



PUBLIC

Häufig gestellte Fragen

Von Lieferant*innen (Handelspartner*innen)
über SAP Business Network
Stand: 19.12.2024

Inhalt

Über das SAP Business Network	4
Was ist das SAP Business ?	4
Welche Infrastruktur benötige ich, um das SAP Business Network zu nutzen?	4
Welche Browser-Versionen sind für die SAP-Business-Cloud-Lösungen zertifiziert?	4
Wie verbinde ich mich mit meinen Kund*innen im SAP Business Network?	4
Wie sicher ist das SAP Business Network? Sind meine Daten geschützt?	4
Ist das SAP Business Network GDPR-konform?	4
Wo finde ich das Dokument mit den Allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Beziehung zwischen Lieferant*innen und SAP?	4
Kann ich später wieder zum Standard Account wechseln, wenn ich ein Upgrade auf das Enterprise Account durchführe?	5
Können wir das gleiche Konto für zwei verschiedene Unternehmen verwenden?	5
Kann ich das gleiche Konto für die Beantwortung von SAP-Business-Sourcing-Anfragen und den Austausch von Dokumenten im SAP Business Network verwenden?	5
Wie viele E-Mail-Adressen in meinem Unternehmen können Dokumente von den Konten meiner Lieferant*innen erhalten?	5
Häufige Probleme bei der Registrierung	5
Wann erhalte ich die Trading Relationship Request (Handelsbeziehungsanfrage, TRR)?	5
Wie akzeptiere ich Ihre Anfrage/Einladung zu einer Handelsbeziehung mit meinen Kund*innen?	6
Wie überprüfe ich, ob die Handelsbeziehung mit meinen Kund*innen zustande gekommen ist?	6
Wie kann ich die Sprache meines SAP-Business-Network-Kontos ändern?	6
Wird die*der Onboarding-Spezialist*in meine Sprache sprechen? (Englisch, Deutsch, Spanisch, Französisch,, Italienisch)	7
Wir haben 20 Konten (versehentlich erstellt), wie kann man alles auf ein Konto reduzieren? 7 Fehler: «Benutzer*in existiert bereits. Bitte geben Sie einen anderen Benutzernamen ein.»	7
Ist es möglich, mehr Benutzer*innen zu erstellen oder muss ich mehr Konten erstellen?	7
Wie wähle ich die besten Produkt- und Servicekategorien für mein Unternehmen aus?	8
Welche Massnahmen muss ich für eine Befähigungsaufgabe ergreifen?	8
Wie kann ich meine E-Mail-Adresse oder meinen Benutzernamen ändern oder aktualisieren?	8
Wir haben in unserem SAP-Business-Konto eine Befähigungsaufgabe für eine*n Kund*in ausstehen, nachdem wir eine Rechnung eingereicht haben. Was müssen wir tun, damit die Aufgabe verschwindet??	9

Wie kann ich auf das Konto der*des ehemaligen Administrator*in zugreifen und es ändern??	9
Kann mein Konto mehr als eine*einen Administrator*in haben?	9
Wie wird die Funktion der*des Kontoadministrator*in übertragen?	9
Wie weise ich mein Konto einer*einem Mitarbeiter*in zu?	10
Wo finde ich meine SAP Business Network ID Number (ANID)?	10
Wie kann ich die Benachrichtigungseinstellungen meiner E-Mail aktualisieren?	10
Wie ändere ich meine Überweisungsadresse und meine Bankdaten?	11
Transaktionsdokumente (Rechnungen usw.)	11
Gibt es eine Höchstzahl an Dokumenten, die ich über diese Plattform versenden kann?	11

Wie kann ich die Bestellungen meiner Kund*innen in meinem SAP Business Account finden?	11
Wie kann ich eine Auftragsbestätigung erstellen? Wie kann ich eine Bestellung bestätigen?	11
Wie erstelle ich eine Versandanzeige?	11
Wie erstelle ich eine Teilversandanzeige?	12
Wie erstelle ich eine Rechnung im SAP Business?	12
Woher weiss ich, ob meine Kundschaft meine Rechnung erhalten hat?	12
Wie lange dauert es, bis die Kundschaft meine Rechnung erhält?	12
Wann wird meine Rechnung bezahlt werden?	12
Wie kann ich zu meiner Rechnung Steuerinformationen hinzufügen (z.B. 0% Steuer oder Mehrwertsteuer)?	12
Was ist ein Service Entry Sheet (Leistungserfassungsblatt, SES)?	13
Können wir unsere eigene Rechnung einreichen?	13
Warum wurde meine Rechnung oder mein Leistungserfassungsblatt abgelehnt?	13
Wie lange bleiben die Dokumente im SAP Business Network System, bevor sie automatisch gelöscht werden?	13
Fragen zum Lieferantengipfel.....	13
Was geschieht, wenn ich nicht teilnehmen möchte?	13
Kann ich diese Präsentation später ansehen?	14
Integration und Kataloge	14
Muss ich für die Integration bezahlen?	14
Muss ich Kataloge verwenden?	14
Lieferantengebühren.....	14
Ist SAP Business Network kostenpflichtig oder kostenlos?	14
Werden die Gebühren pro Kund*in oder pro Konto berechnet?	14

Über das SAP Business Network

Was ist das SAP Business Network?

SAP Business Network ist eine digitale Plattform für E-Commerce-Dokumente, auf der Dokumente zwischen Einkäufer*innen und Lieferant*innen, z.B. Bestellungen, Rechnungen, Kataloge, Anfragen und Angebote, ausgetauscht werden. Sie ist ein Teil der Lösung, die **SAP Business Network** genannt wird.

Welche Infrastruktur benötige ich für die Nutzung des SAP Business Network?

Die einzigen Voraussetzungen sind eine normale Internetverbindung und ein Webbrowser.

Welche Browser-Versionen sind für SAP-Business-Cloud-Lösungen zertifiziert?

Wenn Sie eine*ein Lieferant*in sind, gehen Sie zu <https://supplier.ariba.com> und klicken unten rechts auf der Seite auf Supported Browsers und Plugins, um eine Liste der derzeit unterstützten Browser aufzurufen.
Supported Browsers.

Wie kann ich mich mit meinen Kund*innen im SAP Business Network verbinden?

Sie müssen ein Supplier Account im SAP Business Network anlegen und sich über dieses Konto mit Ihren Kund*innen – den Einkäufer*innen – verbinden.

- **Enterprise Account:**

Um die Verbindung zu Ihren Kund*innen im SAP Business Network herzustellen, müssen Sie auf den Link in der E-Mail mit der Handelsbeziehungsanfrage (TRR) klicken. Sie haben dann die Möglichkeit, sich mit einem bestehenden Konto anzumelden oder ein neues Konto zu registrieren.

- **Standard Account: (Interactive PO TRR)**

Um die Verbindung mit Ihren Kund*innen im SAP Business Network herzustellen, haben Sie drei Möglichkeiten:

- die Annahme des TRR wie oben beschrieben
- auf den Link in der ersten interaktiven Bestellungen-E-Mail klicken. Sie haben dann die Möglichkeit, sich mit einem bestehenden Konto anzumelden oder ein neues Konto zu registrieren.
- ein neues Standard Account auf <https://supplier.ariba.com> erstellen. In diesem Fall müssen Sie die Kontonummer (ANID) mit Ihrer*Ihrem Einkäufer*in teilen, um eine Trading Relationship (Handelsbeziehung, TR) zu erstellen. Ohne TR können Sie keine Transaktionen durchführen, und Ihr Konto wird leer sein.

Wie sicher ist das SAP Business Network? Sind meine Daten geschützt?

Das SAP Business Network verwendet **Secure Hypertext Transfer Protocol (HTTPS)** für die gesamte Kommunikation zwischen Beschaffungsanwendungen, Lieferant*innen und dem SAP Business Network. Wenn Sie den Verdacht haben, dass Ihr Konto kompromittiert wurde, kontaktieren Sie bitte über das [Help Center](#) den SAP Business Customer Support.

Ist das SAP Business Network GDPR-konform?

Das SAP Business Network ist vollständig mit der GDPR konform. Weitere Informationen finden Sie unter [unserem Trust Center](#).

Wo finde ich das Dokument mit den Allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Beziehung zwischen Lieferant*innen und SAP?

Bitte prüfen Sie <https://supplier.ariba.com> oder Sie finden in Ihrem Konto in der rechten unteren Ecke der Seite einen Link zu den «Terms of Use» (Nutzungsbedingungen), die Sie herunterladen können.

Kann ich später wieder zu einem Standard Account wechseln, wenn ich ein Upgrade auf ein Enterprise Account durchführe?

Falls Sie alle offenen Gebühren bezahlt haben und Ihre Kund*innen die Standard Account Option unterstützen, können Sie Ihr Konto mithilfe unseres Kundensupports herabstufen. Dies wird von Fall zu Fall beurteilt. Eine Anleitung zum Upgrade finden Sie in unseren Video-Demos in den Vertragssprachen: [Englisch](#), [Deutsch](#), [Französisch](#), [Spanisch](#), [Italienisch](#), [Brasilianisches Portugiesisch](#), [Chinesisch](#) und [Japanisch](#).

Können wir das gleiche Konto für zwei verschiedene Einrichtungen verwenden?

Jede juristische Person muss ihre eigene SAP Business ANID haben. Sie können auch mehrere Konten in einer Kontenhierarchie verwalten. **Administrator*innen:** Für jedes Konto kann es nur eine*inen Kontoadministrator*in geben, aber diese können mehreren Benutzern Zugang gewähren. Alle Benutzer*innen Ihres Unternehmens haben einen eigenen **Benutzernamen** und ein eigenes **Passwort** für den Zugriff auf das Konto. Mehr dazu [hier](#).

Kann ich dasselbe Konto für die Beantwortung von SAP-Business-Sourcing-Anfragen und den Austausch von Dokumenten im SAP Business Network verwenden?

Sie können dasselbe Konto sowohl für **Vorschläge als auch für Fragebögen** and document transactions such as POs and Inoics verwenden und Transaktionen wie Bestellungen und Rechnungen durchführen. Sie können zwischen den Lösungen wechseln, indem Sie auf die Schaltfläche oben links auf Ihrer Startseite klicken und die entsprechende Lösung auswählen. Eine Anleitung zum Ausfüllen des Anmeldefragebogens finden Sie in unserem [Video](#).

Wie viele E-Mail-Adressen in meinem Unternehmen können Dokumente von meinem Lieferantenkonto erhalten?

Sie können bis zu fünf E-Mail-Adressen für Ihre Bestellbenachrichtigungen und drei E-Mail-Adressen für Benachrichtigungen zu den Rechnungen konfigurieren. Möglicherweise können Sie Ihre Bestellbenachrichtigungen nach Kundenbeziehungen weiter anpassen ([\(Klicken Sie hier für ein Handbuch\)](#)). Wir empfehlen Ihnen, einen allgemeinen Posteingang oder die E-Mail-Adresse der*des Administrator*in für Benachrichtigungen hinzuzufügen. Sie können die E-Mail Adresse jederzeit ändern. Wenn Sie sich in Ihr Konto einloggen, gehen Sie zu **den Einstellungen > Electronic Order Routing** und aktualisieren Sie dann die E-Mail-Adresse. Siehe hier die Videoanleitungen auf der [PO-Benachrichtigung \(Englisch\)](#), [PO-Benachrichtigung \(Deutsch\)](#), [PO-Benachrichtigung \(Französisch\)](#), [PO-Benachrichtigung \(Italienisch\)](#), [PO-Benachrichtigung \(Spanisch\)](#), [PO-Benachrichtigung \(Brasilianisches Portugiesisch\)](#), [PO-Benachrichtigung \(Chinesisch\)](#) und [PO-Benachrichtigungen \(Japanisch\)](#)..

Häufige Probleme bei der Registrierung

SAP Business Network hat für Sie eine Website für die Selbstbedienungsschulung [Adapt \(ariba.com\) vorbereitet](#), die in allen Vertragssprachen verfügbar ist. Darauf können Sie nützliche Artikel und Demo-Videos zu allen hier aufgeführten Themen finden. Unsere vollständige Liste der Demo-Videos ist in allen Vertragssprachen verfügbar:

- Enterprise Account Videos: [Englisch](#), [Deutsch](#), [Französisch](#), [Italienisch](#), [Spanisch](#), [Brasilianisches Portugiesisch](#), [Chinesisch](#) und [Japanisch](#).
- Standard Account Videos: [Englisch](#), [Deutsch](#), [Französisch](#), [Italienisch](#), [Spanisch](#), [Brasilianisches Portugiesisch](#), [Chinesisch](#) und [Japanisch](#).

Wann erhalte ich die Handelsbeziehungsanfrage (TRR)?

5/15

- **Enterprise Account:**
Dies hängt von dem Aktivierungsplan Ihrer Kund*innen ab. Bitte setzen Sie sich mit ihnen in Verbindung, um Einzelheiten zu liefern.
- **Standard Account:**
Entweder Sie erhalten eine Handelsbeziehungsanfrage (TRR) wie für das Enterprise Account oder Sie erhalten keine E-Mail mit einer TRR, sondern Ihre erste interaktive E-Mail-Bestellung. In beiden Fällen hängt das zu versendende Dokument vom Aktivierungsplan Ihrer Kund*innen ab. Bitte setzen Sie sich mit ihnen in Verbindung, um Einzelheiten zu liefern.

Wie akzeptiere ich die Handelsbeziehungsanfrage/-einladung der Kund*innen?

Eine Einladung zu einer Handelsbeziehung beginnt mit einer E-Mail Ihrer Kundschaft, die entweder an die ANID Number eines bestehenden Kontos oder an einen Link zum Einrichten eines neuen Kontos gerichtet ist. Diese E-Mail ist eine Einladung, sich mit Ihrer Kundschaft zu verbinden, um Bestellungen zu empfangen und/oder Rechnungen über das SAP Business Network einzureichen. Nur die*der Kontoadministrator*in kann bei der Einrichtung einer Handelsbeziehung auf die Verwendung eines bestehenden Kontos klicken. Videoanleitungen dazu, **wie Sie sich mit Ihrer Kundschaft über das SAP Business Network verbinden können**, finden Sie im Demo-Video, das in den folgenden Sprachen verfügbar ist: [Englisch](#), [Deutsch](#), [Französisch](#), [Italienisch](#), [Spanisch](#), [Brasilianisches Portugiesisch](#), [Chinesisch](#) und [Japanisch](#).

Wie melde ich mich für ein Standard Account an?

Entweder Sie erhalten eine TRR (dann siehe die Frage oben) oder Sie müssen eine Aktion auf der Grundlage der ersten interaktiven Bestellung ausführen. Als Anleitungen sehen Sie sich unsere Demo-Videos in den Vertragssprachen an: [Englisch](#), [Deutsch](#), [Französisch](#), [Italienisch](#), [Spanisch](#), [Brasilianisches Portugiesisch](#), [Chinesisch](#) und [Japanisch](#).

Wie prüfe ich, ob die Handelsbeziehung mit meiner*meinem Kund*in zustande gekommen ist?

Bitte überprüfen Sie in Ihrem SAP Business Network Account unter **den Einstellungen > Customer Relationships**, ob Sie Ihre*Ihren Kund*in unter «Current Relationships» sehen können. Wenn nicht, senden Sie bitte Ihre ANID an Ihre*Ihren Kund*in. Lesen Sie auch den entsprechenden Artikel in unserem [Help Center](#).

Wie kann ich die Sprache für mein SAP Business Network Account ändern?

Das SAP Business Account ist mit der Spracheinstellung Ihres Browsers verknüpft.

Verwendung von **Internet Explorer**:

Klicken Sie auf **Tools > Internet Options > Languages**.

1. Im Fenster der **Language Preference** klicken Sie auf **Add**, um die gewünschte Sprache einzustellen.
2. Wählen Sie die Sprache aus, die Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie auf **OK**.
3. Diese Sprache muss an den Anfang der Liste gesetzt werden, indem Sie die Schaltfläche **Move up** verwenden.
4. Klicken Sie auf **OK** und klicken Sie erneut **OK** im Fenster der **Internet Options**.

Verwendung von **Mozilla Firefox**:

Klicken Sie auf **Tools > Options > Content > Languages > Choose**.

1. Wählen Sie die gewünschte Sprache und klicken Sie auf **Add**.
2. Diese Sprache muss an den Anfang der Liste gesetzt werden, indem Sie die Schaltfläche **Move**

upverwenden.

3. Klicken Sie auf **OK** und klicken Sie erneut **OK** im Fenster der **Options**..

Verwendung von **Google Chrome**:

Klicken Sie auf das Optionsmenü in der oberen rechten Ecke und wählen Sie **Settings**.

1. Klicken Sie auf **Show Advanced Settings**.

2. Klicken Sie im Abschnitt **Languages** auf **Language und Input Settings**.
3. Klicken Sie auf **Add**.
4. Wählen Sie die gewünschte Sprache und klicken Sie auf **OK**.
5. Ziehen Sie diese Sprache an den Anfang der Liste und klicken Sie auf **Done**.
6. Schliessen Sie die Registerkarte **Options**.

Schliessen Sie dann Ihren Browser und öffnen Sie ihn erneut, damit die Änderungen wirksam werden. Wenn die von Ihnen gewählte Sprache von Ariba nicht unterstützt wird, ist standardmässig Englisch eingestellt.
Zusätzliche Informationen: Ihre Browsersprachen ändern die Sprache, die Sie für die E-Mail-Benachrichtigung angeben, nicht.

Wird die*der Onboarding-Spezialist*in meine Sprache sprechen? (Englisch, Deutsch, Spanisch, Französisch, Italienisch)

Ja, Sie werden höchstwahrscheinlich von einer*inem Spezialist*in kontaktiert, die*der Ihre jeweilige Sprache spricht.

Wie kann ich auf das Help Center zugreifen?

Für Anleitungen sehen Sie sich unsere Demo-Videos an: [Englisch](#), [Deutsch](#), [Französisch](#), [Spanisch](#), [Italienisch](#), [Brasilianisches Portugiesisch](#), [Chinesisch](#) und [Japanisch](#).

Wir haben 20 Konten (versehentlich erstellt). Wie kann man alles auf ein Konto reduzieren?

Sie müssen zunächst intern prüfen, welche Konten aktiv sind und verwendet werden. Das Konto kann nur durch die*den Kontoadministrator*in gelöscht werden. Wenn Sie weitere Hilfe benötigen, wenden Sie sich über [Help Center](#) an unseren Kundensupport.

Fehler: «Benutzer existiert bereits. Bitte geben Sie einen anderen Benutzernamen ein.»

Sie erhalten diese Meldung, weil der Benutzername, den Sie eingeben, bereits mit einem SAP Business Network, einem SAP Business Network Discovery oder einem SAP Business Network Sourcing Supplier Account verknüpft ist. Sie können weiterhin ein neues Benutzerkonto registrieren, aber der neue Benutzername muss eindeutig sein, um die Systemanforderungen von Ariba zu erfüllen.

SAP Business Network verlangt, dass alle Benutzernamen wie eine E-Mail-Adresse formatiert sind, aber es muss sich nicht um eine gültige E-Mail-Adresse handeln. Wenn zum Beispiel Ihr Benutzername `example@ariba.com` nicht akzeptiert wird, können Sie es mit `example1@ariba.com` versuchen.

Weitere Informationen: Wenn Sie auf ein bereits bestehendes Konto zugreifen möchten, verwenden Sie bitte die folgende Website, um ein neues Passwort für den registrierten Benutzernamen anzufordern:

<https://supplier.ariba.com> (SAP Business Network, SAP Business Sourcing, oder SAP Business Contracts)

Um Ihr Passwort zurückzusetzen, klicken Sie auf [Forgot Username](#) oder auf [Passwort](#) auf der Anmeldeseite.

Ist es möglich, weitere Benutzer*innen anzulegen oder soll ich mehrere Konten erstellen?

Sie können bis zu 250 verschiedene Benutzer*innen für jede Art von SAP Business Network Account anlegen, die Sie haben. Bitte suchen Sie im [SAP Business Network Help Center](#) nach «User Creation», um weitere

Anleitungen zu erhalten, oder sehen Sie sich unsere Demo-Videos zur Benutzererstellung an, die in den folgenden Sprachen verfügbar sind: [Englisch](#), [Deutsch](#), [Französisch](#), [Italienisch](#), [Spanisch](#), [Brasilianisches Portugiesisch](#), [Chinesisch](#) und [Japanisch](#).

Wie wähle ich die besten Produkt- und Dienstleistungskategorien für mein Unternehmen aus?

Die Auswahl der besten **Produkt- und Dienstleistungskategorien** hilft den Kund*innen, Sie nach Waren zu finden. Beachten Sie die folgenden Punkte, wenn Sie die beste Lösung für Ihr Unternehmen auswählen:

- Allgemein sein. Suchen Sie so unspezifisch wie möglich. Suchen Sie zum Beispiel nach «Ständer» statt nach «schmiedeeiserner Pflanzenständer mit Delphinmotiven», um eine effiziente Auswahl zu ermöglichen.
- Verwenden Sie Laienbegriffe. Ihr branchenspezifisches Wissen und Vokabular hilft Ihnen bei der Beschreibung eines einzelnen Produkts oder einer Dienstleistung, kann aber deren Auffindbarkeit für potenzielle Käufer*innen oder Lieferant*innen beeinträchtigen. Verwenden Sie Begriffe, die auch jemand ohne Fachkenntnisse erkennen kann.
- Nutzen Sie andere Räume. **Produkt- und Dienstleistungskategorien** sind nicht das A und O, um Ihre Bedürfnisse oder Fähigkeiten zu beschreiben. Wenn Sie ein Posting erstellen, verwenden Sie den Text des Postings, um die Details der Produkte oder Dienstleistungen zu beschreiben, die Sie anfordern.

Zusätzliche Informationen: SAP Business verwendet United Nations Standard Products and Services Codes (UNSPSC), um die Klassifizierung von Kategorien zu standardisieren. Das Klassifizierungssystem der Produkt- und Dienstleistungskategorien umfasst vier Stufen:

- Segmente sind die höchste Ebene. Wenn Sie also alle Produkte oder Dienstleistungen in einem Segment anbieten, wählen Sie nur dieses Segment aus. Ihre Kund*innen werden Sie immer noch finden können, wenn sie nach einer der Unterkategorien dieses Segments suchen. Wenn Sie den genauen Code nicht finden können, wählen Sie den Code einer Ebene höher. Wenn zum Beispiel ein Produkt nicht in der Liste enthalten ist, wählen Sie die Klasse aus, zu der das Produkt am ehesten gehört.
- Sie können die Codes für bestimmte Artikel auf der [UNSPSC-Website](#) nachschlagen. Wenn es für eines Ihrer Produkte oder eine Ihrer Dienstleistungen keinen UNSPSC-Code gibt, können Sie sich an die UNSPSC-Organisation wenden, um einen zu beantragen. Die Organisation erstellt entweder einen neuen Code oder empfiehlt einen bestehenden Code. Weitere Informationen finden Sie auf unserer [SAP Business Network Training Website](#) oder suchen Sie im entsprechenden Artikel in unserem [Help Center](#).

Welche Aktion muss ich für eine Befähigungsaufgabe ausführen?

Möglicherweise erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung über anstehende Befähigungsaufgaben, die Ihr Handeln erfordern. Das bedeutet, dass Ihre*r Kund*in Ihnen bestimmte Aufgaben zugewiesen hat, um sicherzustellen, dass Ihr Konto vollständig konfiguriert und für Transaktionen bereit ist. Es ist wichtig, die Aufgabe vor dem Fälligkeitsdatum zu erledigen, um sicherzustellen, dass es nicht zu einer Eskalation bei Ihrer*Ihrem Kund*in kommt.

So zeigen Sie eine ausstehende Befähigungsaufgabe an:

1. Zugriff auf den Registerkarte **Enablement**. Auf dieser Seite sind die Aktionen aufgelistet, die Sie durchführen müssen, bevor Sie eine Transaktion mit unserer*unserem Kund*in durchführen können.
2. Klicken Sie auf **Complete Task** neben einer anstehenden Aufgabe und folgen Sie den Anweisungen auf der Seite.

Anmerkung: Bei einigen Aufgaben müssen Sie Ihr Konto konfigurieren oder eine bestimmte Art von Dokument senden, während bei anderen eine einfache Bestätigung genügt, dass Sie bereit sind, eine Transaktion durchzuführen.

Wie kann ich meine E-Mail-Adresse oder meinen Benutzernamen ändern oder aktualisieren?

Um die E-Mail-Adresse, den Benutzernamen, die Kontaktinformationen, die bevorzugte Sprache, die Zeitzone oder die Währung Ihres Kontos zu aktualisieren:

1. Klicken Sie auf das Symbol in der rechten oberen Ecke > **My Account**im Menü.
2. Bearbeiten Sie alle Felder nach Bedarf.
3. Klicken Sie auf Save.

Wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse ändern, müssen Sie auf den Link in der Bestätigungs-E-Mail klicken, die an die neue E-Mail-Adresse gesendet wird.

Zusätzliche Informationen: Benutzernamen sind eindeutig und können nicht mehrfach verwendet werden. Sie müssen auch wie eine E-Mail-Adresse formatiert werden, aber keine gültige Adresse sein. Wenn zum Beispiel Ihr Benutzername test@ariba.com nicht akzeptiert wird, versuchen Sie test1@ariba.com.

Sie können auch die Einstellungen für die Benachrichtigung in Ihrem Konto überprüfen, um sicherzustellen, dass die richtige E-Mail verwendet wird.

Weitere Informationen finden Sie im entsprechenden Artikel in unserem [Help Center](#).

Wir haben in unserem SAP Business Account eine Befähigungsaufgabe für eine*einen Kund*in ausstehen, nachdem wir eine Rechnung eingereicht haben. Was müssen wir tun, damit die Aufgabe verschwindet?

Die Aufgabe wird automatisch erledigt, sobald das System der*des Käufer*in die Rechnung konsolidiert hat. Vergewissern Sie sich, dass die*der Kund*in die Rechnung erhalten hat. Wenn sie*er sie erhalten hat, wenden Sie sich über [Help Center](#) an unseren Kundendienst, um zu prüfen, ob das Problem technisch bedingt sein könnte.

Wie kann ich auf das Konto der*des ehemaligen Administrator*in zugreifen und es ändern?

Wenn die*der Kontoadministrator*in noch in Ihrem Unternehmen arbeitet, kann sie*er das Administratorkonto einer*einem anderen Benutzer*in zuweisen oder seine Benutzerdaten auf eine andere Person ändern.

Wenn die*der Kontoadministrator*in nicht mehr in Ihrem Unternehmen tätig ist, Sie aber Zugriff auf die registrierte E-Mail haben:

1. Verwenden Sie die Links [Forgot Username](#) oder [Passwort](#) auf der Anmeldeseite, um die Zurücksetzung des Passworts anzufordern.
2. Nach dem Zugriff auf das Konto können Sie die Rolle der*des Kontoadministrator*in übertragen oder das Administratorkonto neu sich selbst zuweisen.

Wenn die*der Kontoadministrator*in nicht mehr in Ihrem Unternehmen tätig ist und kein Zugriff auf die hinterlegte E-Mail-Adresse besteht, wenden Sie sich über das Support Center an den SAP Business Network Customer Support, um die*den Administrator*in zu ändern. Sie müssen die ANID Number des Kontos, den Namen der*des aufgeführten Administrator*in und die E-Mail-Adresse angeben.

Zusätzliche Informationen: Anträge auf die Neuzuweisung von Konten werden an ein spezielles Team innerhalb des SAP Business Customer Support weitergeleitet, das die Informationen überprüft und gegebenenfalls mit anderen Benutzer*innen des Kontos zusammenarbeitet. Sie werden dann kontaktiert und erhalten weitere Anweisungen.

Kann mein Konto mehr als eine*einen Administrator*in haben?

Nur eine*ein Benutzer*in kann zur*zum Administrator*in Ihres Kontos ernannt werden. Unterbenutzer*innen können alle Rechte gewährt werden, sodass sie auf alles im Konto zugreifen können, ausser auf die Benutzerseite. Nur die*der Kontoadministrator*in kann Benutzer und Rollen verwalten.

Zusätzliche Informationen: Wenn Sie die*der aktuelle Administrator*in sind, können Sie die Administratorrolle einer*einem anderen Benutzer*in für Ihr Unternehmenskonto zuweisen. Wenn Sie zur*zum Administrator*in

werden müssen, wenden Sie sich an Ihre*Ihren Kontoadministrator*in, um die Rolle neu zuzuweisen.

Wie überträgt man die Rolle der Kontoadministration?

Wenn Sie Ihr Unternehmen verlassen oder eine neue Stelle antreten, müssen Sie die Verantwortung für das SAP Business Network Account übertragen, indem Sie eine*einen neue*n Administrator*in wählen. Dadurch wird sichergestellt, dass Ihr Unternehmen keine Unterbrechungen beim Zugriff auf das Konto oder bei den Transaktionen mit Ihren Kund*innen erlebt. Detaillierte Anweisungen finden Sie im entsprechenden Artikel in unserem [Help Center](#).

Wie kann ich mein Konto einer*inem Mitarbeiter*in zuweisen?

Die Übertragung der Rolle der*des Administrator*in kann auf verschiedene Weise erfolgen, je nachdem, wie das Konto und seine Unterbenutzer*innen derzeit eingerichtet sind.

Zur Übertragung der Rolle der*des **Administrator*in** auf eine*einen bestehende*n Benutzer*in:

1. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf das **Symbol Account Settings > Settings > Users**.
2. Wählen Sie die*den Benutzer*in aus, welche*welcher die*der neue Administrator*in sein soll.
3. Klicken Sie auf **Make Administrator**.
4. Wählen Sie eine neue Rolle für Ihr eigenes Benutzerkonto und klicken Sie auf **Assign**.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Rolle der*des Kontoadministrator*in zu übertragen. Um Ihre Kontoinformationen zu aktualisieren:

1. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf das **Symbol Account Settings > My Account**.
2. Aktualisieren Sie diese Seite mit den neuen Administratorinformationen im Abschnitt **User Account Information**. Denken Sie daran, die folgenden Angaben zu ändern:
 - Benutzername
 - Vollständiger Name der*des Benutzer*in
 - E-Mail der*des Benutzer*inKontaktinformationen
3. Klicken Sie auf **Save**.

Nachdem Sie eine dieser Optionen abgeschlossen haben, müssen Sie auch bestätigen, dass alle Einstellungen für die E-Mail-Benachrichtigungen aktualisiert wurden, einschliesslich derer, die sich darauf beziehen, wohin Bestellungen gesendet werden, wenn Sie das Konto für Bestellungen und Rechnungen verwenden.

Wo finde ich meine SAP Business Network ID (ANID) Number?

Die ANID Number Ihres Kontos wird unter dem **Symbol Account Settings** oben rechts angezeigt. Sie ist auch am unteren Rand jeder Seite rechts neben dem Namen Ihres Unternehmens zu sehen.

Zusätzliche Informationen:: Wenn Sie nicht auf Ihr Konto zugreifen können (unbekannter Benutzername und/oder unbekanntes Passwort) und die registrierte E-Mail Adresse zugänglich ist, setzen Sie das Passwort zurück. In der E-Mail, die Sie erhalten, wird der Benutzername angegeben und Sie können das Passwort zurücksetzen.

Wenn Sie nicht auf Ihr Konto zugreifen können (unbekannter Benutzername und/oder unbekanntes Passwort) und die registrierte E-Mail-Adresse nicht mehr gültig oder zugänglich ist, wenden Sie sich bitte an Ihre*Ihren Kund*in; er hat Ihre ANID Number gespeichert und kann sie Ihnen auf Anfrage mitteilen.

Ihre ANID Number ist die Kontonummer Ihres Unternehmens im SAP Business System. Sie wird für eine Vielzahl von Aufgaben verwendet, unter anderem:

- Unterstützung des SAP Business Customer Supports beim Auffinden Ihres Kontos
- Aufbau von Handelsbeziehungen mit Käufer*innen.
- Zusammenführung/Anmeldung bei privaten Konten.
- Verknüpfung von Konten

Wie kann ich Einstellungen meiner E-Mail-Benachrichtigung aktualisieren?

Nur eine*ein Kontoadministrator*in hat die Berechtigung, die Einstellungen für das Auftragsrouting, die Benachrichtigungen und die Benutzerrollen sowohl für sich selbst als auch für alle Unterbenutzer*innen mit einem SAP Business Account zu bearbeiten.

So ändern Sie die Benachrichtigungen, die Sie erhalten, und bearbeiten die zugehörige(n) E-Mail-Adresse(n):

1. Klicken Sie auf das **Symbol Account Settings > Settings** in der oberen rechten Ecke der **Homepage**.
2. Klicken Sie auf **Notifications**
3. Klicken Sie auf eine oder alle Registerkarten, je nach gewünschter Benachrichtigungsart (**General, Network, Discovery, Sourcing & Contracts** und **Messaging** Registerkarten)
 - Sie können die E-Mail-Adresse(n) für jeden einzelnen Benachrichtigungstyp aktualisieren, indem Sie die Adresse(n) in der Spalte **To Email Addresses (eine erforderlich)** ändern. Geben Sie bis zu drei E-Mail-Adressen pro Benachrichtigungstyp ein, getrennt durch Kommata.
 - Sie können eine bestimmte Benachrichtigung entfernen, indem Sie das Kontrollkästchen neben der zu ändernden Benachrichtigung deaktivieren.
4. Klicken Sie auf **Save**, wenn Sie fertig sind

Wie ändere ich meine Überweisungsadresse und meine Bankdaten?

Sie bearbeiten Ihre Bankdaten, wenn Sie Ihre Überweisungsadresse festlegen. Für die Videoanleitungen sehen Sie sich unsere Demo-Videos in den folgenden Sprachen an: [Englisch](#), [Deutsch](#), [Französisch](#), [Italienisch](#), [Spanisch](#), [Brasilianisches Portugiesisch](#) und [Japanisch](#).

Zusätzliche Informationen: Sie müssen die*der Administrator*in sein oder über die **Payment Profile** Berechtigung verfügen, um auf die Überweisungsseiten Ihrer Kund*innen zugreifen zu können. Sie verlangen von ihren Lieferant*innen, dass sie ihre Bankdaten auf den Rechnungen angeben. Sie erhalten eine Fehlermeldung auf der Rechnung, wenn Sie Ihrer Überweisungsadresse keine Bankdaten hinzugefügt haben. Wenn Sie einen Fehler sehen, können Sie auf **Add Bank Accounts Details** klicken, um Ihre Überweisungsadresse mit Bankinformationen zu konfigurieren. Nachdem Sie die Bankdaten hinzugefügt haben, kehren Sie zur Seite für die Rechnungserfassung zurück und können die Rechnung an Ihre Kund*innen senden.

Wenn Sie Ihre Bankkontoinformationen aktualisieren, während Sie unbezahlte Rechnungen haben, wenden Sie sich an Ihre Kund*innen, um sicherzustellen, dass die Bankkontoinformationen auch in Ihrem Kundensystem aktualisiert werden.

Transaktionsdokumente (Rechnungen usw.):

Gibt es eine Höchstzahl an Dokumenten, die ich auf dieser Plattform abwickeln kann?

Die Zahl der Dokumente, die Sie über das SAP Business Network abwickeln können, ist nicht begrenzt. Wenn Sie ein Enterprise Account haben, können Gebühren anfallen, die sich nach dem Volumen der Dokumente und Transaktionen richten.

Wie kann ich eine Bestellung meiner*meines Kund*in in meinem SAP Business Account finden?

Sie können Ihre Bestellungen in Ihrer Workbench finden.

Wie kann ich eine Auftragsbestätigung erstellen? Wie kann ich eine Bestellung bestätigen?

Als Anleitung sehen Sie sich unsere Demo-Videos (für das Standard Account siehe die Playlist) in den

Vertragssprachen an: [Englisch](#), [Deutsch](#), [Französisch](#), [Italienisch](#), [Spanisch](#), [Brasilianisches Portugiesisch](#), [Chinesisch](#) und [Japanisch](#).

Wie erstelle ich eine Versandanzeige?

Als Anleitung sehen Sie sich unsere Demo-Videos in den Vertragssprachen an: [Englisch](#), [Deutsch](#), [Französisch](#), [Italienisch](#), [Spanisch](#), [Brasilianisches Portugiesisch](#), [Chinesisch](#) und [Japanisch](#).

Wie erstelle ich eine Teilversandanzeige?

Der Prozess ist derselbe wie oben, aber Sie können je nach den Kundeneinstellungen, die Sie im Lieferanteninformationsportal überprüfen können, Aktionen für bestimmte Positionen ausführen oder diese entfernen. Bitte beachten Sie, dass das Entfernen einer Position aus der Versandanzeige nicht dazu führt, dass sie aus Ihrer Bestellung entfernt wird. Bitte beachten Sie ausserdem, dass für eine Bestellung, die eine oder mehrere Servicezeilen enthält, keine Versandanzeige erstellt werden kann. [Erstellen Sie](#), stattdessen ein Serviceblatt für Serviceaufträge.

Wie kann ich eine Versandanzeige stornieren oder bearbeiten?

Sie können eine Versandanzeige stornieren, indem Sie die Schaltfläche **Cancel/Edit** oben auf der Detailseite der Versandanzeige verwenden. Zusätzliche Informationen: Sie können eine Versandanzeige mit dem Status **Sent** nur dann stornieren oder bearbeiten, wenn die Regeln zur Rechnungsstellung Ihrer*Ihres Kund*in dies zulassen. Die Regeln für die Rechnungsstellung finden Sie im Supplier Information Portal, das mit jeder*jedem Kund*in verknüpft ist. Versandanzeigen können nur auf höchster Ebene storniert werden. Einzelposten können nicht storniert werden. Weitere Informationen finden Sie im entsprechenden Artikel in unserem [Help Center](#).

Wie erstelle ich eine Rechnung in SAP Business?

Sie können aus der Bestellung eine Rechnung erstellen (sog. «PO-flip»). Bitte öffnen Sie die Bestellung und klicken Sie auf

Create Invoice. Die Felder der Rechnung werden mit den Angaben aus der Bestellung ausgefüllt. Vervollständigen Sie – falls erforderlich – Ihre Rechnung mit den fehlenden Feldern, die mit einem Sternchen markiert sind, und klicken Sie auf **Next > Submit**. Die Rechnungserstellung kann durch die Regeln Ihrer Käufer*innen geregelt werden. Wenn diese Option nicht verfügbar ist, müssen Sie möglicherweise andere Aufgaben erledigen oder Ihre*Ihren Einkäufer*in für weitere Informationen kontaktieren.

Als Anleitung sehen Sie sich unsere Demo-Videos in den Vertragssprachen an: [Englisch](#), [Deutsch](#), [Französisch](#), [Italienisch](#), [Spanisch](#), [Brasilianisches Portugiesisch](#), [Chinesisch](#) und [Japanisch](#).

Woher weiss ich, ob meine Kund*innen meine Rechnungen erhalten haben?

In Ihrem Konto haben Sie die Workbench, in der Sie alle Ihre eingereichten Rechnungen in der Kachel Invoice mit dem jeweiligen Status finden. Im Enterprise Account gibt es auch eine aktive Registerkarte Invoice mit einer Liste aller Rechnungen. Dort wird der Status der Rechnung daneben angezeigt. Wenn der Status Acknowledged/Approved/Paid lautet, bedeutet dies, dass Ihre Kund*innen sie erhalten haben.

Wie lange dauert es, bis die Kund*innen meine Rechnungen erhalten?

Die Einreichung von Rechnungen erfolgt sofort, und Sie sehen den Status in Echtzeit.

Wann werden meine Rechnung bezahlt?

Die Zahlungsbedingungen sind vertraglich festgelegt, bitte kontaktieren Sie Ihre Kund*innen für weitere Informationen.

Wie kann ich meiner Rechnung Steuerinformationen hinzufügen (z.B. 0% Steuer oder Mehrwertsteuer)?

Sie können der Kopfzeile oder der Zeilenebene der Rechnung Steuerinformationen hinzufügen, wenn die Regeln der Käufer*innen dies zulassen. Bitte lesen Sie [den entsprechenden Artikel](#) in unserem Help Center.

Was ist ein Service Entry Sheet (Leistungserfassungsblatt, SES)?

Sie können als Antwort auf eine Dienstleistungsbestellung (im Gegensatz zu einer Materialbestellung) ein Serviceblatt erstellen und an Ihre Kund*innen senden. Es kann sein, dass Ihre Käufer*innen vor der Rechnungsstellung einen SES verlangen. Als Anleitung sehen Sie sich unsere Demo-Videos in den Vertragssprachen an: [Englisch](#), [Deutsch](#), [Französisch](#), [Italienisch](#), [Spanisch](#), [Brasilianisches Portugiesisch](#), [Chinesisch](#) und [Japanisch](#).

Können wir unsere eigene Rechnung einreichen?

Wenn Rechnungen zum Projekt Ihrer Kund*innen gehören und diese Anhänge zulassen, können Sie Ihre interne Rechnung als PDF-Datei zur SAP-Business-Network-Rechnung hinzufügen. Sehen Sie sich unser Demo-Video zur NON-PO Invoice in den Vertragssprachen an: [Englisch](#), [Deutsch](#), [Französisch](#), [Italienisch](#), [Spanisch](#), [Brasilianisches Portugiesisch](#), [Chinesisch](#) und [Japanisch](#).

Warum wurde meine Rechnung oder mein Leistungserfassungsblatt abgelehnt?

Auch Rechnungen werden abgelehnt:

- Automatisch nach den Rechnungsstellungsregeln Ihrer Kund*innen
- Manuell durch Ihre Kund*innen

Die Ablehnung erfolgt, wenn die Rechnung gegen die von Ihren Kund*innen festgelegten Anforderungen an die Rechnungsstellung verstößt.

Wie kann ich eine Gutschrift erstellen?

Eine Gutschrift wird auf der Grundlage der jeweiligen Rechnung erstellt. Als Anleitung dazu sehen Sie sich die Demo-Videos in den folgenden Sprachen an: [Englisch](#), [Deutsch](#), [Französisch](#), [Italienisch](#), [Spanisch](#), [Brasilianisches Portugiesisch](#), [Chinesisch](#) und [Japanisch](#).

Wie kann ich ein fehlgeschlagenes oder abgelehntes Dokument (Rechnung, SES usw.) bearbeiten und erneut einreichen?

Greifen Sie einfach auf das zu bearbeitende Dokument in der Workbench oder im entsprechenden TAB zu, und Sie können eine Aktion ausführen, wenn der Status Failed oder Rejected lautet. Wenn die Rechnung bezahlt ist, können Sie sie nur noch bearbeiten, indem Sie eine Gutschrift erstellen.

Wie lange bleiben die Dokumente im SAP Business Network System, bevor sie automatisch gelöscht werden?

In Ihrem Dashboard können Sie die Dokumente bis zu einem Jahr zurückverfolgen. Sie können jedoch auch manuell in Ihrem Konto nach älteren Dokumenten suchen. Dies gilt nicht für das Standard Account, das die Dokumente nur 12 Monate lang speichert. Wenn Sie ein älteres Dokument in Ihrem Standard Account suchen, wenden Sie sich bitte an Ihre Einkäufer*innen, damit sie es Ihnen zur Verfügung stellen.

Fragen zum Lieferantengipfel

Was ist, wenn ich nicht teilnehmen möchte?

Ihre Einkäufer*innen sind dem Erfolg dieser Initiative verpflichtet und arbeiten hart daran, den Übergang für die Lieferant*innen so nahtlos wie möglich zu gestalten. Lieferant*innen, die zur Teilnahme aufgefordert werden, gelten als strategisch wichtig für das laufende Geschäft und müssen daher diese Prozessänderung als Voraussetzung für die Fortsetzung der Geschäftsbeziehung einhalten.

Kann ich mir diese Präsentation später ansehen?

Sie können die Präsentation und andere Materialien aus der Liste der Ressourcen auf Ihrem Bildschirm herunterladen. Ausserdem erhalten Sie nach ca. 24 Stunden den Link zur Aufzeichnung dieser Sitzung per E-Mail. Sie können die Dokumente dieses Gipfels auch mit Ihren Kolleg*innen teilen.

Integration und Kataloge

Für die Integration sehen Sie sich die verfügbaren Videos (nur auf Englisch) an: [CIG Project creation](#), [Access CIG for the first time](#), [CIG Related Tasks](#), [CIG Commonly used features](#) oder die OnDemand presentation [Supplier Integration Overview for Suppliers](#). Für Kataloge erhalten Sie das gesamte Material von den SAP-Business-Network-Expert*innen, sobald die Ersteinrichtung erfolgt ist.

Muss ich für die Integration bezahlen?

- **Enterprise Account:**
Wenn Sie Transaktionen über die Integration mit Ihren Kund*innen durchführen, werden Sie automatisch für das SAP Business Network Silver Package angemeldet.
- **Enterprise Account (*kundenfinanzierte Beziehung*):**
Wenn die Integration von Ihren Kund*innen unterstützt wird, fallen keine Gebühren an.
- **Standard Account:**
Die Integration wird mit dem SAP Business Network Standard Account nicht unterstützt. Wenn Sie eine Integration wünschen, müssen Sie ein Upgrade auf ein Enterprise Account vornehmen.

Muss ich Kataloge verwenden?

Sie können Ihre Kataloge entweder im CIF-Format oder als Punchout-Katalog in Ihr SAP Business Account hochladen. In beiden Fällen muss das Format von Ihren Einkäufer*innen aktiviert werden. Bitte wenden Sie sich an Ihre Einkäufer*innen, wenn Sie weitere Informationen und Unterstützung bei der Einrichtung des Katalogs benötigen. Allgemeine Informationen zu den Katalogtypen finden Sie in unserer Dokumentation im [Help Center](#).

Preise für Lieferant*innen

Ist SAP Business Network kostenpflichtig oder kostenlos?

Bei SAP Business gibt es zwei Arten von Konten. Das Standard Account ist kostenlos. Es handelt sich um ein Konto, das nicht interaktiv ist, und Sie erhalten und erstellen die Dokumente über einen Link, der an Ihre E-Mail weitergeleitet wird. Es ist gedacht für Lieferant*innen mit geringem Volumen oder für Lieferant*innen, die neu im SAP Business Network sind. Das Enterprise Account ist ein voll funktionsfähiges SAP-Geschäftskonto und unterliegt Gebühren, die sich nach dem Volumen der Transaktionen und Dokumente richten. Eine vollständige Liste der Funktionen und Preise finden Sie auf der Seite [SAP Business Network Accounts and Pricing](#).

Werden die Gebühren pro Kund*innen oder pro Konto berechnet?

Die Transaktionsgebühren werden pro Kundenbeziehung und die Abonnementsgebühren pro Konto berechnet. Weitere Informationen zu den Gebühren finden Sie [auf dieser Seite](#). Eine Beschreibung der Gebührenstruktur und der Funktionsweise finden Sie in unseren Videos in den folgenden Sprachen: Englisch ([EURO](#), [USD](#), [GBP](#)), [Deutsch EURO](#), [Französisch EURO](#), [Italienisch EURO](#), Spanisch ([EURO](#), [USD](#)), [Tschechisch EURO](#), [Brasilianisches Portugiesisch REAIS](#), [Chinesisch YUAN](#) und [Japanisch YEN](#).

Für weitere Informationen besuchen Sie unsere Website <https://support.sap.com/en/my-support/acquired-support/business-network-suppliers.html>, wo Sie auch auf Contact Us klicken können.

Alle Rechte vorbehalten. Siehe rechtliche Hinweise auf www.sap.com/legal-notice für Nutzungsbedingungen, Haftungsausschlüsse, Offenlegungen oder Beschränkungen in Bezug auf SAP-Materialien für allgemeine Zielgruppen.

