

User documentation / Anwenderdokumentation

Registration SAP Ariba SLP / Registrierung SAP Ariba SLP

Storck Group

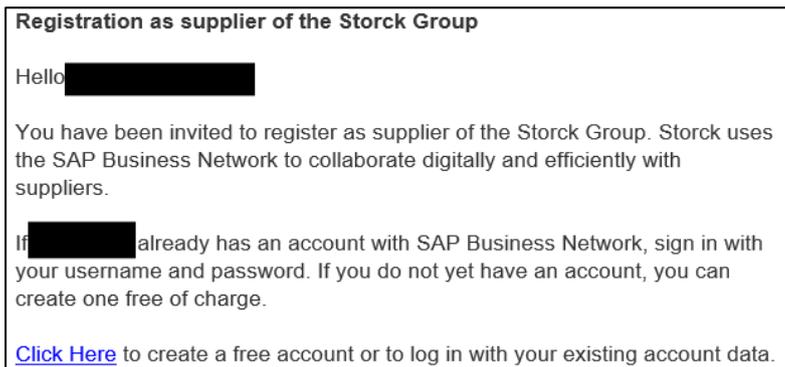


Registration for the Ariba Business Network

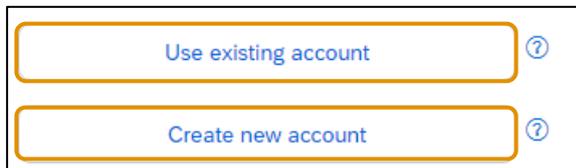
The registration process is initiated by your contact person at the Storck Group.

Step 1: Invitation by e-mail

1. As a supplier, you will receive an invitation to participate in the registration process by e-mail.
2. By clicking on the link, your browser window opens and you start the registration process.



Step 2: Log in to the Ariba Business Network



Continue with 1.

Continue with 2.

Existing account

1. If you already have an existing account in the Ariba Business Network, you can continue via "Use existing account".
 - 1.1. Log in with your username and password and connect your account.
 - 1.2. In your dashboard under Ariba Proposals and Questionnaires you will now find the Storck Group questionnaire for supplier registration (continue with step 3: Registration questionnaire).

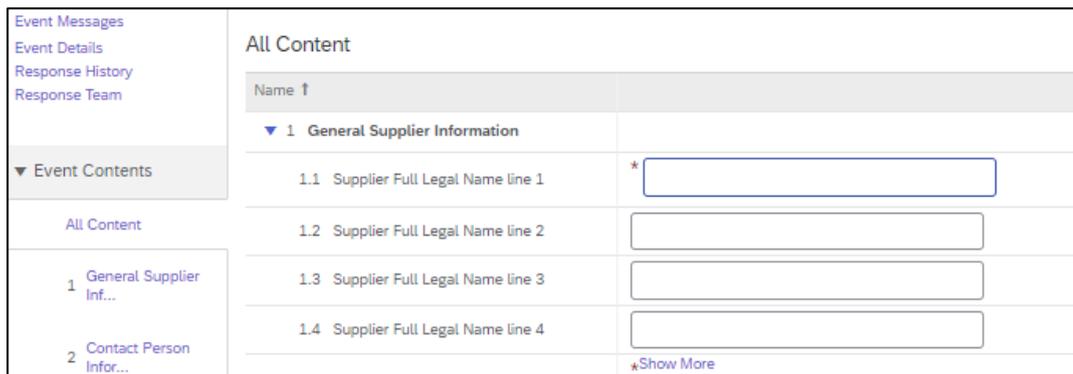
New account

2. If you do not yet have an account in the Ariba Business Network, please use the "Create new account" function.
 - 2.1. Then fill in all mandatory fields (*) to create an account.
 - 2.2. Make a note of the username and password so that you can log in to the Ariba Business Network in the future.
 - 2.3. Confirm the terms of use and the confidentiality agreement and complete the registration by clicking the "Create account" button.
 - 2.4. You may be informed that there is an account that is like your entries. In this case, check whether your company already has an account. Otherwise, you can skip this message by continuing with "Continue account creation".

- 2.5. You will now receive an e-mail asking you to confirm the e-mail address you entered. To do this, click on “Confirm e-mail address” in the e-mail.
- 2.6. You will then also be asked for your product and service categories and your delivery or service location. You can submit these by clicking “Add” or “Browse” or complete them at a later date by clicking “Remind me later”.

Step 3: Registration questionnaire

1. Please fill in at least all mandatory fields (*) of the questionnaire. Please note that points 3-5 are also mandatory and can be completed by clicking “add”.



The screenshot shows a web interface for a registration questionnaire. On the left is a navigation menu with links: Event Messages, Event Details, Response History, Response Team, Event Contents (expanded), All Content, 1 General Supplier Inf..., and 2 Contact Person Infor... The main content area is titled 'All Content' and has a 'Name ↑' header. Underneath, there is a section '1 General Supplier Information' with a dropdown arrow. Below this are four rows of input fields labeled 1.1 to 1.4, each for 'Supplier Full Legal Name line'. The first field (1.1) has an asterisk (*) indicating it is mandatory. At the bottom right of the form, there is a '+Show More' link.

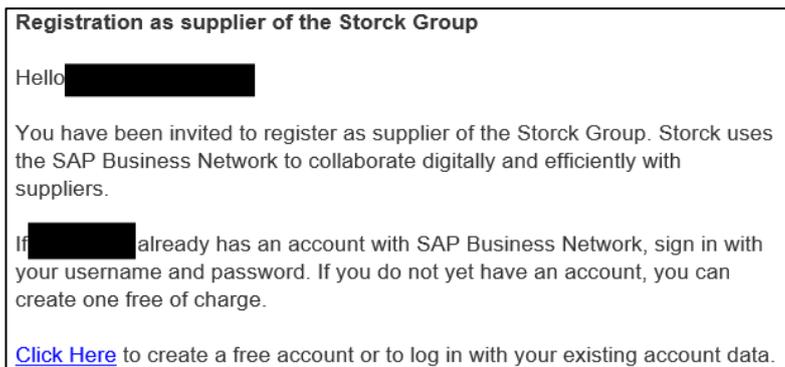
2. If you have provided all the information, complete the questionnaire by clicking on “Submit Entire Response”. Your contact person at the Storck Group will now receive a message about your feedback and complete the registration process.

Registrierung für das Ariba Business Netzwerk

Der Prozess der Registrierung wird von Ihrem Ansprechpartner oder Ihrer Ansprechpartnerin bei der Storck Gruppe gestartet.

Schritt 1: Einladung per E-Mail

1. Sie erhalten als Lieferant per E-Mail eine Einladung zur Teilnahme an einer Registrierung.
2. Indem Sie auf den Link klicken, öffnet sich Ihr Browserfenster und Sie starten den Prozess der Registrierung.



Schritt 2: Anmelden im Ariba Business Netzwerk



Fortfahren mit 1.

Fortfahren mit 2.

Bestehendes Konto

1. Wenn Sie bereits ein bestehendes Konto im Ariba Business Netzwerk besitzen, können Sie über „Bestehendes Konto verwenden“ fortfahren.
 - 1.1. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Kennwort an und verbinden Sie Ihr Konto.
 - 1.2. In Ihrem Dashboard unter Ariba Proposals and Questionnaires finden Sie nun den Fragebogen der Storck Gruppe zur Lieferantenregistrierung (fortfahren bei Schritt 3: Registrierungsfragebogen).

Neues Konto

2. Wenn Sie noch nicht über ein Konto im Ariba Business Netzwerk verfügen, dann nutzen Sie die Funktion „Neues Konto“ erstellen.
 - 2.1. Im Anschluss füllen Sie bitte alle Pflichtfelder (*) zur Kontoerstellung aus.
 - 2.2. Notieren Sie sich den Benutzernamen und das Kennwort, um sich zukünftig im Ariba Business Network anmelden zu können.
 - 2.3. Bestätigen Sie die Nutzungsbedingungen und die Vertraulichkeitserklärung und mit dem Button "Konto erstellen" schließen Sie die Registrierung ab.

- 2.4. Möglicherweise werden Sie darauf hingewiesen, dass es ein Konto gibt, das Ihren Eingaben ähnelt. Prüfen Sie in diesem Fall, ob Ihr Unternehmen eventuell doch bereits über ein Konto verfügt. Andernfalls können Sie diesen Hinweis überspringen, indem Sie mit „Kontoerstellung fortsetzen“ fortfahren.
- 2.5. Nun bekommen Sie eine E-Mail, um Ihre angegebene E-Mail-Adresse zu bestätigen. Klicken Sie dazu auf „E-Mail-Adresse“ bestätigen in der E-Mail.
- 2.6. Anschließend werden Sie zusätzlich nach Ihren Produkt- und Servicekategorien und Ihrem Liefer- oder Serviceort gefragt. Diese können Sie durch „Hinzufügen“ oder „Durchsuchen“ einreichen oder durch „Später erinnern“ zu einem späteren Zeitpunkt vervollständigen.

Schritt 3: Registrierungsfragebogen

1. Füllen Sie bitte mindestens alle Pflichtfelder (*) des Fragebogens aus. Achten Sie dabei darauf, dass die Punkte 3-5 ebenfalls Pflicht sind und durch „hinzufügen“ vervollständigt werden können.



The screenshot shows a web interface for a registration questionnaire. On the left is a navigation menu with links: Projektmeldungen, Ereignisdetails, Antwortshistorie, Antwort-Team, Ereignisinhalt (selected), Gesamter Inhalt, and 1 Allgemeine Informati... (with a link to Informationen zu...). The main content area is titled 'Gesamter Inhalt' and contains a table with the following structure:

Gesamter Inhalt	
Name ↑	
▼ 1 Allgemeine Informationen zum Lieferanten	
1.1 Vollständiger rechtlicher Name des Lieferanten Zeile 1	<input type="text"/>
1.2 Vollständiger rechtlicher Name des Lieferanten Zeile 2	<input type="text"/>
1.3 Vollständiger rechtlicher Name des Lieferanten Zeile 3	<input type="text"/>
1.4 Vollständiger rechtlicher Name des Lieferanten Zeile 4	<input type="text"/>

2. Sollten Sie alle Informationen angegeben haben, beenden Sie den Fragebogen mit „Gesamte Antwort einreichen“. Nun erhält Ihr Ansprechpartner oder Ihre Ansprechpartnerin der Storck Gruppe einen Hinweis über Ihre Rückmeldungen und beendet den Prozess der Registrierung.