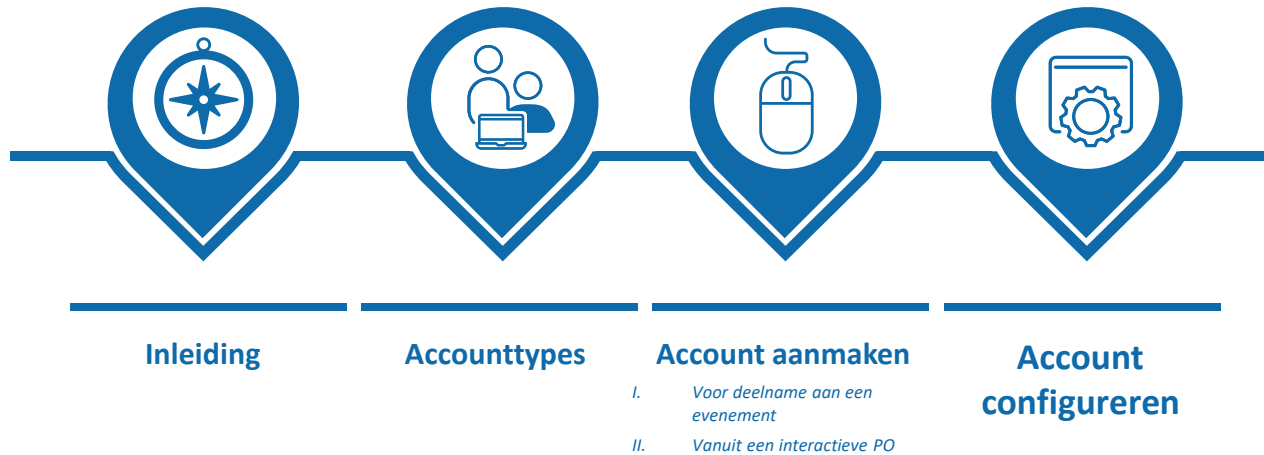




# **Richtlijnen voor leveranciers**

Account aanmaken en configureren op het SAP Ariba Network

# Inhoudsopgave





**umicore**  
*materials for a better life*

# Inleiding

# Inleiding

*Het SAP Business Network is een **dynamische, digitale marktplaats** waarmee u als leverancier contact kunt leggen met buyers en requesters van Umicore. Als leverancier wordt u door Umicore uitgenodigd om u aan te sluiten op het SAP Business Network en zaken te gaan doen op een online platform. Met SAP Business kunt u altijd en overal op elk apparaat zaken doen met Umicore, en dit efficiënter en effectiever.*

Om op het SAP Ariba Platform te kunnen communiceren en transacties uit te voeren, dient u eerst een nieuwe account aan te maken of in te loggen op uw bestaande account. In deze handleiding verneemt u meer over:



De verschillende **accounttypes**



Een nieuwe account **aanmaken** of **inloggen** op een bestaande account



Uw account **configureren**

In het hoofdstuk Accounttypes gaan we dieper in op het gebruik van het SAP Business Network en de eventueel bijbehorende vergoedingen.



# Accounttypes

# Accounttypes

## 1 Standaardaccount

Een **Standaardaccount** is een kosteloze account die meestal bij de eerste transactie wordt geactiveerd. Hiermee kunt u met verschillende klanten transacties uitvoeren. Dit accounttype is ideaal voor leveranciers met een beperkt aantal transacties per jaar. U kunt er geen rapporten mee genereren, elektronische catalogi mee publiceren of uw ERP-systeem in integreren. Zoals de naam al doet vermoeden, maakt u standaard een standaardaccount aan.

## 2 Enterprise account

Een **Enterprise Account** is een account met alle functionaliteiten die u vóór de eerste transactie aanmaakt via een 'Trading Relationship Request' van uw buyer. Hiermee kunt u documenten ordenen en filteren in een eenvoudige werkbank en rapporten genereren, elektronische catalogi publiceren of de integratie met uw ERP-systeem opstarten. Mogelijk worden voor dit accounttype kosten in rekening gebracht, afhankelijk van de verhandelde volumes.

### Functie

Toegang

Via e-mailmeldingen & werkbank

Online dashboard & werkbank

Documenttypes

Alle

Alle

Wettelijk archief

E-mailmelding & online download

Factuurarchivering op lange termijn & massadownload

Ondersteuning

Online Help Center

Directe toegang tot activeringsexperts

Elektronische catalogi

Ja, selfservice

Ja, met begeleiding

Integratie

Nee

Ja

Rapportage

Nee

Ja

Kosten

Nee

Mogelijk verschuldigd



# Account aanmaken



Een account aanmaken –  
*Voor deelname aan een evenement*



# Umicore nodigt u uit



**Umicore - TEST has invited you to participate in an event: RFP.**



<s4system-prodeu+umicore-T.Doc850020110@eusmtp.ariba.com>



Wednesday, January 05, 2022 10:15:01 AM



Show pictures

## Umicore - TEST

Welcome,

Umicore - TEST has registered you on their Ariba Spend Management site and invited you to participate in the following event: RFP. The event starts on Wednesday, January 5, 2022 at 1:14 AM, Pacific Standard Time and ends on Wednesday, January 12, 2022 at 1:14 AM, Pacific Standard Time.

1

[Click Here to access this event.](#) You must register on the Ariba Commerce Cloud or log in using your existing Ariba Commerce Cloud account username and password before you can access this event.

i

NOTE: This link is only valid for 30 days. Make sure to register on the Ariba Commerce Cloud before the link expires. After you register on the Ariba Commerce Cloud, you can no longer use this link.

Wanneer u wordt uitgenodigd voor een evenement, ontvangt u een deelnamemail. Die e-mail bevat ook een link die toegang geeft tot het evenement.

- 1 Klik op de ontvangen link die toegang geeft tot het evenement om u aan te melden of in te loggen als leverancier op het SAP Ariba-platform.

### Aanvullende informatie

- i De link is slechts 30 dagen geldig. Neem contact op met uw contactpersoon bij Umicore als de link is verlopen.

*Opmerking: Waar van toepassing, hebt u vooraf een geheimhoudingsovereenkomst ter ondertekening ontvangen via een van de buyers van Umicore*

# Account aanmaken op het SAP Business Network



**SAP** Ariba Proposals and Questionnaires

Welcome, Uw naam

Have a question? [Click here to see a Quick Start guide.](#)

Sign up as a supplier with **Umicore - TEST** on SAP Ariba.

Umicore - TEST uses SAP Ariba to manage procurement activities.

Create an SAP Ariba supplier account and manage your response to procurement activities required by Umicore - TEST.

2 Already have an account? [Log in](#)

3 [Sign up](#)

### About Ariba Network

The Ariba Network is your entryway to all your Ariba seller solutions. You now have a single location to manage all of your customer relationships and supplier activities regardless of registration, you will be able to:

- Respond more efficiently to your customer requests
- Work more quickly with your customers in all stages of workflow approval
- Strengthen your relationships with customers using an Ariba Network solution
- Review pending sourcing events for multiple buyers with one login
- Apply your Company Profile across Ariba Network, Ariba Discovery and Ariba Sourcing activities

- 2 Als u al een Ariba-account heb, log dan in met uw gegevens.
- 3 Meld u aan indien u een nieuwe account moet aanmaken.

# Account aanmaken op het SAP Business Network

**SAP** Ariba Proposals and Questionnaires

## Create account

First, create an SAP Ariba supplier account, then complete questionnaires required by Umicore - TEST.

**4** Company information

Company Name:\* TEST NELE 03

Country/Region:\* United States [USA] 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.

\* Indicates a required field

**5** User account information

Name:\* Nele

Email:\* NL003@yopmail.com

Use my email as my username

Username:\* test-NL003@yopmail.com Must be in email format(e.g john@newco.com)

Password:\* Enter Password

Repeat Password

**i** Language: English

Email orders to:\* NL003@yopmail.com

SAP Business Network Privacy Statement

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

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

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.

- 4 Vul de verplichte **bedrijfsgegevens** ('Company information') (bv. bedrijfsnaam en -adres) in.
- 5 Geef ook **gebruikersaccountgegevens** ('User account information') op. De e-mailaccount waarnaar de uitnodiging is verzonden, wordt automatisch ingevuld en kan hier niet meer worden gewijzigd.

## Aanvullende informatie

- i** Bij het aanmaken van de gebruikersaccount kunt u de voorkeurstaal ('Language') selecteren waarin SAP Ariba u configureerbare meldingen stuurt.

# Account aanmaken op het SAP Business Network

Tell us more about your business

6 Product and Service Categories:\*   -or-

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

Tax ID:  Enter your nine-digit Company Tax I

DUNS Number:  Enter the nine-digit number issued t appended with "-T" in test account. ⓘ

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

9  I hereby agree that SAP Business Network will make parts of my (company) information accessible to other users and the public based on my role within the SAP Business Net Please see the [SAP Business Network Privacy Statement](#) to learn how we process personal data.

10

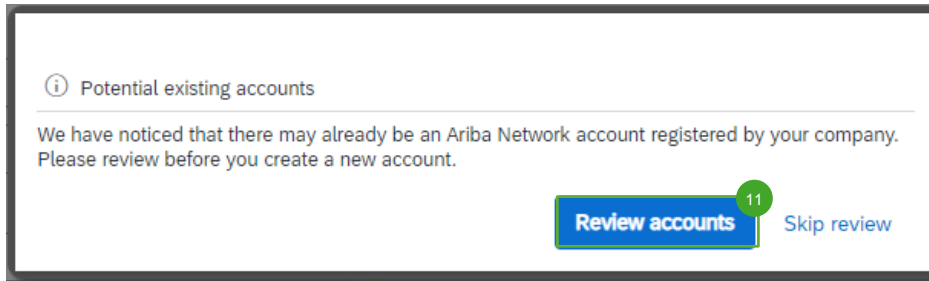
- 6 Vul de **product- & servicecategorieën** ('Product & Service Categories') in, zodat SAP Ariba uw bedrijf in bepaalde sectoren/industrieën kan categoriseren.
- 7 Voer uw **leveringsadres of servicelocaties** ('Ship-to or Service Locations') in.
- 8 Lees en ga akkoord met de **gebruiksvoorwaarden** ('Terms of Use').
- 9 Ga akkoord met de **privacyverklaring van SAP Business Network** ('Privacy Statement').
- 10 Maak tot slot uw account aan en ga door ('Create account and continue').

# Account aanmaken op het SAP Business Network



Vóór de eigenlijke aanmaak van de account zal het systeem nakijken of uw bedrijf al een account heeft op het SAP Ariba Network.

- 11 U kunt die bestaande accounts raadplegen door te klikken op '**Review accounts**'.



# Account aanmaken op het SAP Business Network

Search results (20) | Bold font: Matched values

Company name	Email domain matched	Country	State	DUNS number	Action ?
Umicore Precious Metals Refining	Yes	<b>Belgium</b>			<b>Contact administrator</b>
UMICORE PRECIOUS METALS REFINING	Yes	<b>Belgium</b>			Contact administrator
UMICORE SPECIALTY MATERIALS BRUGGE NV	Yes	<b>Belgium</b>	001		Contact administrator
Umicore	Yes	<b>Belgium</b>	Antwerpen		
Umicore Specialty Materials Brugge NV	Yes	<b>Belgium</b>	West-Vlaanderen		
Umicore Electro-Optic Materials	Yes	<b>Belgium</b>			
Umicore	Yes	<b>Belgium</b>			

Contact administrator

To obtain a user account, please provide the requested information below:

Your name \*  Your company name \*

Your email \*  Your phone number


Your message \*

Hello,

I recently attempted to create an account on Ariba Network. During the account creation process, SAP Ariba returned your account as a match.

Please contact me to determine if I should use this account.

Thank you.

I'm not a robot 

**Send** Cancel


- 12 Kijk de lijst van mogelijk bestaande accounts na.
- 13 Als u de juiste account kon vinden, kunt u klikken op '**Contact Administrator**' (contact opnemen met de beheerder).
- 14 Vul de verplichte velden in en klik op '**Send**'.
- 15 Hierdoor wordt naar de beheerder van de account een e-mail gestuurd met uw contactgegevens, zodat die met u contact kan opnemen.
- 16 De beheerder moet u toevoegen als gebruiker met de nodige rechten, zodat u op die account kunt inloggen via de uitnodiging.
- 17 Als blijkt dat geen van de weergegeven accounts relevant is, kunt u terugkeren naar het vorige scherm en alsnog een account aanmaken.

# Account aanmaken op het SAP Business Network



**Welcome to the Ariba Commerce Cloud**  
Ariba Commerce Cloud <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>  
🕒 Wednesday, January 05, 2022 6:17:00 PM

Reply Forward HTML Text Print Delete



**Welcome to the Ariba Commerce Cloud**  
Your registration process on the Ariba Commerce Cloud for TEST NELE 03 is now complete.

Your organization's account ID: **AN11020238979-T**  
Your username: **NL003@yopmail.com**

As the account administrator for this account, make sure to keep your username and password in a secure place. Do not share this information.

If you registered after receiving an invitation from an Ariba On Demand Sourcing buyer, you can now access and participate in the buyer's sourcing events. The Seller Collaboration Console provides a centralized location for you to manage all your Ariba On Demand Sourcing events and buyer relationships.

Ariba On Demand Sourcing buyers might request that you complete additional profile information as part of their Supplier Profile Questionnaire. When you access customer requested fields for a specific buyer, you will see a pop-up page with that buyer's name; that page contains the buyer's customer requested fields.

You can immediately perform administrative and configuration tasks such as creating users and completing your company profile. If account administration is not part of your job responsibility, you can transfer the administrator role at any time to another person in your organization whose responsibilities are more in line with account administration.

**Good to Know:**  
Your Ariba Commerce Cloud account provides a central access point to the seller-facing capabilities of the following Ariba solutions:

- Ariba Discovery™ (Leads)
- Ariba Sourcing™ (Proposals)
- Ariba Contract Management™ (Contracts)
- Ariba® Network (Orders & Invoices)

- 17 Zodra de account is aangemaakt, ontvangt u een bevestigingsmail. Wij raden u aan die e-mail in uw archief te bewaren.
- 18 Hebt u geen e-mail ontvangen? Kijk dan uw spammap na of raadpleeg onze richtlijnen om contact op te nemen met de SAP Ariba Helpdesk.

# Account aanmaken – *Vanuit een interactieve PO*



# Umicore nodigt u uit



Umicore - TEST sent a new Purchase Order 3498000793

Umicore - TEST <ordersender-prod@ansmp.ariba.com>  
To: UMISESupplier2@yepmail.com

3498000793.htm 47 KB  
3498000793.pdf 9 KB

Umicore - TEST sent a new order

If more than one email address is associated with your organization for PO delivery, then the copy of this purchase order would be sent to them as well.

**Message from your customer Umicore - TEST**  
Dear Supplier,  
We would like to inform you of the creation of a new Purchase Order for Umicore.  
Please carefully read our terms and conditions on the Umicore Supplier Zone ([www.umicore.com/en/supplier-zone](http://www.umicore.com/en/supplier-zone)) by navigating to the 'Document Center' and choosing the Umicore legal entity you will interact with. In the Document center you will also find more information and detailed instructions on invoicing.  
For more details on using SAP Ariba, please navigate to the following page: [www.umicore.com/en/supplier-zone/sap-ariba-umicore](http://www.umicore.com/en/supplier-zone/sap-ariba-umicore)  
Best Regards,  
Umicore P&T team

1  
Process order

This purchase order was delivered by Ariba Network. For more information about Ariba and Ariba Network, visit <https://www.ariba.com>.

<b>From:</b> Customer Umicore SA Broekstraat 31 rue de Marais 1000 Brussels Belgium	<b>To:</b> UMI SE SUPPLIER 2-TEST Gateway building Luchthaven Hoboken Belgium Phone: Fax:	<b>Purchase Order</b> (New) 3498000793 Amount: 24.00 EUR Version: 1
--	---	---

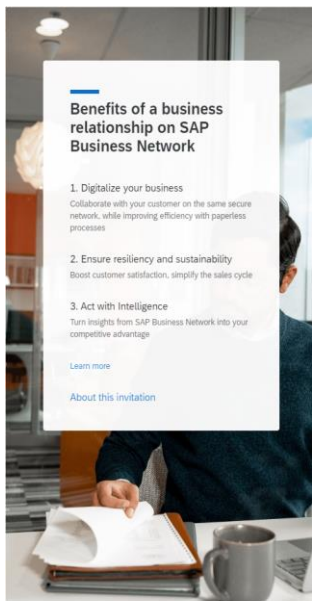
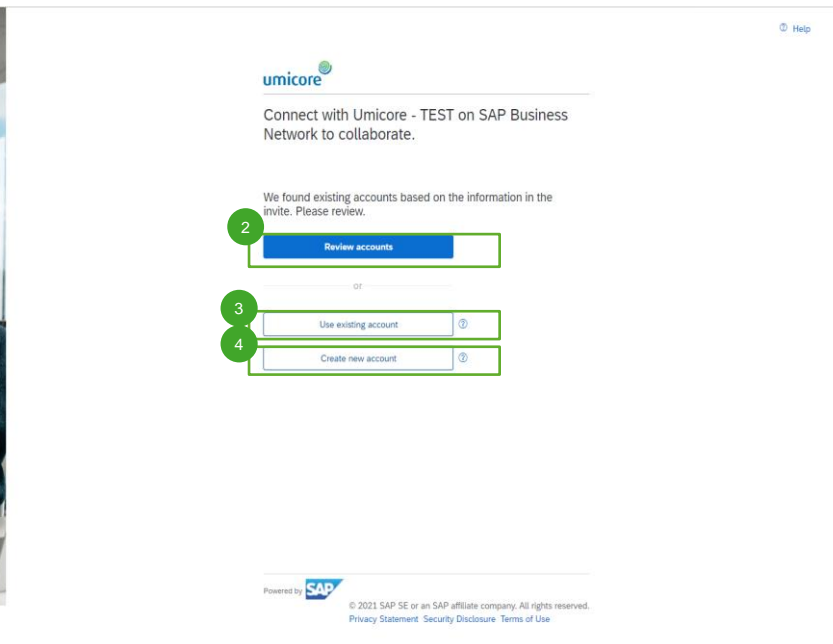
Wanneer u wordt uitgenodigd om te verbinden met het SAP Business Network, ontvangt u een interactief PO-bericht. Die e-mail bevat ook een link om het order te openen en een verbinding te maken met Umicore.

- 1 Klik op 'Process Order' (Order verwerken) om te verbinden met Umicore.

## Aanvullende informatie

- i Controleer altijd of de ordergegevens in de e-mail correct zijn.

# Account aanmelden op het SAP Business Network

umicore

Connect with Umicore - TEST on SAP Business Network to collaborate.


We found existing accounts based on the information in the invite. Please review.

2

or

3

4

Powered by 

© 2021 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.  
[Privacy Statement](#) [Security Disclosure](#) [Terms of Use](#)

U hebt verschillende mogelijkheden om orders op het SAP Business Network te verwerken:

- 2 Klik op 'Review Accounts' om na te kijken of uw bedrijf eerder al een SAP Business Account voor andere klanten heeft aangemaakt.
- 3 Klik op 'Use existing account' om in te loggen met uw bestaande SAP Business-account.
- 4 Klik op 'Create new account' om een nieuwe account aan te maken als uw bedrijf nog nooit een SAP Business-account heeft aangemaakt.

# Bestaande accounts raadplegen

[< Back](#)

## Review matched accounts

Your company may already have an account. Please review the accounts in the table below.

Search Criteria [Edit](#)

Company Name	E-mail address	Country
Beata Test01		

Search results (20) | ★ Means you are a user of this account **Bold font:** Matched values

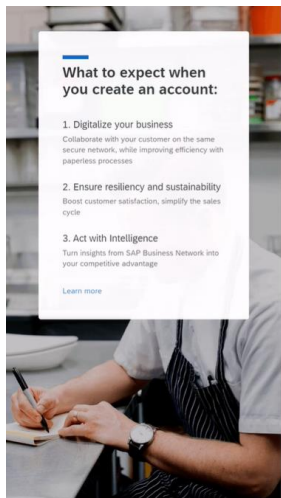
Company name	Email domain matched	Country	State	DUNS number	Action
	Yes	Czech Republic	Central Bohemia		<a href="#">Use this account</a>
	Yes	Czech Republic	Prague		<a href="#">Use this account</a>
	Yes	Czech Republic	Prague		<a href="#">Use this account</a>
Cia. TALGO SUPPLIER1	Yes	<b>Spain</b>	Madrid		<a href="#">Contact administrator</a>
<b>Beata Test01</b>	No	<b>Spain</b>			<a href="#">Contact administrator</a>
Beata Test01	No	Spain	Barcelona		<a href="#">Contact administrator</a>
Beata Test01	No	Spain	Barcelona		<a href="#">Contact administrator</a>

5

Met een klik op 'Review Accounts', ziet u een lijst van mogelijke accounts die uw bedrijf vroeger al heeft aangemaakt.

- 5 Herkent u een van die accounts? Klik dan op 'Contact Administrator' (contact opnemen met de beheerder) om die account te kunnen gebruiken en de logingegevens te ontvangen. Overleg met de beheerder of u die account kan en mag gebruiken.

# Een nieuwe account aanmaken



Create an account to connect and collaborate with Test Buyer on SAP Business Network

6

**Company information**

Company (legal) name \*  
Beata Test01

Country/Region \*  
United States [ USA ]

Address line 1 \*  
Downtown

Address line 2

Address line 3

City \*  
Boston

State \*  
Massachusetts [ US-MA ]

Zip \*  
09999

7

**Administrator account information**

First name \*  
Gayde

Last name \*  
McTest

Email \*  
test@guide.com

8  Use my email as my username


Password \*  
\*\*\*\*\*

Repeat password \*  
\*\*\*\*\*

9 Business role \*  
Choose your primary business role

I have read and agree with the Terms of Use.

I hereby agree that SAP Business Network will make parts of my (company) information accessible to other users and the public based on my role within the SAP Business Network and the applicable profile visibility settings. Please see the Privacy Statement to learn how we process personal data.

10  I'm not a robot 

Create account

Hebt u een nieuwe account nodig, klik dan op 'Create New Account'.

- 6 Vul uw bedrijfsgegevens ('Company information') in op deze pagina.
- 7 U moet ook de beheerdersaccountgegevens ('Administrator account information') invullen.
- 8 Als u een andere gebruikersnaam wilt gebruiken dan uw e-mailadres, vinkt u het selectievakje 'Use my email as my username' af.
- 9 Ga akkoord met de gebruiksvoorwaarden ('Terms of Use') en de privacyverklaring ('Privacy Statement').
- 10 Klik op 'Create Account' om de account aan te maken.

## Aanvullende informatie

- i **Opmerking:** zodra uw account is aangemaakt, worden toekomstige orders naar die account en naar het e-mailadres van de beheerdersaccount verzonden.

# PO-weergave in het Business Network



SAP Business Network Standard Account [Get enterprise account](#) TEST MODE

Purchase Order: 3498000792 Done

[Create Order Confirmation](#) [Create Ship Notice](#) [Create Invoice](#)

[Order Detail](#) [Order History](#)

**From:**  
Customer  
Umicore SA  
Broekstraat 31 rue de Marais  
1000 Brussels  
Belgium  
Phone:  
Fax:

**To:**  
UMI SE SUPPLIER 1-TEST  
Fabriekstraat 40  
Brussel  
1000 Brussel  
Bruxelles-Capitale, Région de  
Belgium  
Phone:  
Fax:  
Email: UMISESupplier1@yopmail.com

**Purchase Order**  
(New)  
3498000792  
Amount: 74.00 EUR  
Version: 1

[Track Order](#)

**Payment Terms**  
0.000% 30  
Within 30 days due net from date of invoice

**Comments**

**Opening text and Closing days:**  
Please read the document in the attachment for purchase order and delivery instructions.  
Umicore will be closed on following days: 09.04.2023|10.04.2023|01 ... [View more >](#)

**Footer:**  
Umicore NV/SA, Tel.: +32-2-227 71 11, VAT BE 0401 574 852  
Naamloze Vennootschap - Société Anonyme, Fax.: +32-2-227 79 00, RPM/RPR Brussels  
Broekstraat 31 Ru ... [View more >](#)

**Contact Information**  
Supplier Address  
**UMI SE SUPPLIER 1**  
Email: UMISESupplier1@yopmail.com  
Phone: +32 (0) 0032479100243  
Fax:  
Address ID: 0002079218  
Buyer ID: 0002079218

**Purchasing Agent**  
**Gerardi, Alain**  
Email: Alain.Gerardi@eu.umicore.com

Routing Status: Sent  
External Document Type: External PO (2011)

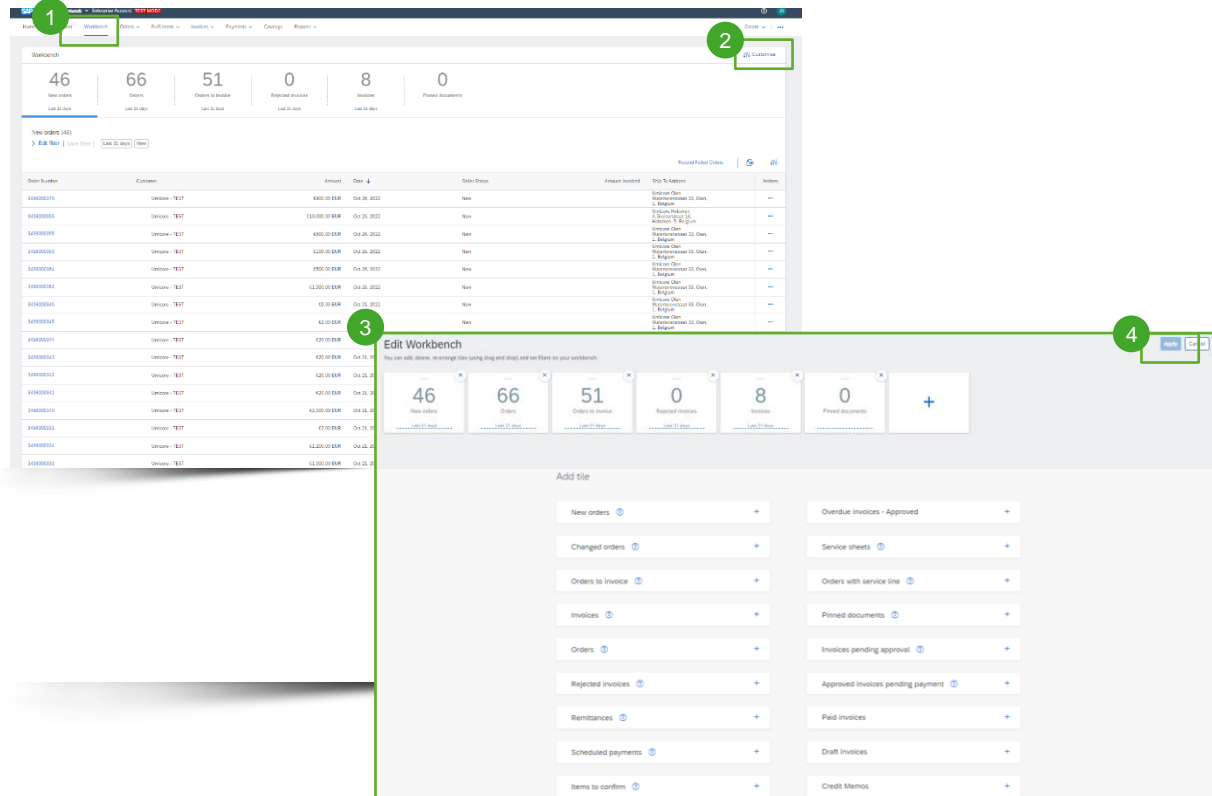
Ongeacht of u bent ingelogd via een bestaande account of er een nieuwe hebt aangemaakt, u belandt altijd in de detailweergave van purchase orders in het Business Network.

Daarna worden alle nieuwe PO's van Umicore verzonden naar de account waarmee u via het eerste PO de link hebt gemaakt.

Vanuit deze weergave kunt u het purchase order verder afhandelen. Meer info over de verdere afhandeling van een purchase order en factuur op het SAP Business Network vindt u in de specifieke richtlijnen voor leveranciers in onze Umicore Supplier Zone.

# Account configureren

# Account configureren – 'Workbench'



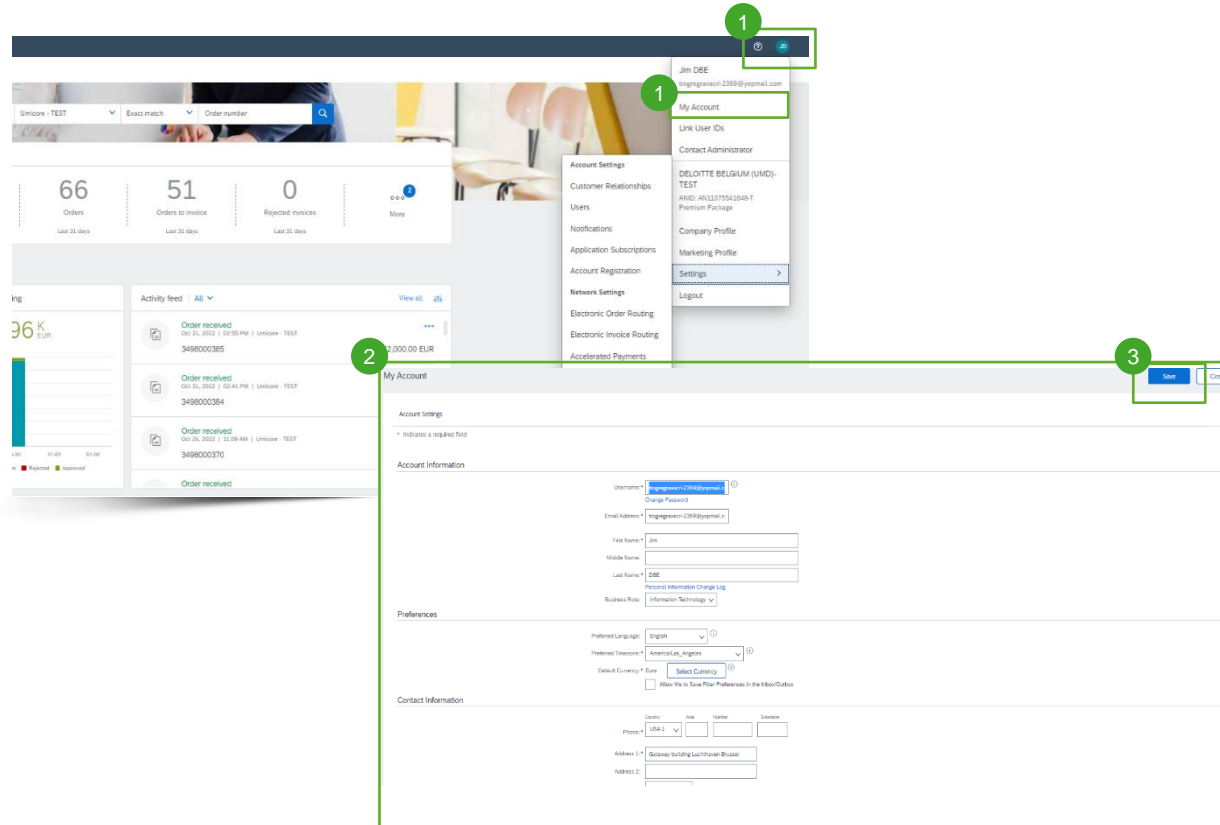
The screenshot illustrates the SAP Workbench interface for account configuration. It is divided into three main sections:

- Dashboard (Step 1):** Shows a summary of key metrics: 46 New orders, 66 Orders, 51 Orders to invoice, 0 Registered invoices, 8 Invoices, and 0 Pinned documents. A 'Customize' button is highlighted in the top right corner.
- Table (Step 3):** A table listing various orders with columns for Order Number, Customer, Amount, Date, Order Status, Amount Invoiced, and Ship To Address.
- Edit Workbench (Step 4):** A configuration panel titled 'Edit Workbench' where users can select and add tiles to their dashboard. The tiles include: New orders, Changed orders, Orders to invoice, Invoices, Orders, Rejected invoices, Remittances, Scheduled payments, Items to confirm, Overdue Invoices - Approved, Service sheets, Orders with service line, Pinned documents, Invoices pending approval, Approved invoices pending payment, Paid Invoices, Draft Invoices, and Credit Memos.

Dankzij de dashboardtegels krijgt u een handig overzicht van uw documenten op het Ariba Network. U kunt actietegels toevoegen aan of verwijderen uit uw dashboard.

- 1 Ga naar het tabblad 'Workbench' (werkbank).
- 2 Selecteer 'Customize' (personaliseren).
- 3 Naar wens actietegels toevoegen, selecteren of verwijderen.
- 4 Klik op 'Apply' om uw wijzigingen op te slaan.

# Account configureren – gebruikersaccountgegevens



The screenshot displays the Umicore user interface. At the top, a navigation menu includes 'My Account', which is highlighted with a green box and a '1' callout. Below the navigation, a dashboard shows order statistics: 66 Orders, 51 Orders to invoice, and 0 Rejected invoices. The 'My Account' settings page is open, showing fields for Username, Email Address, First Name, Middle Name, Last Name, Business Role, Preferred Language, Preferred Timezone, Default Currency, and Contact Information. A 'Save' button is highlighted with a green box and a '3' callout. A '2' callout points to the 'My Account' settings page.

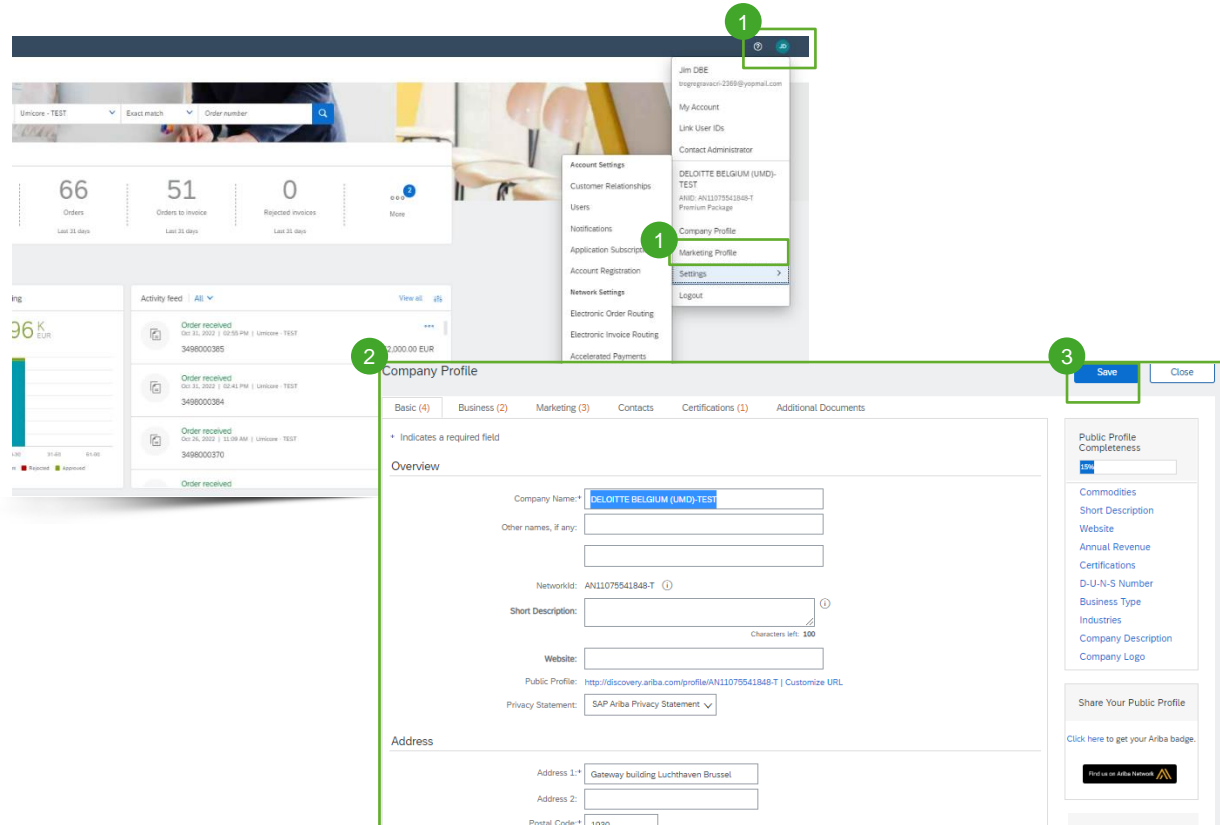
- 1 Selecteer 'My account' uit het keuzemenu om uw profiel aan te vullen.
- 2 Voer uw persoonlijke gegevens, voorkeurstaal, tijdzone en valuta in.
- 3 Klik op 'Save' om de wijzigingen op te slaan.

## Aanvullende informatie

- ! Standaard kunnen aankopende organisaties de naam, het telefoonnummer en het e-mailadres van uw accountbeheerder zien. Als u de accountbeheerder bent en u uw gegevens wilt verbergen voor organisaties die geen klant zijn, klikt u op 'Hide my personal contact information' onder 'Contact Information Preferences'.



# Account configureren – bedrijfsprofiel

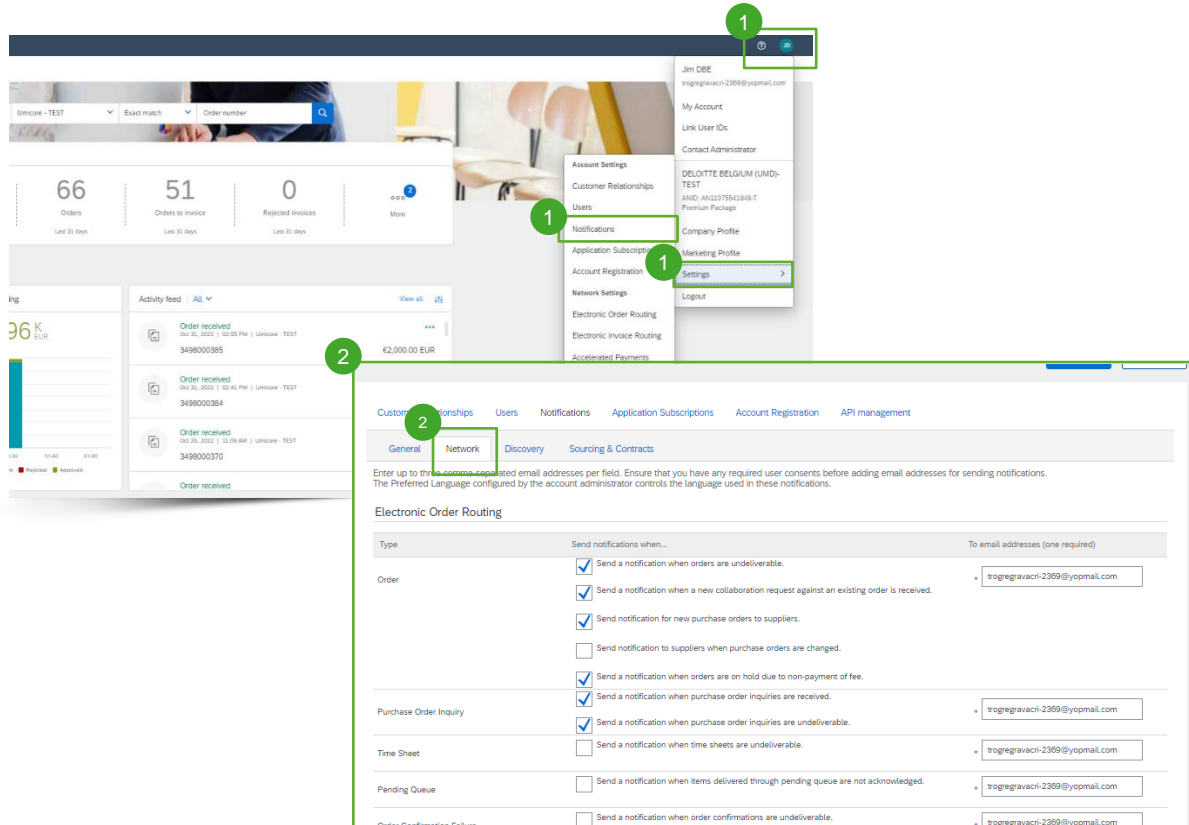


The screenshot shows the Umicore account configuration interface. A dropdown menu is open, showing the 'Company Profile' option highlighted with a green box and a circled '1'. Below the menu, the 'Company Profile' form is visible, with a green box around the 'Save' button and a circled '3'. The form contains fields for Company Name, Other names, Network ID, Short Description, Website, Public Profile, Privacy Statement, Address 1, Address 2, and Postal Code. A green box and a circled '2' highlight the 'Company Profile' tab in the top navigation bar.

- 1 Selecteer 'Company Profile' uit het keuzemenu om uw bedrijfsprofiel aan te vullen.
- 2 Vul alle voorgestelde velden in de tabbladen in om uw bedrijf zo goed mogelijk voor te stellen.
- 3 Klik op 'Save'.

*Opmerking: Hoe vollediger het profiel, hoe groter de kans op meer omzet met bestaande en potentiële klanten.*

# Account configureren – meldingen



1

2

3

Jim DEE  
trogravacri-2369@yopmail.com

My Account  
Link User IDs  
Contact Administrator

Account Settings  
Customer Relationships  
Users  
Notifications  
Application Subscriptions  
Account Registration  
Network Settings  
Electronic Order Routing  
Electronic Invoice Routing  
Accelerated Payments

Marketing Profile  
Settings  
Logout

66 Orders  
51 Orders to Invoice  
0 Rejected Invoices

Order received  
349800385  
€2,900.00 EUR

Order received  
349800384

Order received  
349800370

Order received

Customer Relationships Users Notifications Application Subscriptions Account Registration API management

General Network Discovery Sourcing & Contracts

Enter up to the maximum supported email addresses per field. Ensure that you have any required user consents before adding email addresses for sending notifications. The Preferred Language configured by the account administrator controls the language used in these notifications.

Electronic Order Routing

Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
Order	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when orders are undeliverable.	trogravacri-2369@yopmail.com
	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when a new collaboration request against an existing order is received.	
	<input checked="" type="checkbox"/> Send notification for new purchase orders to suppliers.	
	<input type="checkbox"/> Send notification to suppliers when purchase orders are changed.	
Purchase Order Inquiry	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when orders are on hold due to non-payment of fee.	trogravacri-2369@yopmail.com
	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when purchase order inquiries are received.	
Time Sheet	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when purchase order inquiries are undeliverable.	trogravacri-2369@yopmail.com
	<input type="checkbox"/> Send a notification when time sheets are undeliverable.	
Pending Queue	<input type="checkbox"/> Send a notification when items delivered through pending queue are not acknowledged.	trogravacri-2369@yopmail.com
Order Confirmation (Est.us)	<input type="checkbox"/> Send a notification when order confirmations are undeliverable.	trogravacri-2369@yopmail.com

Onder 'Notifications' staat welke systeemmeldingen u wilt ontvangen en naar welke e-mailadressen u ze wilt verzenden.

1 Selecteer 'Notifications' uit het keuzemenu.

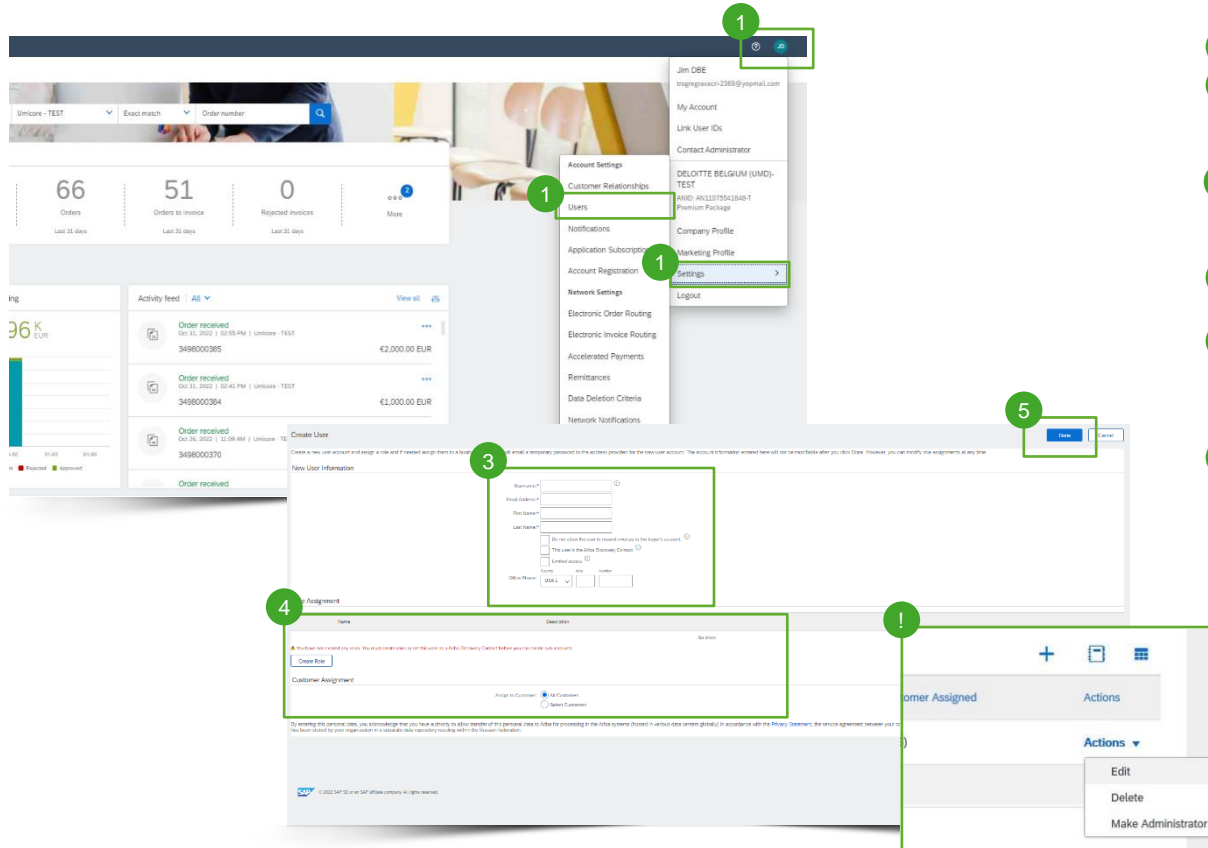
2 Schakel over naar het tabblad 'Network'.

3 Vink het selectievakje aan voor elk type melding dat u wilt ontvangen en voer maximaal drie e-mailadressen in, gescheiden door komma's.

## Aanvullende informatie

! Om een type melding naar meer dan drie e-mailadressen te verzenden, moet u in uw e-mailsysteem een mailinglijst aanmaken en de naam van die mailinglijst in het respectieve veld in op de pagina 'Notifications' (meldingen) invoeren.

# Account configureren – extra gebruikers

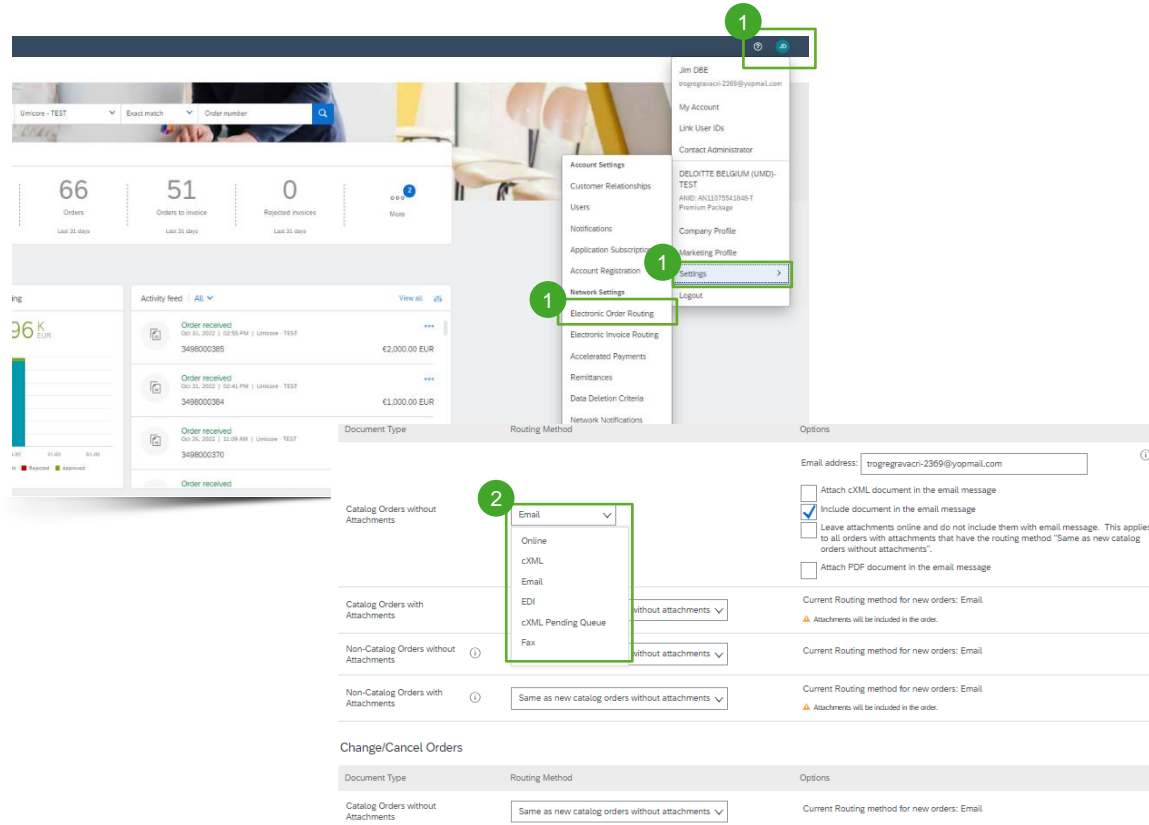


- 1 Selecteer 'Users' (gebruikers) uit het keuzemenu.
- 2 Klik in het tabblad 'Manage Users' (gebruikers beheren) op het '+'-teken om een nieuwe gebruiker aan te maken.
- 3 Voer voor deze gebruiker een gebruikersnaam (e-mailindeling), e-mailadres, naam en voornaam en eventueel een telefoonnummer in.
- 4 Selecteer een rol onder 'Role Assignment' en de klantopdracht ('Customer Assignment').
- 5 Klik op 'Done' (klaar).

## Aanvullende informatie:

- ! Om gebruikers te bewerken of te wijzigen, klikt u op 'Actions'. De opties zijn:
  - 'Edit' om de rol aan te passen of het wachtwoord van de gebruiker te resetten.
  - 'Delete' om de gebruiker te verwijderen.
  - 'Make Administrator' om er de beheerder van te maken.
  - 'Add/remove from contact list' om een gebruiker als contact toe te voegen of te verwijderen.

# Account configureren – e-mailadressen voor PO's



The screenshot shows the 'Electronic Order Routing' configuration page. A dropdown menu is open, showing options like 'Email', 'Online', 'cXML', 'EDI', 'cXML Pending Queue', and 'Fax'. A second dropdown menu is also open, showing 'Same as new catalog orders without attachments'. The page includes a table with columns for Document Type, Routing Method, and Options.

Document Type	Routing Method	Options
Catalog Orders without Attachments	Same as new catalog orders without attachments	Current Routing method for new orders: Email Attachments will be included in the order.
Catalog Orders with Attachments	without attachments	Current Routing method for new orders: Email Attachments will be included in the order.
Non-Catalog Orders without Attachments	without attachments	Current Routing method for new orders: Email
Non-Catalog Orders with Attachments	Same as new catalog orders without attachments	Current Routing method for new orders: Email Attachments will be included in the order.

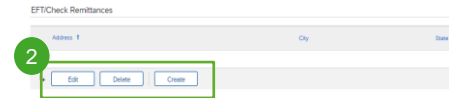
- 1 Selecteer 'Electronic Order Routing' (elektronische orderrouting) uit het keuzemenu.
  - 2 Kies één van de volgende routeringsmethoden:
    1. 'Online' (standaard): orders worden in uw account ontvangen, maar zonder meldingen te verzenden.
    2. 'Email' (aanbevolen): bij orderontvangst in uw account wordt een e-mailmelding verzonden, eventueel met PO.
  - 3 E-mailmededelingen configureren. Meldingen activeren voor niet-leverbare orders is aanbevolen.
- Aanvullende informatie
- i Selecteer 'Same as new catalog orders without attachments' (zelfde als nieuw catalogusorder zonder bijlagen) voor de andere documenttypes om de instellingen automatisch te dupliceren.

Opmerking: U kunt maximaal 5 e-mailadressen invoeren, gescheiden door een komma en zonder spaties.

# Account configureren – bankgegevens

The screenshot shows the Umicore account configuration interface. A dropdown menu is open, showing various settings options. The 'Remittances' option is highlighted with a green box and a '1' in a green circle. Below the menu, the 'Create Remittance Address / Payment Info' form is visible. The form has several fields for address and contact information. A green box highlights the 'Remittance ID' field, with a '1' in a green circle. Another green box highlights the 'OK' button at the bottom right of the form, with a '3' in a green circle. There are also two exclamation mark icons in green circles on the left side of the form, indicating required fields.

- 1 Selecteer 'Remittances' (overschrijvingen) uit het keuzemenu.
- 2 Klik op 'Create' of 'Edit' om de overschrijvingsgegevens aan te maken of te bewerken.



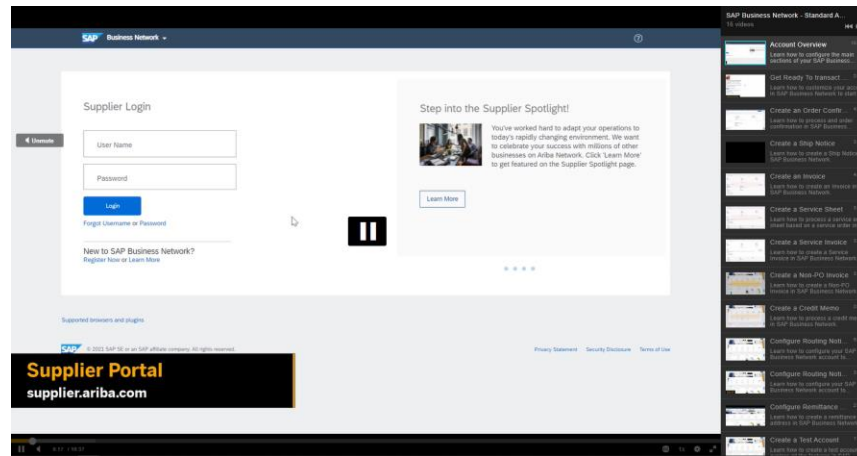
- 3 Klik op 'OK' als u klaar bent.

## Aanvullende informatie:

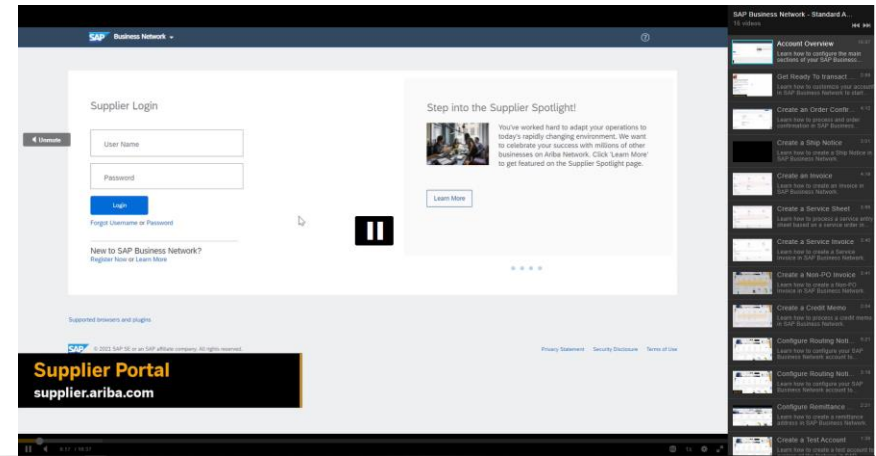
- ! Voor Umicore dient u een betalingsmethode en/of bankgegevens toe te voegen. Vink het vakje 'Include Bank Account Information in invoices' aan, zodat de bankrekeninggegevens op de facturen verschijnen. Vul daarna alle verplichte velden in onder 'ACH' of 'Wire Transfer' (bankoverschrijving).

# Op zoek naar beeldmateriaal?

Ga naar de onderstaande link voor video's over hoe u te werk gaat op het SAP Business Network:



[Klik hier voor de Engelse versie](#)



[Klik hier voor de Franse versie](#)

Voor meer informatie:

- Raadpleeg onze Umicore SAP Ariba leverancierszone
- Neem contact op met uw contactpersoon bij Umicore
- Stuur een e-mail naar ons Ariba Support Team ([ariba.supplier.support@umicore.com](mailto:ariba.supplier.support@umicore.com))

umicore<sup>®</sup>

materials for a better life