



# Wytyczne dla dostawców

## Zarządzanie kontem

# Wprowadzenie

SAP Business Network to **dynamiczny, cyfrowy rynek** umożliwiający Państwu, jako dostawcy, połączenie z buyerami i requestorami Umicore. Jako dostawca, zostaną Państwo zaproszeni przez Umicore do dołączenia do SAP Business Network i rozpoczęcia prowadzenia interesów na platformie online. SAP Business umożliwi Państwu prowadzenie interesów z Umicore w dowolnym miejscu i czasie, na dowolnym urządzeniu, zwiększając skuteczność i efektywność.

Zanim będą Państwo mogli współdziałać i przeprowadzać transakcje na platformie SAP Ariba, będą Państwo musieli utworzyć nowe konto w SAP Ariba lub zalogować się na istniejące konto. W niniejszym podręczniku znajdą Państwo więcej spostrzeżeń dotyczących:



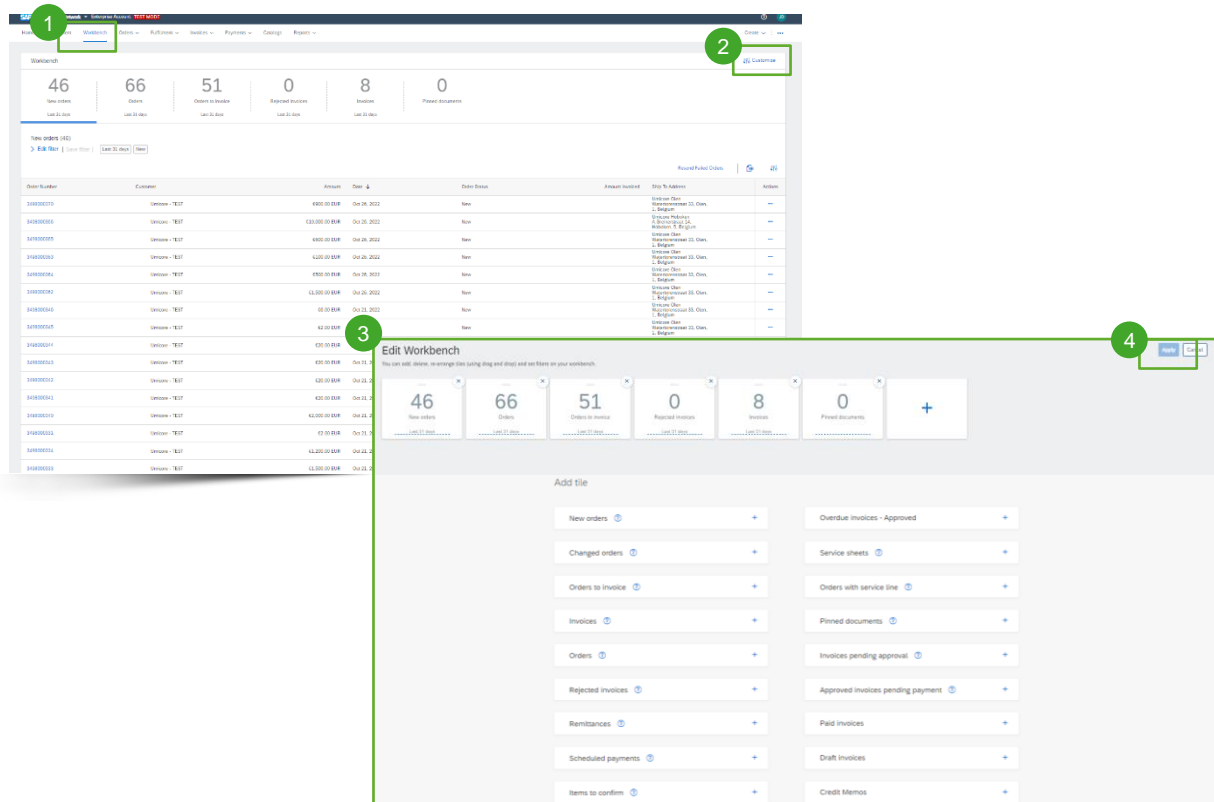
Podstawowych **ustawień konfiguracji konta**



Ustawień konta administratora

# Podstawowe ustawienia konfiguracji

# „Workbench”

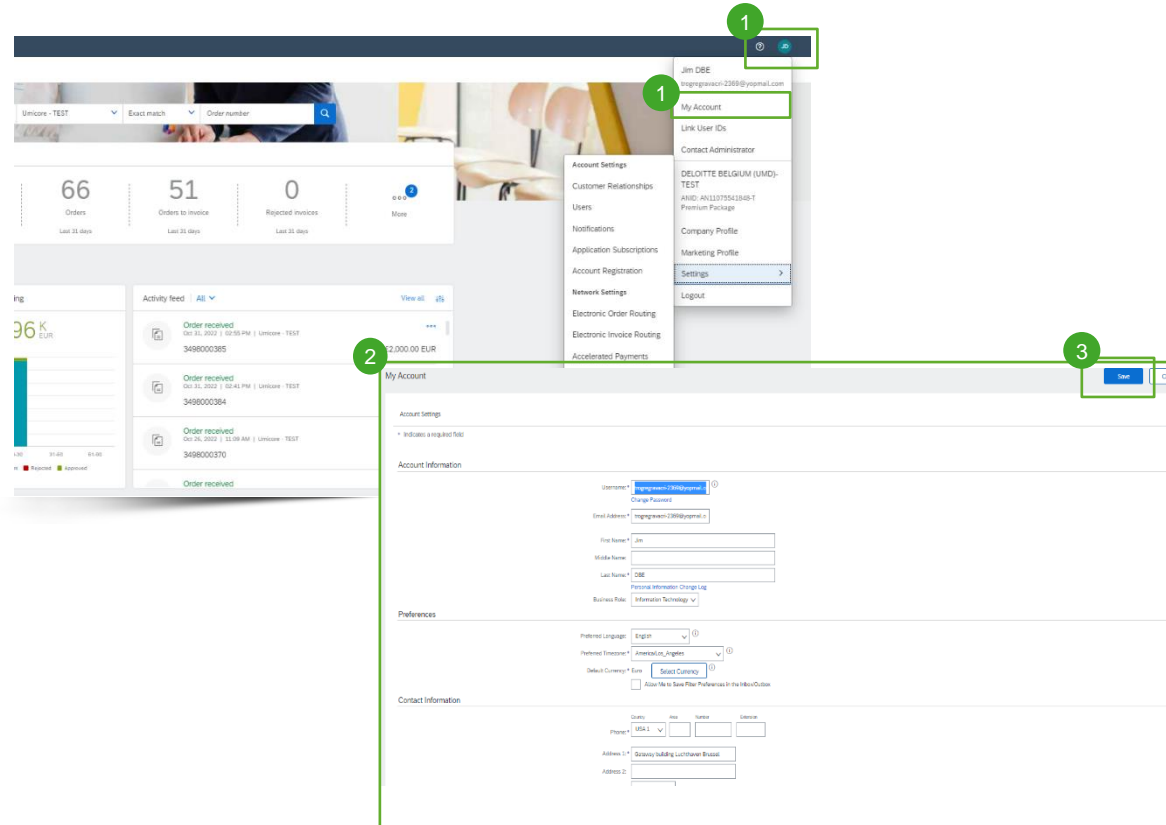


The screenshot displays the SAP Business Network Workbench interface. The top navigation bar includes 'Workbench', 'Orders', 'Invoices', 'Payments', 'Settings', and 'Reports'. The dashboard features six key metrics: New orders (46), Orders (66), Orders to invoice (51), Rejected invoices (0), Invoices (8), and Pinned documents (0). Below the metrics is a table of orders with columns for Order Number, Customer, Amount, Date, Order Status, Amount Invoiced, and Ship To Address. The 'Edit Workbench' dialog is open, showing a grid of the same metrics and a list of available tiles to add, such as 'New orders', 'Overdue Invoices - Approved', 'Changed orders', 'Service sheets', 'Orders to invoice', 'Orders with service line', 'Invoices', 'Pinned documents', 'Rejected invoices', 'Invoices pending approval', 'Remittances', 'Approved invoices pending payment', 'Scheduled payments', 'Paid Invoices', 'Items to confirm', 'Draft Invoices', and 'Credit Memos'. A green box highlights the 'Apply' button in the dialog.

Kafelki pulpitu nawigacyjnego zapewniają Państwu szybki wgląd w swoje dokumenty w SAP Business Network. Mogą Państwo usuwać lub dodawać kafelki działań, które będą widoczne na Państwa pulpicie nawigacyjnym.

- 1 Przejdź do zakładki „Workbench” (workbench).
- 2 Wybrać „Customize” (dostosuj).
- 3 Dodać, wybrać i usunąć kafelki działań zgodnie z życzeniem.
- 4 Kliknąć „Apply” w celu zapisania zmian.

# Informacje o koncie użytkownika



The screenshot shows the Umicore user interface. At the top right, a user profile dropdown menu is open, with a green box and the number '1' highlighting the 'Settings' option. Below this, the 'My Account' page is displayed, with a green box and the number '2' highlighting the 'Save' button. A third green box and the number '3' highlight the 'Save' button at the bottom right of the form. The form contains sections for Account Settings, Account Information, Preferences, and Contact Information.

**1** Aby uzupełnić swój profil, należy wybrać „My Account” (moje konto) z rozwijanego menu.

**2** Wpisać dane osobowe, a także preferowany język, strefę czasową i walutę.

**3** Kliknąć „Save” w celu zapisania zmian.

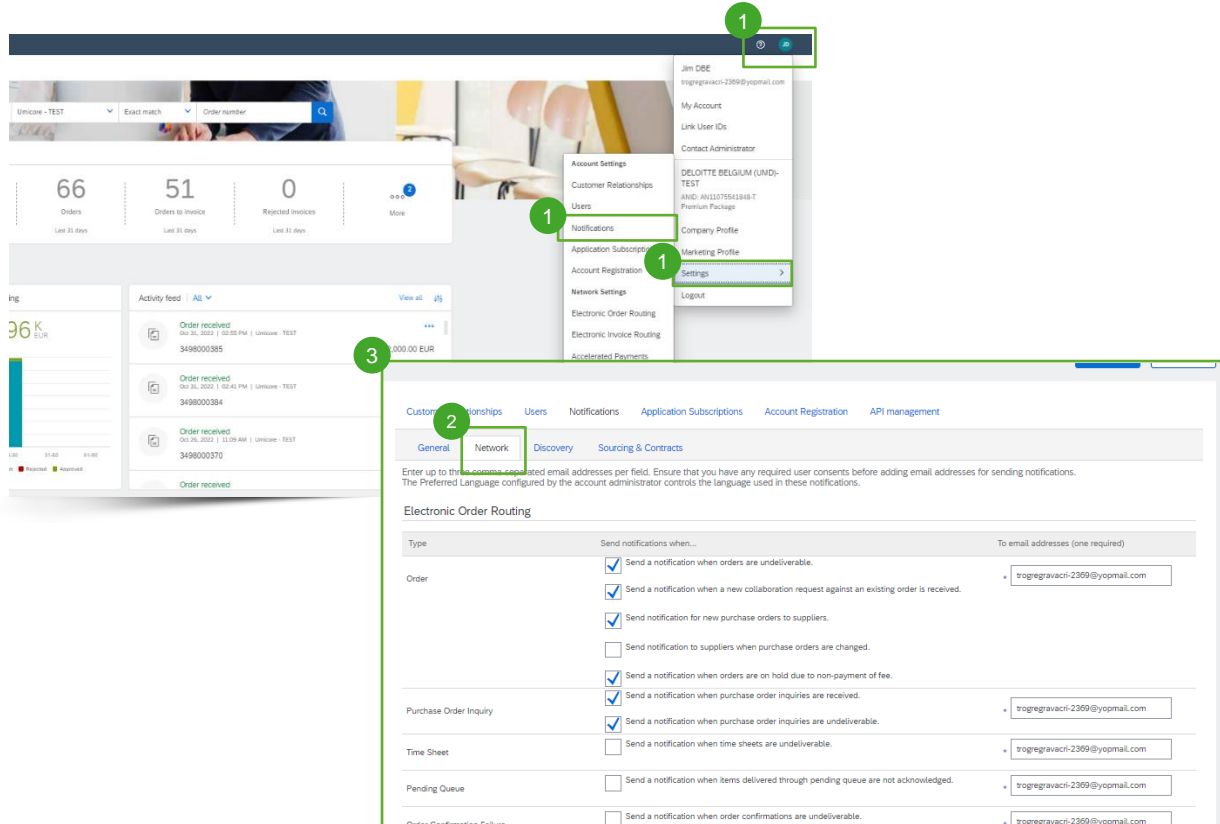
W ustawieniach użytkownika mogą Państwo zaktualizować swoje preferencje językowe i ustawienia waluty:

- 1** Aby uzupełnić swój profil, należy wybrać „My Account” (moje konto) z rozwijanego menu.
- 2** Wpisać dane osobowe, a także preferowany język, strefę czasową i walutę.
- 3** Kliknąć „Save” w celu zapisania zmian.

## Informacje dodatkowe

- !** Domyślnie organizacje kupujące mogą widzieć nazwę Państwa konta administratora, numer telefonu i adres email. Jeśli są Państwo administratorem konta, mogą Państwo kliknąć „Hide my personal contact information” pod „Contact Information Preferences” w celu ukrycia informacji przed organizacjami innymi niż te, z którymi łączą Państwa relacje z klientami.

# Powiadomienia e-mail



1

1

1

3

2

3

3

1

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.	trograwacri-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.	trograwacri-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.	trograwacri-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.	trograwacri-2369@yopmail.com
	<input type="checkbox"/> Send a notification when order confirmations are undeliverable.	

Order Confirmation Failure

Sekcja „Notifications” wskazuje, jakie powiadomienia systemowe są otrzymywane i na które adresy e-mail należy je wysłać.

- 1 Wybrać „Notifications” z rozwijanego menu.
  - 2 Prześć do zakładki „Network” (sieć).
  - 3 Zaznaczyć pole wyboru dla każdego rodzaju powiadomienia, które chcą Państwo otrzymywać i wpisać maksymalnie trzy adresy e-mail, oddzielone przecinkami.
- Informacje dodatkowe
- 1 Aby wysłać rodzaj powiadomienia na więcej niż trzy adresy e-mail, należy utworzyć rozdzielnik w swoim systemie e-mailowym i wpisać nazwę tego rozdzielnika w odpowiednim polu na stronie „Notifications”.

# Ustawienia profilu

1

2

3

Company Profile

Basic (4) Business (2) Marketing (3) Contacts Certifications (1) Additional Documents

\* Indicates a required field

Overview

Company Name:

Other names, if any:

Network ID: AN11075541848-T

Short Description:

Website:

Public Profile: <http://discovery.ariba.com/profile/AN11075541848-T> | Customize URL

Privacy Statement:

Address

Address 1:

Address 2:

Postal Code:

Public Profile Completeness

Commodities

Short Description

Website

Annual Revenue

Certifications

D-U-N-S Number

Business Type

Industries

Company Description

Company Logo

Share Your Public Profile

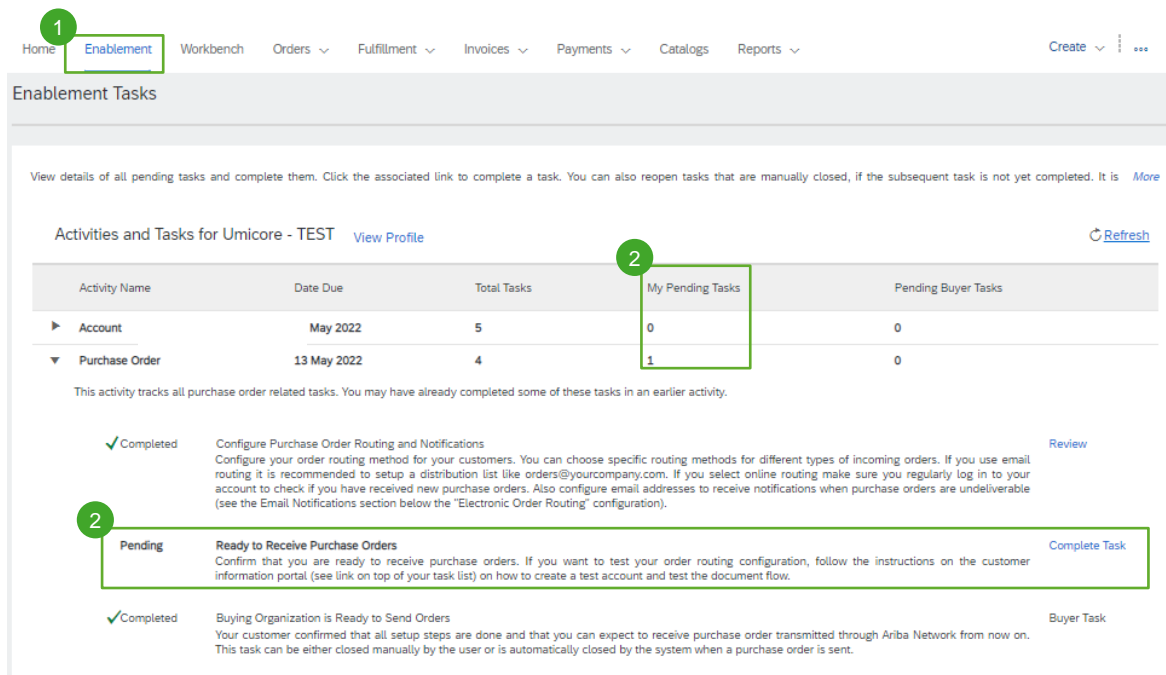
Click here to get your Ariba badge.

Print us on Ariba Network

- 1 Aby uzupełnić profil swojej firmy, należy wybrać „Company Profile” z rozwijanego menu.
- 2 Uzupełnić wszystkie sugerowane pola w ramach zakładki, aby jak najlepiej przedstawiały Państwa firmę.
- 3 Kliknąć „Save”.

*UWAGA: Im bardziej kompletny profil, tym większe prawdopodobieństwo wzrostu interesów prowadzonych z istniejącymi i potencjalnymi klientami.*

# Zadania aktywacyjne



1

Home **Enablement** Workbench Orders v Fulfillment v Invoices v Payments v Catalogs Reports v Create v ...

## Enablement Tasks

View details of all pending tasks and complete them. Click the associated link to complete a task. You can also reopen tasks that are manually closed, if the subsequent task is not yet completed. It is [More](#)

Activities and Tasks for Umicore - TEST [View Profile](#) [Refresh](#)

Activity Name	Date Due	Total Tasks	My Pending Tasks	Pending Buyer Tasks
▶ Account	May 2022	5	0	0
▼ Purchase Order	13 May 2022	4	1	0

This activity tracks all purchase order related tasks. You may have already completed some of these tasks in an earlier activity.

- ✓ Completed **Configure Purchase Order Routing and Notifications** [Review](#)  
Configure your order routing method for your customers. You can choose specific routing methods for different types of incoming orders. If you use email routing it is recommended to setup a distribution list like orders@yourcompany.com. If you select online routing make sure you regularly log in to your account to check if you have received new purchase orders. Also configure email addresses to receive notifications when purchase orders are undeliverable (see the Email Notifications section below the "Electronic Order Routing" configuration).
- 2 **Pending Ready to Receive Purchase Orders** [Complete Task](#)  
Confirm that you are ready to receive purchase orders. If you want to test your order routing configuration, follow the instructions on the customer information portal (see link on top of your task list) on how to create a test account and test the document flow.
- ✓ Completed **Buying Organization is Ready to Send Orders** [Buyer Task](#)  
Your customer confirmed that all setup steps are done and that you can expect to receive purchase order transmitted through Ariba Network from now on. This task can be either closed manually by the user or is automatically closed by the system when a purchase order is sent.

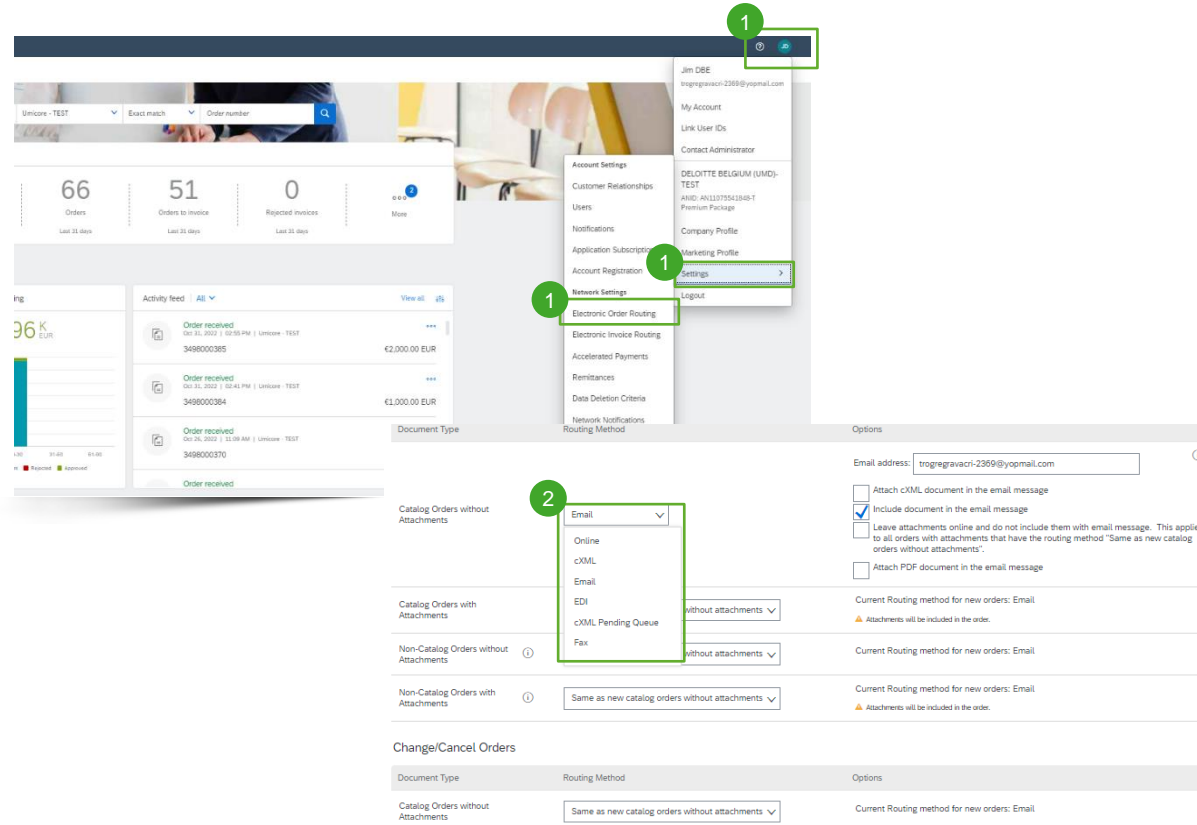
1 Przejść do zakładki „Enablement” (aktywacja).

2 Wybrać niezbędne oczekujące zadania w celu finalizacji.

*UWAGA: Niektóre oczekujące zadania mogą dotyczyć Państwa klienta*



# Sposób elektronicznego przekazywania zamówień



1 Wybrać „Electronic Order Routing” (elektroniczne przekazywanie zamówień) z rozwijanego menu.

2 Wybrać jeden z poniższych sposobów przekazywania:

1. „Online” (domyślny): zamówienia otrzymywane są w ramach Państwa konta, ale powiadomienia nie są wysyłane.
2. „Email” (zalecany): wysyłane są powiadomienia e-mail i mogą zawierać kopię PO, gdy zamówienia otrzymywane są w ramach Państwa konta.

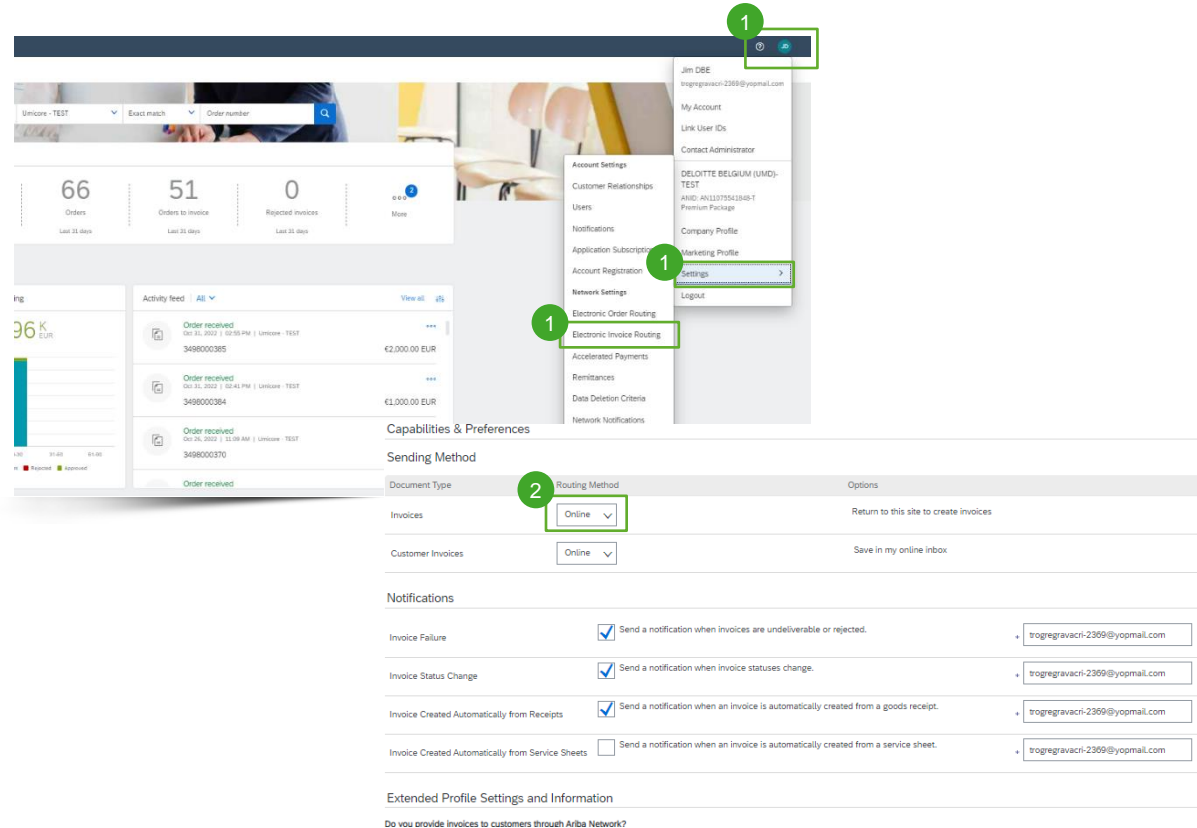
3 Konfiguracja powiadomień e-mail. Zalecane jest aktywowanie powiadomień dla niedostarczalnych zamówień.

Informacje dodatkowe

i Wybrać „Same as new catalog orders without attachments” (to samo, co w przypadku nowych zamówień katalogowych bez załączników) dla innych rodzajów dokumentów, aby automatycznie zduplikować ustawienia.

**UWAGA:** Mogą Państwo wpisać maksymalnie 3 adresów e-mail, oddzielonych przecinkiem i bez spacji.

# Sposób elektronicznego przekazywania faktur



The screenshot displays the Umicore user interface. At the top right, a user profile dropdown menu is open, showing the user's name 'Jim DBE' and email 'trogravaci-2369@yopmail.com'. A red circle with the number '1' highlights the 'Settings' option in this menu. Below the menu, the 'Electronic Invoice Routing' option is highlighted with another red circle and the number '1'. In the 'Sending Method' section, the 'Invoices' dropdown menu is set to 'Online', also highlighted with a red circle and the number '2'. The 'Notifications' section shows several notification preferences, all of which are checked, with the email address 'trogravaci-2369@yopmail.com' entered in the adjacent field.

- 1 Wybrać „Electronic Invoice Routing” (elektroniczne przekazywanie faktur) z rozwijanego menu.
- 2 Zachować sposób przekazywania w trybie „Online” (online).
- 3 Skonfigurować powiadomienia. Zalecana jest aktywacja powiadomienia dotyczącego zaktualizowanych i odrzuconych faktur.

# Archiwizacja faktur

The image shows a sequence of three screenshots from the SAP Business Network interface, illustrating the steps to configure invoice archiving. Step 1 shows the user navigating to the 'Settings' option under 'Electronic Invoice Routing' in the left-hand menu. Step 2 shows the 'Configure Invoice Archival' button in the 'Tax Invoicing & Archiving' section. Step 3 shows the configuration options for archiving frequency (Monthly is selected) and the option to send archived invoice files to the Archive Delivery URL.

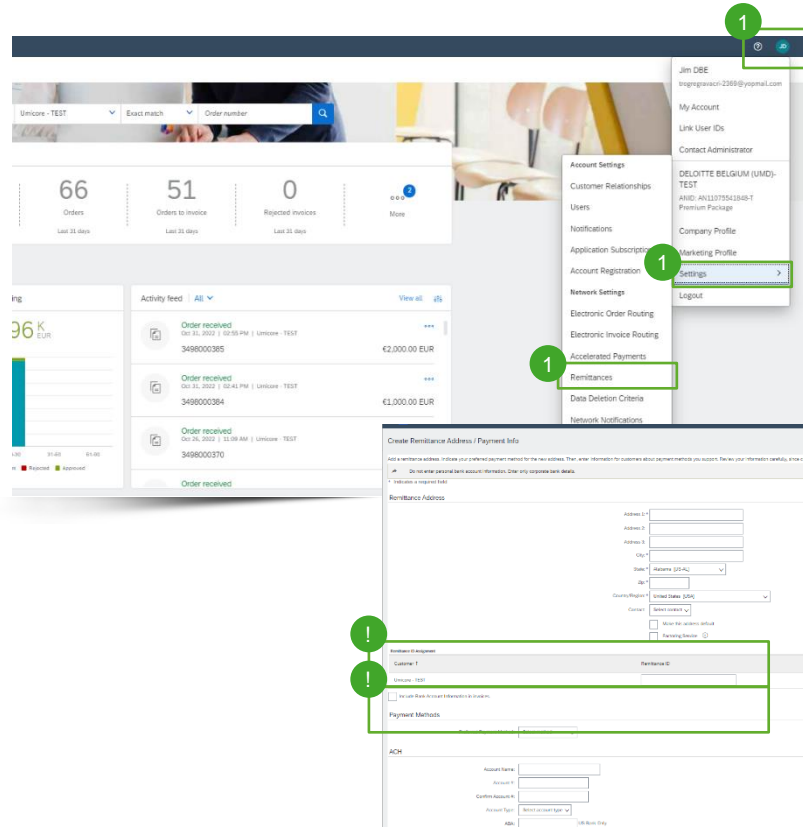
SAP Business Network może archiwizować Państwa faktury w formacie zip z wybraną przez Państwa częstotliwością. Mogą Państwo pobrać zarchiwizowane faktury z „Invoices” > „Archived Invoices”.

- 1 Na stronie „Electronic Invoice Routing” wybrać zakładkę „Tax Invoicing & Archiving” (fakturowanie i archiwizacja).
- 2 Kliknąć „Configure Invoice Archival” (konfiguruj archiwizację faktur).
- 3 Wybrać częstotliwość archiwizacji. Mogą Państwo także wybrać automatyczne wysyłanie do archiwum („Archive Delivery URL”).

## Informacje dodatkowe:

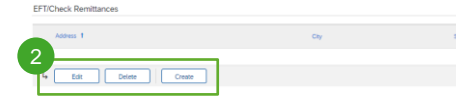
- i Mogą Państwo aktywować długoterminową archiwizację swoich faktur. Przed aktywacją tej opcji prosimy zapoznać się z warunkami i zasadami oraz listą objętych krajów.

# Konfiguracja informacji o przekazach



1 Wybrać „Remittances” (przekazy) z rozwijanego menu.

2 Kliknąć „Create” lub „Edit” w celu utworzenia lub edycji informacji o przekazach.

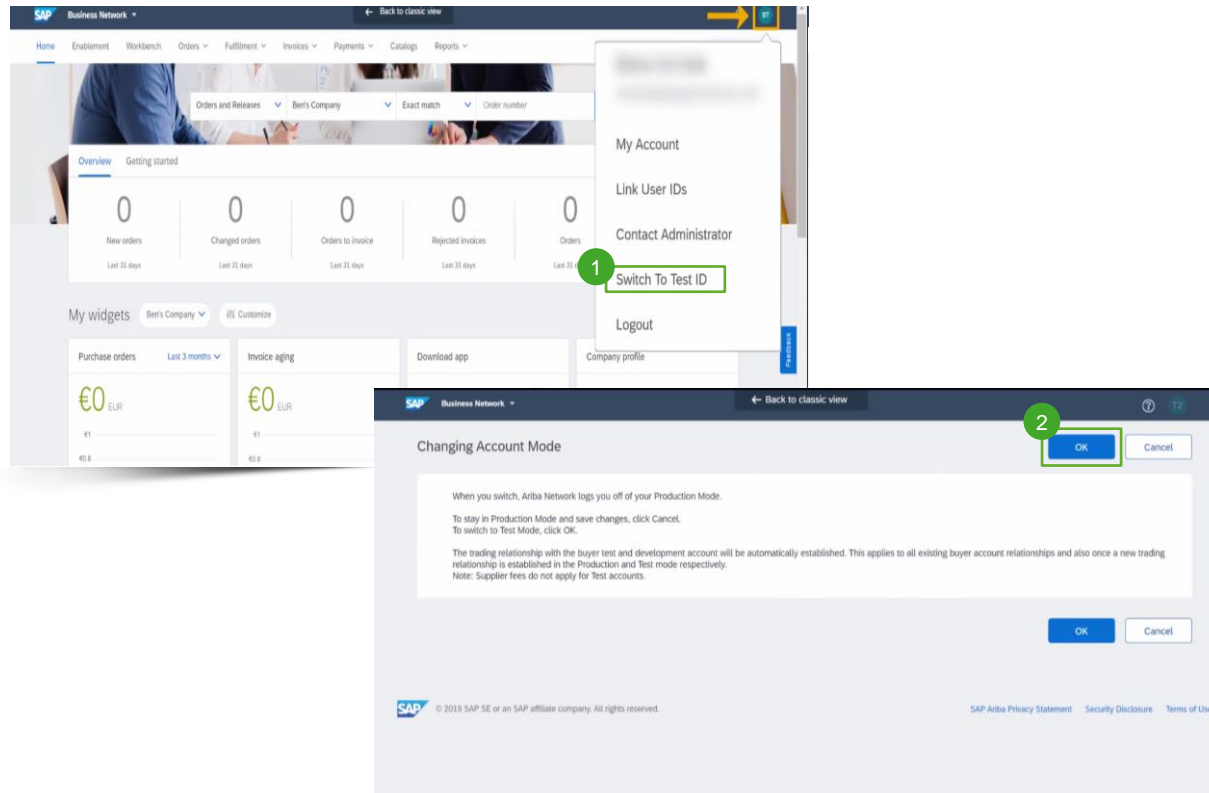


3 Po zakończeniu kliknąć „OK”.

3 Informacje dodatkowe:

- Jeśli klienci o to poproszą, mogą Państwo przypisać identyfikatory do swoich adresów. Należy wpisać podany identyfikator w polu obok nazwy klienta.
- Jeśli zostali Państwo poproszeni o dodanie metody płatności i/lub danych bankowych, prosimy upewnić się, że zaznaczyli Państwo pole „Include Bank Account Information in invoices”, aby informacje o koncie bankowym były uwzględniane na fakturach. Następnie uzupełnić wszystkie wymagane pola pod „ACH” (ACH) lub „Wire Transfer” (polecenie przelewu).

# Konfigurowanie konta testowego



Konfigurowanie konta testowego stanowi **wymóg przez rozpoczęciem projektu katalogowego lub integracyjnego.**

Aby skonfigurować swoje konto testowe, należy zalogować się do swojego konta produkcyjnego w SAP Business Network.

- 1 Otworzyć ustawienia konta w górnym prawym rogu i wybrać „Switch to Test ID” (przełączyć na identyfikator testowy).
- 2 Kliknąć „OK”.

Informacje dodatkowe:

- ! Po raz pierwszy będą musieli Państwo utworzyć nazwę użytkownika i hasło.

*UWAGA: Konto testowe dostępne jest wyłącznie dla administratora konta i upoważnionego użytkownika.*

# Konfiguracja relacji handlowej

The screenshot displays the Umicore system interface. At the top, a user profile for Jim DBE is visible. A dropdown menu is open, showing various settings options. The 'Customer Relationships' option is highlighted. Below the menu, the 'Current Relationships' section is visible, showing a table of current customers. The table has columns for Customer, Network ID, Relationship Type, Approved Date, Supplier Information Portal, Routing Type, and Actions. The first row shows 'Umicore - TEST' with Network ID 'AN117551945-T' and Relationship Type 'Trading'.

Customer	Network ID	Relationship Type	Approved Date	Supplier Information Portal	Routing Type	Actions
Umicore - TEST	AN117551945-T	Trading	11 May 2023		Default	Actions

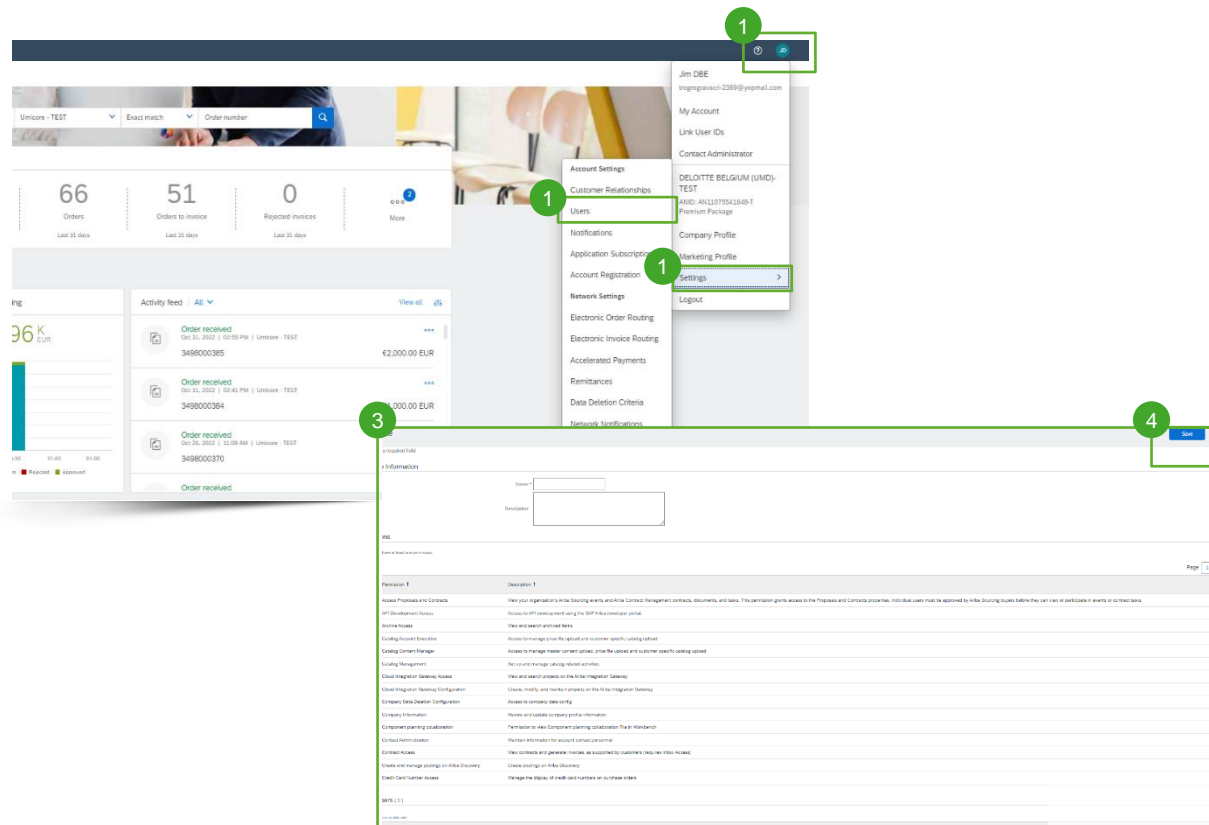
- 1 Wybrać „Customer Relationships” (relacje z klientami) z rozwijanego menu.
- 2 Skonfigurować swoje preferencje dla nowych wniosków o nawiązanie relacji: automatyczna akceptacja („Automatically accept”) lub przegląd ręczny („Manually review”).

## Informacje dodatkowe:

- ! Kliknięcie na nazwę klienta wyświetli wszystkie reguły i uprawnienia aktywowane w ramach relacji.
- ! Mogą Państwo uzyskać dostęp do „Supplier Information Portal” (portal informacji o dostawcach) dla każdego klienta, klikając na hiperłącze. Portal ten podaje Państwu dokumentację i instrukcje specyficzne dla każdego projektu klienta.

# Ustawienia administratora

# Tworzenie ról (tylko administrator)



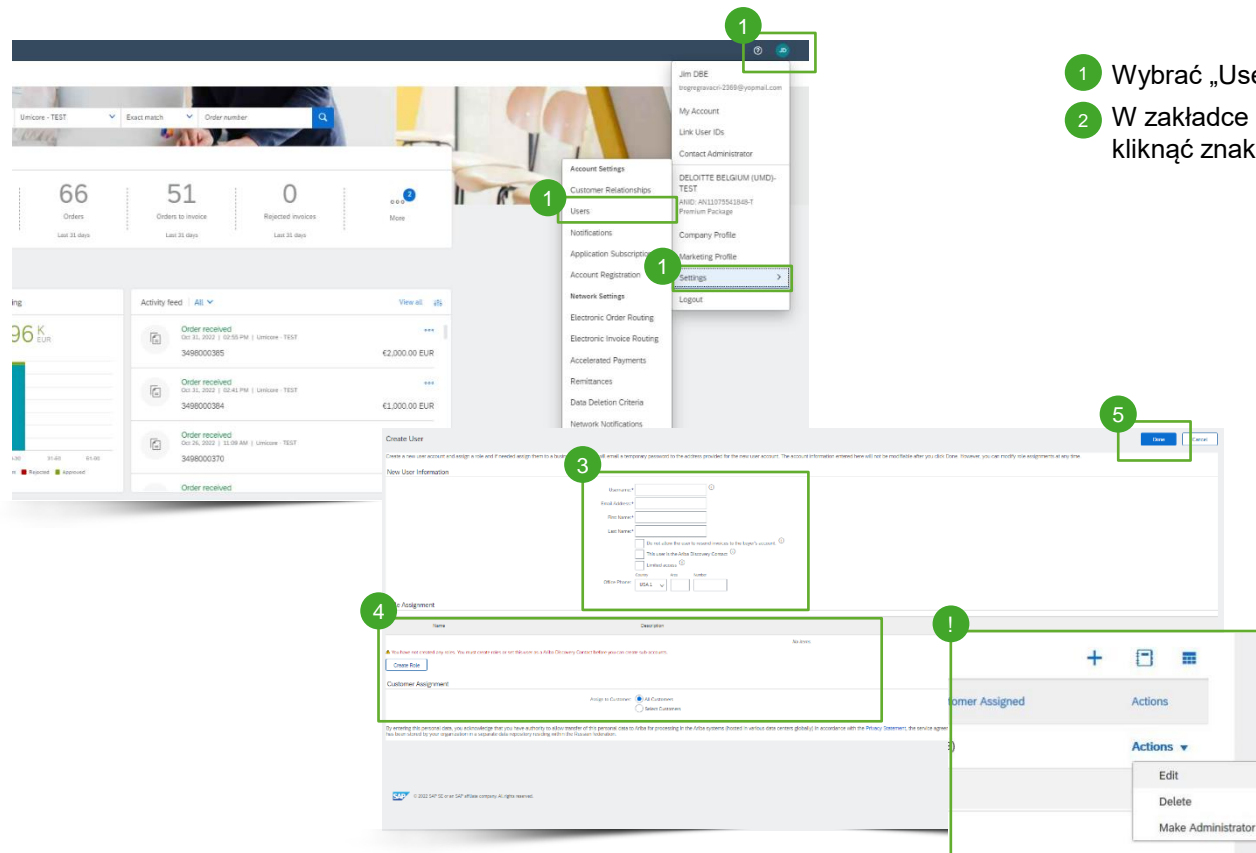
- 1 Wybrać „Users” (użytkownicy) z rozwijanego menu.
- 2 W zakładce „Manage Users” (zarządzaj użytkownikami), kliknąć znak „+”.
- 3 Wpisać nazwę („Name”) i opis („Description”) roli, następnie wybrać uprawnienia („Permissions”).
- 4 Kliknąć „Save” w celu zapisania zmian.

## Informacje dodatkowe:

- ! Mogą Państwo utworzyć maksymalnie 10 niestandardowych ról.



# Zarządzanie użytkownikami (tylko administrator)



- 1 Wybrać „Users” (użytkownicy) z rozwijanego menu.
- 2 W zakładce „Manage Users” (zarządzaj użytkownikami), kliknąć znak „+” w celu utworzenia nowego użytkownika.
- 3 Wpisać nazwę użytkownika (format e-mailowy), adres e-mail, imię i nazwisko i opcjonalnie numer telefonu dla tego użytkownika.
- 4 Wybrać rolę w sekcji „Role Assignment” oraz przypisanie do klientów („Customer Assignment”).
- 5 Kliknąć „Done” (gotowe).

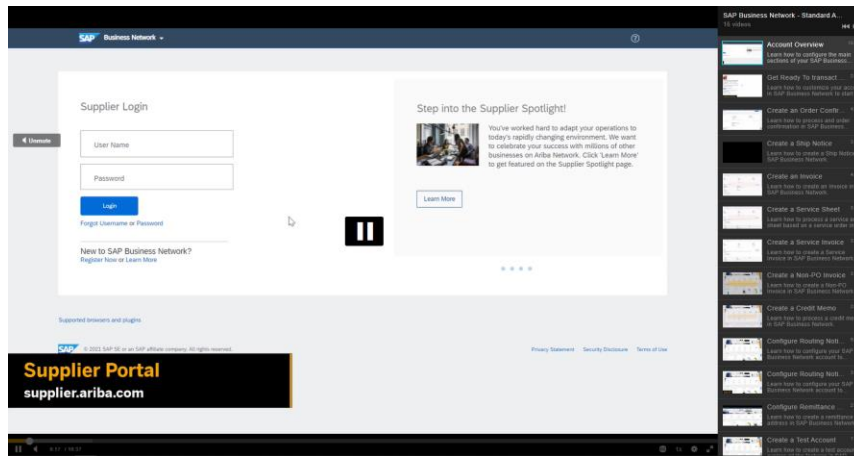
## Informacje dodatkowe:

! W celu edycji lub modyfikacji użytkowników należy kliknąć „Actions” (działania). Opcje są następujące:

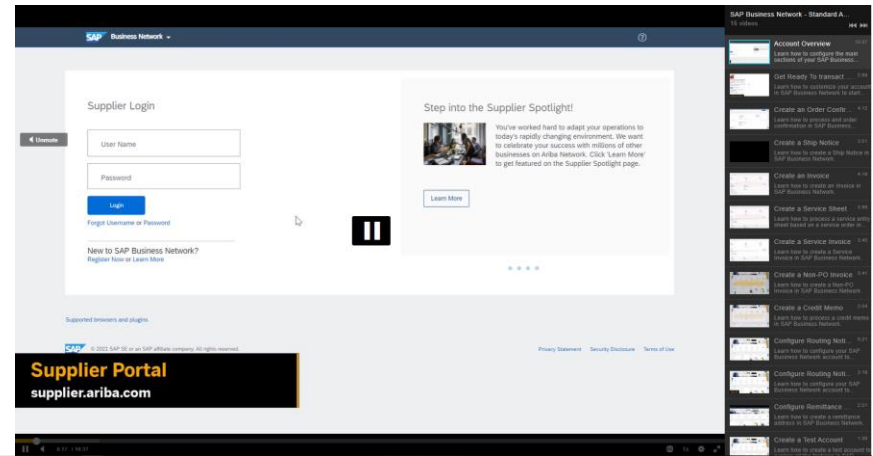
- „Edit” w celu modyfikacji roli lub zresetowania hasła użytkownika.
- „Delete” w celu usunięcia użytkownika.
- „Make Administrator” w celu nadania użytkownikowi funkcji administratora.
- „Add/remove from contact list” w celu dodania lub usunięcia użytkownika jako osoby do kontaktu.

# Poszukują Państwo filmów?

Prosimy odwiedzić poniższy link, aby uzyskać dostęp do dostępnych filmów na temat funkcjonowania w SAP Business Network:



[\*\*Kliknąć tu, aby przejść do wersji angielskiej\*\*](#)



[\*\*Kliknąć tu, aby przejść do wersji francuskiej\*\*](#)

W celu uzyskania dodatkowych informacji:

- Prosimy zapoznać się z naszą strefą dostawcy SAP Ariba Umicore
- Prosimy skontaktować się ze swoją osobą do kontaktu w Umicore
- Prosimy przesłać e-mail do naszego zespołu wsparcia Ariba ([ariba.supplier.support@umicore.com](mailto:ariba.supplier.support@umicore.com))



materials for a better life