebogens

Zambon kann Sie auffordern, sich für eine oder mehrere Warengruppen zu qualifizieren.

Sie erhalten eine E-Mail mit einer Einladung, sich zu qualifizieren.

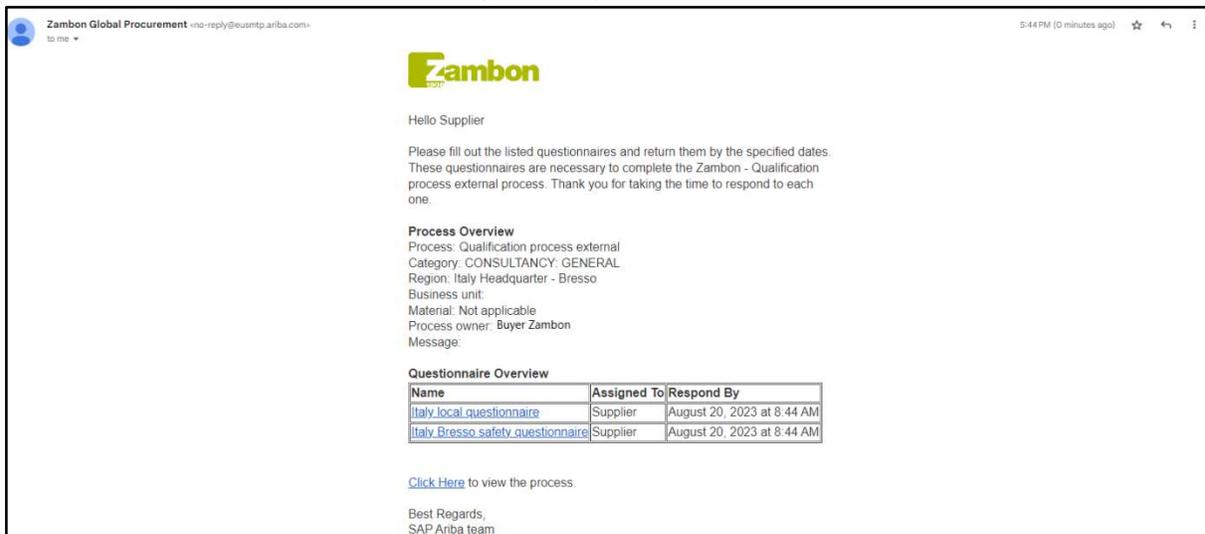


Abbildung 32: Einladungs-E-Mail zur Qualifizierung

Nachdem Sie die Einladungs-E-Mail zur Qualifizierung erhalten haben, müssen Sie sich mit Ihren Anmeldedaten bei Ariba anmelden.

Um den Qualifizierungsfragebogen auszufüllen, klicken Sie auf:

- 1) „Ariba-Angebote und Fragebögen“
- 2) Wählen Sie das Unternehmen Zambon
- 3) Im Abschnitt Fragebögen finden Sie die Qualifizierungsfragebögen, die zu beantworten sind:

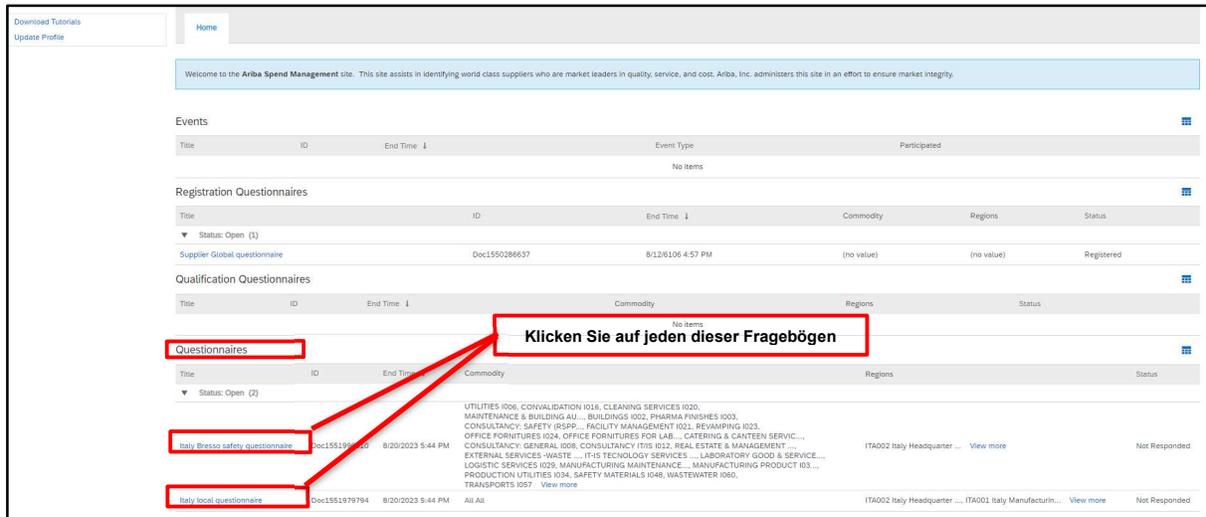


Abbildung 33: Zugang zu den Qualifizierungsfragebögen

Sie müssen jeden Qualifizierungsfragebogen anklicken und beantworten.

Wenn Sie zum Beispiel den ersten anklicken, wird Folgendes angezeigt:

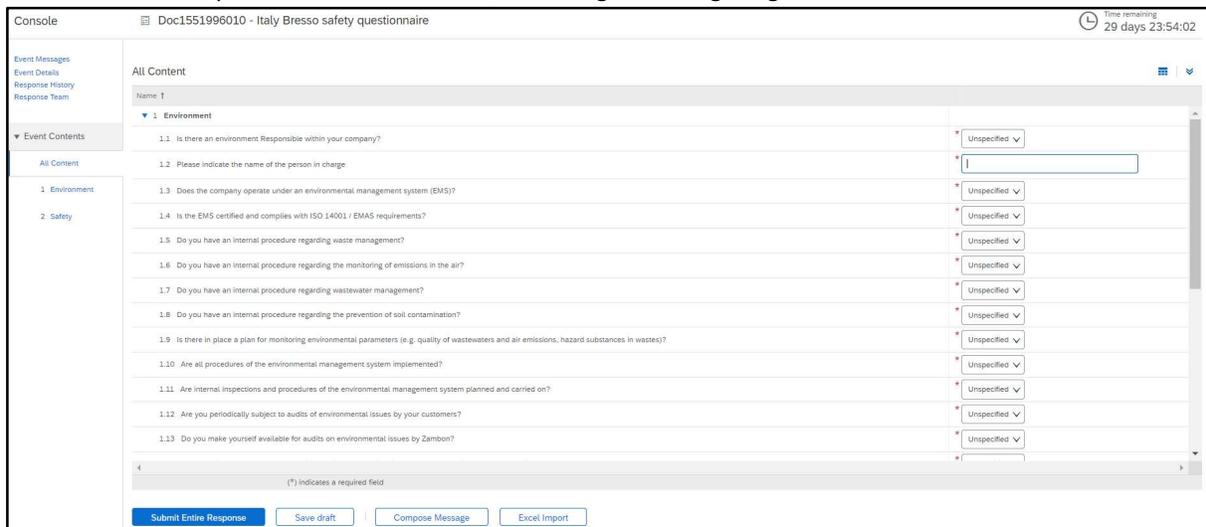


Abbildung 34: Fragen des Qualifizierungsfragebogens

Die mit * gekennzeichneten Fragen sind Pflichtfelder.

Wenn Sie alle Fragen im Qualifizierungsfragebogen beantwortet haben, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- 1) Es ist möglich, die Fragen des Fragebogens zu verschiedenen Zeitpunkten zu beantworten; in diesem Fall müssen Sie vor dem Schließen des Browsers auf „Entwurf speichern“ klicken und können das Ausfüllen des Fragebogens fortsetzen, indem Sie sich zu einem späteren Zeitpunkt erneut auf der Plattform anmelden.
Wenn Sie also auf „Entwurf speichern“ klicken, sind die Antworten für Zambon nicht sichtbar. Diese Option kann nützlich sein, wenn Sie Ihre Antworten zu einem späteren Zeitpunkt überprüfen möchten, bevor Sie sie an Zambon senden.
- 2) Oder Sie klicken auf „Gesamte Antwort einreichen“. In diesem Fall wird der Fragebogen an Zambon weitergeleitet und kann von Zambon vollständig eingesehen werden.



Abbildung 35: Qualifizierungsfragebogen einreichen

Klicken Sie im nächsten Pop-up-Fenster auf „OK“:

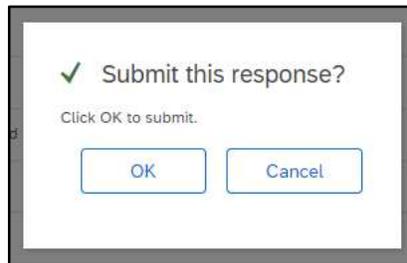


Abbildung 36: Einreichen des Qualifizierungsfragebogens

Sobald der Fragebogen eingereicht wurde, durchläuft er das Zambon-Genehmigungsverfahren.

Auf die gleiche Weise können auch alle anderen erhaltenen Qualifizierungsfragebögen beantwortet werden.

Im Abschnitt „Fragebögen“ können Sie auch den Status der Fragebögen und deren Einreichung einsehen: Im nachstehenden Beispiel wurde von zwei erhaltenen Fragebögen nur ein Fragebogen beantwortet, und der Status lautet „Warten auf Genehmigung“. Für den zweiten Fragebogen wurde hingegen noch keine Antwort eingereicht und der Status lautet „Keine Antwort“:

Title	ID	End Time	Commodity	Regions	Status
▼ Status: Completed (1)					
Italy Bresso safety questionnaire	Doc1551966010	7/21/2023 5:53 PM	Fragebogen 1 OTHER FOODS/CONFECTIONERY 1016, CLEANING SERVICES 1020, MAINTENANCE & BUILDING AU... BUILDINGS 1002, PHARMA FINISHES 1003, CONSULTANCY: SAFETY (RSPP... FACILITY MANAGEMENT 1021, REVAMPING 1023, OFFICE FURNITURES 1024, OFFICE FURNITURES FOR LAB... CATERING & CANTEN SERV... CONSULTANCY: GENERAL 1008, CONSULTANCY IT/IS 1032, REAL ESTATE & MANAGEMENT... EXTERNAL SERVICES-WASTE... IT-IS TECHNOLOGY SERVICES... LABORATORY GOOD & SERVICE... LOGISTIC SERVICES 1029, MANUFACTURING MAINTENANCE... MANUFACTURING PRODUCT 103... PRODUCTION UTILITIES 1034, SAFETY MATERIALS 1048, WASTEWATER 1060, TRANSPORTS 1057	ITA002 Italy Headquarter ...	Pending Approval
▼ Status: Open (1)					
Italy local questionnaire	Doc1551979794	8/20/2023 5:44 PM	Fragebogen 2	ITA002 Italy Headquarter ... ITA001 Italy Manufactur...	Not Responded

Abbildung 37: Qualifizierungsfragebogen und Status

Nachdem die verschiedenen Qualifizierungsfragebögen eingereicht wurden, sind folgende Fälle möglich:

- **Genehmigung seitens Zambon:** Nach Einreichen der Antwort des Lieferanten auf den Qualifizierungsfragebogen wird dieser Zambon zur Genehmigung vorgelegt und erhält den Status „Warten auf Genehmigung“. Der Lieferant kann die gegebenen Antworten nicht ändern. Eine Überarbeitung des Fragebogens und eventuelle Änderungen können vorgenommen werden, wenn Zambon zusätzliche Angaben anfordert oder den Fragebogen genehmigt und dieses Dokument den Status „Genehmigt“ hat.

Title	ID	End Time	Commodity	Regions	Status
▼ Status: Completed (1)					
Italy Bresso safety questionnaire	Doc1551996010	7/21/2023 5:53 PM	UTILITIES I006, CONVALIDATION I016, CLEANING SERVICES I020, MAINTENANCE & BUILDING AU... BUILDINGS I002, PHARMA FINISHES I003, CONSULTANCY: SAFETY (RSPP... FACILITY MANAGEMENT I021, REVAMPING I023, OFFICE FURNITURES I024, OFFICE FURNITURES FOR LAB... CATERING & CANTEEN SERVIC... CONSULTANCY: GENERAL I008, CONSULTANCY ITIS I012, REAL ESTATE & MANAGEMENT ... EXTERNAL SERVICES-WASTE ... IT-IS TECHNOLOGY SERVICES ... LABORATORY GOOD & SERVICE... LOGISTIC SERVICES I029, MANUFACTURING MAINTENANCE... MANUFACTURING PRODUCT I03... PRODUCTION UTILITIES I034, SAFETY MATERIALS I048, WASTEWATER I060, TRANSPORTS I057 View more	ITA002 Italy Headquarter ... View more	Pending Approval
▼ Status: Open (1)					
Italy local questionnaire	Doc1551979794	8/20/2023 5:44 PM	All All	ITA002 Italy Headquarter ... ITA001 Italy Manufacturin... View more	Not Responded

Abbildung 38: Qualifizierungsfragebogen im Status „Warten auf Genehmigung“

Console Doc1551996010 - Italy Bresso safety questionnaire Pending Approval

You have submitted a response to the questionnaire.

All Content

▼ Event Contents

All Content

▼ 1 Environment

Name	Response
1.1 Is there an environment Responsible within your company?	No
1.2 Please indicate the name of the person in charge	N/A
1.3 Does the company operate under an environmental management system (EMS)?	No
1.4 Is the EMS certified and complies with ISO 14001 / EMAS requirements?	No
1.5 Do you have an internal procedure regarding waste management?	No
1.6 Do you have an internal procedure regarding the monitoring of emissions in the air?	Yes
1.7 Do you have an internal procedure regarding wastewater management?	Yes
1.8 Do you have an internal procedure regarding the prevention of soil contamination?	No
1.9 Is there in place a plan for monitoring environmental parameters (e.g. quality of wastewaters and air emissions, hazard substances in wastes)?	No
1.10 Are all procedures of the environmental management system implemented?	No
1.11 Are internal inspections and procedures of the environmental management system planned and carried out?	No
1.12 Are you periodically subject to audits of environmental issues by your customers?	No
1.13 Do you make yourself available for audits on environmental issues by Zambon?	No
1.14 Have any internal or External Authorities environmental violations and / or anomalies been detected in the last 3 years?	No

Compose Message

Abbildung 39: Qualifizierungsfragebogen im Status „Warten auf Genehmigung“ – Keine Änderungen möglich

Title	ID	End Time	Commodity	Regions	Status
▼ Status: Open (2)					
Italy Bresso safety questionnaire	Doc1551996010	8/13/2023 8:05 PM	UTILITIES I006, CONVALIDATION I016, CLEANING SERVICES I020, MAINTENANCE & BUILDING AU... BUILDINGS I002, PHARMA FINISHES I003, CONSULTANCY: SAFETY (RSPP... FACILITY MANAGEMENT I021, REVAMPING I023, OFFICE FURNITURES I024, OFFICE FURNITURES FOR LAB... CATERING & CANTEEN SERVIC... CONSULTANCY: GENERAL I008, CONSULTANCY ITIS I012, REAL ESTATE & MANAGEMENT ... EXTERNAL SERVICES-WASTE ... IT-IS TECHNOLOGY SERVICES ... LABORATORY GOOD & SERVICE... LOGISTIC SERVICES I029, MANUFACTURING MAINTENANCE... MANUFACTURING PRODUCT I03... PRODUCTION UTILITIES I034, SAFETY MATERIALS I048, WASTEWATER I060, TRANSPORTS I057 View more	ITA002 Italy Headquarter ... View more	Approved
Italy local questionnaire	Doc1551979794	8/20/2023 5:44 PM	All All	ITA002 Italy Headquarter ... ITA001 Italy Manufacturin... View more	Not Responded

Abbildung 40: Qualifizierungsfragebogen im Status „Genehmigt“

Um eine Überprüfung des Fragebogens vorzunehmen, klicken Sie auf „Antwort überarbeiten“. Das System zeigt ein Fenster an, in dem Sie aufgefordert werden, Ihre Absicht zu bestätigen, eine oder mehrere Antworten zu ändern. Klicken Sie auf „OK“:

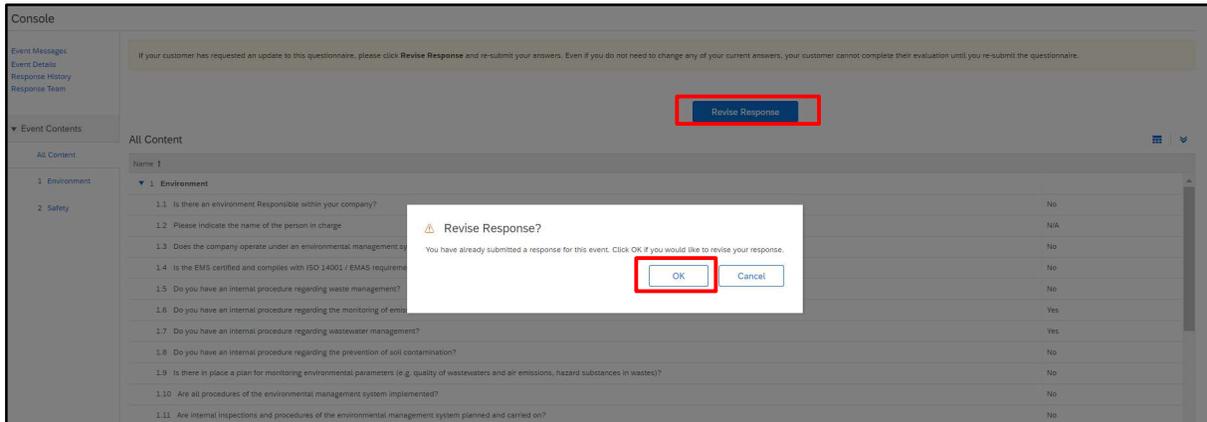


Abbildung 41: Qualifizierungsfragebogen im Status „Genehmigt“ – Änderungen möglich

An dieser Stelle ermöglicht Ihnen das System, den Fragebogen zu bearbeiten. Sie können dann Ihre Antworten mit den neuen Daten aktualisieren und erneut auf „Gesamte Antwort einreichen“ klicken.

Der aktualisierte Fragebogen wird Zambon erneut zur Genehmigung vorgelegt:

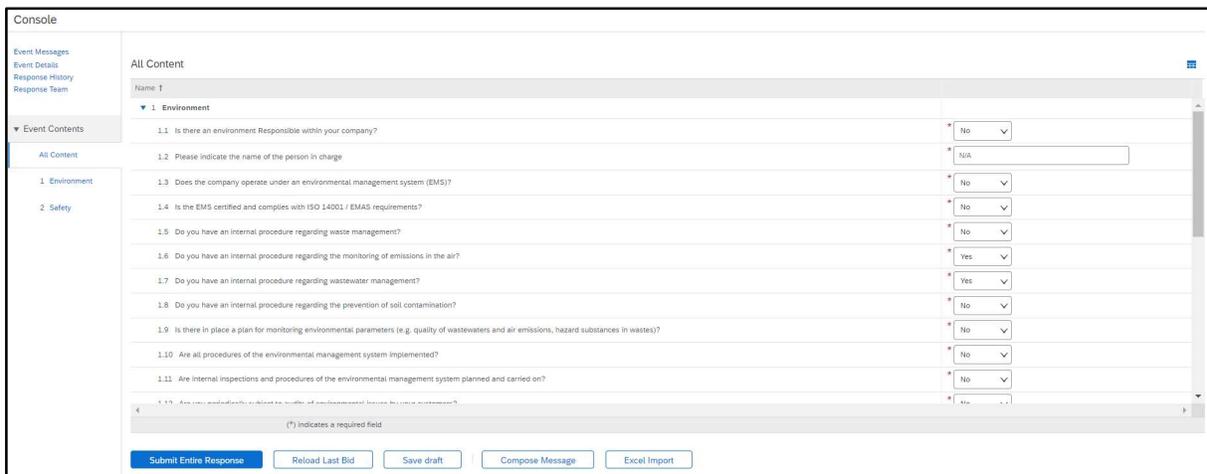


Abbildung 42: Qualifizierungsfragebogen im Status „Genehmigt“ - Überarbeitung der Antwort

Klicken Sie im nächsten Pop-up-Fenster auf „OK“:

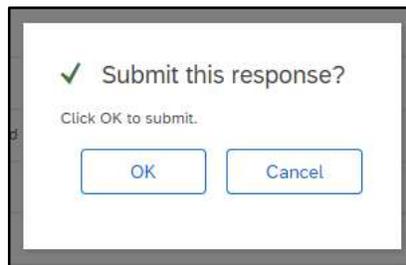


Abbildung 43: Bestätigung der Überarbeitung des Qualifizierungsfragebogens



Sobald er genehmigt ist, wird er mit folgendem Status angezeigt:

Title	ID	End Time	Commodity	Regions	Status
Italy Bresso safety questionnaire	DocL551996010	8/13/8106 8:05 PM	UTILITIES 1006, CONVALIDATION 1016, CLEANING SERVICES 1020, MAINTENANCE & BUILDING AU..., BUILDINGS 1002, PHARMIA FINISHES 1003, CONSULTANCY: SAFETY (RSP...), FACILITY MANAGEMENT 1021, REVAMPING 1023, OFFICE FURNITURES 1024, OFFICE FURNITURES FOR LAB..., CATERING & CANTEN SERVIC..., CONSULTANCY: GENERAL 1008, CONSULTANCY ITIS 1012, REAL ESTATE & MANAGEMENT..., EXTERNAL SERVICES-WASTE..., IT-IS TECHNOLOGY SERVICES..., LABORATORY GOOD & SERVICE..., LOGISTIC SERVICES 1029, MANUFACTURING MAINTENANCE..., MANUFACTURING PRODUCT 103..., PRODUCTION UTILITIES 1034, SAFETY MATERIALS 1048, WASTEWATER 1060, TRANSPORTS 1057	ITA002 Italy Headquarter ...	Approved
Italy local questionnaire	DocL551979794	8/20/2023 5:44 PM	All All	ITA002 Italy Headquarter..., ITA001 Italy Manufacturin...	Not Responded

Abbildung 44: Genehmigung des Qualifizierungsfragebogens

Sie erhalten eine E-Mail, wenn die Qualifizierung genehmigt wurde:

Zambon Global Procurement <no-reply@eusmtg.ariba.com>
to me

5:58 PM (3 minutes ago)



Hello Supplier

Zambon Global Procurement - TEST has approved the questionnaire that you completed.

Questionnaire Overview
Questionnaire name: Italy Bresso safety questionnaire

You'll be notified if any other tasks require your attention.

This questionnaire is part of following processes:

Process Name	Process Type	Material	Commodity	Region	Department	Owner
Zambon - Qualification process external	Qualification process external		CONSULTANCY: GENERAL	Italy Headquarter - Bresso		Buyer Zambon

Best,
SAP Ariba team

Abbildung 45: Bestätigungs-E-Mail der Qualifizierungsgenehmigung

- **Bitte um zusätzliche Angaben:** Zambon kann Sie in der Genehmigungsphase unter Angabe spezifischer Hinweise und der Nummer der Frage um die Ergänzung einer oder mehrerer der gegebenen Antworten bitten. Nach der Aktualisierung der Antworten fährt Zambon mit der Genehmigung des Fragebogens fort (nach dem zuvor beschriebenen Verfahren).

Sie erhalten eine E-Mail, wenn Ergänzungen oder Änderungen an den Antworten der verschiedenen Fragebögen erforderlich sind:



Abbildung 46: E-Mail mit der Bitte um Ergänzungen

- **Nicht-Genehmigung seitens Zambon:** Das Qualifizierungsverfahren endet mit einem negativen Ergebnis und der Lieferant kann nicht an Ausschreibungen teilnehmen.

4. Kontaktaufnahme mit dem direkten ARIBA-Support

4.1 Probleme mit einem bestehenden Konto, bei dem die Anmeldung funktioniert

Bei Problemen, bei denen eine Anmeldung jedoch möglich ist (bereits vorhandenes Lieferantenkonto), können Sie wie folgt direkte Hilfe anfordern:

- a. Klicken Sie auf der Anmeldeseite der Plattform rechts oben auf das Hilfe-Symbol . Falls Sie dieses Symbol nicht sehen, wird empfohlen, den Seitenzoom auf 90 % einzustellen.

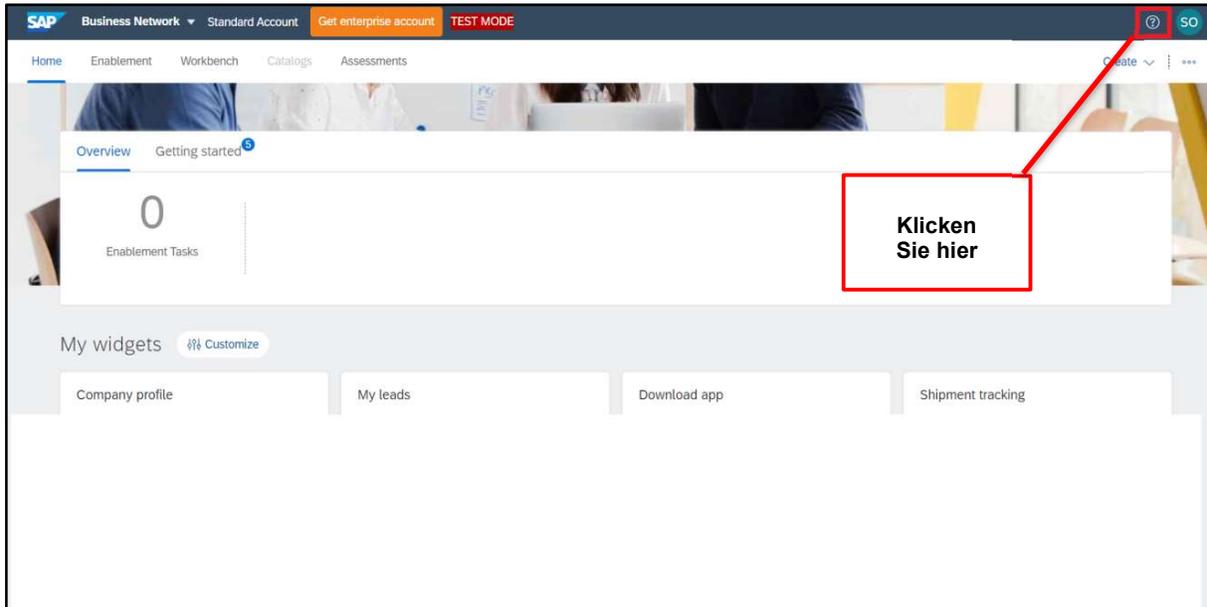


Abbildung 47: Ariba-Support - 1

b. Klicken Sie oben im Hilfe-Menü auf „Support“.

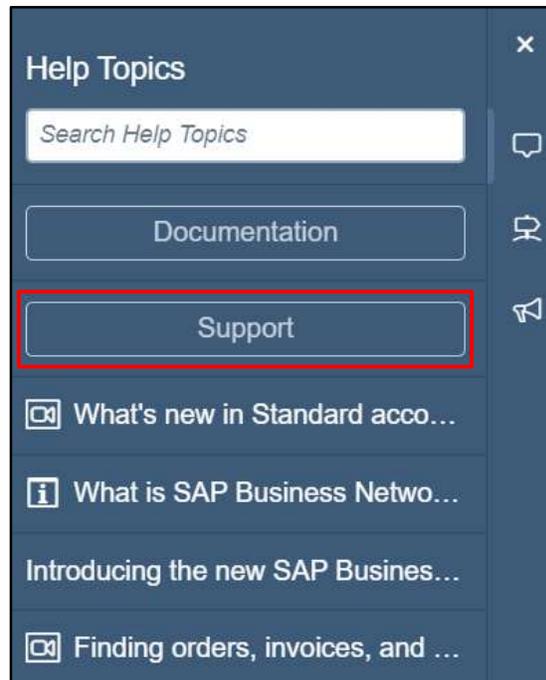


Abbildung 48: Ariba-Support - 2



c. Klicken Sie auf die Registerkarte „Kontakt“.

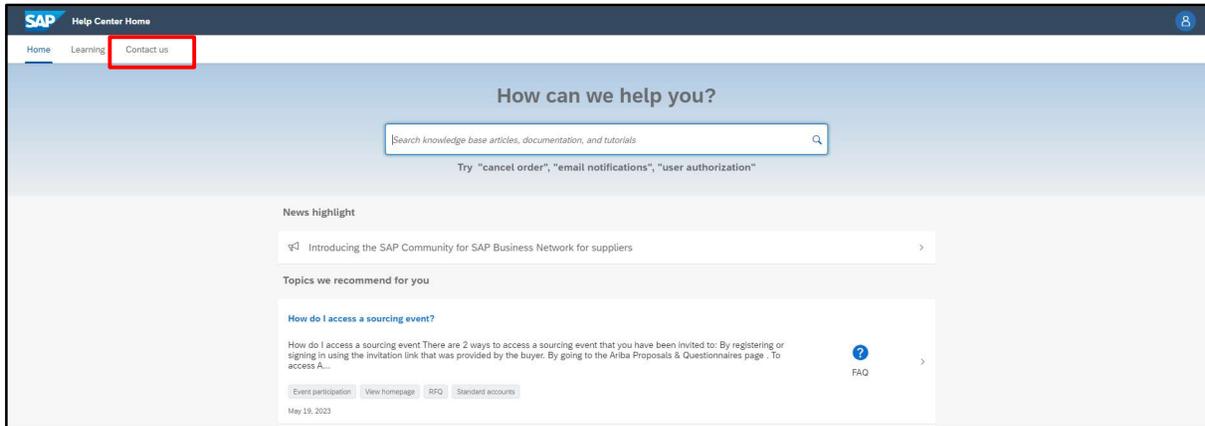


Abbildung 49: Ariba-Support - 3

d. Geben Sie eine kurze Beschreibung Ihrer Frage oder Ihres Problems in das Feld „Starten Sie hier, um Ihre Antwort zu finden“ ein



Abbildung 50: Ariba-Support - 4

e. Klicken Sie auf das Symbol zum Suchen 

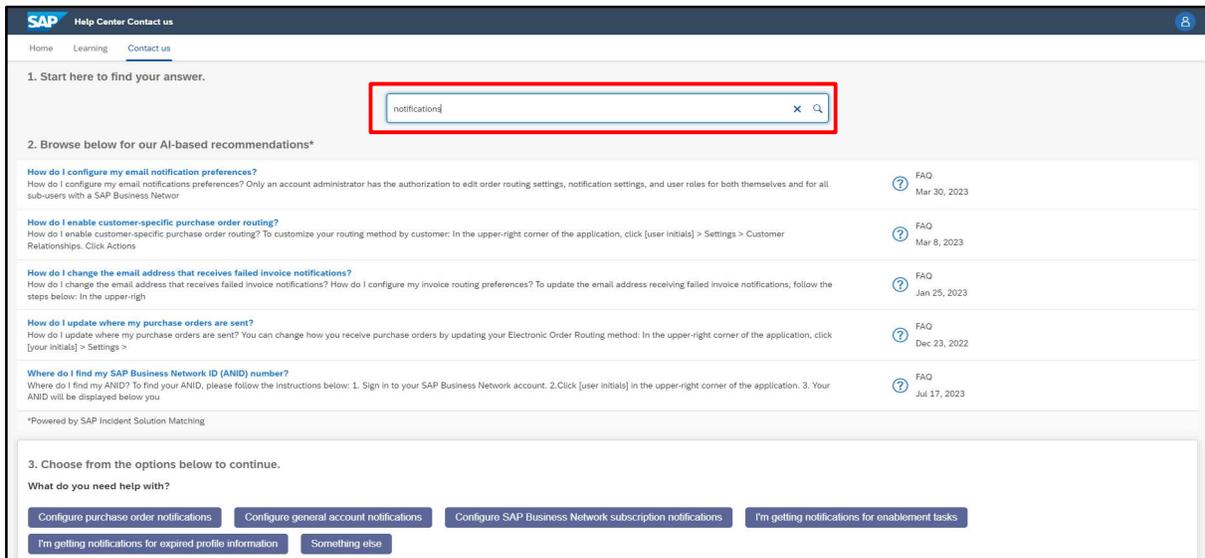


Abbildung 51: Ariba-Support - 5

- f. Klicken Sie nach der Suche auf ein empfohlenes Thema oder auf eine Schaltfläche zu Ihrer Frage/Ihrem Problem unter dem Abschnitt **Treffen Sie eine Auswahl aus den Optionen unten, um fortzufahren**, um weitere Informationen und Unterstützung zu erhalten.

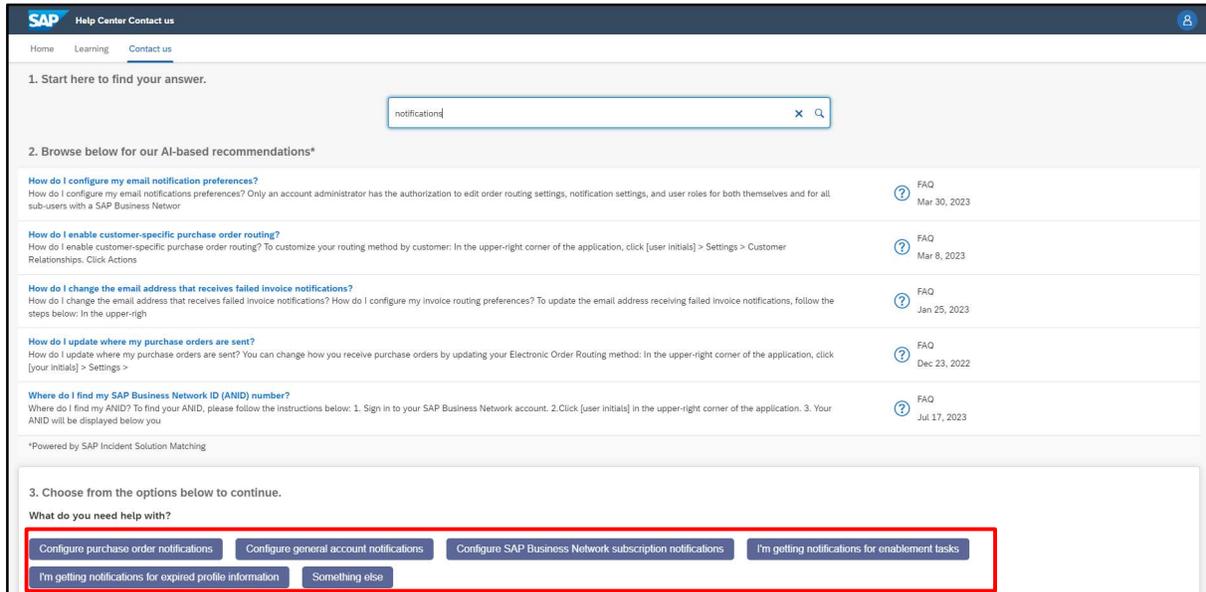


Abbildung 52: Ariba-Support - 6

- i. Wenn Sie nach Überprüfung der bereitgestellten Schritte weitere Hilfe benötigen:

1. **Wobei brauchen Sie Hilfe** unter den verfügbaren Optionen? Klicken Sie unten auf **Sonstiges**.

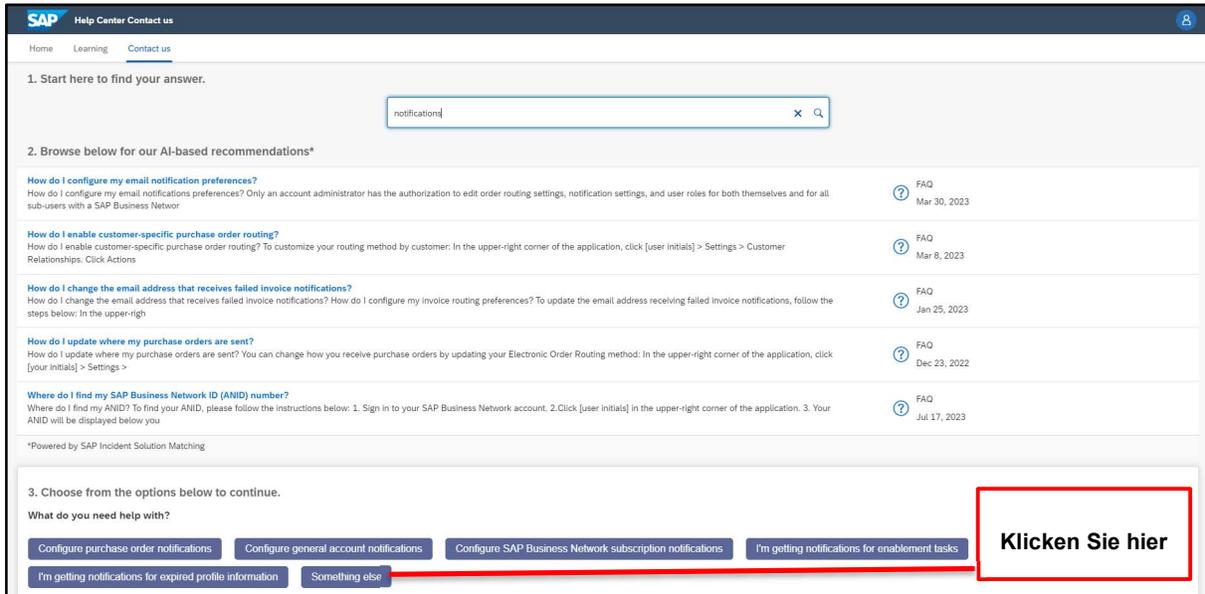


Abbildung 53: Ariba-Support - 7

2. Unten auf dem Bildschirm wird eine Leiste angezeigt: Sie können nicht finden, wonach Sie suchen? Klicken Sie rechts unten auf Einen Fall erstellen.

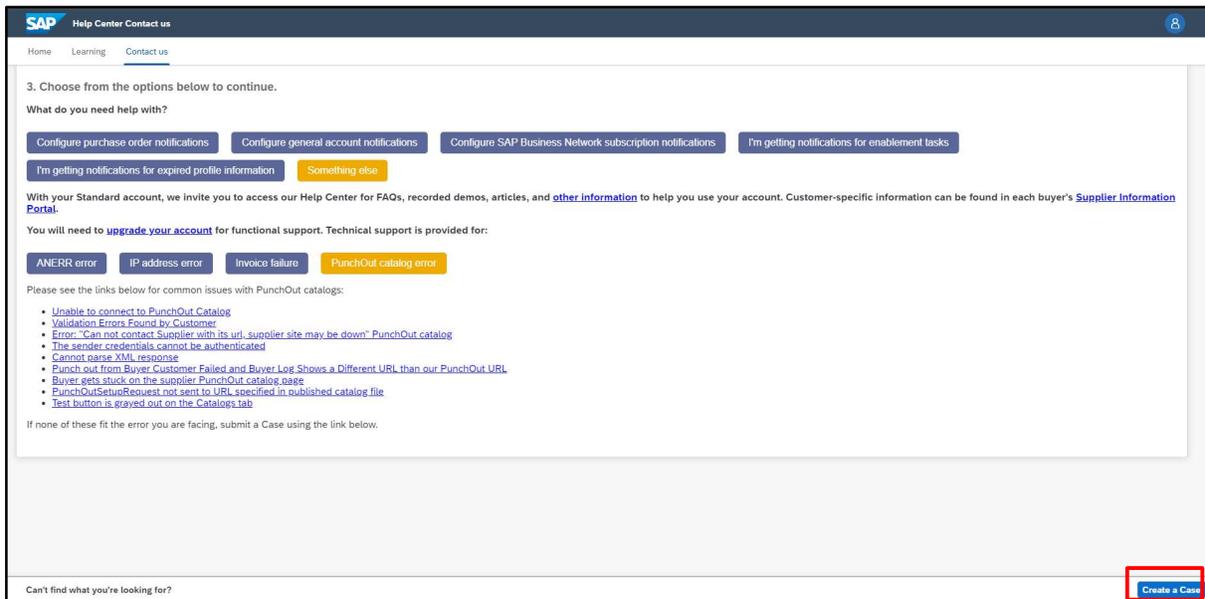


Abbildung 54: Ariba-Support - 8

3. Füllen Sie das Formular so detailliert wie möglich aus

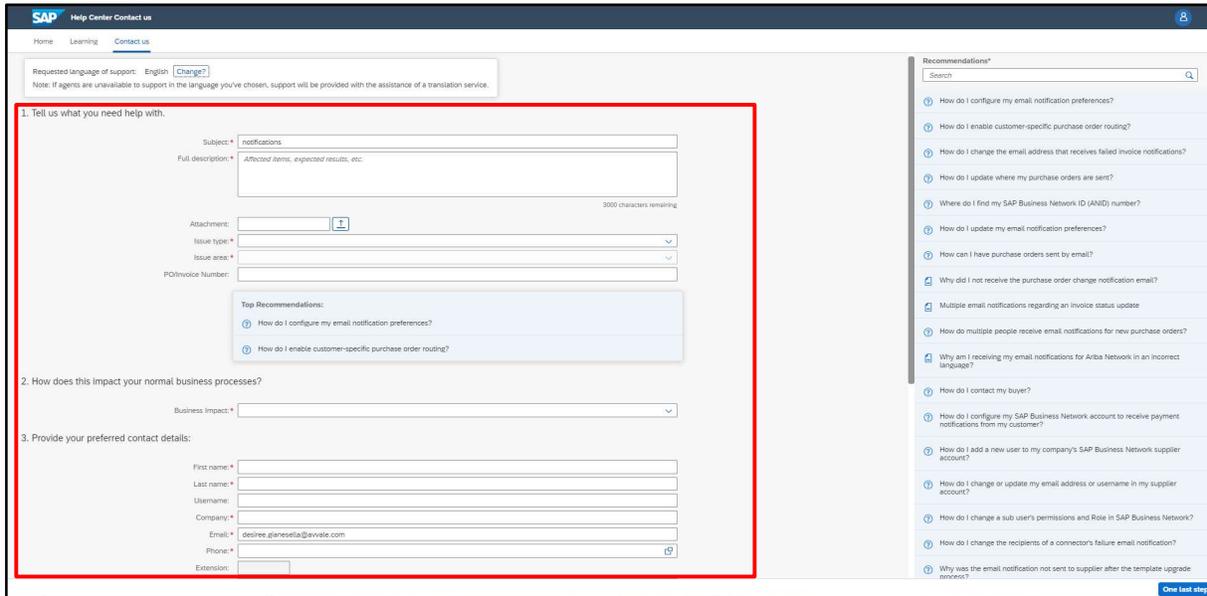


Abbildung 55: Ariba-Support - 9

4. Klicken Sie unten rechts auf **Ein letzter Schritt**

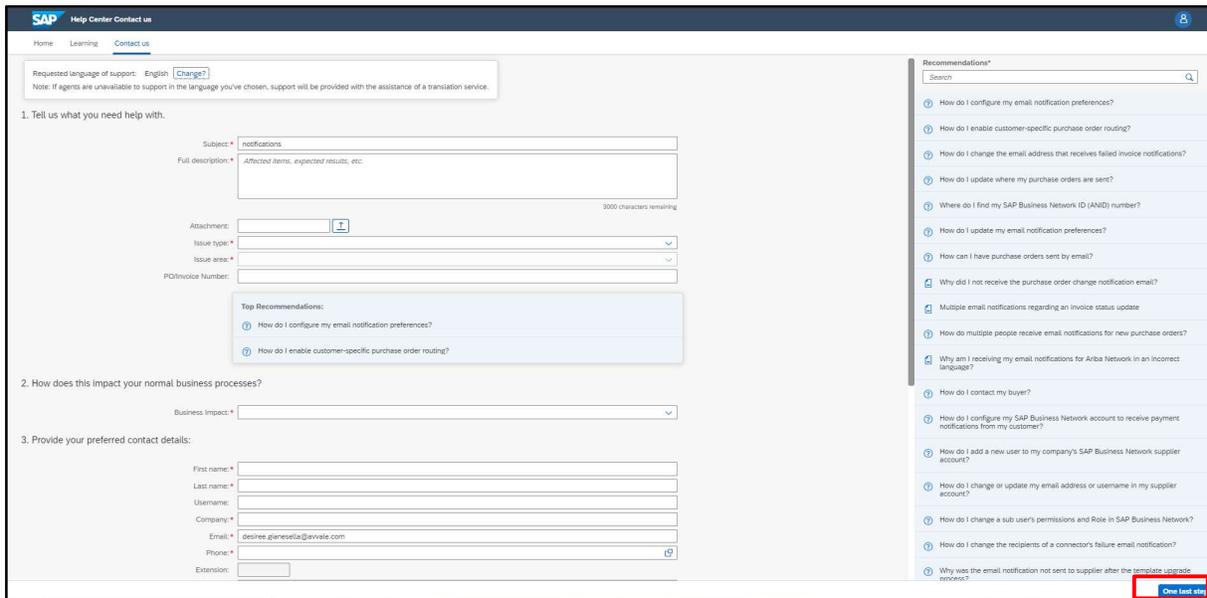


Abbildung 56: Ariba-Support - 10

5. Wählen Sie Ihre Kontaktmethode aus, und klicken Sie auf **Einreichen**. Wenn Sie die Kontaktmethode „Telefon“ wählen, werden Sie unter der Telefonnummer kontaktiert, die Sie beim Ausfüllen der Anfrage angegeben haben.

HINWEIS: Sie werden von Ariba erst nach Einreichen der Serviceanfrage kontaktiert. Sollte es nicht möglich sein, den Anruf des Ariba-Supports entgegenzunehmen, muss eine neue Anfrage nach dem oben beschriebenen Verfahren gestellt werden, um erneut vom Support kontaktiert zu werden.

4.2 Probleme bei der Erstellung eines neuen Kontos/Probleme bei der Anmeldung

Wenn Sie Probleme haben, ein neues Konto zu erstellen oder sich nicht anmelden können, können Sie direkte Hilfe anfordern, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

1. Öffnen Sie <https://supplier.ariba.com>
2. Klicken Sie auf der Anmeldeseite der Plattform rechts oben auf das Hilfe-Symbol . Falls Sie dieses Symbol nicht sehen, wird empfohlen, den Seitenzoom auf 90 % einzustellen.

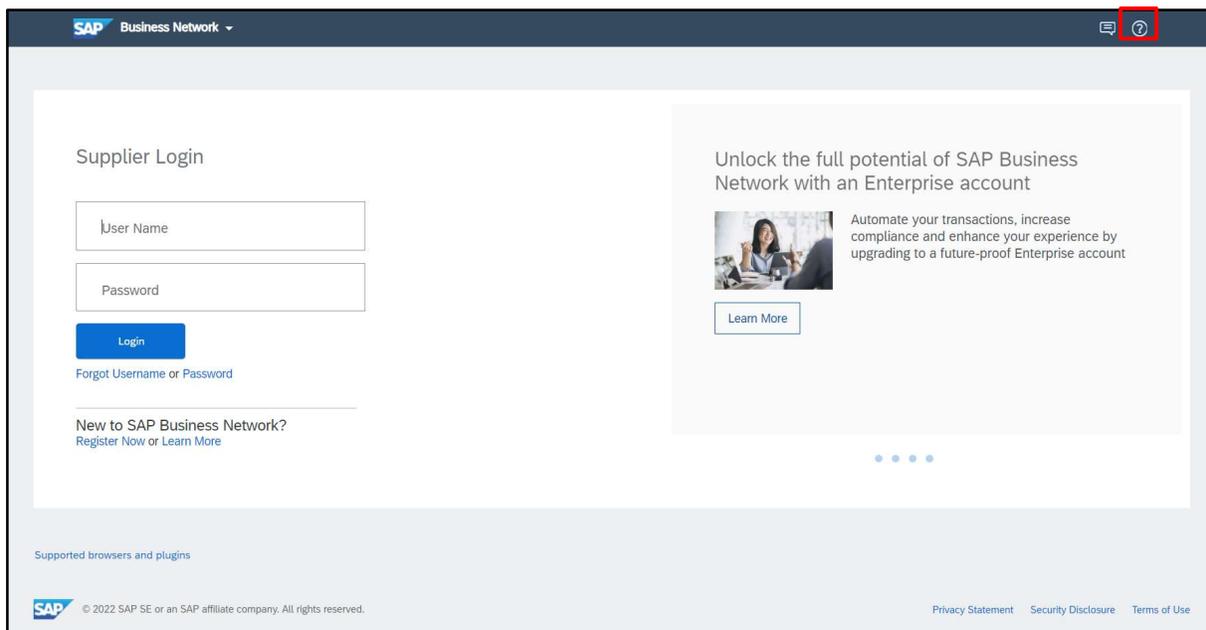


Abbildung 57: Ariba-Support - 11

3. Klicken Sie oben im Hilfe-Menü auf „Support“.

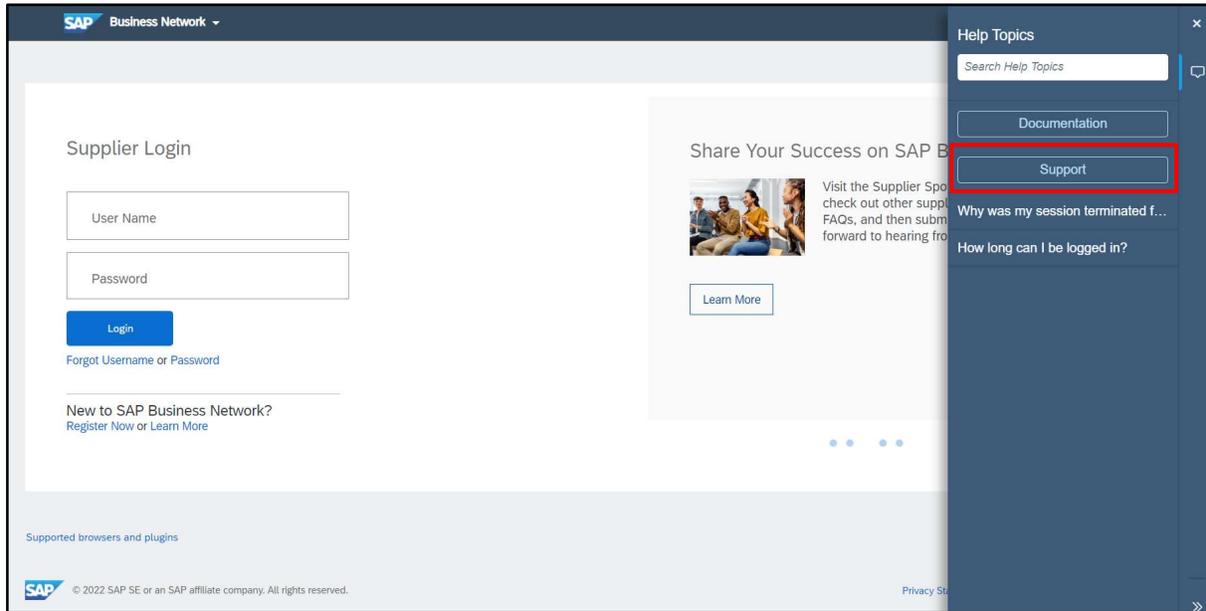


Abbildung 58: Ariba-Support - 12

4. Klicken Sie auf die Registerkarte „Kontakt“.

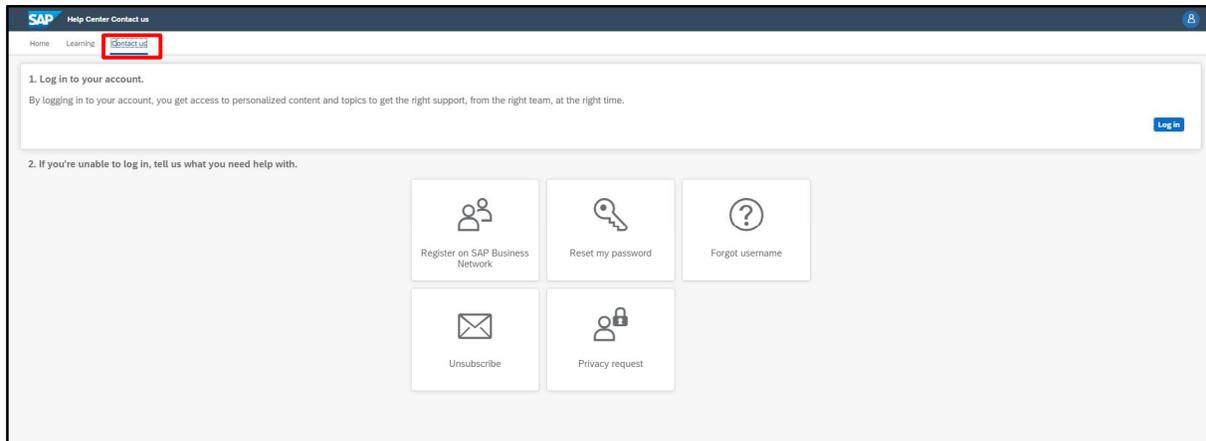


Abbildung 59: Ariba-Support - 13

5. Es werden folgende Registerkarten angezeigt: „Auf Ariba Network registrieren“, „Passwort zurücksetzen“, „Benutzernamen vergessen“, „Abonnement aufheben“.

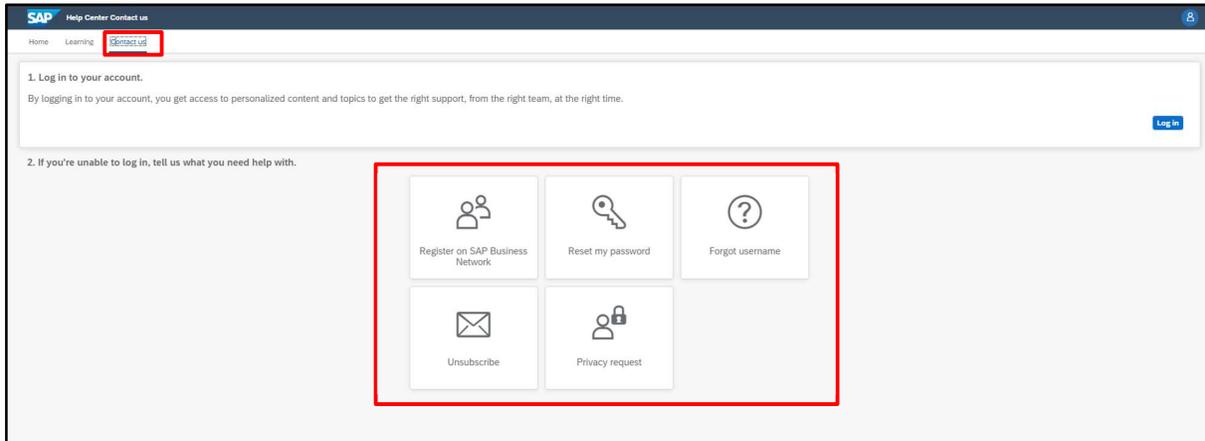


Abbildung 60: Ariba-Support - 14

- Wählen Sie eine Option aus und klicken Sie auf eine Schaltfläche, die sich auf die Frage/das Problem im Abschnitt „Treffen Sie eine Auswahl aus den Optionen unten, um fortzufahren“ bezieht, um weitere Informationen und Hilfe zu erhalten.

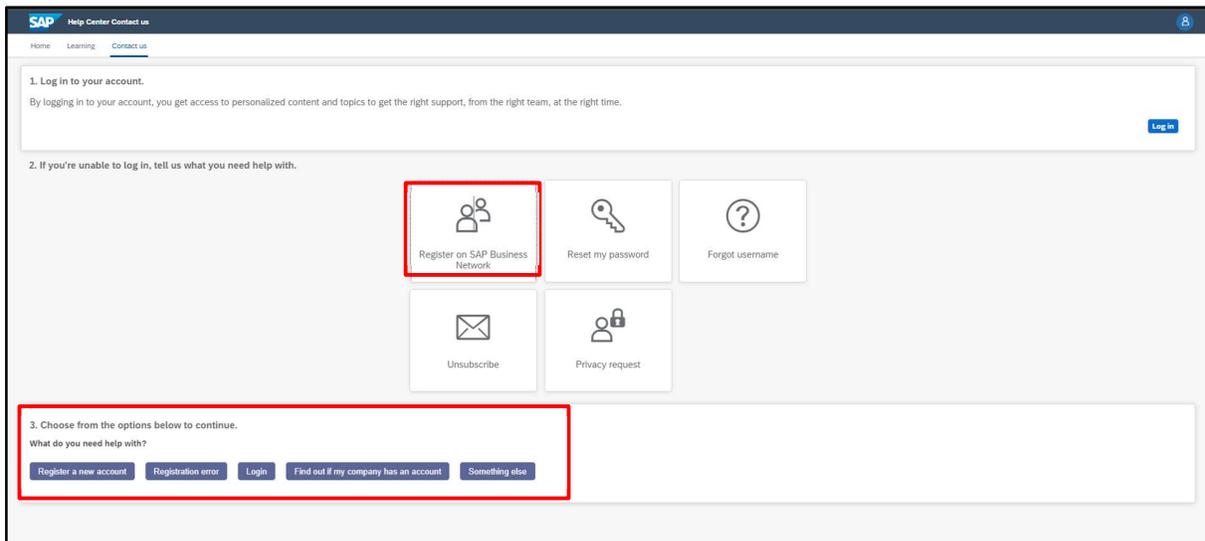


Abbildung 61: Ariba-Support - 15

- Wenn Sie nach Überprüfung der bereitgestellten Schritte weitere Hilfe benötigen, wählen Sie „Sonstiges“ und klicken Sie auf „Einen Fall erstellen“:

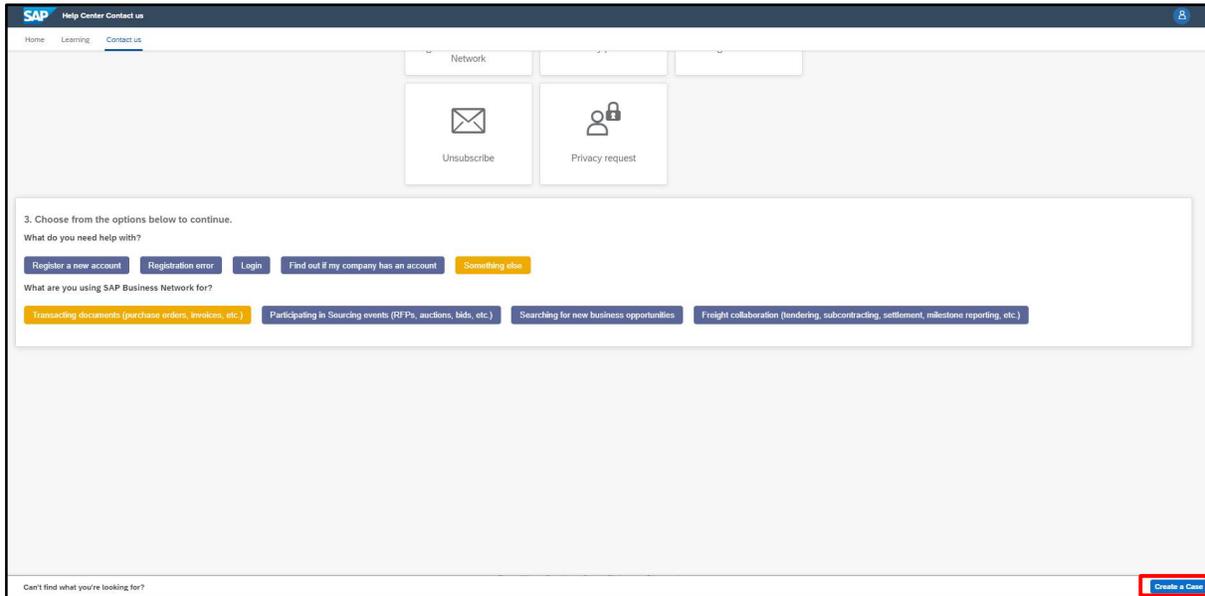


Abbildung 62: Ariba-Support - 16

8. Füllen Sie das Formular so detailliert wie möglich aus

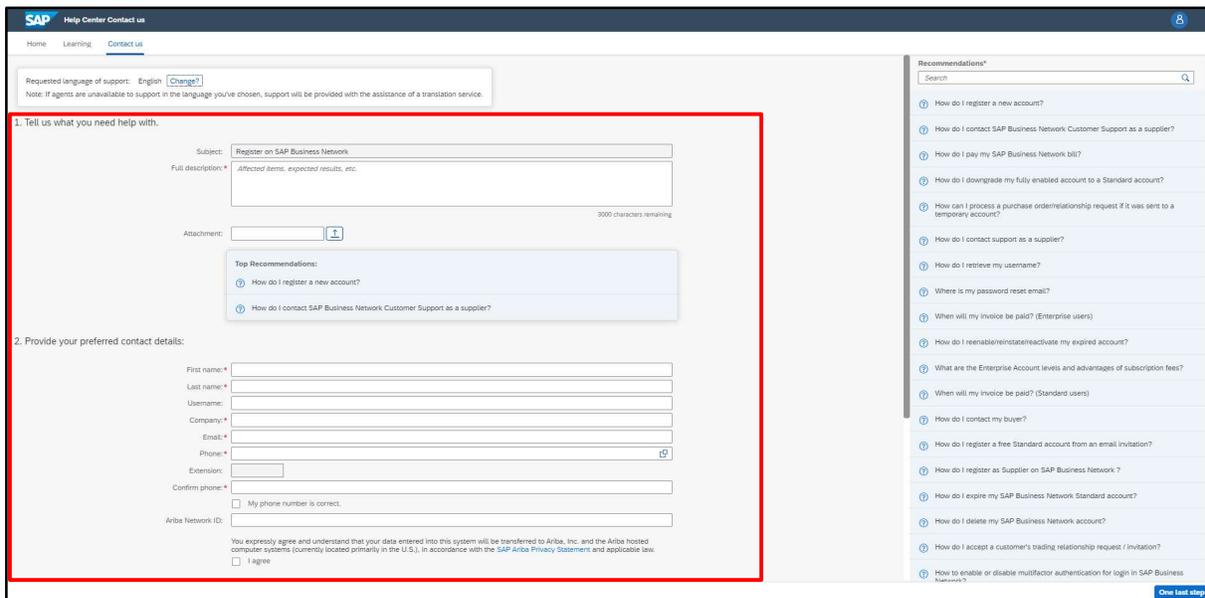


Abbildung 63: Ariba-Support - 17

9. Klicken Sie unten rechts auf **Ein letzter Schritt**, wählen Sie die Kontaktmethode aus und klicken Sie auf **Einreichen**. Wenn Sie die Kontaktmethode „Telefon“ wählen, werden Sie unter der Telefonnummer kontaktiert, die Sie beim Ausfüllen der Anfrage angegeben haben.



HINWEIS: Sie werden von Ariba erst nach Einreichen der Serviceanfrage kontaktiert. Sollte es nicht möglich sein, den Anruf des Ariba-Supports entgegenzunehmen, muss eine neue Anfrage nach dem oben beschriebenen Verfahren gestellt werden, um erneut vom Support kontaktiert zu werden.

The screenshot shows the 'SAP Help Center Contact Us' page. The main form is titled '1. Tell us what you need help with.' and includes fields for 'Subject' (pre-filled with 'Register on SAP Business Network'), 'Full description' (pre-filled with 'Affected items, expected results, etc.'), and 'Attachment'. Below this is a '2. Provide your preferred contact details:' section with fields for 'First name', 'Last name', 'Username', 'Company', 'Email', 'Phone', and 'Extension'. A 'Confirm phone' field and a checkbox for 'My phone number is correct' are also present. At the bottom, there is a checkbox for 'I agree' and a 'One last step' button highlighted in red. On the right side, there is a 'Recommendations' sidebar with a search bar and a list of related help topics.

Abbildung 64: Ariba-Support - 18

Wenn Sie wissen möchten, wann Sie den Kunden kontaktieren sollen, klicken Sie hier:

[An wen soll ich mich bei Fragen oder Problemen wenden? An SAP Ariba oder meinen Kunden?](#)

The screenshot shows an FAQ page titled 'Question' and 'Answer'. The question is 'Whom should I contact when I have a question or issue? SAP Ariba or my customer?'. The answer explains that SAP Ariba Customer Support can help with account usage, but customers are best qualified to explain their internal business processes. It lists several areas where customers should be contacted: 'Invoice payments', 'Invoice rejections', 'Missing purchase orders or purchase order details', and 'Sourcing event content'. It also provides instructions on how to contact the account administrator. At the bottom, there is an 'Additional information' section with links to 'Ariba Connect', 'How do I contact my customer?', and 'How do I contact the owner of a sourcing event?'.

Abbildung 65: Ariba-Support - 19

