

ELEKTRONISCHE BESCHAFFUNGSABWICKLUNG - SAP ARIBA NETZWERK LIEFERANTEN KONTO ERSTELLEN UND EINRICHTEN

Seit Herbst 2019 überführt die Schweizerische Post die Geschäftstransaktionen mit den Lieferanten schrittweise auf das SAP-Ariba-Netzwerk. Zukünftig werden Bestellungen grundsätzlich über die Ariba-Plattform abgewickelt werden.

In vorliegender Anleitung finden Sie die folgenden Vorgehensbeschriebe (Links):

[Ariba Netzwerk Konto erstellen \(Seite 1\) !](#)

[Mehrwert-/Umsatzsteuernummer erfassen \(Seite 3\) !](#)

[Transaktionsregeln der Post anzeigen \(Seite 4\)](#)

[Benutzer erstellen und verwalten \(Seite 4\)](#)

[Benutzer-Rollen \(Berechtigungen\) erstellen \(Seite 5\)](#)

[Administrator wechseln \(Seite 5\)](#)

[Email Benachrichtigungen konfigurieren \(Seite 6\) !](#)

[Elektronische Weiterleitung der Bestellaufträge einrichten \(Seite 6\) !](#)

[Elektronische Weiterleitung für Rechnungen einrichten \(Seite 7\)](#)

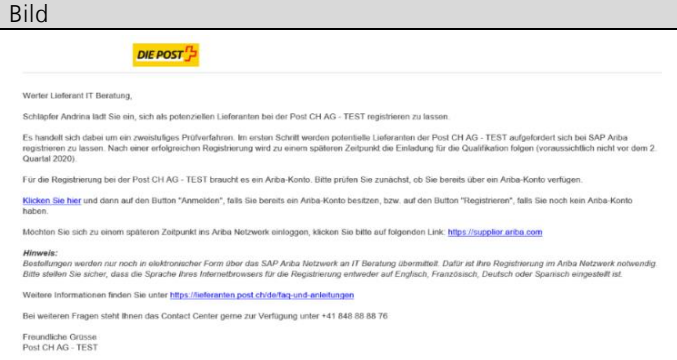
[Überweisungsadresse und Überweisungs-ID \(Remittance ID\) erfassen \(Seite 7\) !](#)

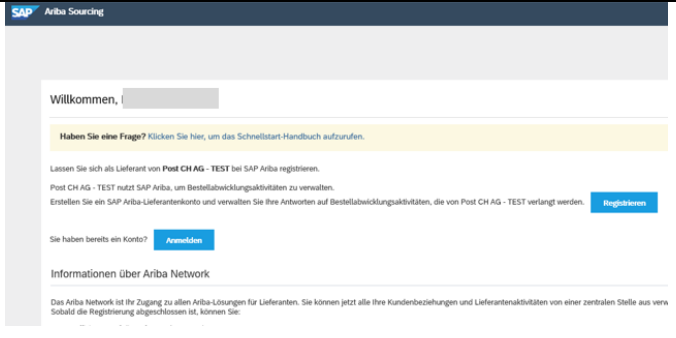
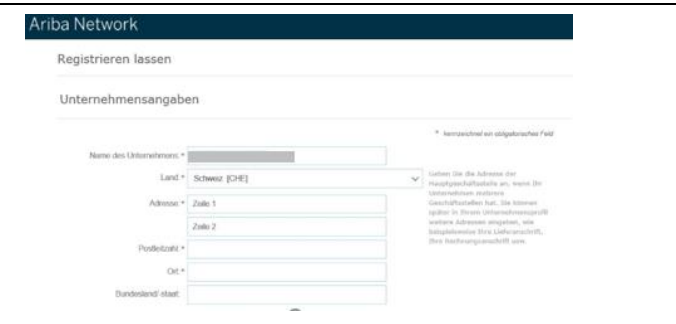
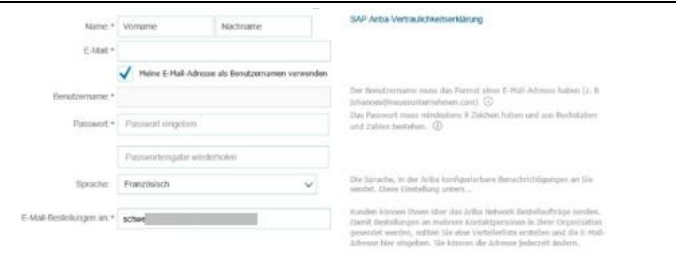


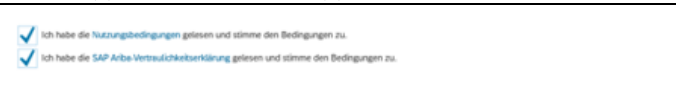

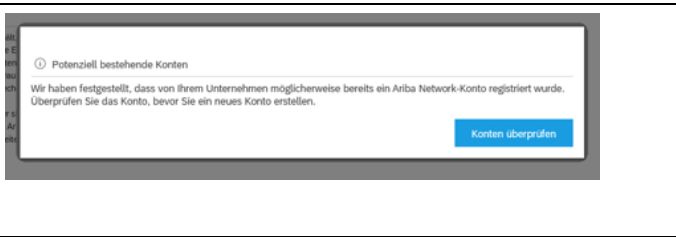

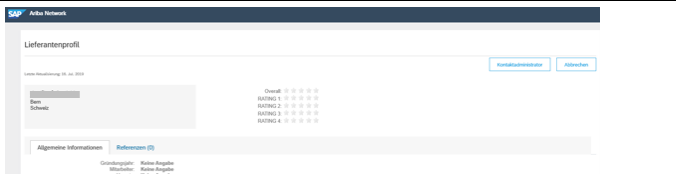
Das « ! » kennzeichnet die wichtigen durch die Lieferanten auszuführenden Grundkonfigurationen.

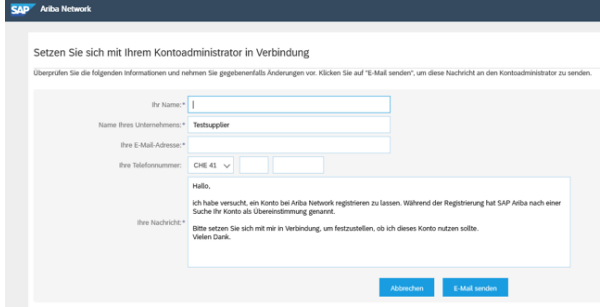

1. Konto erstellen

Um im Ariba-Netzwerk eine Geschäftsbeziehung mit der Post aufbauen zu können, müssen Sie Ihr Unternehmen im Ariba Netzwerk (AN) registrieren.

Vorgehen um sich als Lieferant ein Konto auf dem AN einzurichten:

Nr.	Beschrieb	Bild
1.	<p>Sie erhalten von der Post eine E-Mail mit der Aufforderung, ein Konto auf dem AN zu erstellen und sich als Lieferant bei der Post in Ariba zu registrieren.</p> <p>Unabhängig davon, ob Sie bereits ein Konto im AN besitzen oder nicht, befolgen Sie bitte die Anweisungen in der E-Mail.</p> <p>Der Link Klicken Sie hier führt Sie zur Frage, ob Sie bereits ein Konto besitzen oder nicht.</p>	 <p>The screenshot shows an email header from 'DIE POST AG' and the following text:</p> <p>Wertes Lieferant IT Beratung, Schäpfer Andrina lädt Sie ein, sich als potenziellen Lieferanten bei der Post CH AG - TEST registrieren zu lassen. Es handelt sich dabei um ein zweistufiges Prüfverfahren. Im ersten Schritt werden potentielle Lieferanten der Post CH AG - TEST aufgefordert sich bei SAP Ariba registrieren zu lassen. Nach einer erfolgreichen Registrierung wird zu einem späteren Zeitpunkt die Einladung für die Qualifikation folgen (voraussichtlich nicht vor dem 2. Quartal 2020). Für die Registrierung bei der Post CH AG - TEST braucht es ein Ariba-Konto. Bitte prüfen Sie zunächst, ob Sie bereits über ein Ariba-Konto verfügen. Klicken Sie hier und dann auf den Button "Anmelden", falls Sie bereits ein Ariba-Konto besitzen, bzw. auf den Button "Registrieren", falls Sie noch kein Ariba-Konto haben. Möchten Sie sich zu einem späteren Zeitpunkt ins Ariba Netzwerk einloggen, klicken Sie bitte auf folgenden Link: https://supplier.ariba.com Hinweise: Bestellungen werden nur noch in elektronischer Form über das SAP Ariba Netzwerk an IT Beratung übermittelt. Dafür ist Ihre Registrierung im Ariba Netzwerk notwendig. Bitte stellen Sie sicher, dass die Sprache Ihres Internetbrowsers für die Registrierung entweder auf Englisch, Französisch, Deutsch oder Spanisch eingestellt ist. Weitere Informationen finden Sie unter https://lieferanten.post.ch/defaq-und-anleitungen Bei weiteren Fragen steht Ihnen das Contact Center gerne zur Verfügung unter +41 846 88 88 76. Freundliche Grüsse Post CH AG - TEST</p>

2.	<p>Klicken Sie bitte auf Registrieren (sign up) wenn Sie noch kein Konto besitzen. Nun folgt eine Maske, um ein Konto zu erstellen.</p> <p>Klicken Sie bitte auf Anmelden (log in) wenn Sie bereits über ein Konto verfügen. Geben Sie nun Ihren Benutzernamen und Passwort ein, um direkt zum Fragebogen zu gelangen. Bitte fahren Sie mit Ziffer 2. Lieferantenmanagement Post weiter.</p>	
3.	<p>Prüfen und vervollständigen Sie bitte die Unternehmensangaben. Bitte beachten Sie, dass nur Felder erforderlich sind, die mit einem (*) gekennzeichnet sind.</p> <p>Der Name des Unternehmens muss dem Handelsregistereintrag entsprechen.</p>	
4.	<p>Erfassen Sie bitte die Benutzerkonto-Informationen. Bitte beachten Sie, dass nur Felder erforderlich sind, die mit einem (*) gekennzeichnet sind.</p> <p>Hinweis: Die im Abschnitt «Benutzerkontoinformationen» erfasste Person wird automatisch zum Administrator des Kontos. Bei Bedarf kann der Administrator diese Rolle einem anderen Benutzer übertragen.</p>	
5.	<p>Erfassen Sie nun bitte die Warengruppen der von Ihrem Unternehmen erbrachten Dienstleistungen oder vertriebenen Waren.</p> <p>Mit Durchsuchen können Sie die gewünschten Produktkategorie auswählen.</p>	
6.	<p>Die Kategorie kann erst hinzugefügt werden, wenn ein «+» erscheint. Durch klicken auf das «+» können Sie die Kategorie hinzufügen.</p>	
7.	<p>Lesen Sie die Nutzungsbedingungen und die SAP ARIBA Vertraulichkeitserklärung und aktivieren Sie bei Einverständnis die beiden Checkboxes.</p>	
8.	<p>Diesen Schritt schliessen Sie bitte mit Konto erstellen und fortfahren ab. Nun werden Sie automatisch auf den Registrierungsfragebogen der Post weitergeleitet.</p>	
9.	<p>Auf Basis Ihrer Registrierungsinformationen wird automatisch ein Duplettencheck durchgeführt.</p> <p>Damit wird vermieden, dass Lieferanten nicht x-beliebige Konten auf dem AN eröffnen und die eingehenden Bestellungen nicht fehlgeleitet werden.</p> <p>Klicken Sie auf Konten überprüfen.</p>	
10.	<p>Findet Ariba ähnliche Einträge, so werden Ihnen diese nun angezeigt.</p> <p>Klicken Sie in der Spalte Aktionen auf die drei Punkte, so können Sie sich mit Profil anzeigen den Datensatz zu dieser Position anzeigen lassen.</p>	
11.	<p>Prüfen Sie nun die im Lieferantenprofil angezeigten Informationen.</p> <p>Falls für Ihre Firma ein weiteres AN Konto eröffnet werden soll, klicken Sie oben rechts auf den Button Kontaktadministrator.</p>	

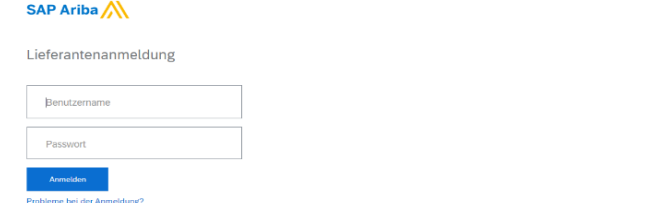
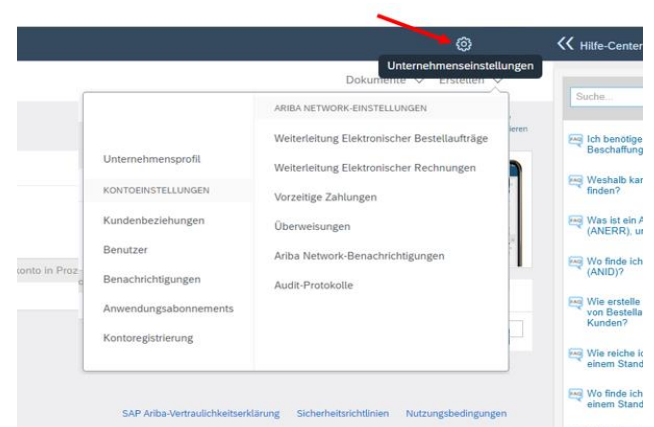
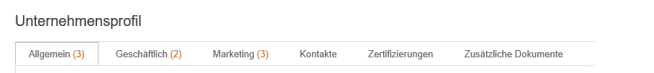
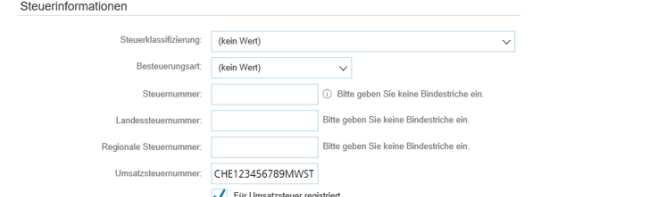
12.	<p>Setzen Sie sich mit dem Kontoadministrator in Verbindung und informieren Sie diesen zu Ihrem Vorhaben.</p> <p>Schliessen Sie die Erfassung mit E-Mail senden ab.</p>	
13.	<p>Falls es sich bei keinem der aufgelisteten Firmen um Ihr Unternehmen handelt, klicken Sie auf den Link mit der Kontoerstellung fortfahren oder zur vorherigen Seite zurückkehren.</p>	
14.	<p>Als Bestätigung für die Eröffnung eines Kontos auf dem AN erhalten Sie von Ariba eine Bestätigungsmail.</p>	

2. Konto einrichten

Nach erfolgreicher Registrierung, wie in Ziffer 1. Konto erstellen beschrieben, können Sie nun Ihr Ariba Network Konto einrichten.

2.1 Unternehmenseinstellungen

Mehrwert-/Umsatzsteuernummer erfassen:

Nr.	Beschrieb	Bild
1.	<p>Melden Sie sich bitte im Ariba Lieferantenportal (http://supplier.ariba.com) mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an.</p>	
2.	<p>Wählen Sie im Dropdown-Menü Unternehmenseinstellungen (Zahnrad) und klicken Sie auf Unternehmensprofil.</p>	
2.	<p>Wählen Sie im Unternehmensprofil das Register Geschäftlich und scrollen Sie nach unten.</p>	
3.	<p>«!» In der Rubrik Steuerinformationen erfassen Sie bitte im Feld Umsatzsteuer die Mehrwertsteuernummer Ihres Unternehmens. Bestätigen Sie die Registrierung durch Anklicken der Checkbox.</p> <p>Verwenden Sie bei der Erfassung keinen Strich, Punkte oder Leerschläge: z.B. CHE123456789MWST</p>	

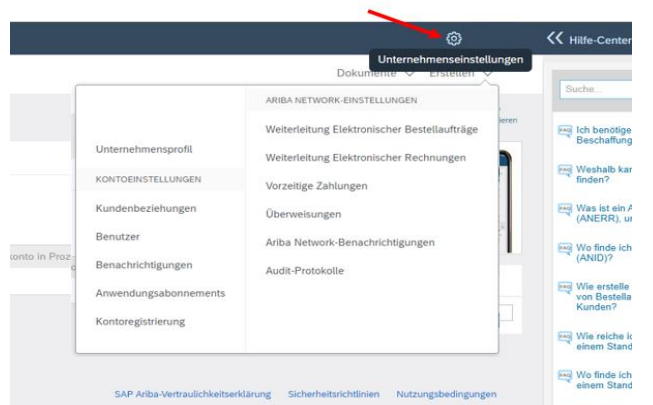


4.	Schliessen Sie die Erfassung mit Speichern ab.	<input type="button" value="Speichern"/>	<input type="button" value="Schließen"/>
----	---	--	--

2.2 Kontoeinstellungen

2.2.1 Kundenbeziehungen und Transaktionsregeln prüfen

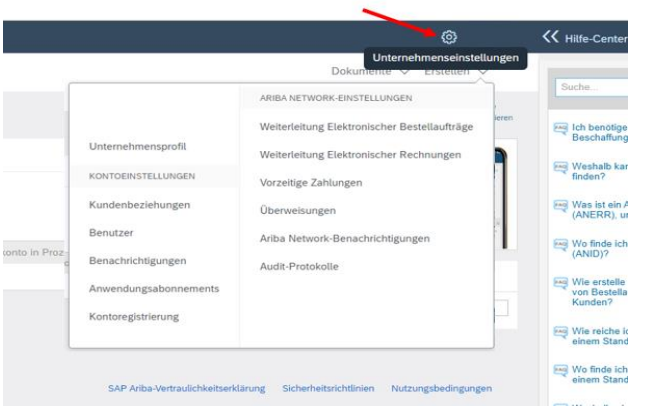


Die Post verwendet für den elektronischen Dokumentenaustausch auf dem Ariba Network individuelle Transaktionsregeln. Machen Sie sich bitte mit diesen vertraut. So erfahren Sie z.B., ob die Post eine Bestellungsbestätigung vor dem Erstellen einer Rechnung benötigt oder ob die Rückdatierung von Rechnungen zugelassen ist. Dank diesem Wissen kann die Anzahl der Fehler bei der Rechnungsstellung deutlich reduziert werden.




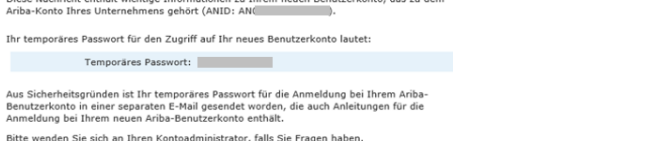
Transaktionsregeln der Post anzeigen und prüfen:

Nr.	Beschrieb	Bild
1.	Öffnen Sie bitte oben rechts das Dropdown-Menü Unternehmenseinstellungen und klicken Sie bei den Kontoeinstellungen auf Kundenbeziehungen .	
2.	Klicken Sie bitte in der angezeigten Liste der Kunden auf die Post .	
3.	Ihnen werden die post-spezifischen Transaktionsregeln angezeigt. Scrollen Sie z.B. nach unten zum Abschnitt Allgemeine Rechnungsregeln und informieren Sie sich zu den bestehenden Regeln.	


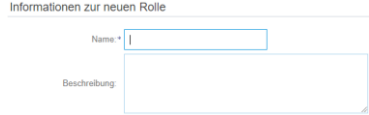
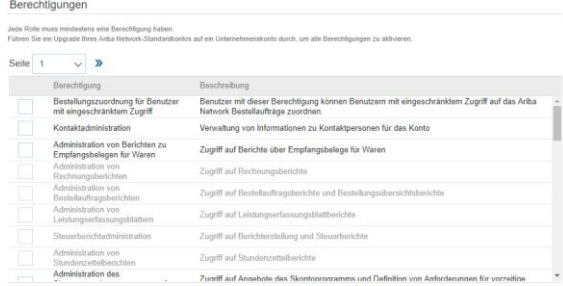
2.2.2 Benutzer

Benutzer erstellen und verwalten:

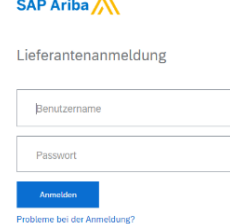
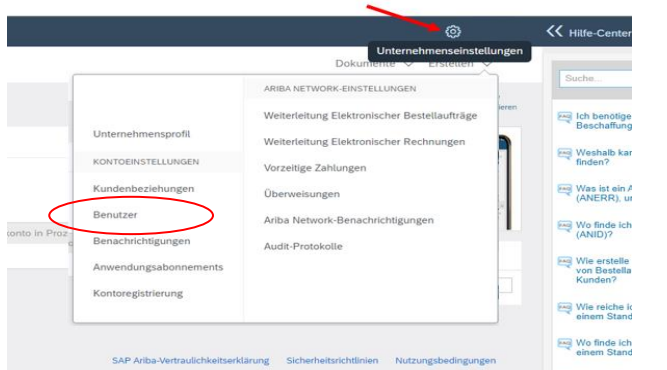
Nr.	Beschrieb	Bild
1.	Öffnen Sie oben rechts das Dropdown-Menü Unternehmenseinstellungen und klicken Sie unter Kontoeinstellungen auf Benutzer .	
2.	Die eröffneten Benutzer werden Ihnen hier angezeigt. Hinweis: Der Administrator wird nicht als Benutzer angezeigt.	
3.	Um einen neuen Benutzer zu erstellen, klicken Sie auf den Button Benutzer erstellen .	

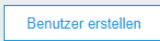
4.	Erfassen Sie alle mit einem (*) versehenen Pflichtfelder und schliessen Sie die Erfassung mit Fertig ab.	
5.	In der Rubrik Rollenzuordnung wählen Sie bitte den Button Rolle erstellen .	
6.	In der Rubrik Kundenzuordnung können Sie durch aktivieren der Checkbox Kunden auswählen um einen Benutzer nur für ganz bestimmte Kunden zu autorisieren.	
7.	Der erstellte Benutzer erhält per Mail den Benutzernamen und ein initiales Passwort zugestellt.	

Benutzer-Rollen erstellen:

Nr.	Beschrieb	Bild
1.	Klicken Sie auf den Button Rolle erstellen .	
2.	Geben Sie der Rolle einen Namen und erfassen Sie eine Beschreibung .	
3.	Aktivieren Sie die Checkboxes, der dieser Rolle zugeordneten Berechtigungen und schliessen Sie die Eingabe mit Speichern ab.	

Administrator wechseln:

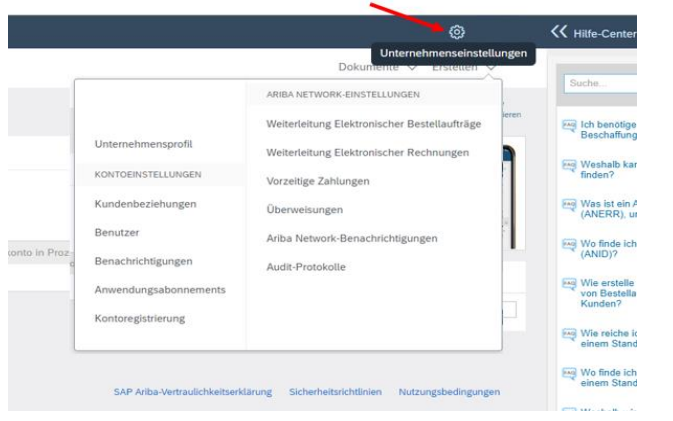
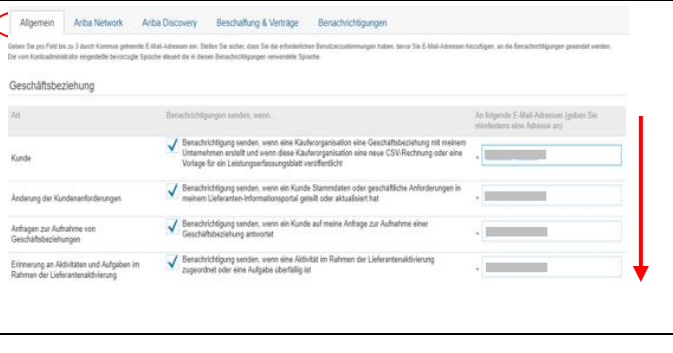
Nr.	Beschrieb	Bild
1.	Der aktuelle Administrator meldet sich auf dem Lieferantenportal (http://supplier.ariba.com) mit seinem Benutzernamen und Passwort an.	
2.	Öffnen Sie oben rechts das Dropdown-Menü Unternehmenseinstellungen und klicken Sie unter Kontoeinstellungen auf Benutzer .	

3.	Erstellen Sie mit dem Button Benutzer erstellen einen neuen Benutzer.	
4.	Links vom Namen des neuen Benutzers aktivieren Sie das Kontrollkästchen klicken auf den Button Administrator .	

2.2.3 Benachrichtigungen

Im Register **Benachrichtigungen** steuern Sie, welche Systembenachrichtigungen Sie erhalten möchten und legen fest, an welche E-Mail-Adressen diese geschickt werden.

Konfigurieren der Benachrichtigungen:

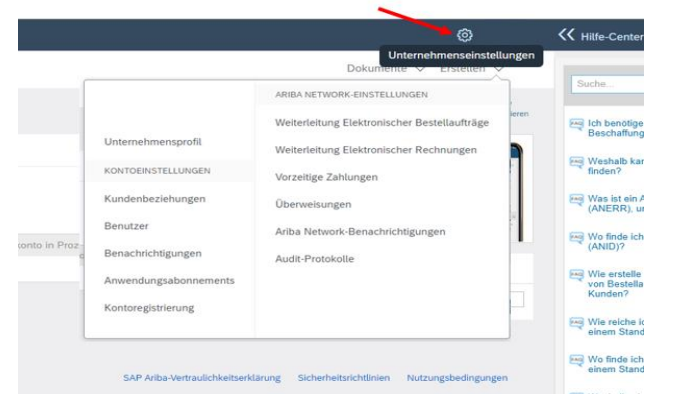
Nr.	Beschrieb	Bild
1.	Klicken Sie oben auf dem Dashboard auf Unternehmenseinstellungen und wählen Sie Benachrichtigungen aus.	
2.	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für jede Benachrichtigungsart, die Sie erhalten möchten. Pro Benachrichtigungsart können Sie bis zu drei E-Mail-Adressen eingeben. Die Trennung erfolgt mittels einem Komma , KEINE Leerzeichen verwenden. Hinweis: Um mindestens eine Benachrichtigungsart an mehr als drei E-Mail-Adressen zu senden, erstellen Sie eine Verteilerliste in Ihrem E-Mail-System und geben Sie den Namen der Liste in das vorgesehene Feld auf der Seite «Benachrichtigungen» ein.	
3.	Klicken Sie auf Speichern .	

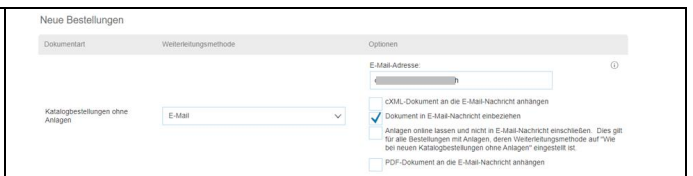
2.3 Netzwerkeinstellungen

Mit den nachstehenden Einstellungen stellen Sie sicher, dass in Ihrem Unternehmen die richtigen Personen zu den eingehenden Bestellaufträgen informiert werden.

2.3.1 Weiterleitung elektronischer Bestellaufträge

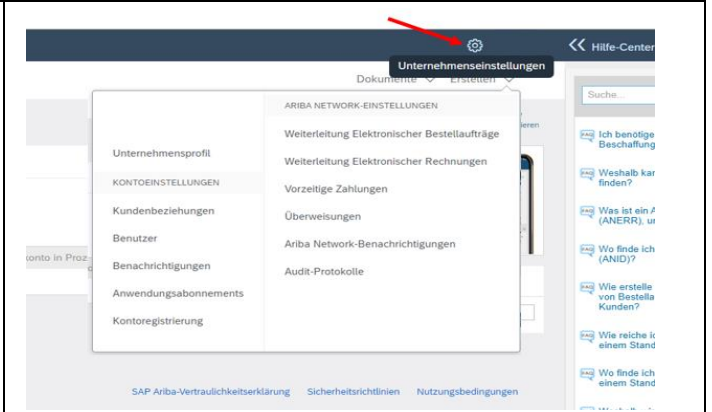

Elektronische Weiterleitung der Bestellaufträge einrichten:

Nr.	Beschrieb	Bild
1.	Klicken Sie oben rechts im Dropdown auf Unternehmenseinstellungen und wählen Sie Weiterleitung elektronischer Bestellaufträge aus. Hinweis: Die eingehenden Bestellungen können mit einem Standardkonto nur per E-Mails weitergeleitet werden. Sie können aber jederzeit ein Upgrade auf ein kostenpflichtiges Enterprise-Konto mit zusätzlichen Varianten der Weiterleitung durchführen.	

<p>2. Lieferanten mit einem Standard-Konto haben die Möglichkeit der E-Mail die Bestelldaten als cXML oder als PDF beizufügen. Aktivieren Sie hierfür bitte die entsprechende Checkbox.</p>	
---	---

2.3.2 Weiterleitung elektronischer Rechnungen

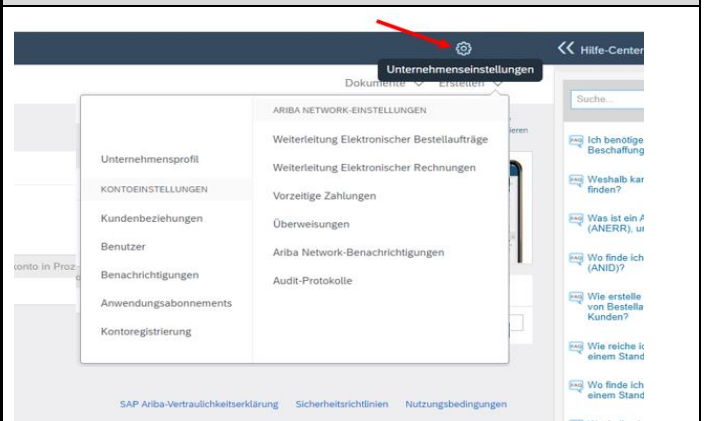


Elektronischen Weiterleitung für Rechnungen einrichten:

Nr.	Beschrieb	Bild
1.	<p>Klicken Sie oben rechts im Dropdown Unternehmenseinstellungen auf Weiterleitung elektronischer Rechnungen.</p> <p>Hinweis: Die Verwendung des Standard-Konto erlaubt nur die Online-Erstellung und -Einreichung. Weitere Einstellungen in Bezug auf die elektronische Langzeitarchivierung sind mit dem Standard-Konto nicht möglich. Dies ist nur mit einem kostenpflichtigen Enterprise-Konto möglich.</p>	
2.	<p>In dem sich öffnenden Fenster haben Sie nun die Möglichkeit, der Mail die Rechnung als cXML beizufügen.</p>	

2.3.3 Überweisungen

Die Post übermittelt die Zahlungen elektronisch an Ihre Überweisungsadresse. Sie können mehrere Überweisungsadressen (Zahlungskonten) erstellen und verwalten. Dies, wenn Sie z.B. mehrere Geschäftsstandorte haben, von denen jeder seine eigenen Zahlungen verarbeitet.

Einrichten einer Überweisungsadresse und Erfassung der Überweisungs-ID (Remittance ID):

Nr.	Beschrieb	Bild
1.	<p>Öffnen Sie oben rechts das Dropdown Unternehmenseinstellungen und wählen Sie die Option Überweisungen.</p>	
2.	<p>Um ein neues Konto/Überweisungsinformation zu erstellen, klicken Sie in der Rubrik Überweisungen per ELV/Scheck auf den Button Erstellen.</p>	
3.	<p>Erfassen Sie hier die Adresse Ihres Bankkontos, füllen Sie dabei bitte alle Pflichtfelder aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adresse 1 (Name der Bank oder Lieferanten) - Postleitzahl - Ort - Land <p>Aktivieren Sie die Checkbox Diese Adresse als Standardanschrift festlegen, wenn dies das Standardkonto ist.</p>	

	Hinweis: Falls Sie mehrere Konten haben, können Sie bei der Rechnungserstellung im Feld Zahlungsempfänger das Empfängerkonto auswählen.	
4.	<p>«!» In der Rubrik Zuordnung der Überweisungs-ID fügen Sie auf der Position der Post CH AG im Feld Überweisungs-ID bitte Ihre IBAN Nr. dieses Kontos ein. Verwenden Sie dabei keine Leerschläge.</p> <p>«!» Aktivieren Sie unbedingt die Checkbox Bankkontoinformationen in Rechnung angeben.</p>	
5.	In der Rubrik Zahlungsmethoden wählen Sie bitte Überweisung .	
6.	In der Rubrik Automated Clearing House müssen keine Angaben erfasst werden.	
7.	<p>Elektronische Überweisung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontoname: - Kontonr.: - Kontonr. Bestätigen: - Kontoart: Girokonto - Wechseln Sie im Dropdown-Feld Bank ID auswählen auf SWIFT (BIC)-Code - SWIFT (BIC-)-Code: - SWIFT (BIC-)-Code bestätigen: - IBAN: Gleiche IBAN wie in Schritt 4. erfassen - Name der Bank: - Zweigstelle: - Adresse 1: * - Adresse 2: - Adresse 3: - Adresse 4: - Ort: * - Bundesland/-staat: 	
8.	Bestätigen Sie die Eingaben mit einem Klick oben rechts auf OK .	
9.	Bestätigen Sie die Eingaben nochmals mit einem Klick oben rechts auf Speichern .	

Ein FAQ bzw. weitere detaillierte Anleitungen zum Thema SAP Ariba finden Sie unter: [Link](#).