



**Ivalua**

**Schulungsdokument Für Lieferanten**  
**Verwaltung Von Lieferanteninformationen**

<b>Dokumentname</b>	Schulungsdokument Für Benutzer
<b>Dokumentautor</b>	Ivalua
<b>Dokumentdatum</b>	26-Juli-2024

---

## Inhalt

1	Schulungsziele .....	5
2	Source to Pay Portal für Texas Instruments.....	5
2.1	Texas Instruments Source to Pay Transformation.....	5
2.2	Zukünftige Deployments.....	5
2.3	Vorteile des Lieferantenportals für Lieferanten .....	6
2.4	Verwaltung von Lieferanteninformationen in Ivalua.....	6
2.5	Lieferanteninformationsmanagement (SIM) .....	7
3	Zugriff auf das Portal.....	9
3.1	Lieferantenregistrierung .....	9
3.2	Allgemeine Nutzungsbedingungen .....	12
3.3	Probleme Bei Der Anmeldung?.....	12
3.4	Zusätzliche Kontakte .....	13
4	Navigieren im Portal .....	13
4.1	Lieferanten-Homepage .....	13
4.2	Warnungen .....	16
4.3	Unternehmensinformationen.....	17
4.4	Kontakte.....	17
4.5	Dokumente Und Zertifikate .....	18
4.6	P2P-Informationen.....	19
4.7	Finanzindikatoren .....	19
4.8	Qualifikationen.....	20
4.9	Änderungsprotokoll .....	21
4.10	Portalunterhaltung.....	21
5	Onboarding Von Lieferanten – Bestellkonto .....	22
5.1	Validierungen .....	22
5.2	Dokumente Werden Weitergeleitet .....	24
5.3	Fragebögen Werden Weitergeleitet.....	24
5.4	Kontakte Hinzufügen.....	26
5.4.1	Wählen Sie Vorhandenen Kontakt Aus.....	26

---

5.4.2	Neuen Kontakt erstellen .....	28
5.5	Finanzfragebogen.....	31
5.6	Finanzindikatoren .....	31
6	Onboarding Von Lieferanten – Zahlungskonto.....	32
6.1	Validierungen.....	32
6.2	Dokumente Werden Weitergeleitet .....	34
6.3	Fragebögen Werden Weitergeleitet.....	34
6.4	Wählen Sie Vorhandenen Kontakt Aus.....	36
6.5	Neuen Kontakt erstellen .....	37
6.6	Steuer-ID prüfen .....	40
6.7	Bankinformationen Hinzufügen.....	40
7	Self-Service-Verwaltung Für Lieferanten .....	45
7.1	Change-Anforderung vs. Neues Konto einrichten .....	45
7.2	Wählen Sie Vorhandenen Kontakt Aus.....	46
7.3	Neuen Kontakt erstellen .....	47
7.4	Bearbeiten oder Löschen eines Kontakts.....	50
7.5	Änderung Der Unternehmensinformationen .....	50
7.6	Adressänderung .....	51
7.7	Änderung der Steuer-ID.....	54
7.8	Steuer-ID prüfen .....	56
7.9	Bankinformationen Aktualisieren .....	56
7.10	Finanzindikatoren .....	60

## 1 Schulungsziele

Das Ziel dieses Schulungsdokuments besteht darin, sicherzustellen, dass Sie in der Lage sind:

- Registrieren Sie sich, und greifen Sie auf die Anwendung zu
- Navigieren Sie in der Ivalua-Anwendung nach Ihren Unternehmensinformationen
- Erstellen und verwalten Sie Kontakte für Ihr Unternehmen
- Verwalten Sie die Informationen Ihres Unternehmens, indem Sie verschiedene Change-Anforderungen ausführen

## 2 Source to Pay Portal für Texas Instruments

### 2.1 Texas Instruments Source to Pay Transformation

- TI verbessert unsere globalen Source-to-Pay-Prozesse erheblich. Dieses Projekt wird in drei Phasen umgesetzt.
- Als Hauptmerkmal des Moduls „Supplier Information Management“ werden Lieferanteneinsätze von aktuellen E-Mail- und telefonischen Prozessen zur Verwaltung von Informationen in einem sicheren, webbasierten Portal übergehen.
- Einige der erweiterten Funktionen dieser ersten Bereitstellung umfassen:
  - Automatisierte Onboarding-, Registrierungs- und Self-Maintenance-Funktionen, z. B. die Möglichkeit für mehrere Lieferantenkontakte, die Verwaltung von Bankinformationen usw.
  - Ein sicheres Repository zum Hochladen und Verwalten von Dokumenten

### 2.2 Zukünftige Deployments

- Zu den künftigen Phasen gehören:
  - Verbesserte Funktionen für Bestellausgabe und -Bestätigung
  - Erweiterte Fakturierungsfunktionen für unsere Lieferanten (Wechsel von Bestellung zu Rechnung) und eine zentrale Rechnungszentrale
  - Umfassendere Bereitstellung von eKatalogen für schnellere, automatisiertere TI/Lieferanten-Interaktionen

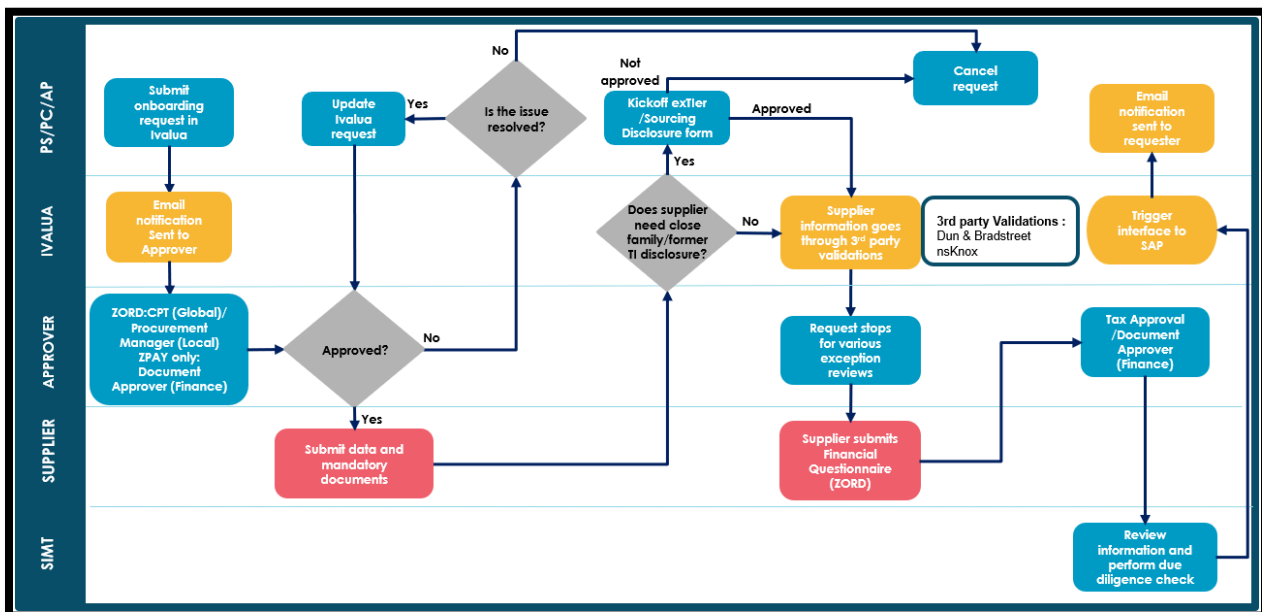
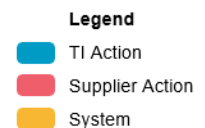
- Verbesserte Funktionen für die MRP-Zusammenarbeit zur Verbesserung der Kommunikation für bedarfsorientierte Materialanforderungen
- Weitere Informationen über die Ivalua-Plattform erhalten Sie auf der Ivalua-Website, indem Sie auf diesen Link klicken und nach „Source to Pay“ suchen.

[Ivalua Homepage-Link](#)

### 2.3 Vorteile des Lieferantenportals für Lieferanten

- Nahtlose Zusammenarbeit mit TI über die Plattform
- Eine Anwendung für die gesamte Kommunikation mit TI
- Selbstverwaltung kritischer Informationen durch Lieferanten
  - Unternehmensinformationen
    - Name Und Adresse
    - Steuer-ID-Informationen
    - Bankinformationen
  - Kontendarstellung
    - Verkauf
    - Qualität
    - Kreditorenbuchhaltung

### 2.4 Verwaltung von Lieferanteninformationen in Ivalua

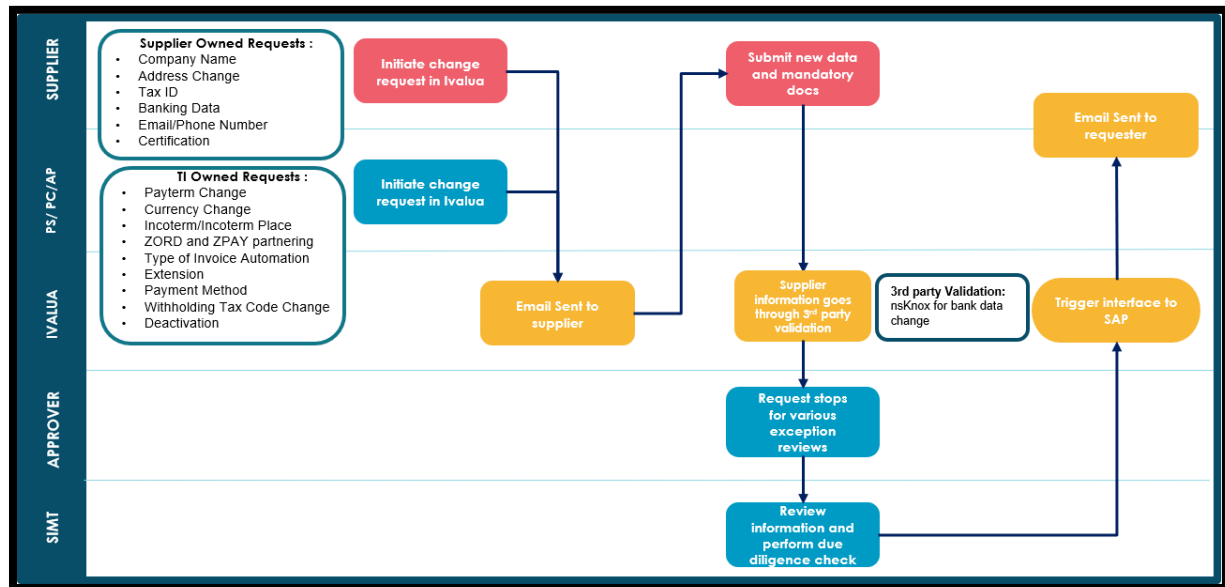


## 2.5 Lieferanteninformationsmanagement (SIM)

### Prozess Zur Änderung Von Informationen

**Legend**

- TI Action
- Supplier Action
- System



Mit dem Portal "Quelle für Zahlung" können Lieferanten wichtige Informationen für ihr Unternehmen verwalten.

#### Kontenarten

- Bestellkonten – bestimmt, bei wem TI eine Bestellung aufgibt
- Zahlungskonten – legt fest, wo TI Zahlungen leistet

Sie können die Art des Kontos bestimmen, indem Sie den Titel des Adressbereichs (Auftragsadresse/Zahlungsadresse) überprüfen. Wenn Sie auf beide Arten von Konten zugreifen können, können Sie in der oberen rechten Ecke des Bildschirms auf den Namen Ihres Unternehmens klicken.

**Order Address**

Address Label ⓘ

Address Line 1 / PO Box ⓘ  
2324 Street

Address Line 2 ⓘ

Zip Code  
75195

City ⓘ  
Houston en

Country State/Province/District\*  
UNITED STATES Texas

**Payment Address**

Address Label ⓘ

Address Line 1 / PO Box ⓘ  
123 Street

Address Line 2 ⓘ

Zip Code  
75126

City ⓘ  
Dallas en

Country State/Province/District\*  
UNITED STATES Texas

LIMITED (Payment) ⓘ

CS  
) (Order) ch

CS  
) (Payment)

[Go to page](#)



*Jedem Kontotyp, der für Ihre Interaktion mit TI benötigt wird, wird eine andere ID-Nummer zugewiesen.*

*Sie werden nur dann mehrere Konten sehen, wenn Ihre Kontaktinformationen in jedem Konto aufgeführt sind.*





*Für jede Change-Anforderung wird eine neue ID-Nummer erstellt. Diese Nummer wird entfernt, sobald die Änderungsanforderung von TI genehmigt wurde.*

Mit dem Portal "Quelle für Zahlung" können Lieferanten wichtige Informationen für ihr Unternehmen verwalten.

Arten von Aktualisierungen

- Firmenname
- Bankdaten
- Steuer-ID
- Adresse
- Telefonnummer
- Kontakte
- Zertifizierungen

### **3 Zugriff auf das Portal**


#### **Link zu Anwendung**

##### **3.1 Lieferantenregistrierung**

- Um auf das System zugreifen zu können, müssen Sie den Registrierungsprozess abschließen.
- Sie erhalten eine E-Mail mit Details, in der Sie aufgefordert werden, ein Kennwort mit der Benutzer-ID/E-Mail zu erstellen, die TI bereitgestellt wurde.

- Geben Sie nach dem Zugriff auf den Anwendungslink Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf Passwort vergessen?

Welcome to the Texas Instruments' Purchase to Pay Supplier Portal!



Welcome to the Texas Instruments' Purchase to Pay Supplier Portal!


We are pleased to announce that Texas Instruments has transitioned to a new secure, online purchase-to-pay portal for our suppliers. This portal provides an efficient, secure and streamlined way for you to conduct business with TI by offering enhanced security, data protection and other features such as:

### IDENTIFICATION

Login \*

Password ⓘ \*



Help Desk: [support-ti@ivalua.com](mailto:support-ti@ivalua.com)  
FR: +33 75 64 50 87  
US: +1 469 522 2599  
SG: +65 6577 1178

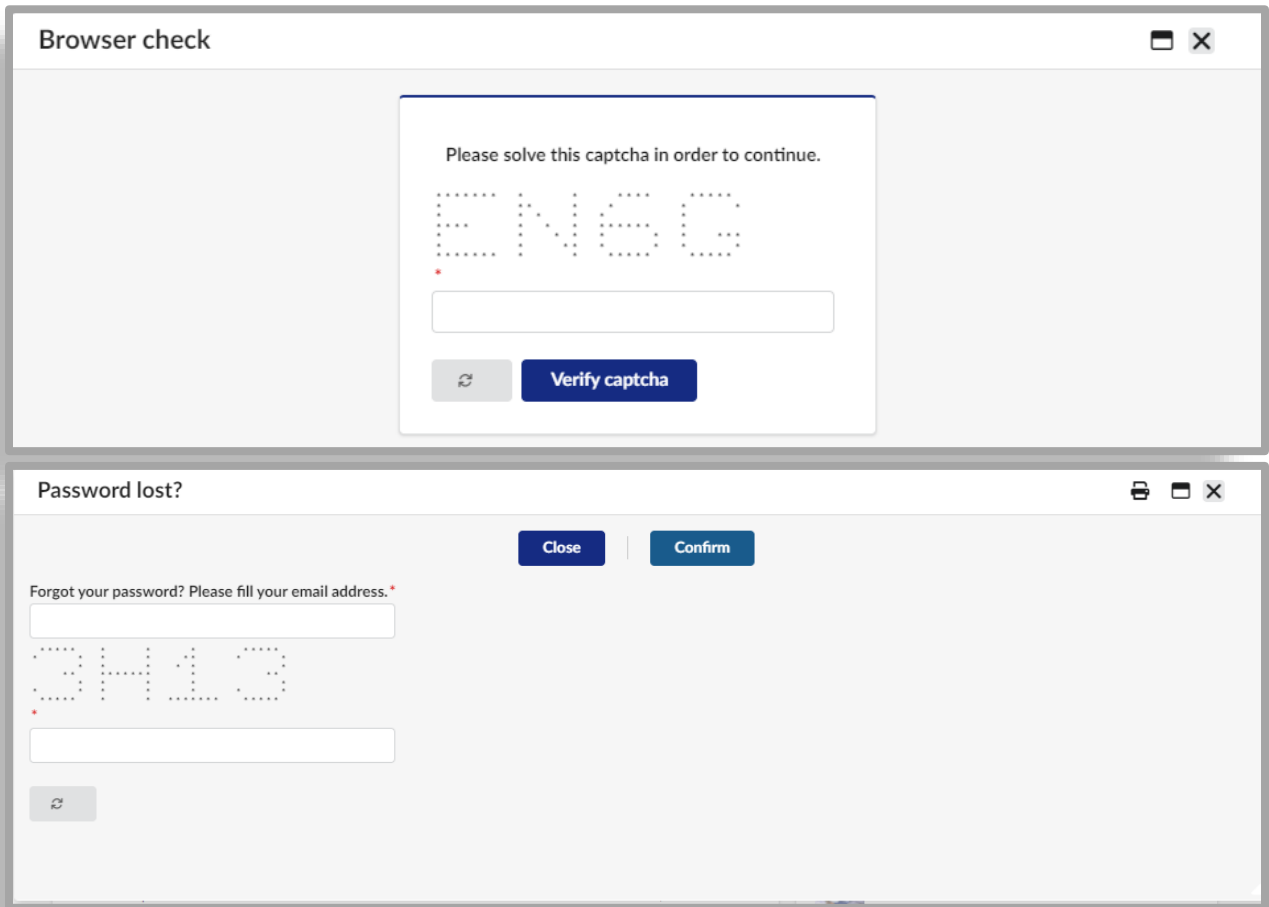
- Führen Sie die Browser-Prüfung auf dem nächsten Bildschirm aus
- Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und ein Kennwort für Ihr Konto ein.

Ihr Kennwort muss die folgenden Anforderungen erfüllen:

- Muss insgesamt 8 Zeichen umfassen.
- Muss mindestens einen Großbuchstaben (A-Z) enthalten
- Muss mindestens einen Kleinbuchstaben (a-z) enthalten
- Muss mindestens eine Zahl enthalten (0-9)
- Darf KEINE Sonderzeichen enthalten
- Muss sich von den 20 vorherigen Passwörtern unterscheiden.

Texas Instruments Incorporated/Icertis Confidential

Seite 10 Von 61



**Browser check**

Please solve this captcha in order to continue.

ENGG

Verify captcha

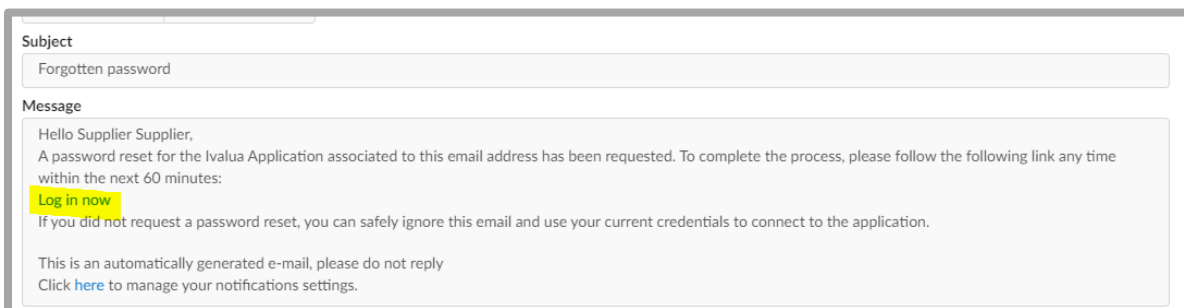
**Password lost?**

Close | Confirm

Forgot your password? Please fill your email address.\*

3413

- Sie erhalten die unten angezeigte E-Mail.
- Befolgen Sie die Anweisungen, um ein Kennwort für Ihr Konto festzulegen.



**Subject**

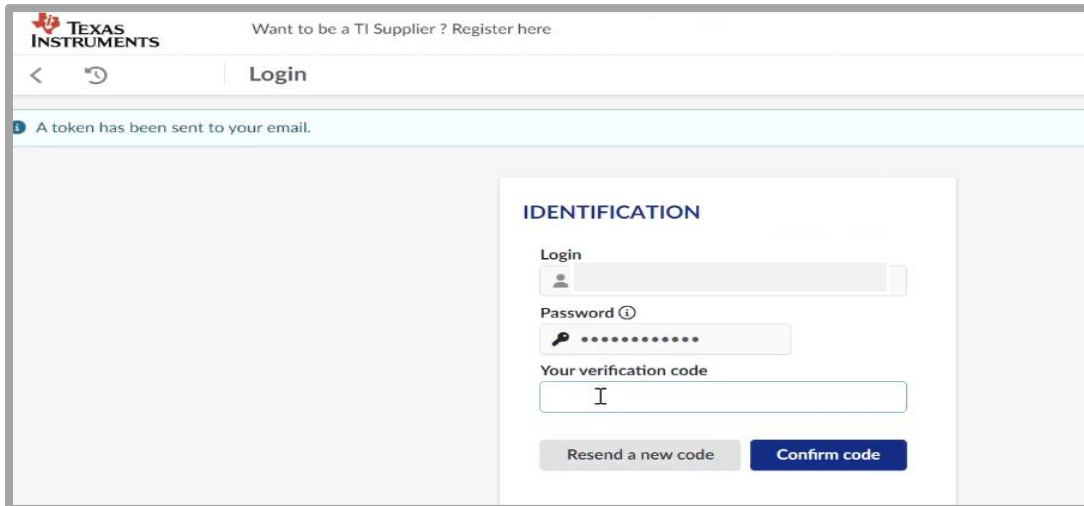
Forgotten password

**Message**

Hello Supplier Supplier,  
A password reset for the Ivalua Application associated to this email address has been requested. To complete the process, please follow the following link any time within the next 60 minutes:  
**Log in now**  
If you did not request a password reset, you can safely ignore this email and use your current credentials to connect to the application.

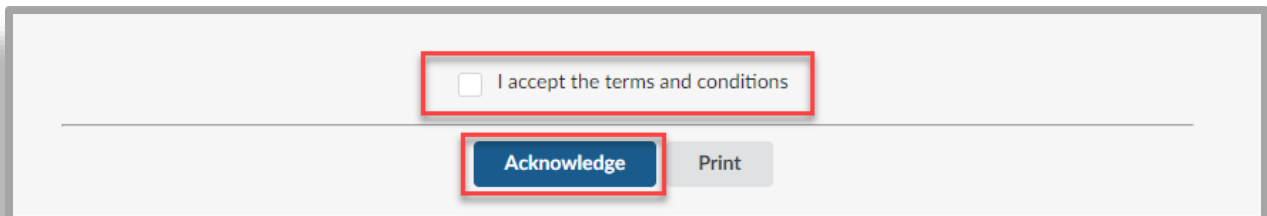
This is an automatically generated e-mail, please do not reply  
Click [here](#) to manage your notifications settings.

- Zwei-Faktor-Authentifizierung erforderlich. Das Token wird an Ihre E-Mail gesendet.



### 3.2 Allgemeine Nutzungsbedingungen

- Wenn Sie sich zum ersten Mal beim System anmelden, müssen Sie die Allgemeinen Nutzungsbedingungen lesen und akzeptieren.
  - Diese Allgemeinen Nutzungsbedingungen beziehen sich auf die Nutzung des Lieferantenportals. *Dies sind nicht die Allgemeinen Geschäftsbedingungen von TI.*
- Wählen Sie nach der Überprüfung die Option *Ich akzeptiere die Geschäftsbedingungen*
- Klicken Sie Auf Bestätigen



### 3.3 Probleme Bei Der Anmeldung?

- Wenn Sie Unterstützung bei der Anmeldung beim Portal benötigen, verwenden Sie bitte die unten angegebenen Kontaktinformationen.

support-ti@ivalua.com  
Phone :  
FR: +33 75 64 50 87  
US: +1 469 522 2599  
SG: +65 6577 1178

### 3.4 Zusätzliche Kontakte

- Als registrierter Ansprechpartner für Ihr Unternehmen (interne Kontakte) erhalten Sie alle Mitteilungen, die sich auf die Beziehung Ihres Unternehmens zu TI beziehen.
- Wenn zusätzliche Kontakte benötigt werden, können Sie die Kontoeinrichtung auf der Registerkarte Kontakte starten.
- Kundenkontakte enthalten Kontaktinformationen für Ressourcen bei TI.

**Internal Contacts**

+ Create Contact    Select Existing Contact

Contact	Login ⓘ	Position	Role	Status
John Paul	jpaul@supplier.com		Supplier admin	Active
Susan Thomas				Active

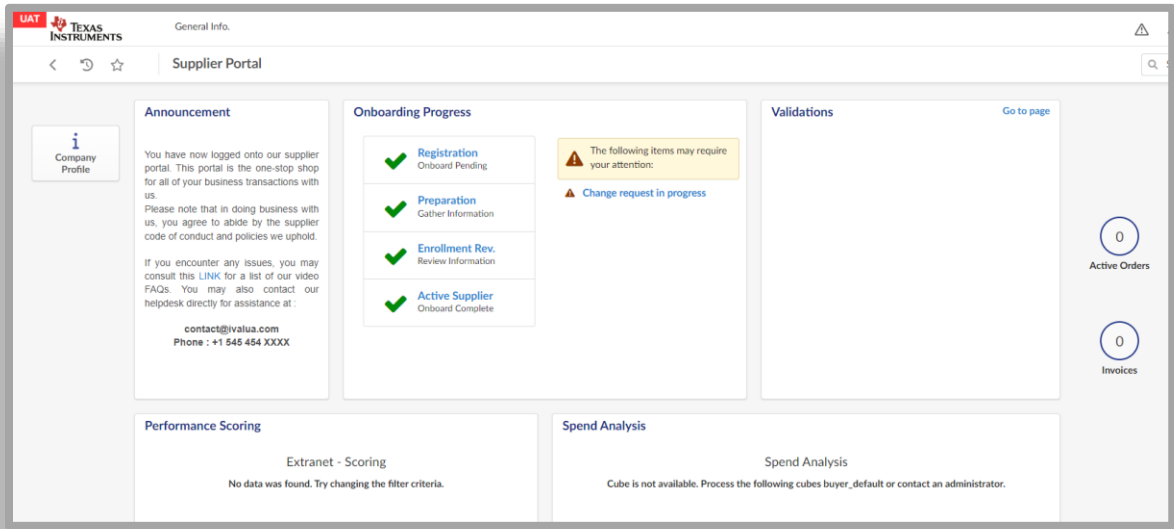
**Client Contacts**

Contact ⌵	Email ⌵	Profiles	Last Name ⌵	First Name ⌵
Test TI	titest@email.com	Commodity Procurement Team (CPT) / Responsible (Supplier Management)	Test	TI

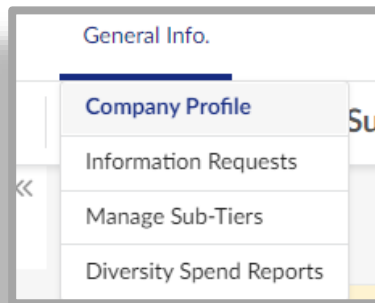
## 4 Navigieren im Portal

### 4.1 Lieferanten-Homepage

- Nach dem Zugriff auf das Ivalua-System werden Sie automatisch zu Ihrem Lieferantenportal weitergeleitet.



Klicken Sie Auf „Allgemeine Informationen“. Oben auf dem Bildschirm können Sie Informationen zu Ihrer Beziehung zu TI anzeigen.“

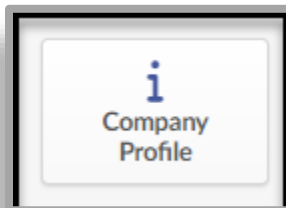


Menüoptionen:

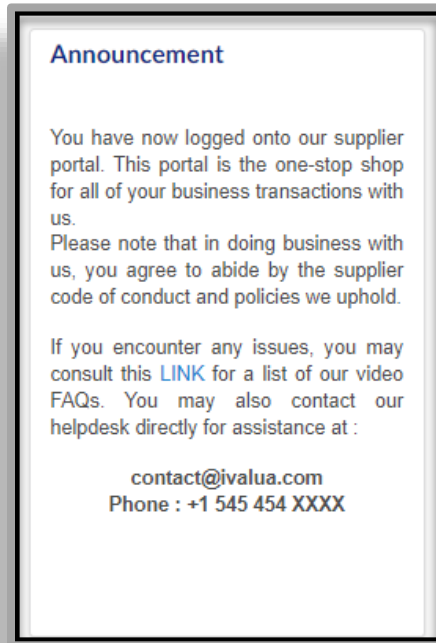
- Unternehmensprofil – die Informationen Ihres Unternehmens
- Informationsanforderung – Dokumente, die TI zur Verfügung gestellt werden
- Untergeordnete Ebenen verwalten – wird derzeit nicht verwendet
- Berichte über Ausgaben für Vielfalt – werden derzeit nicht verwendet

Auf der linken Seite des Bildschirms befindet sich eine zusätzliche Option.

- Das Unternehmensprofil führt Sie zu den Informationen Ihres Unternehmens

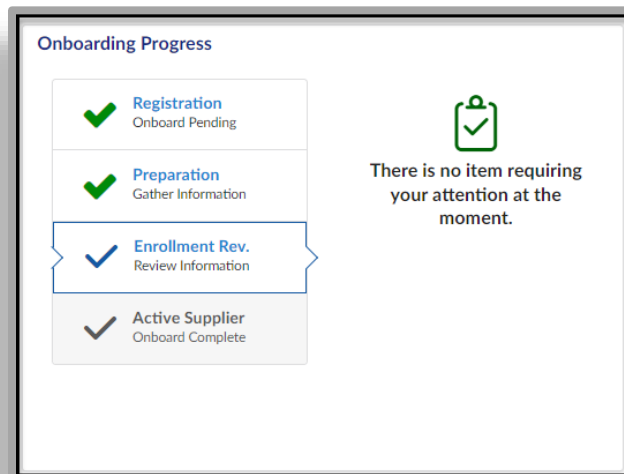


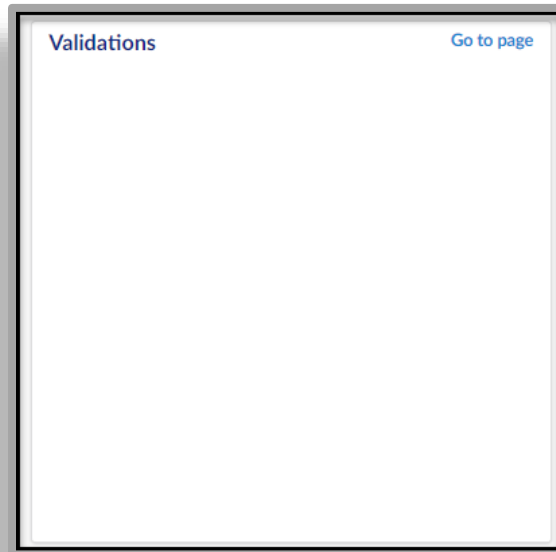
Ankündigungen werden von TI verwendet, um wichtige Informationen an alle Lieferanten weiterzugeben.



Der Onboarding-Fortschritt zeigt den Status Ihres Onboarding-Prozesses und Warnungen für Change-Anforderungen an.

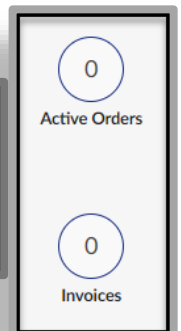
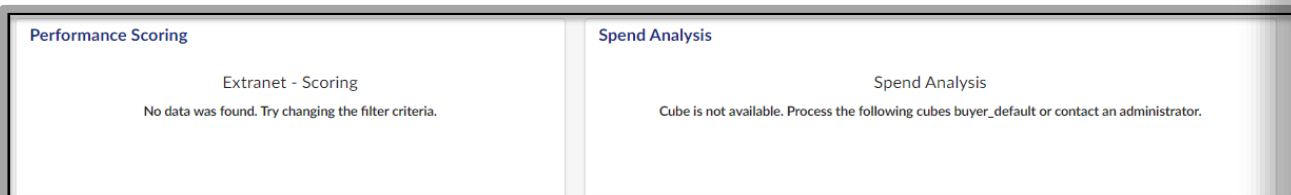
Nach Abschluss des Onboarding-Vorgangs sind vier grüne Häkchen zu sehen.





Bei Validierungen werden hier Datensätze angezeigt, wenn Sie ausstehende Aktionen ausführen müssen.

- Die folgenden Dashboards sind Standardwerte, werden jedoch derzeit nicht verwendet.
  - Leistungsbewertung
  - Ausgabenanalyse
  - Aktiver Auftrag
  - Rechnungen

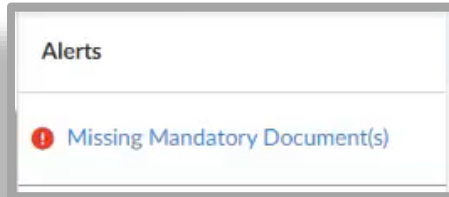


## 4.2 Warnungen

- Während des Onboarding- oder Change Request-Prozesses werden auf der rechten Seite des Bildschirms möglicherweise Warnungen angezeigt.
- Warnungen geben an, welche Informationen von TI benötigt werden.



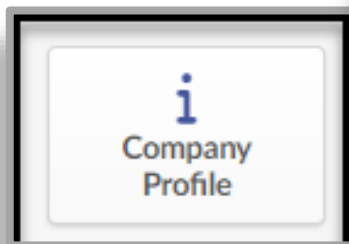
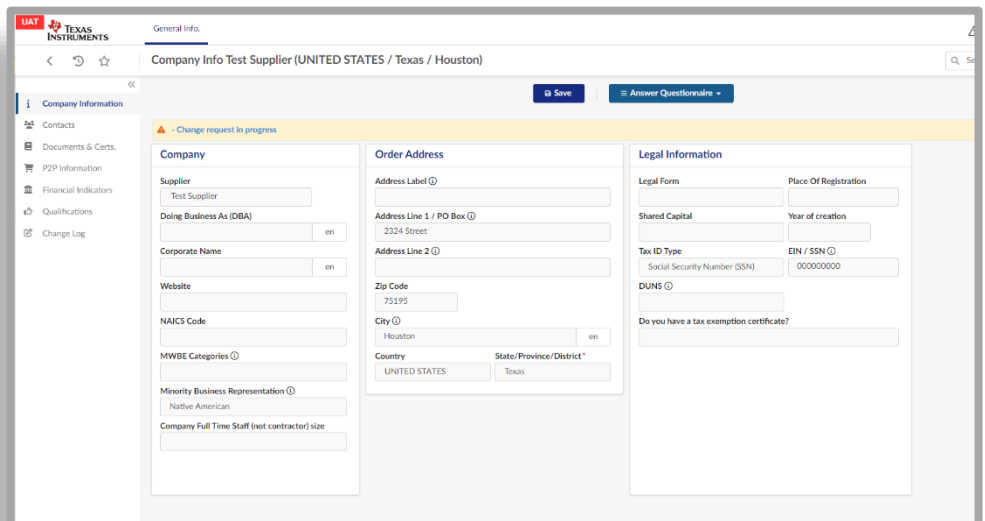
- Wenn Sie auf die einzelnen Warnmeldungen klicken, gelangen Sie zu dem Bildschirm, in dem die Daten eingegeben werden müssen.



- Geben Sie die erforderlichen Informationen ein, und klicken Sie auf Speichern.

#### 4.3 Unternehmensinformationen

- Sobald Sie auf Unternehmensprofil klicken, können Sie die Informationen Ihres Unternehmens anzeigen.

Informationen auf dieser Registerkarte:

- Firmenname
- Auftrags- oder Zahlungsadresse
- Identifikatoren Für Minderheitsunternehmen
- Rechtliche Hinweise

#### 4.4 Kontakte

- **Interne Kontakte** – bietet eine Liste der Kontakte für Ihr Unternehmen, die auf das Portal zugreifen sollen

- Es gibt drei primäre Kontakttypen (jedem Typ kann nur ein Kontakt zugewiesen werden):
  - **Lieferantenverwaltung** – der Kontakt ist für alle Kontentypen erforderlich und erhält Mitteilungen von TI.
    - Der erste Kontakt für den Lieferanten ist für die Eingabe der zusätzlichen Kontakte verantwortlich.
  - **Bestellempfänger** – der Kontakt ist für Bestellkonten erforderlich und erhält eine Mitteilung über Bestellungen
  - **Debitorenbuchhaltung** – der Kontakt ist für Zahlungskonten erforderlich und erhält Informationen zur Zahlung.
- **Kundenkontakte** – bietet eine Liste von Kontakten von TI, die bei Fragen zu Ihrem Lieferantenprofil kontaktiert werden können.

Internal Contacts

+ Create Contact    Select Existing Contact

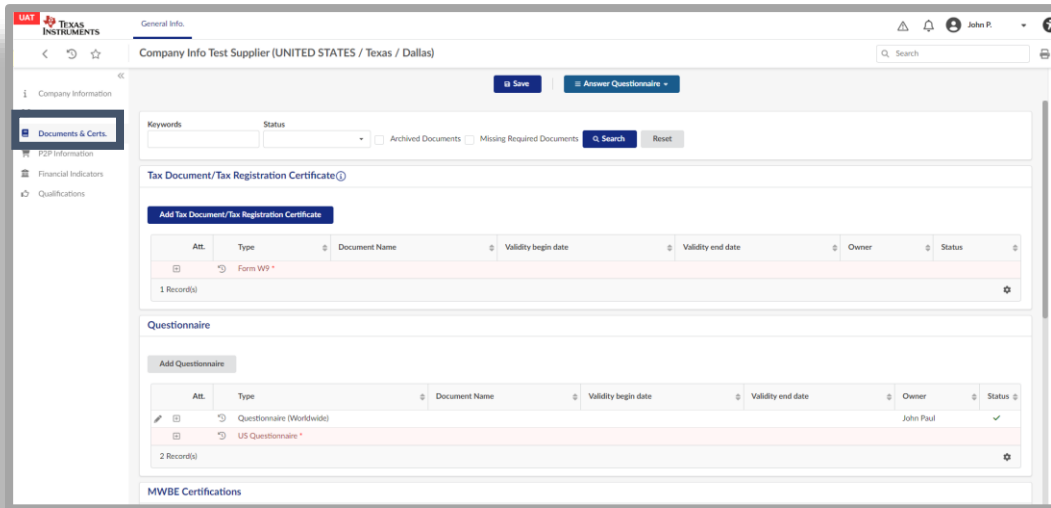
Contact	Login	Position	Role	Status
John Paul	jpaul@supplier.com		Supplier admin	Active
Susan Thomas				Active

Client Contacts

Contact	Email	Profiles	Last Name	First Name
Test TI	tttest@email.com	Commodity Procurement Team (CPT) / Responsible (Supplier Management)	Test	TI

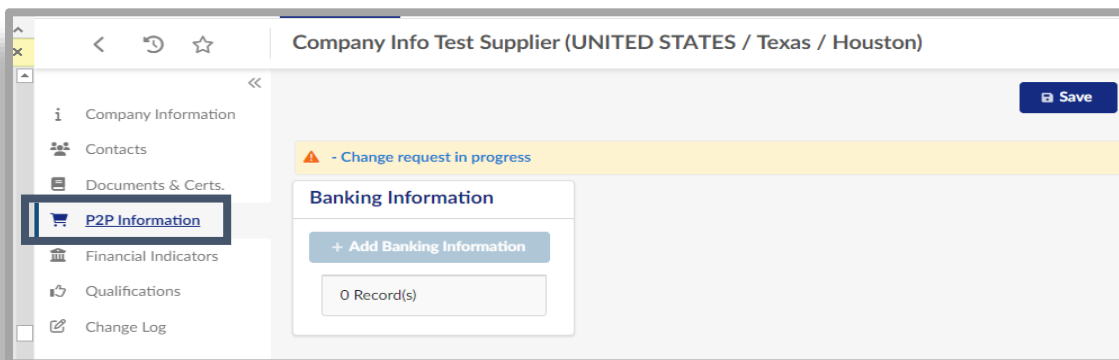
#### 4.5 Dokumente Und Zertifikate

- Speichert alle Dokumente und Zertifizierungen für Ihr Unternehmen.
- Im Rahmen des Onboarding-Prozesses müssen Fragebögen ausgefüllt werden
  - Hinweis:
    - Rote Elemente geben an, dass die Dokumente nicht weitergeleitet wurden.
    - Um ein hochgeladenes Dokument zu archivieren, klicken Sie auf das Bleistiftsymbol, dann auf Archivieren und dann auf Speichern.



#### 4.6 P2P-Informationen

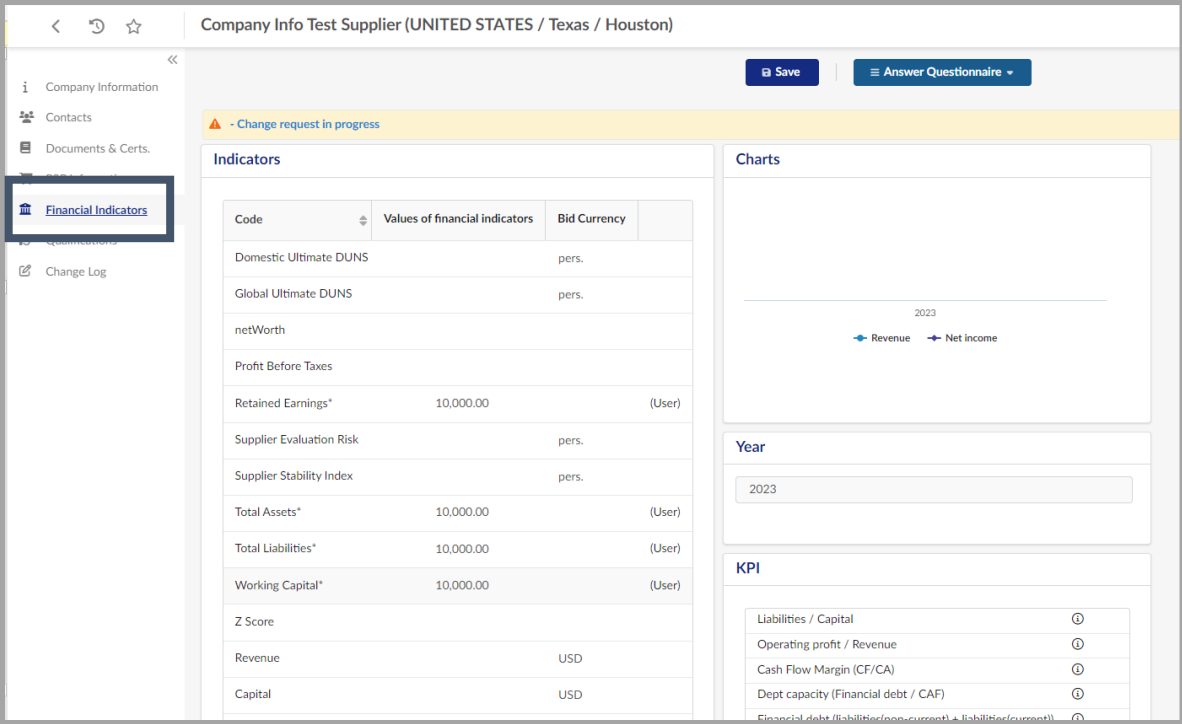
- Die Registerkarte "P2P-Informationen" dient zum Speichern und Aktualisieren Ihrer Bankinformationen.
  - Dies gilt nur für Zahlungskonten.
  - Mit einem Zahlungskonto kann nur ein Bankkonto verknüpft werden.



#### 4.7 Finanzindikatoren

- Auf dieser Registerkarte werden die von Dunn & Bradstreet bereitgestellten Finanzinformationen angezeigt.
  - Wenn keine Finanzinformationen von Dunn & Bradstreet zurückgegeben werden, müssen Sie einen Finanzfragebogen ausfüllen.
- Finanzindikatoren werden nur für Auftragskonten benötigt.

- Ihr Z-Wert wird angezeigt



Company Info Test Supplier (UNITED STATES / Texas / Houston)

Save | Answer Questionnaire

Change request in progress

**Financial Indicators**

Code	Values of financial indicators	Bid Currency
Domestic Ultimate DUNS		pers.
Global Ultimate DUNS		pers.
netWorth		
Profit Before Taxes		
Retained Earnings*	10,000.00	(User)
Supplier Evaluation Risk		pers.
Supplier Stability Index		pers.
Total Assets*	10,000.00	(User)
Total Liabilities*	10,000.00	(User)
Working Capital*	10,000.00	(User)
Z Score		
Revenue		USD
Capital		USD

Charts

2023

Revenue | Net Income

Year

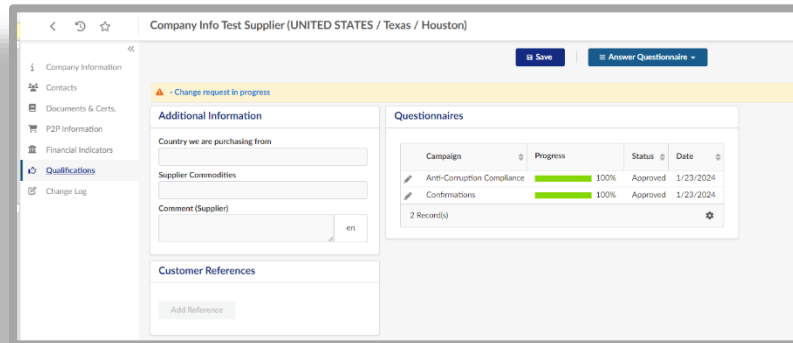
2023

KPI

- Liabilities / Capital
- Operating profit / Revenue
- Cash Flow Margin (CF/CA)
- Dept capacity (Financial debt / CAF)
- Financial debt ((Liabilities(long-term) + Liabilities(current)))

#### 4.8 Qualifikationen

- Qualifikationen enthalten eine Liste der Fragebögen, die an TI übermittelt wurden.
- Sie können Fragebögen auch über diese Registerkarte mit der Schaltfläche Fragebogen beantworten beantworten.
  - Anfangsdaten für Fragebogen dürfen nicht in der Zukunft liegen.
- Nachdem ein Fragebogen gespeichert wurde, können Sie die Antworten mit dem Symbol Bearbeiten (Bleistift) anzeigen.
  - **Nachdem ein Fragebogen gespeichert wurde, kann er nicht mehr geändert werden.** Zum Ausfüllen eines neuen Fragebogens ist eine Change-Anforderung erforderlich.



#### 4.9 Änderungsprotokoll

- Stellt ein Protokoll der weitergeleiteten Change-Anforderungen bereit
  - Auf dieser Registerkarte können Sie den Status Ihrer Change-Anforderung überwachen

Created on	Requester	Reason	Status	Modified on	Approver
1/23/2024	John Paul	Address changed	Approved	1/23/2024	Avey DEVINE
1/23/2024	John Paul		Cancelled		

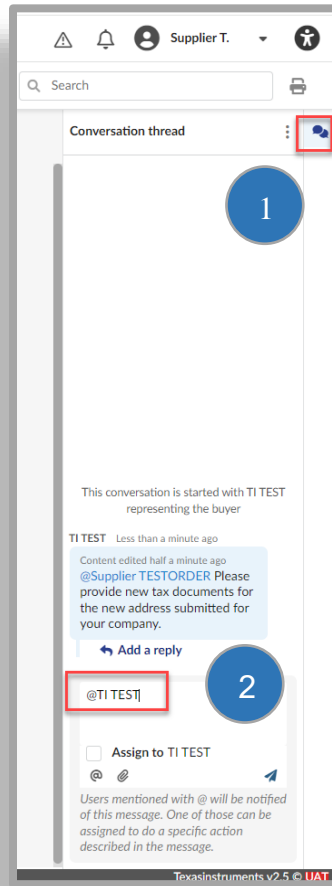
2 Record(s)

#### 4.10 Portalunterhaltung

- TI verwendet Unterhaltungen, um Ihnen Informationen zu übermitteln.
  - Gespräche werden anstelle von E-Mails verwendet, um Fragen zu stellen oder auf Anfragen von TI zu antworten.
    - *Beispiel:* Geben Sie an, welche Dokumente für die Adressänderung Ihres Unternehmens erforderlich sind.
  - Unterhaltungen finden Sie auf der rechten Seite des Bildschirms.
  - Es ist wichtig, „@Name“ zu verwenden, um den TI-Kontakt zu kennzeichnen, den Sie erreichen oder auf den Sie antworten möchten.

2

1

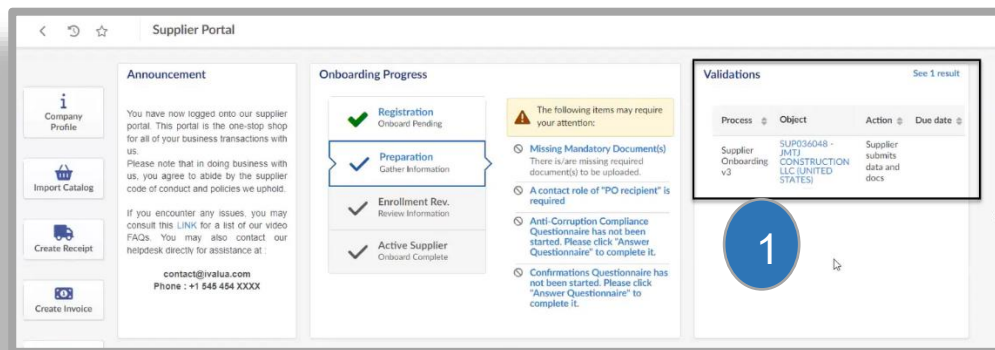


## 5 Onboarding Von Lieferanten – Bestellkonto

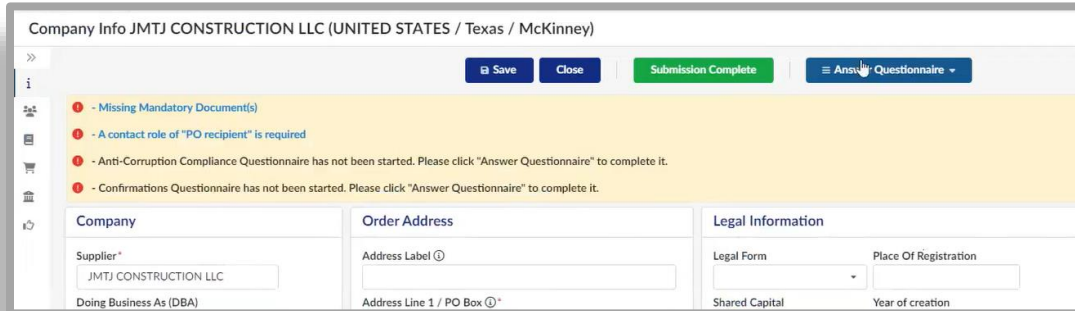
### 5.1 Validierungen

- Während des Onboarding-Prozesses finden Sie im Abschnitt Validierungen ausstehende Aktionen.

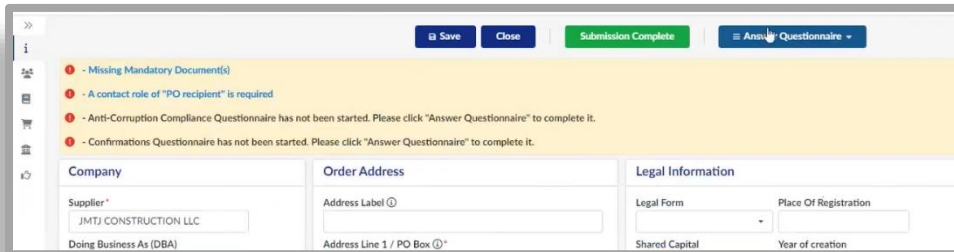
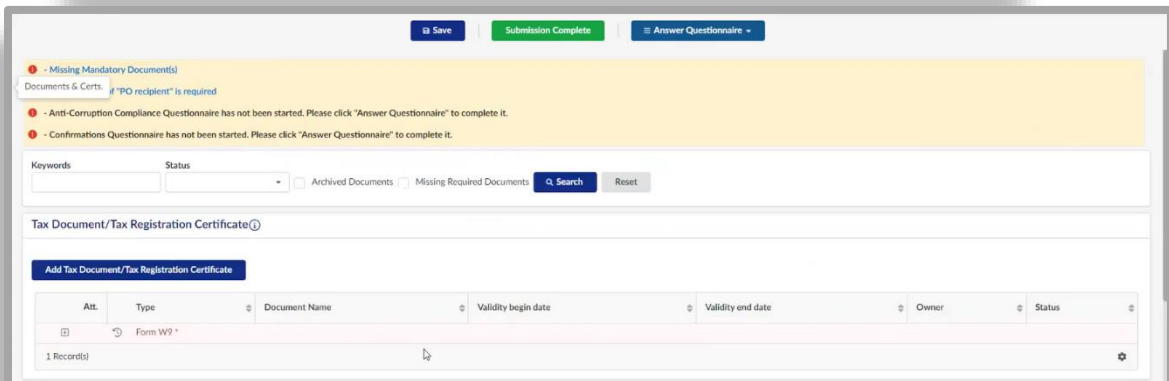
**Schritt 1:** Klicken Sie auf den Link unter der Spalte Objekt.



- Dadurch werden die Unternehmensinformationen geöffnet, und Sie können die erforderlichen Informationen oben auf dem Bildschirm anzeigen.



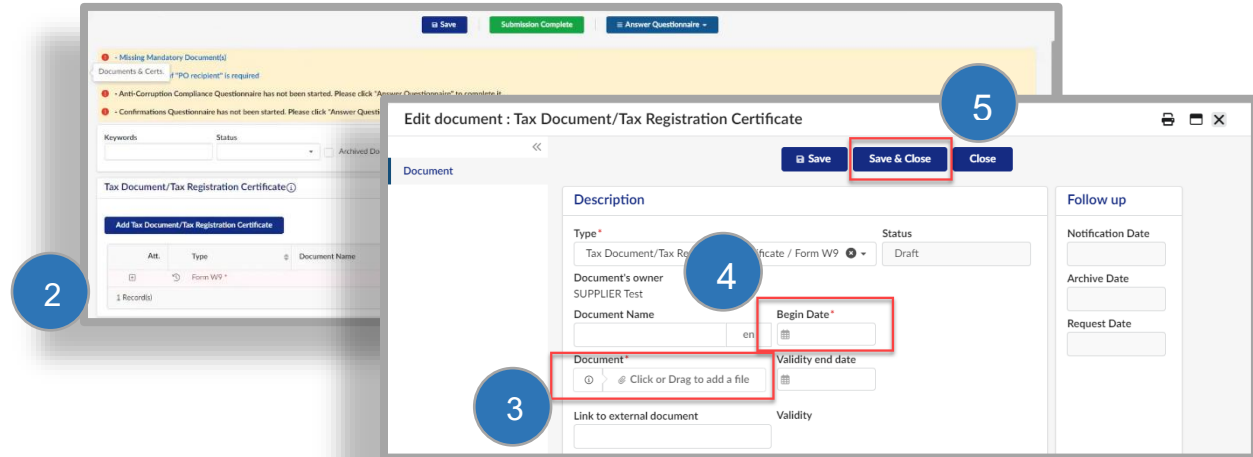
- Wenn Sie auf die einzelnen Anforderungen klicken, gelangen Sie zu dem Bildschirm, in dem diese Informationen eingegeben werden sollen.

Att.	Type	Document Name	Validity begin date	Validity end date	Owner	Status
	Form W9					

## 5.2 Dokumente Werden Weitergeleitet

**Schritt 2:** Klicken Sie auf das „+“-Symbol

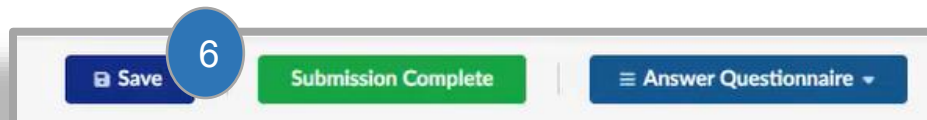


**Schritt:** Dokument hochladen

**Schritt:** Geben Sie das Anfangsdatum für das Dokument ein. (Dies ist das Gültigkeitsdatum für das bereitgestellte Dokument.)

**Schritt 5:** Klicken Sie auf Speichern und schließen

**Schritt 6:** Klicken Sie auf Absenden, um das Dokument an TI zu senden.

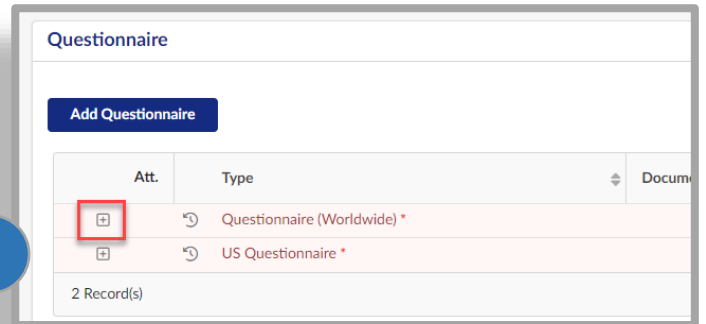


Gültigkeitsende ist nicht erforderlich

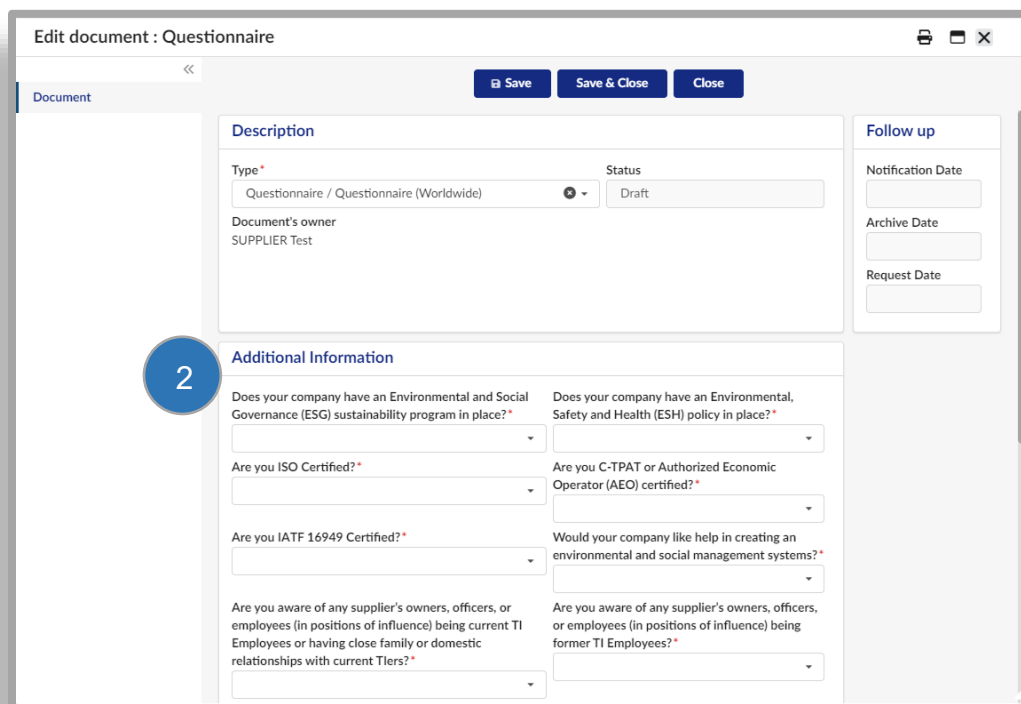
## 5.3 Fragebögen Werden Weitergeleitet

**Schritt 1:** Klicken Sie auf das „+“-Symbol, um den Fragebogen zu öffnen

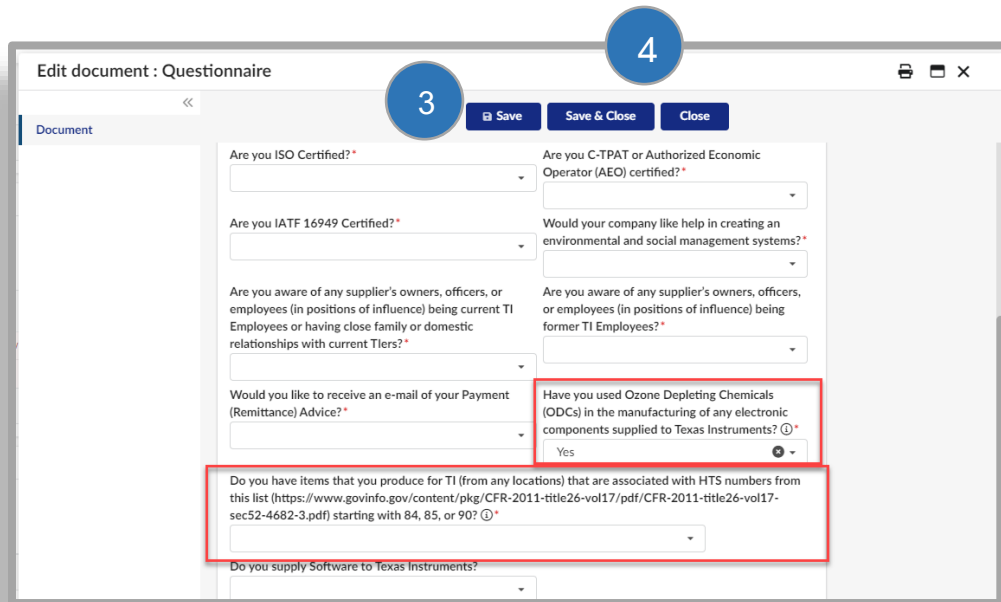




- **Schritt 2:** Beantworten Sie alle Fragen.



- Wichtig zu beachten: Wenn Sie die umrissene Frage mit „Ja“ beantworten, müssen Sie [dieses Dokument](#) lesen und die zweite umrissene Frage beantworten.
- **Schritt 3:** Klicken Sie auf Speichern, um Eingaben zu speichern und sicherzustellen, dass keine Felder verpasst wurden.
- **Schritt 4:** Klicken Sie Auf Speichern & Schließen



4

3

Edit document : Questionnaire

Document

Save Save & Close Close

Are you ISO Certified?\*

Are you IATF 16949 Certified?\*

Are you aware of any supplier's owners, officers, or employees (in positions of influence) being current TI Employees or having close family or domestic relationships with current Tiers?\*

Would you like to receive an e-mail of your Payment (Remittance) Advice?\*

Are you C-TPAT or Authorized Economic Operator (AEO) certified?\*

Would your company like help in creating an environmental and social management systems?\*

Are you aware of any supplier's owners, officers, or employees (in positions of influence) being former TI Employees?\*

Have you used Ozone Depleting Chemicals (ODCs) in the manufacturing of any electronic components supplied to Texas Instruments? ⓘ

Yes

Do you have items that you produce for TI (from any locations) that are associated with HTS numbers from this list (<https://www.govinfo.gov/content/pkg/CFR-2011-title26-vol17/pdf/CFR-2011-title26-vol17-sec52-4682-3.pdf>) starting with 84, 85, or 90? ⓘ

Do you supply Software to Texas Instruments?\*

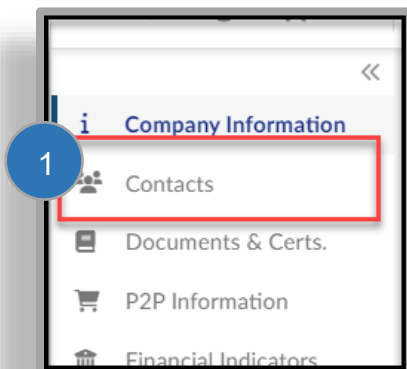
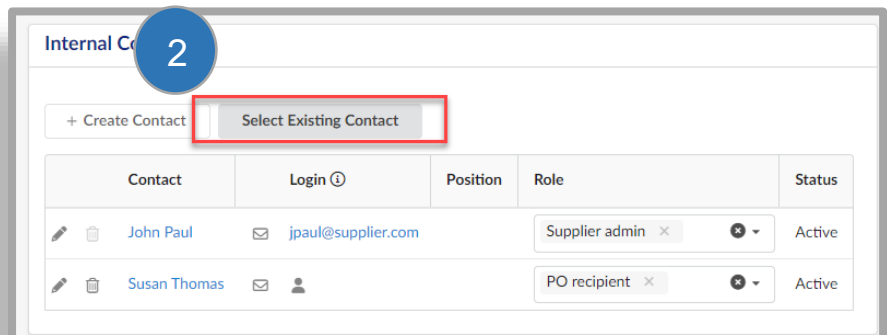
## 5.4 Kontakte Hinzufügen

- Es sollten Kontakte gepflegt werden, um sicherzustellen, dass TI eine aktive Partei hat, mit der sie sich bei Bedarf in Verbindung setzen kann.
- Kontakte für Ihr Unternehmen können auf das Lieferantenportal zugreifen und wichtige Informationen für Ihr Unternehmen aktualisieren. Wir empfehlen Ihnen, die E-Mail-Adresse einer Person zu verwenden und aus Sicherheitsgründen keine E-Mail-Liste zu verwenden.

### 5.4.1 Wählen Sie Vorhandenen Kontakt Aus

**Schritt 1:** Klicken Sie auf die Registerkarte Kontakte auf der linken Seite des Bildschirms

**Schritt:** Klicken Sie Auf Vorhandenen Kontakt Auswählen

2

Internal Contacts

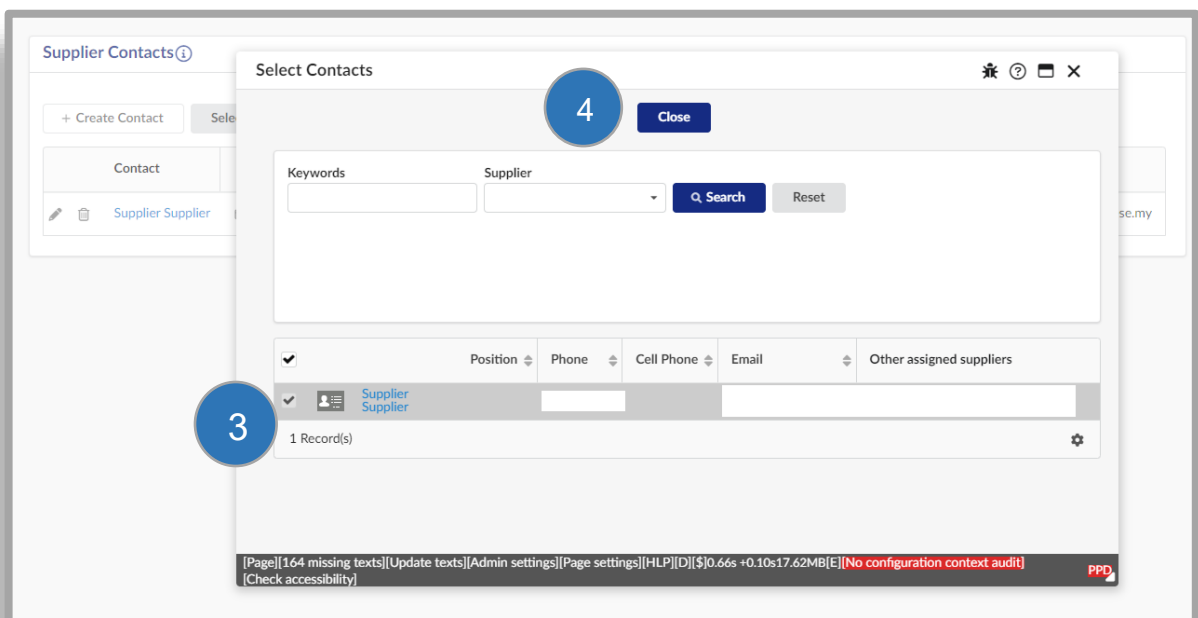
+ Create Contact Select Existing Contact

Contact	Login ⓘ	Position	Role	Status
John Paul	jpaul@supplier.com		Supplier admin	Active
Susan Thomas			PO recipient	Active

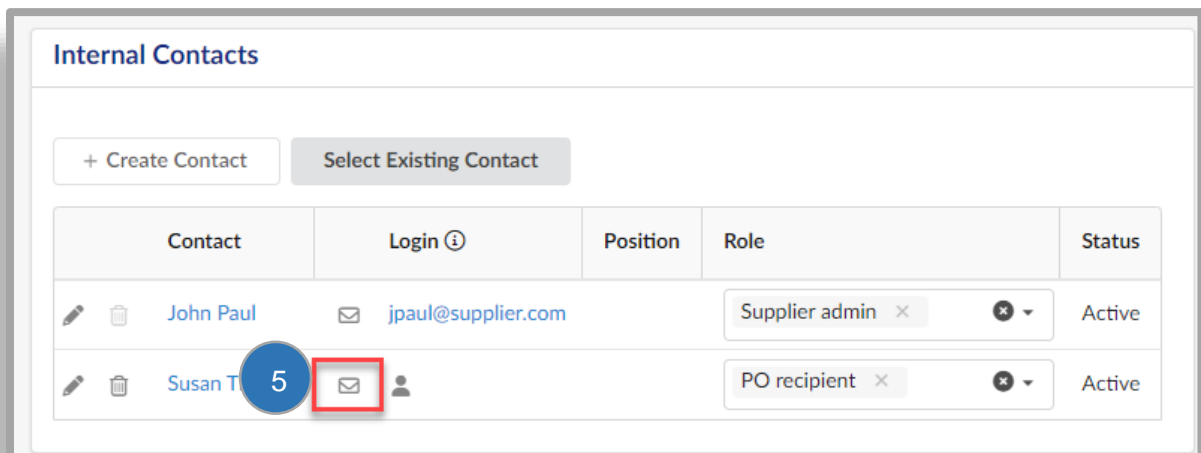
- Es wird ein Fenster mit einer Liste der Kontakte angezeigt, die für Ihr Unternehmen zur Auswahl stehen.

**Schritt 3:** Wählen Sie einen Kontakt aus, indem Sie auf das Kontrollkästchen neben seinem Namen klicken.

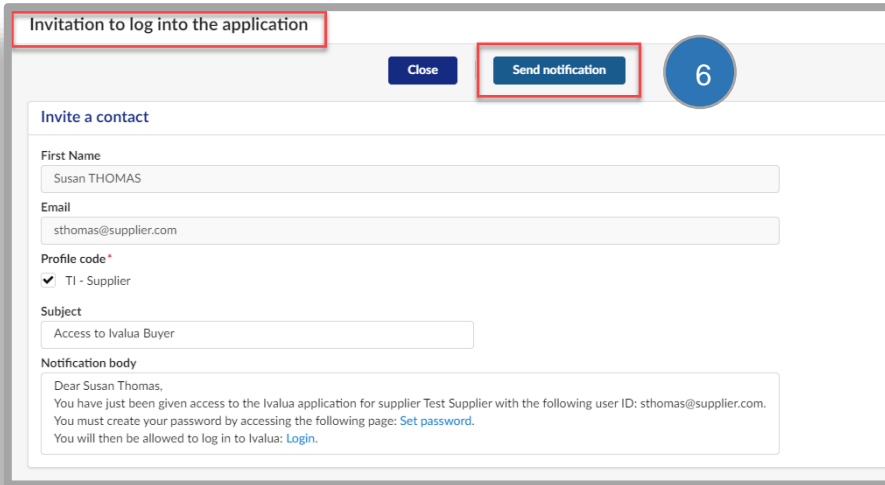
**Schritt 4:** Klicken Sie Auf Schließen



**Schritt 5:** Klicken Sie auf den Umschlag, um die Einladungs-E-Mail an die zusätzlichen Kontakte zu senden.



**Schritt 6:** Klicken Sie in der Einladung zur Anmeldung im Anwendungsfenster auf Benachrichtigung senden

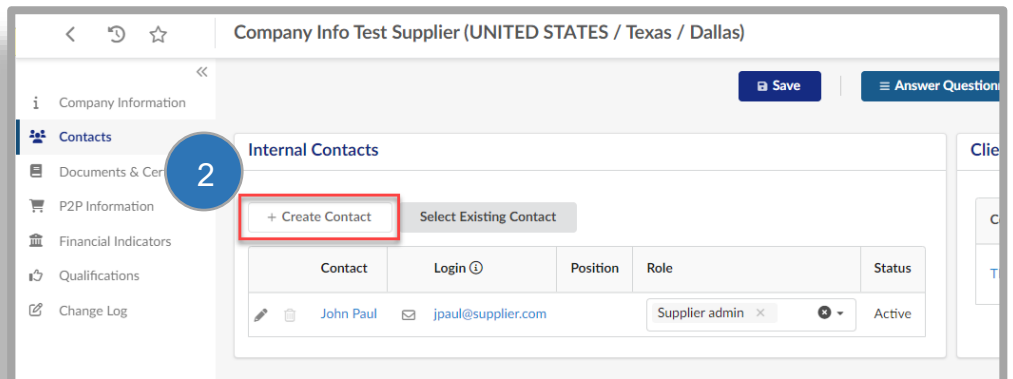
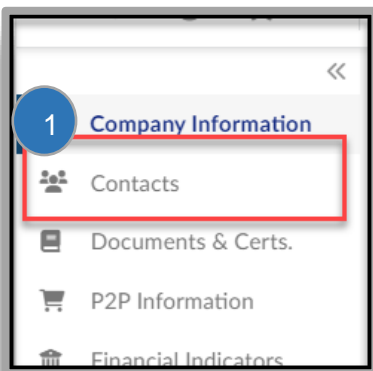


Der Kontakt erhält die E-Mail, die zum Erstellen eines Kennworts für sein Konto erforderlich ist.

#### 5.4.2 Neuen Kontakt erstellen

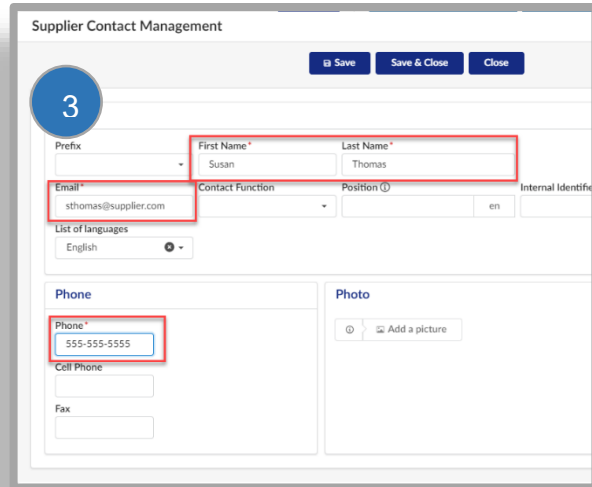
**Schritt 1:** Klicken Sie auf die Registerkarte Kontakte auf der linken Seite des Bildschirms

**Schritt:** Klicken Sie Auf Kontakt Erstellen



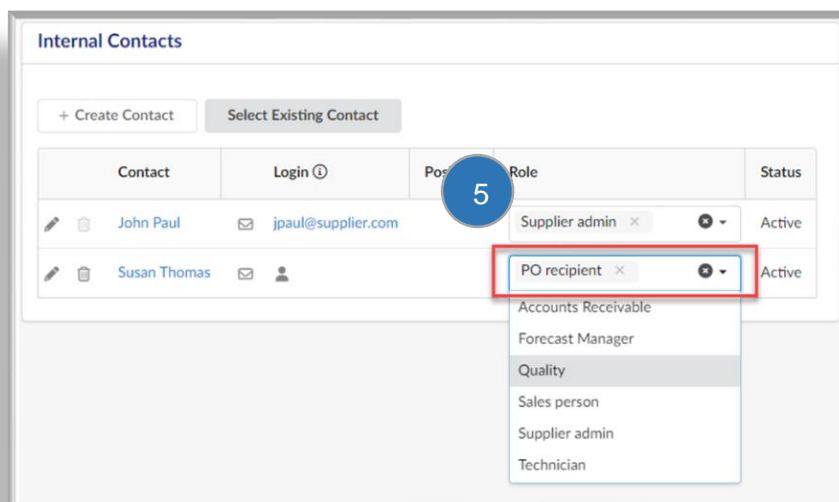
**Schritt 3:** Geben Sie die erforderlichen Details ein:

- Vorname
- Nachname
- E-Mail
- Telefon


**Schritt 4:** Klicken Sie auf Speichern und schließen

**Schritt 5:** Wählen Sie eine Rolle für den Kontakt aus (jedem Typ kann nur ein Kontakt zugewiesen werden)

- Bestellempfänger – erforderlich für Bestellkonten, um zu ermitteln, wer Mitteilungen im Zusammenhang mit Bestellungen erhält
- Debitorenbuchhaltung – erforderlich für Zahlungskonten, um zu ermitteln, wer Informationen zu Zahlungen erhält
- Andere Kontakte sind optional



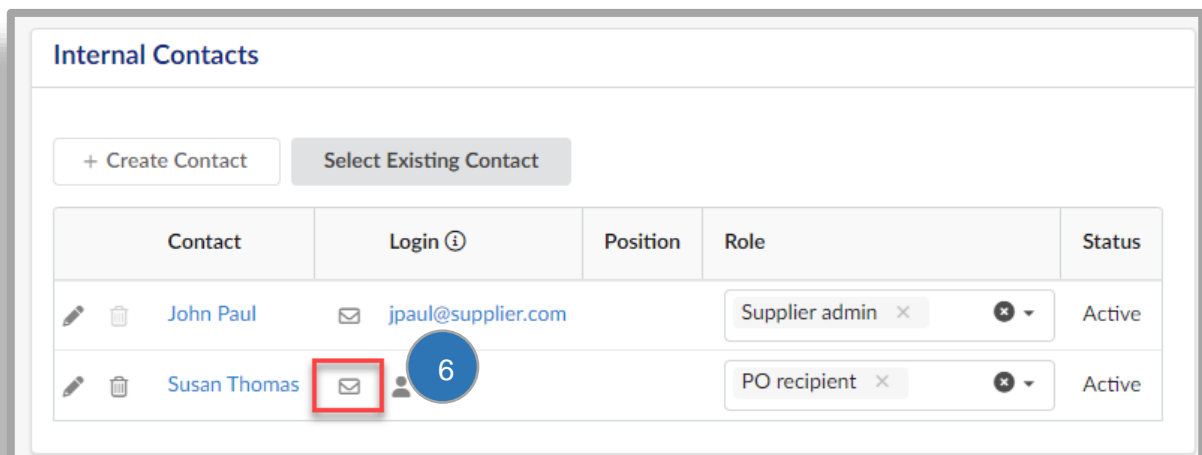
Contact	Login	Pos	Role	Status
John Paul	jpaul@supplier.com		Supplier admin	Active
Susan Thomas			PO recipient	Active














Die Rolle "Lieferantenadministrator" sollte erst neu zugewiesen werden, wenn diese Ressource als Kontakt hinzugefügt und beim Portal angemeldet wurde.

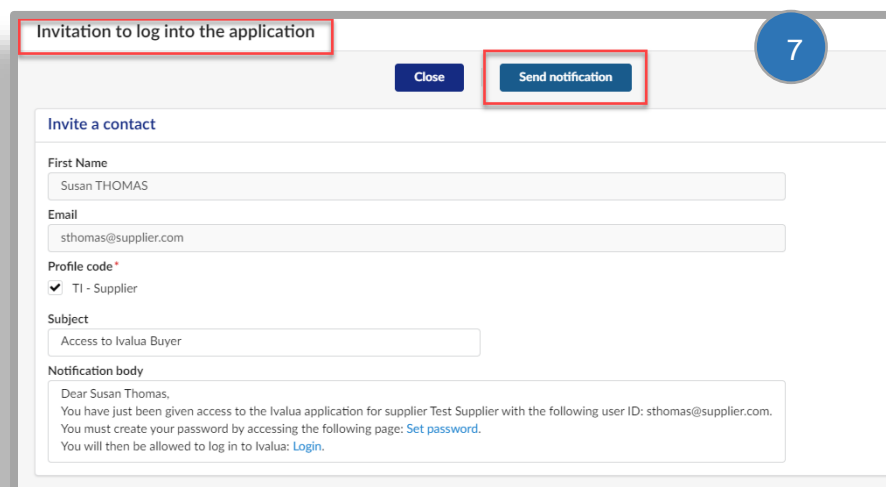
Nachdem Sie den Kontakt erstellt und eine Rolle zugewiesen haben, müssen Sie ihn zur Registrierung bei Ivalua einladen

**Schritt 6:** Klicken Sie auf den Umschlag, um die Einladungs-E-Mail an die zusätzlichen Kontakte zu senden.





Contact	Login ⓘ	Position	Role	Status
  John Paul	 jpaul@supplier.com		Supplier admin  	Active
  Susan Thomas	 		PO recipient  	Active

**Schritt 7:** Klicken Sie in der Einladung zur Anmeldung im Anwendungsfenster auf Benachrichtigung senden. Der Kontakt erhält die E-Mail, die zum Erstellen eines Kennworts für sein Konto erforderlich ist.



Invitation to log into the application

**Invite a contact**

First Name  
Susan THOMAS

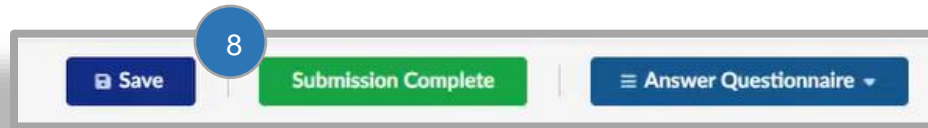
Email  
sthas@supplier.com

Profile code \*  
 TI - Supplier

Subject  
Access to Ivalua Buyer

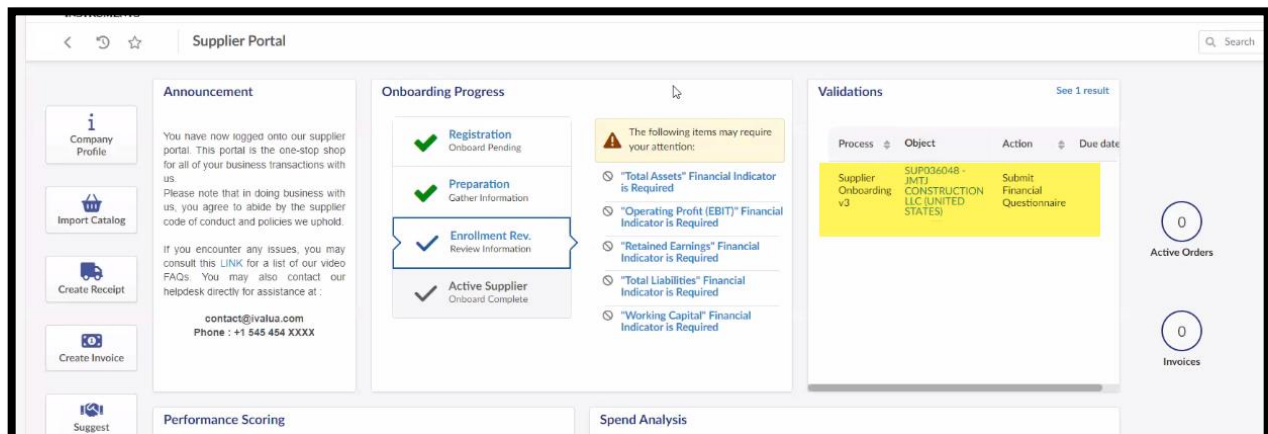
Notification body  
Dear Susan Thomas,  
You have just been given access to the Ivalua application for supplier Test Supplier with the following user ID: sthas@supplier.com.  
You must create your password by accessing the following page: [Set password](#).  
You will then be allowed to log in to Ivalua: [Login](#).

**Schritt 8:** KLICKEN SIE AUF Weiterleitung abgeschlossen, sobald alle Fehler gelöscht wurden.



## 5.5 Finanzfragebogen

- Wenn keine Finanzinformationen von Dunn & Bradstreet zurückgegeben werden, müssen Sie den Finanzfragebogen ausfüllen. Falls erforderlich, wird die Anforderung zum Ausfüllen des Finanzfragebogens später in diesem Prozess identifiziert.
- In Validierungen wird eine Aktion angezeigt, wie unten aufgeführt. Klicken Sie unter Objekt auf den Namen Ihres Unternehmens.
- Das System führt Sie zu dem Bildschirm, auf dem die Daten benötigt werden.



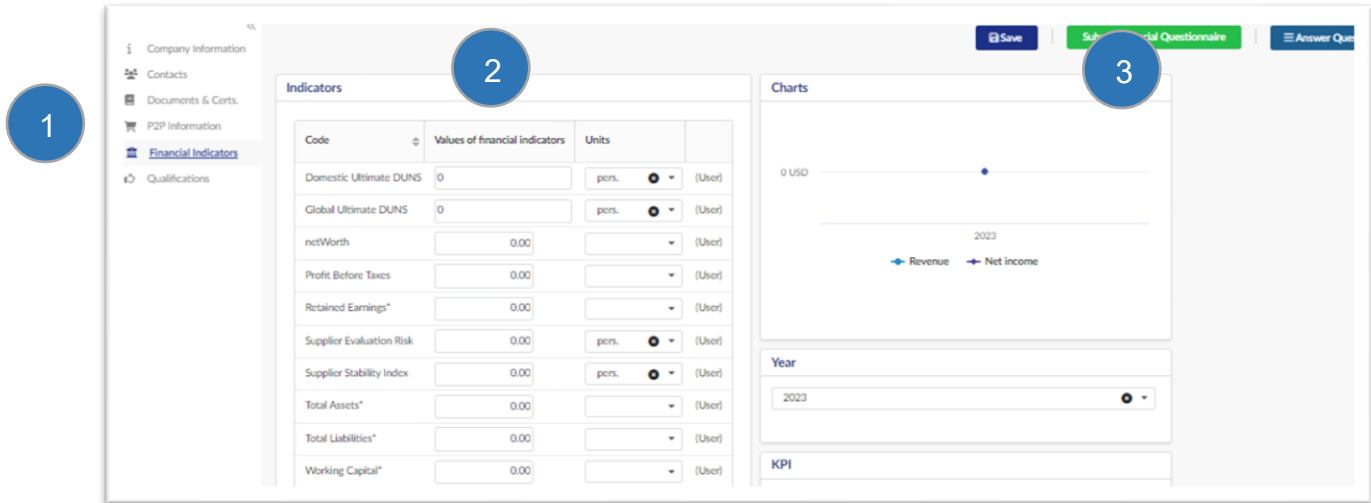
## 5.6 Finanzindikatoren

- Finanzindikatoren werden nur für Auftragskonten benötigt.
- Finanzindikatoren werden, sofern verfügbar, aus Dun & Bradstreet ausgefüllt.
- Wenn dieser nicht verfügbar ist, wird TI Sie bitten, einen Finanzfragebogen einzureichen

**Schritt:** Klicken Sie Auf Finanzindikatoren

**Schritt:** Geben Sie Finanzinformationen ein

**Schritt:** Klicken Sie Auf Finanzfragebogen Senden



Code	Values of financial indicators	Units	
Domestic Ultimate DUNS	0	pers.	(User)
Global Ultimate DUNS	0	pers.	(User)
netWorth	0.00		(User)
Profit Before Taxes	0.00		(User)
Retained Earnings*	0.00		(User)
Supplier Evaluation Risk	0.00	pers.	(User)
Supplier Stability Index	0.00	pers.	(User)
Total Assets*	0.00		(User)
Total Liabilities*	0.00		(User)
Working Capital*	0.00		(User)



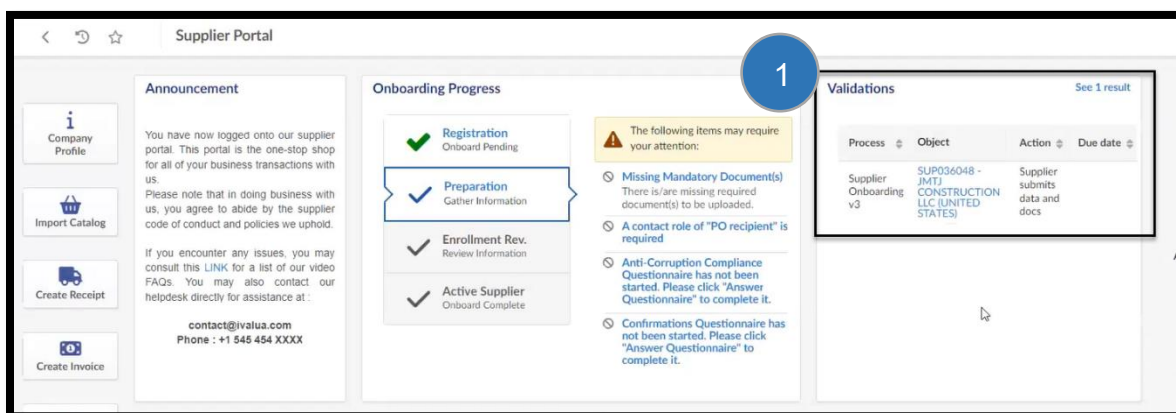
Sobald Ihre Anfrage eingereicht wurde, wird TI prüfen und antworten.

## 6 Onboarding Von Lieferanten – Zahlungskonto

### 6.1 Validierungen

- Während des Onboarding-Prozesses finden Sie im Abschnitt Validierungen ausstehende Aktionen.

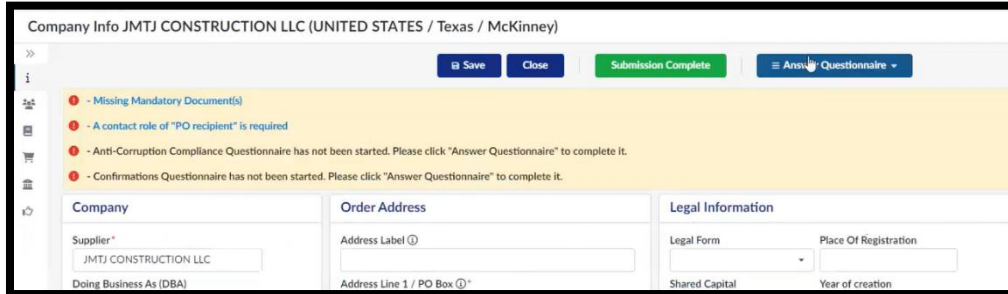
**Schritt 1:** Klicken Sie auf den Link unter der Spalte Objekt.



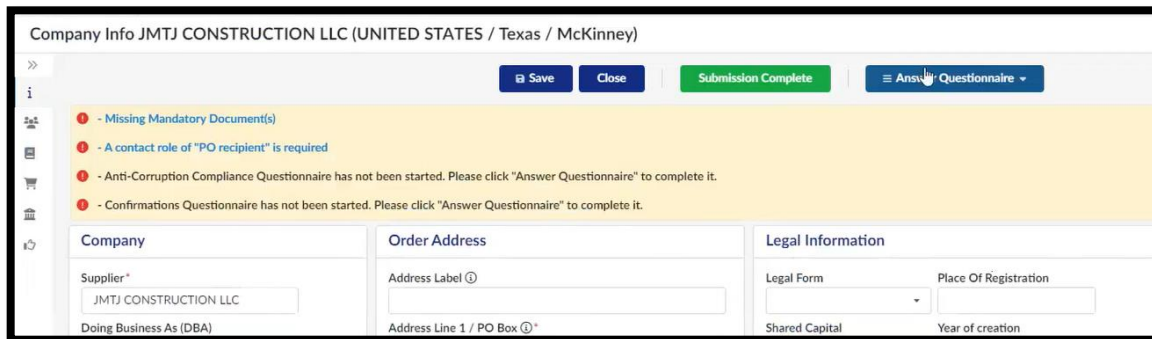
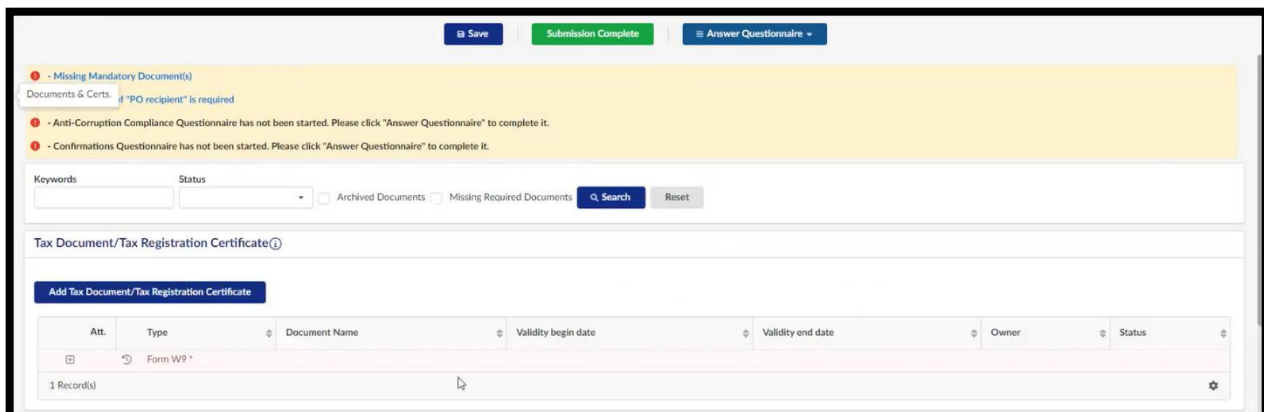
Process	Object	Action	Due date
Supplier Onboarding v3	SUP036048 - JMTJ CONSTRUCTION LLC (UNITED STATES)	Supplier submits data and docs	



- Dadurch werden die Unternehmensinformationen geöffnet, und Sie können die erforderlichen Informationen oben auf dem Bildschirm anzeigen



- Wenn Sie auf die einzelnen Anforderungen klicken, gelangen Sie zum Bildschirm, in dem Sie diese Informationen eingeben können.

Att.	Type	Document Name	Validity begin date	Validity end date	Owner	Status
	Form W9 *					

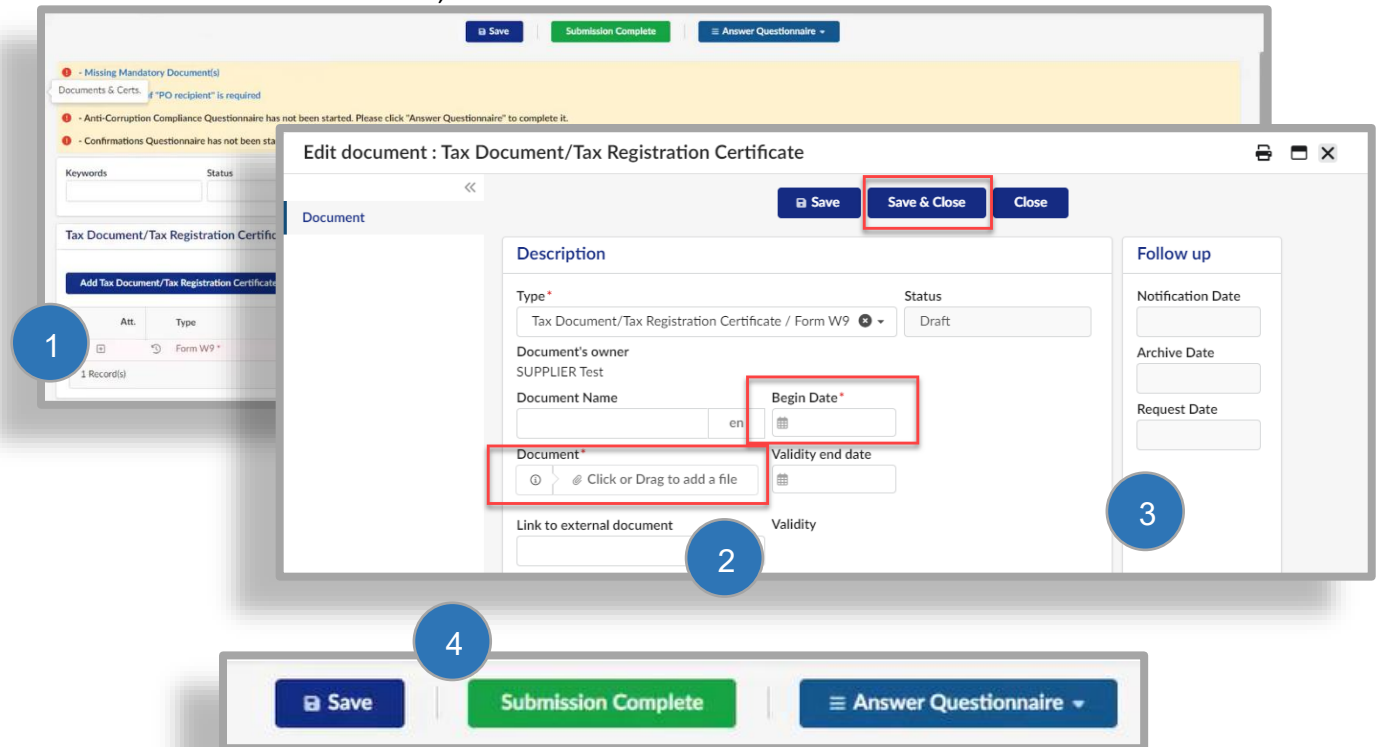
## 6.2 Dokumente Werden Weitergeleitet

**Schritt 1:** Klicken Sie auf das „+“-Symbol

**Schritt:** Dokument hochladen

**Schritt:** Geben Sie das Anfangsdatum für das Dokument ein. (Dies ist das Gültigkeitsdatum für das bereitgestellte Dokument.)

**Schritt 4:** Klicken Sie auf Absenden, um das Dokument an TI zu senden.



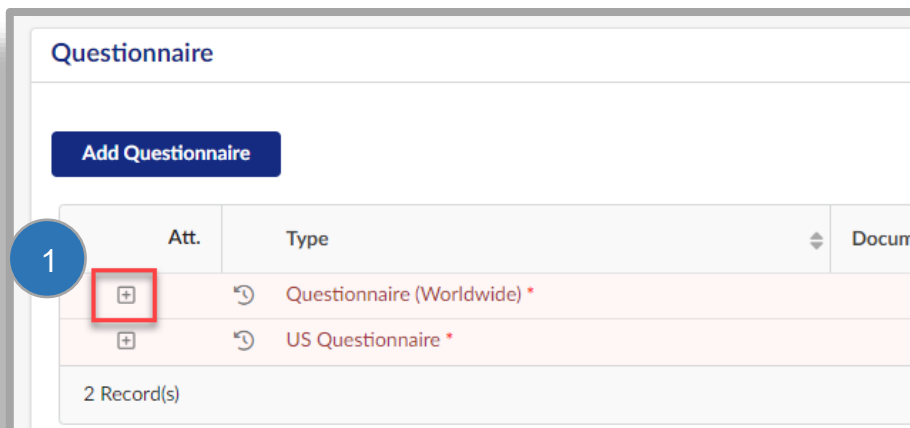
The screenshot shows the 'Edit document : Tax Document/Tax Registration Certificate' form. The form is divided into several sections:

- Document:** Contains a 'Document\*' field with a file upload icon and the text 'Click or Drag to add a file'. A red box highlights this field, and a blue circle with the number '1' is next to it.
- Description:** Contains a 'Type\*' dropdown menu (set to 'Tax Document/Tax Registration Certificate / Form W9'), a 'Status' dropdown (set to 'Draft'), and a 'Document's owner' field (set to 'SUPPLIER Test').
- Validity:** Contains a 'Begin Date\*' field with a calendar icon, a 'Validity end date' field with a calendar icon, and a 'Link to external document' field.
- Follow up:** Contains fields for 'Notification Date', 'Archive Date', and 'Request Date'.



At the bottom of the form, there are three buttons: 'Save', 'Submission Complete', and 'Answer Questionnaire'. A blue circle with the number '4' is positioned above the 'Save' button. A blue circle with the number '2' is positioned above the 'Document\*' field. A blue circle with the number '3' is positioned to the right of the 'Follow up' section. A blue circle with the number '1' is positioned to the left of the 'Document\*' field.

## 6.3 Fragebögen Werden Weitergeleitet

**Schritt 1:** Klicken Sie auf das „+“-Symbol, um den Fragebogen zu öffnen

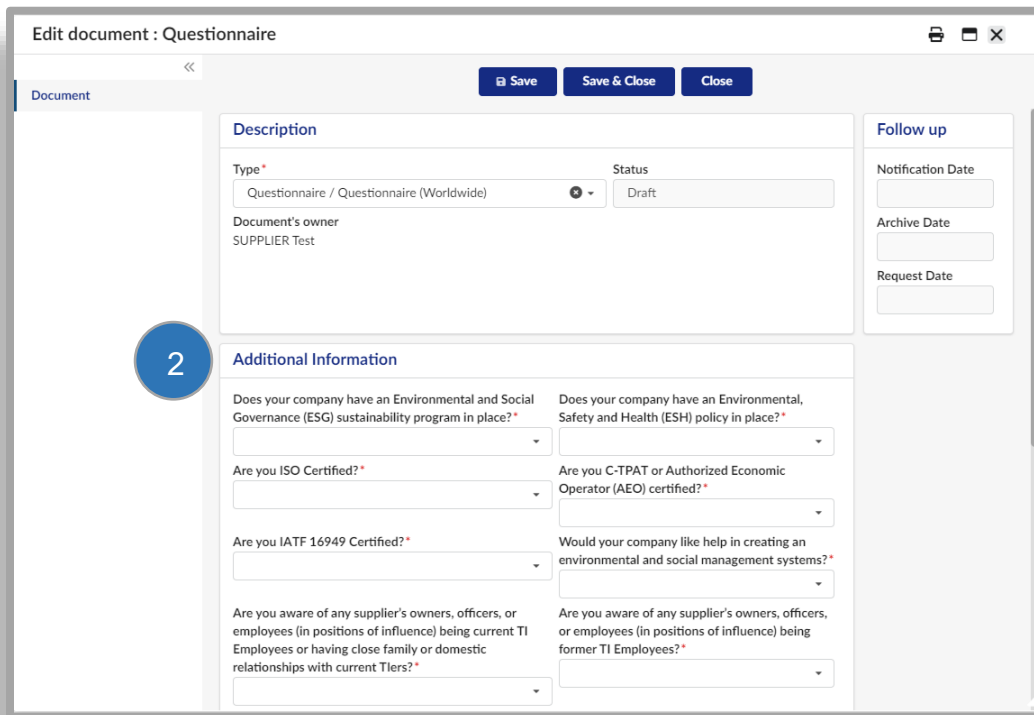


The screenshot shows the 'Questionnaire' interface. At the top, there is a blue button labeled 'Add Questionnaire'. Below this is a table with the following columns: 'Att.', 'Type', and 'Document'. The table contains two rows:

Att.	Type	Document
	Questionnaire (Worldwide) *	
	US Questionnaire *	

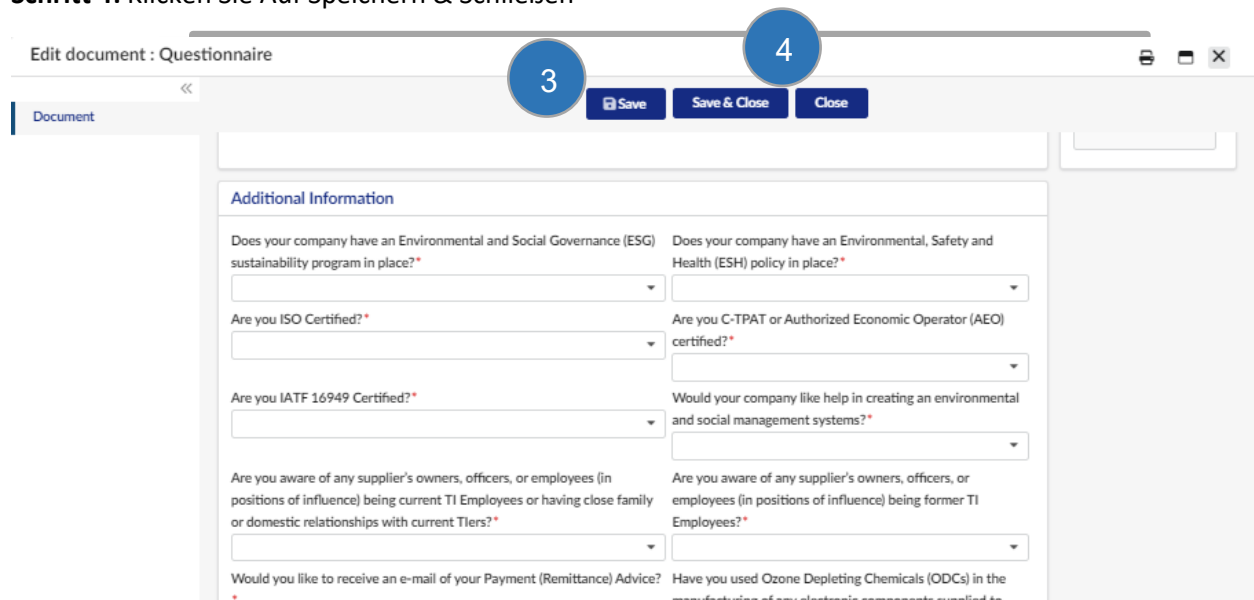
A blue circle with the number '1' is positioned to the left of the first row, and a red box highlights the plus icon in the 'Att.' column of the first row. Below the table, it says '2 Record(s)'.

**Schritt 2:** Beantworten Sie alle Fragen.



**Schritt 3:** Klicken Sie auf Speichern, um Eingaben zu speichern und sicherzustellen, dass keine Felder verpasst wurden.

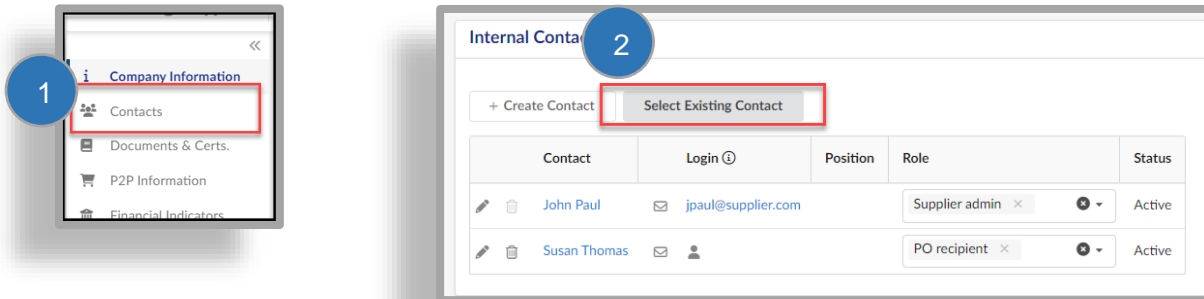
**Schritt 4:** Klicken Sie Auf Speichern & Schließen



## 6.4 Wählen Sie Vorhandenen Kontakt Aus

**Schritt 1:** Klicken Sie auf die Registerkarte Kontakte auf der linken Seite des Bildschirms

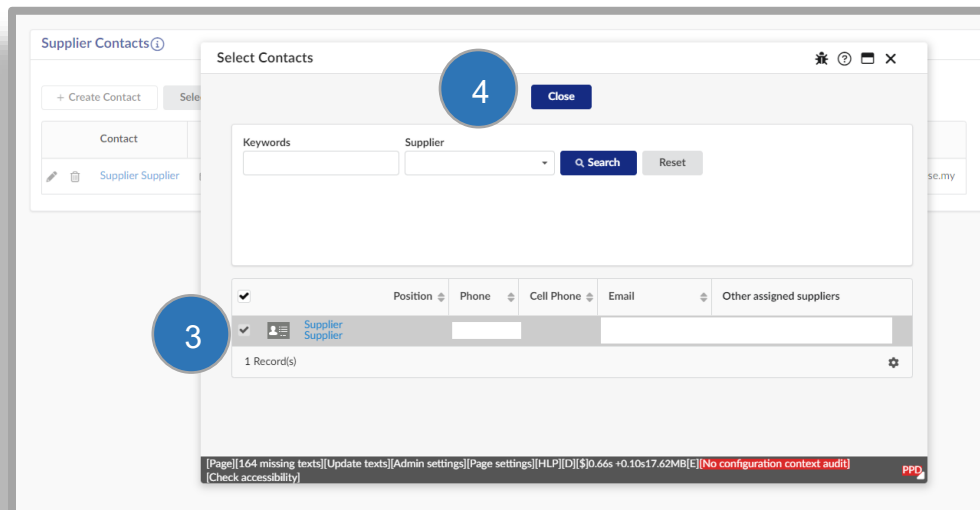
**Schritt:** Klicken Sie Auf Vorhandenen Kontakt Auswählen



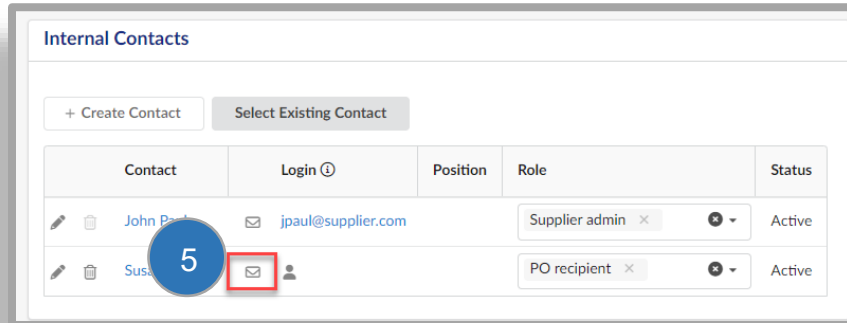
- Es wird ein Fenster mit einer Liste von Kontakten angezeigt, die für Ihr Unternehmen zur Auswahl stehen.

**Schritt 3:** Wählen Sie einen Kontakt aus, indem Sie auf das Kontrollkästchen neben seinem Namen klicken.

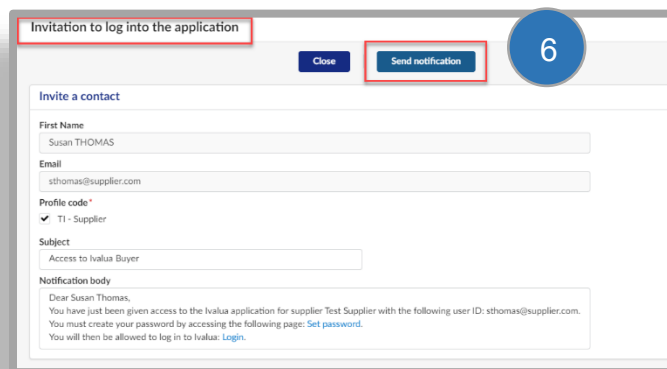
**Schritt 4:** Klicken Sie Auf Schließen



**Schritt 5:** Klicken Sie auf den Umschlag, um die Einladungs-E-Mail an die zusätzlichen Kontakte zu senden.



**Schritt 6:** Klicken Sie in der Einladung zur Anmeldung im Anwendungsfenster auf Benachrichtigung senden



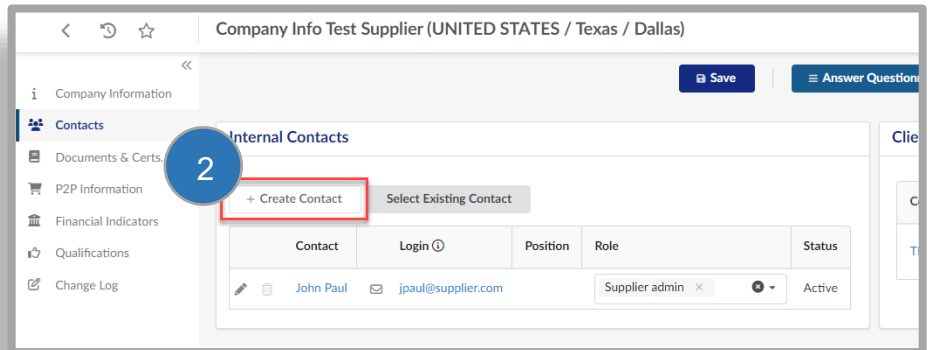
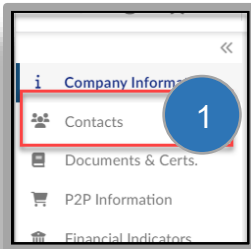
Der Kontakt erhält die E-Mail, die zum Erstellen eines Kennworts für sein Konto erforderlich ist.

## 6.5 Neuen Kontakt erstellen

- Es sollten Kontakte gepflegt werden, um sicherzustellen, dass TI eine aktive Partei hat, mit der sie sich bei Bedarf in Verbindung setzen kann.
- Kontakte für Ihr Unternehmen können auf das Lieferantenportal zugreifen und wichtige Informationen für Ihr Unternehmen aktualisieren. Wir empfehlen Ihnen, die E-Mail-Adresse einer Person zu verwenden und aus Sicherheitsgründen keine E-Mail-Liste zu verwenden.

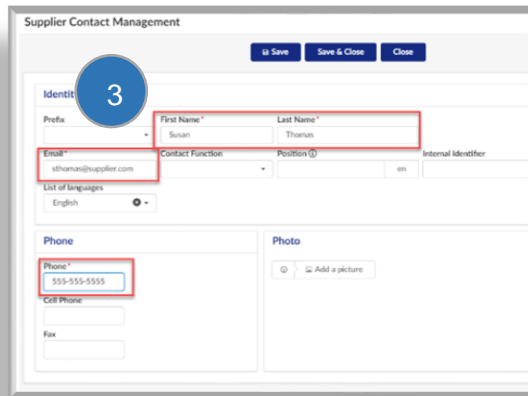
**Schritt 1:** Klicken Sie auf die Registerkarte Kontakte auf der linken Seite des Bildschirms

**Schritt:** Klicken Sie Auf Kontakt Erstellen



**Schritt 3:** Geben Sie die erforderlichen Details ein:

- Vorname
- Nachname
- E-Mail
- Telefon

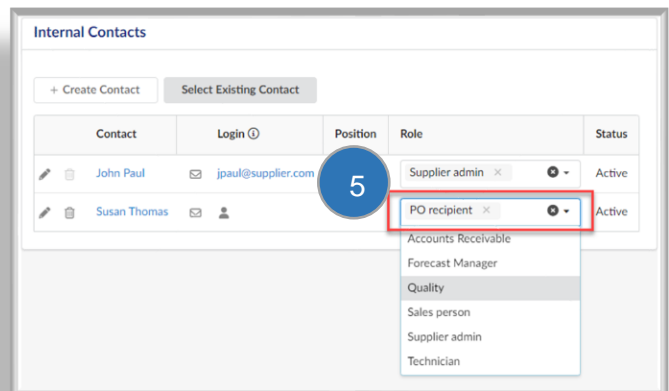


**Schritt 4:** Klicken Sie auf Speichern und schließen



**Schritt 5:** Wählen Sie eine Rolle für den Kontakt aus (jedem Typ kann nur ein Kontakt zugewiesen werden)

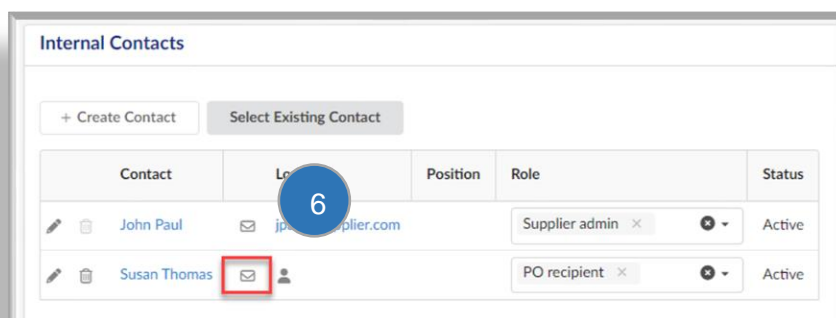
- Bestellempfänger – erforderlich für Bestellkonten, um zu ermitteln, wer Mitteilungen im Zusammenhang mit Bestellungen erhält
- Debitorenbuchhaltung – erforderlich für Zahlungskonten, um zu ermitteln, wer Informationen zu Zahlungen erhält
- Andere Kontakte sind optional



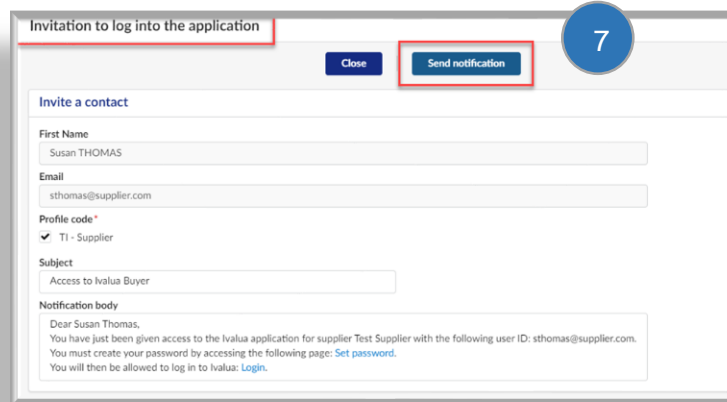
Die Rolle "Lieferantenadministrator" sollte erst neu zugewiesen werden, wenn diese Ressource als Kontakt hinzugefügt und beim Portal angemeldet wurde.

- Nachdem Sie den Kontakt erstellt und eine Rolle zugewiesen haben, müssen Sie ihn zur Registrierung bei Ivalua einladen.

**Schritt 6:** Klicken Sie auf den Umschlag, um die Einladungs-E-Mail an die zusätzlichen Kontakte zu senden.



**Schritt 7:** Klicken Sie in der Einladung zur Anmeldung im Anwendungsfenster auf Benachrichtigung senden



Der Kontakt erhält die E-Mail, die zum Erstellen eines Kennworts für sein Konto erforderlich ist.

## 6.6 Steuer-ID prüfen

- Wenn die Steuerinformationen noch nicht ausgefüllt wurden, gehen Sie zur Registerkarte Firmeninformationen, zum Abschnitt rechtliche Informationen, und geben Sie diese Details ein. Klicken Sie Auf Speichern.

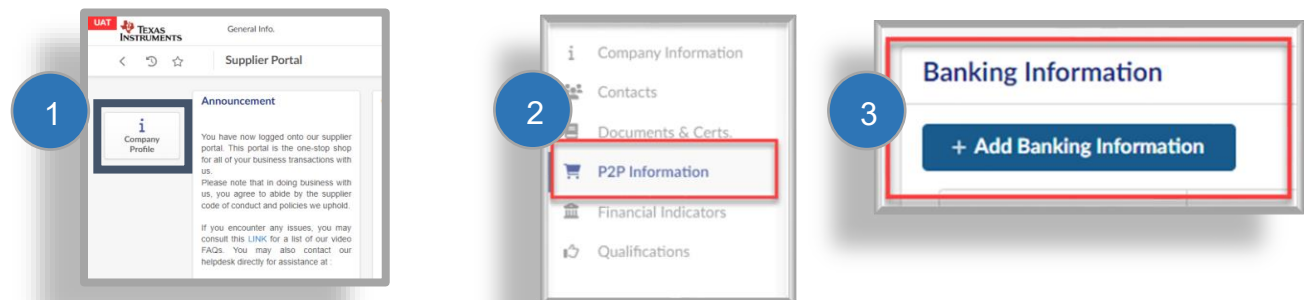
## 6.7 Bankinformationen Hinzufügen

- Bankinformationen gelten nur für Zahlungskonten.
- Mit einem Zahlungskonto kann nur ein Bankkonto verknüpft werden

**Schritt:** Klicken Sie Auf Unternehmensprofil

**Schritt 2:** Klicken Sie auf P2P-Informationen

**Schritt:** Klicken Sie Auf Bankinformationen Hinzufügen

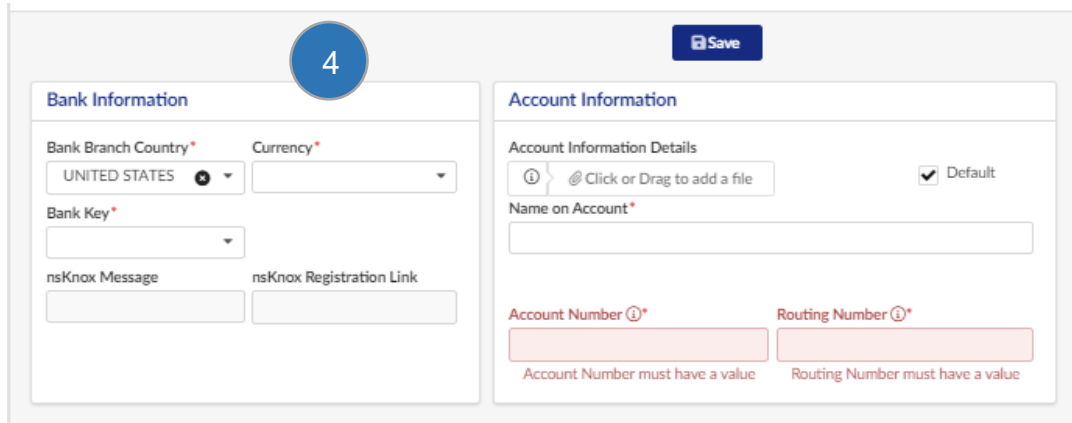






Wenn Ihre Bankdaten abgeblendet sind, bedeutet dies möglicherweise, dass Sie sich im Bestellkonto und nicht im Zahlungskonto befinden. Weitere Informationen finden Sie im Supplier Information Management (SIM), Abschnitt 2,5.

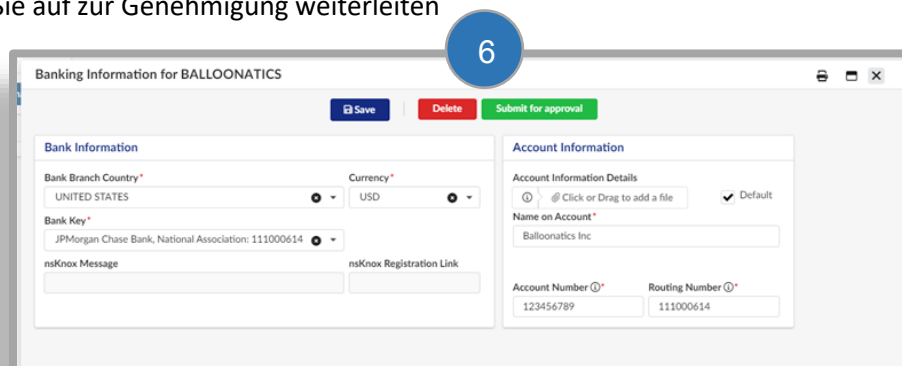
#### Schritt 4: Bankinformationen Bereitstellen



#### Schritt 5: Klicken Sie Auf Speichern

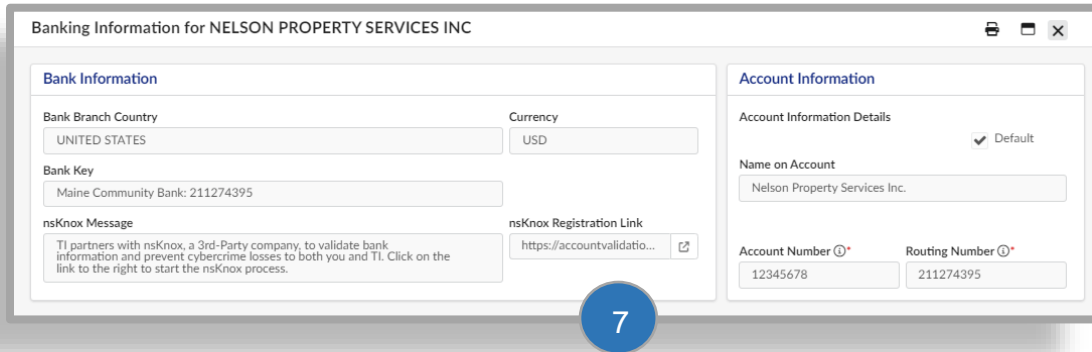


#### Schritt: Klicken Sie auf zur Genehmigung weiterleiten

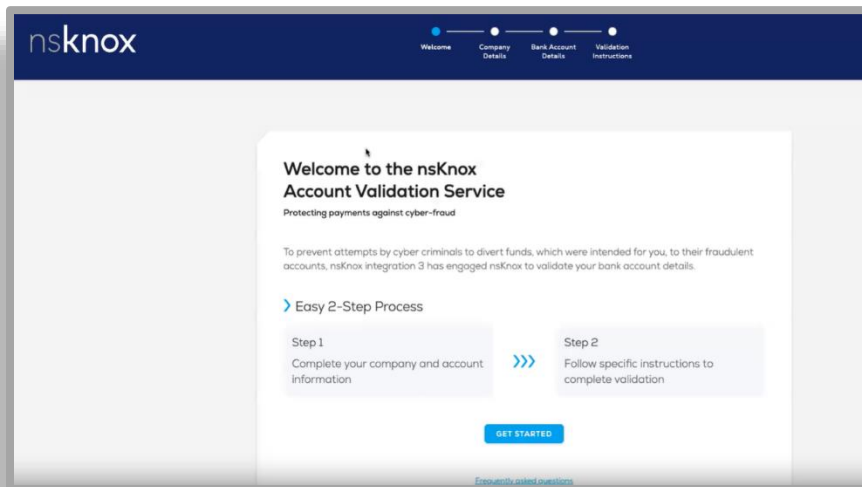


**Hinweis:** wenn der nsKnox-Link nicht generiert wird, löschen Sie die vorhandenen Bankinformationen und klicken Sie auf Speichern. Fügen Sie als Nächstes die Steuernummer hinzu und klicken Sie auf Speichern. Fügen Sie abschließend die Bankinformationen erneut hinzu.

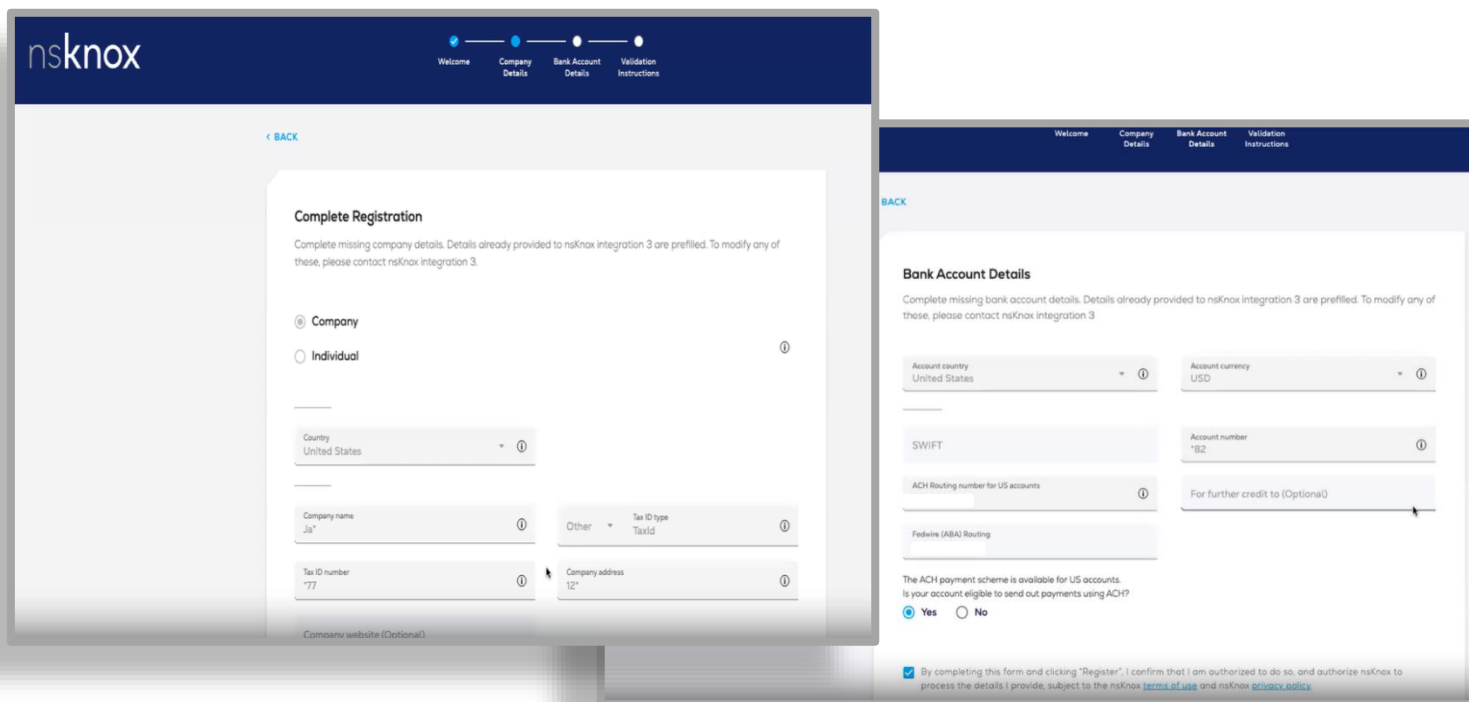
**Schritt 7:** Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Feld nsKnox Registration Link.



Dieser Bildschirm wird angezeigt:



- Nachdem Sie auf den Link von Ivalua geklickt haben, können Sie den Registrierungsprozess abschließen, indem Sie die Bank- und Unternehmensinformationen überprüfen, die von Ivalua übertragen wurden.
- Je nach Land der Bank können zusätzliche Felder ausgefüllt werden. Überprüfen Sie das Formular vollständig, bevor Sie fortfahren.



**nsKnox**

Welcome Company Details Bank Account Details Validation Instructions

[← BACK](#)

### Complete Registration

Complete missing company details. Details already provided to nsKnox integration 3 are prefilled. To modify any of these, please contact nsKnox integration 3.

Company  Individual

Country: United States

Company name: Ja

Tax ID number: 77

Company address: 12

Company website (Optional):

Other Tax ID type: Taxid

**nsKnox**

Welcome Company Details Bank Account Details Validation Instructions

[← BACK](#)

### Bank Account Details

Complete missing bank account details. Details already provided to nsKnox integration 3 are prefilled. To modify any of these, please contact nsKnox integration 3.

Account country: United States Account currency: USD

SWIFT: Account number: 82

ACH Routing number for US accounts: For further credit to (Optional)

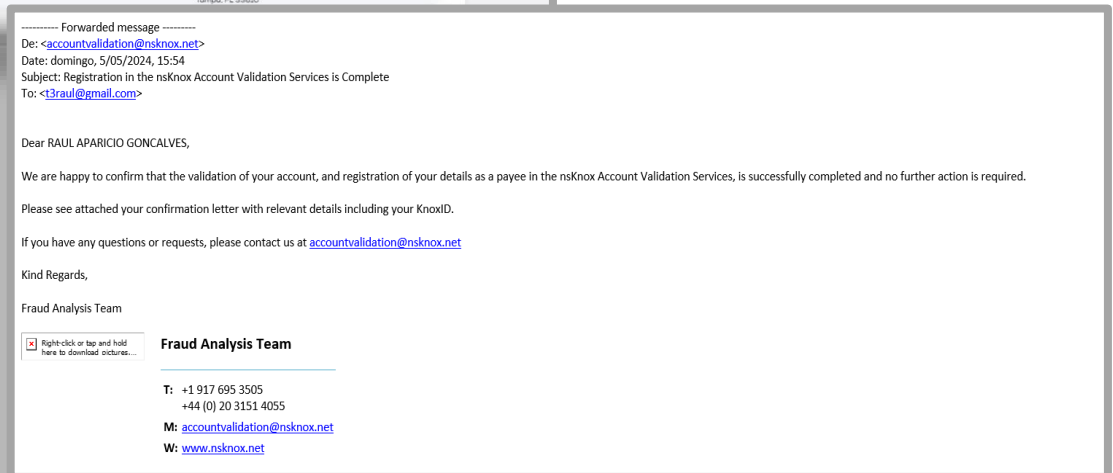
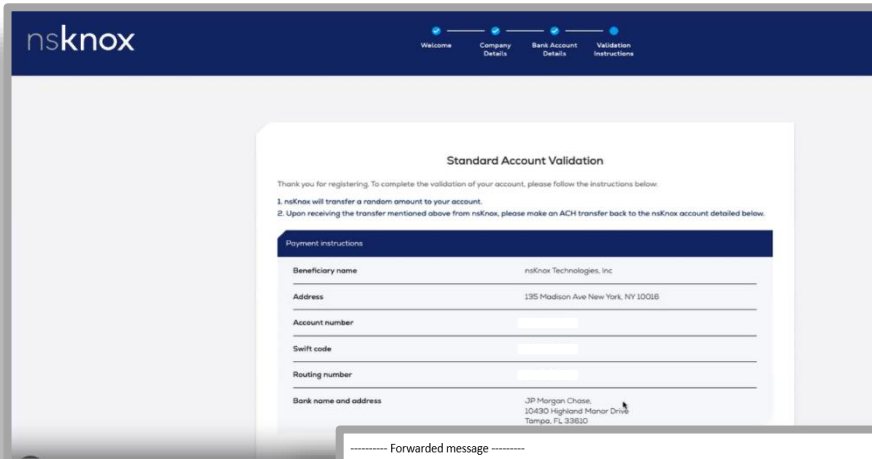
Fedwire (ABA) Routing:

The ACH payment scheme is available for US accounts. Is your account eligible to send out payments using ACH?

Yes  No

By completing this form and clicking "Register", I confirm that I am authorized to do so, and authorize nsKnox to process the details I provide, subject to the nsKnox [terms of use](#) and nsKnox [privacy policy](#).

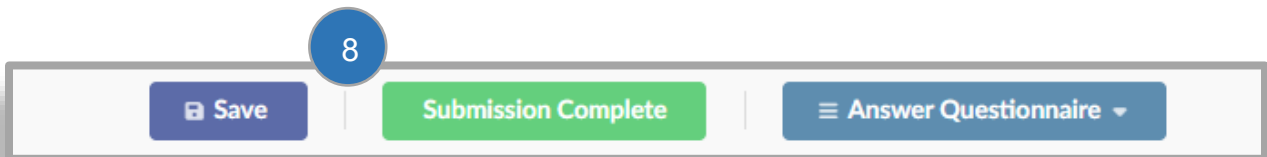
- Sobald Sie den Registrierungsvorgang abgeschlossen haben, wird dieser Bestätigungsbildschirm angezeigt. Sie erhalten außerdem ein Begrüßungsschreiben von nsKnox, in dem Sie bestätigen, dass Ihre Registrierung abgeschlossen ist.



- Sobald die Registrierung abgeschlossen ist, kann es bis zu 48 Stunden dauern, bis die Überprüfung abgeschlossen ist, oder bis nsKnox sich mit den nächsten erforderlichen Schritten in Verbindung setzt. Nach der Validierung erhalten Sie eine Bestätigung.
- NsKnox überprüft, ob Maßnahmen erforderlich sind, auch wenn das Land der Bank als befreit aufgeführt ist.
- Wenn bei der anfänglichen Validierung keine Übereinstimmung zwischen den Informationen besteht, fordert nsKnox die Verwendung des nachfolgend beschriebenen Global: Wire-Validierungsprozesses an.
- NsKnox überträgt im Rahmen des Validierungsprozesses einen zufälligen Betrag. Der Prozess und die Beträge basieren auf dem Land, wie unten beschrieben.

Payee	No action required	Planned	US, CA: ACH/EFT validation	EU: SEPA validation	Global: Wire validation	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>UK</li> <li>Poland</li> <li>South Africa</li> <li>Some US</li> <li>India</li> <li>China (CNY)</li> <li>Japan (JPY)</li> <li>Brazil</li> <li>Mexico (MXN)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chile (CLP)</li> <li>Argentina (ARS)</li> <li>Vietnam (VND)</li> <li>Israel</li> <li>France</li> <li>Netherlands</li> <li>Italy</li> <li>Indonesia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>South Korea</li> <li>Sweden</li> <li>Other</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PaymentKnox transfers a random amount</li> <li>Payee returns same amount to nsKnox validation account over ACH/EFT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Payee transfers 1 EUR to nsKnox validation account over SEPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Payee wires 10 USD or equivalent in any currency to nsKnox validation account</li> </ul>

- **Schritt 8: Klicken Sie Auf Weiterleitung Abgeschlossen.** Dieser Schritt muss zusätzlich zum Senden Ihres Bankdatensatzes durchgeführt werden.



## 7 Self-Service-Verwaltung Für Lieferanten

### 7.1 Change-Anforderung vs. Neues Konto einrichten

#### Änderungsanforderung

- Es gibt viele Arten von Änderungen, die in Ivalua durchgeführt werden können:
  - Firmenname
  - Bankdaten
  - Steuer-ID
  - Telefonnummer
  - Adresse
  - Kontakt
  - Neues Dokument oder neue Zertifizierungen

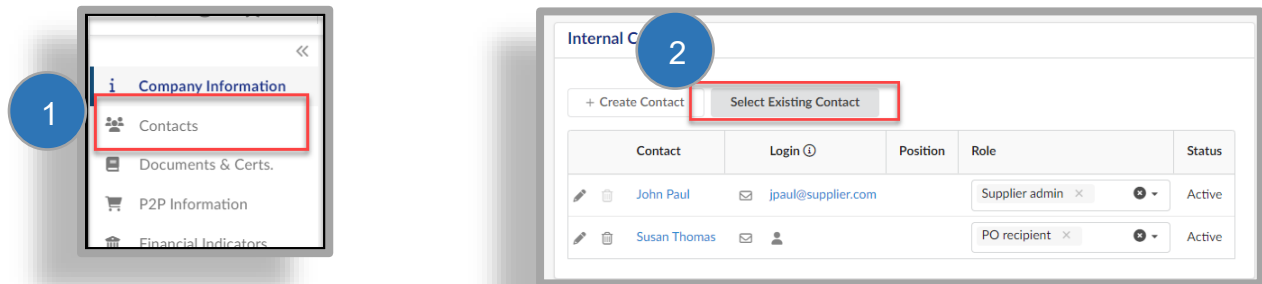
#### Neues Konto Einrichten

- Wenn Sie sowohl Ihren **Firmennamen** als auch Ihre **Steuernummer** ändern müssen, informieren Sie TI, und der Kunde muss ein neues Konto einrichten.
  - Sie müssen auch die Deaktivierung des nicht mehr gültigen Kontos anfordern.

## 7.2 Wählen Sie Vorhandenen Kontakt Aus

**Schritt 1:** Klicken Sie auf die Registerkarte Kontakte auf der linken Seite des Bildschirms

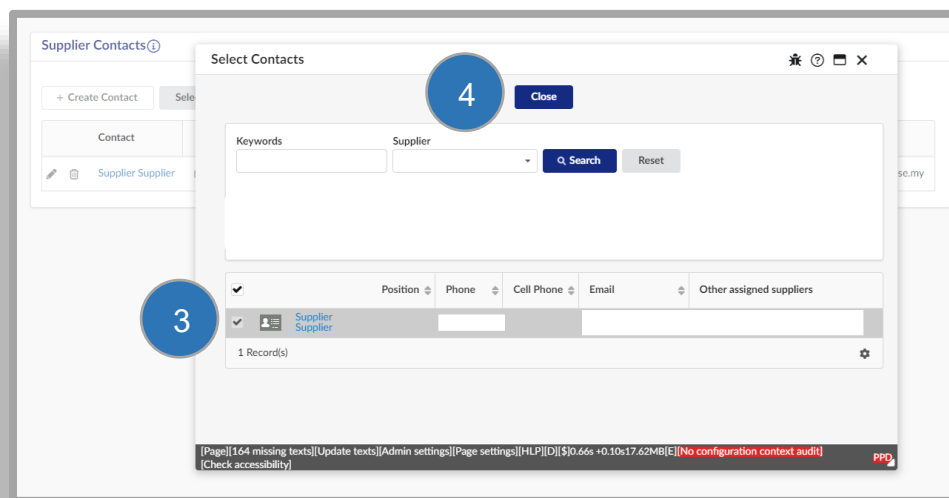
**Schritt:** Klicken Sie Auf Vorhandenen Kontakt Auswählen



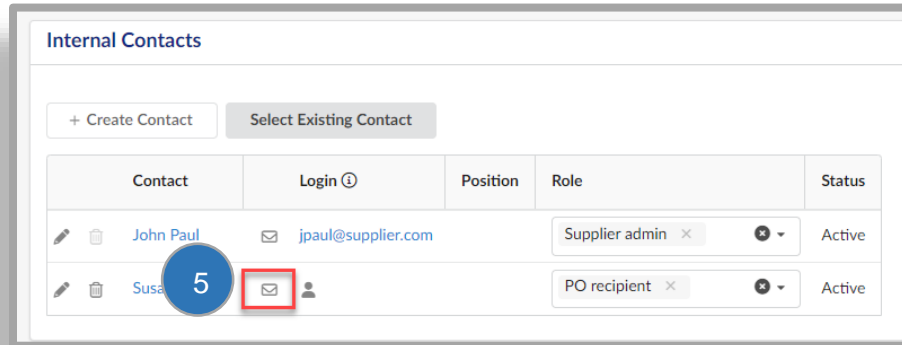
- Es wird ein Fenster mit einer Liste der Kontakte angezeigt, die für Ihr Unternehmen zur Auswahl stehen.

**Schritt 3:** Wählen Sie einen Kontakt aus, indem Sie auf das Kontrollkästchen neben seinem Namen klicken.

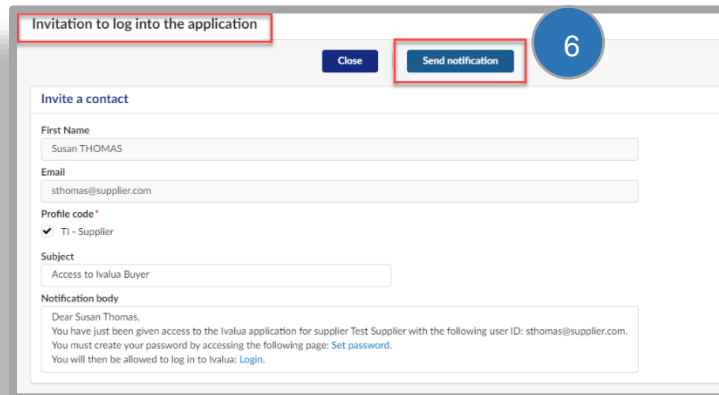
**Schritt 4:** Klicken Sie Auf Schließen



**Schritt 5:** Klicken Sie auf den Umschlag, um die Einladungs-E-Mail an die zusätzlichen Kontakte zu senden.



**Schritt 6:** Klicken Sie in der Einladung zur Anmeldung im Anwendungsfenster auf Benachrichtigung senden



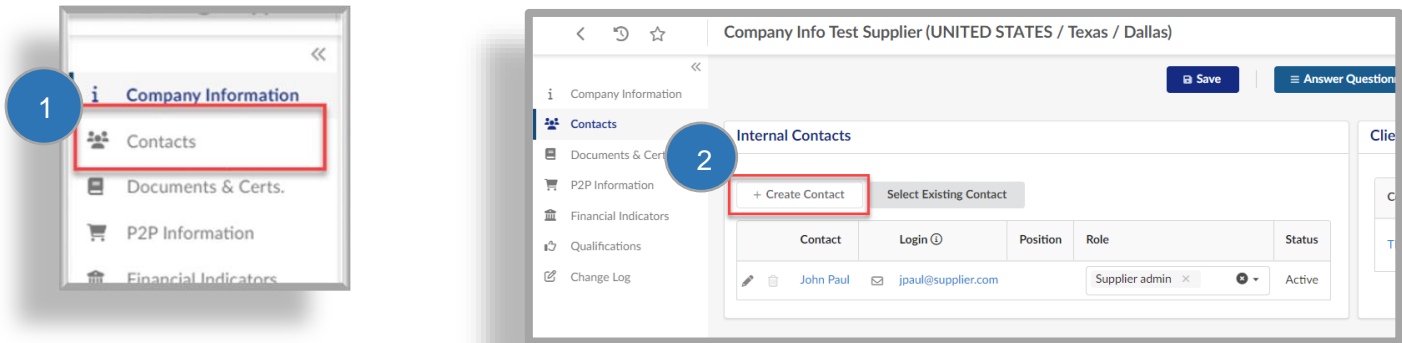
Der Kontakt erhält die E-Mail, die zum Erstellen eines Kennworts für sein Konto erforderlich ist.

### 7.3 Neuen Kontakt erstellen

- Es sollten Kontakte gepflegt werden, um sicherzustellen, dass TI eine aktive Partei hat, mit der sie sich bei Bedarf in Verbindung setzen kann.

**Schritt 1:** Klicken Sie auf die Registerkarte Kontakte auf der linken Seite des Bildschirms

**Schritt:** Klicken Sie Auf Kontakt Erstellen



**Hinweis:** Wenn Sie eine Change-Anforderung initiieren, ist die Registerkarte "Kontakte" möglicherweise nicht sichtbar.

**Schritt 3:** Geben Sie die erforderlichen Details ein:

- Vorname
- Nachname
- E-Mail
- Telefon

**Schritt 4:** Klicken Sie auf Speichern und schließen

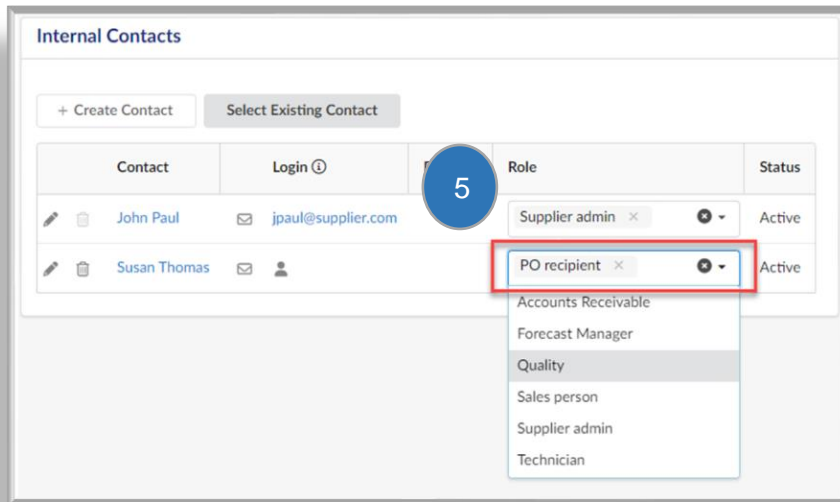


**Schritt:** Wählen Sie eine Rolle für den Kontakt aus

- Bestellempfänger – erforderlich für Bestellkonten, um zu ermitteln, wer Mitteilungen im Zusammenhang mit Bestellungen erhält
- Debitorenbuchhaltung – erforderlich für Zahlungskonten, um zu ermitteln, wer Informationen zu Zahlungen erhält

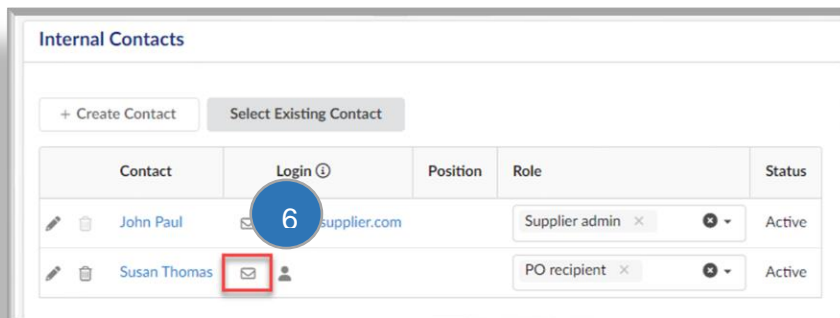


- Andere Kontakte sind optional

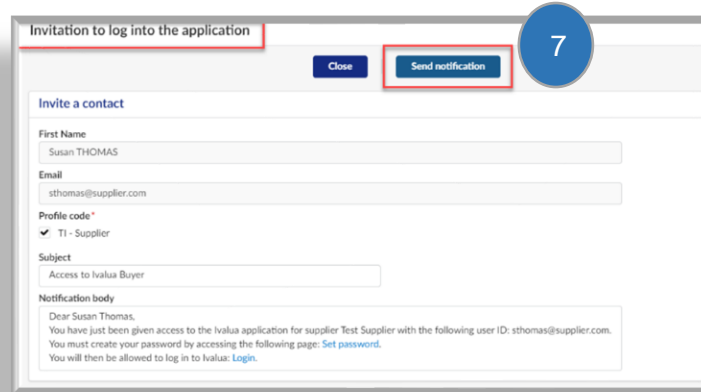


- Nachdem Sie den Kontakt erstellt und eine Rolle zugewiesen haben, müssen Sie ihn zur Registrierung bei Ivalua einladen.

**Schritt 6:** Klicken Sie auf den Umschlag, um die Einladungs-E-Mail an die zusätzlichen Kontakte zu senden.



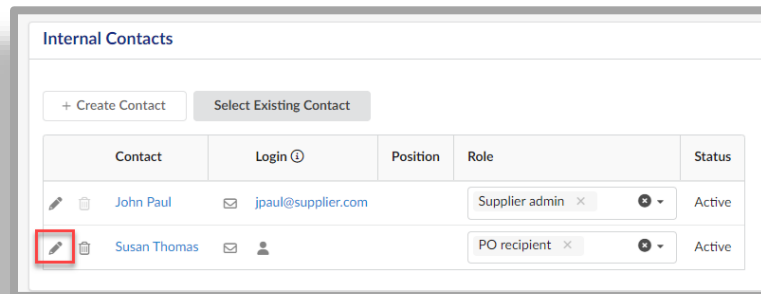
**Schritt 7:** Klicken Sie in der Einladung zur Anmeldung im Anwendungsfenster auf Benachrichtigung senden














Der Kontakt erhält die E-Mail, die zum Erstellen eines Kennworts für sein Konto erforderlich ist.

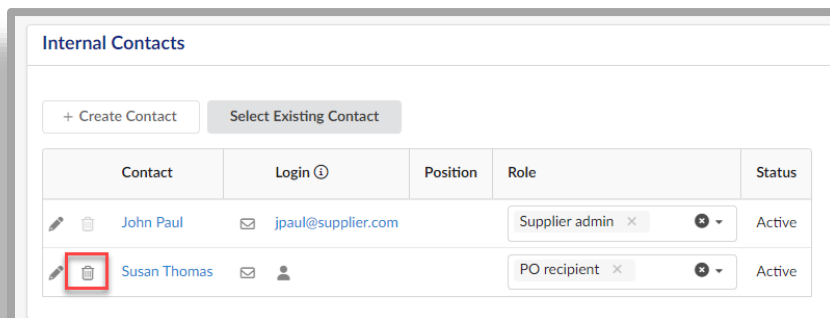
#### 7.4 Bearbeiten oder Löschen eines Kontakts












- Um einen vorhandenen Kontakt zu bearbeiten, klicken Sie auf Bearbeiten (Bleistiftsymbol).
  - Beispiele für Änderungen sind Nachname, E-Mail-Adresse oder Telefonnummer



Contact	Login	Position	Role	Status
  John Paul	 jpaul@supplier.com		Supplier admin  	Active
  Susan Thomas	 		PO recipient  	Active

- Um einen Kontakt zu löschen, klicken Sie auf Löschen (Papierkorbsymbol).



Contact	Login	Position	Role	Status
  John Paul	 jpaul@supplier.com		Supplier admin  	Active
  Susan Thomas	 		PO recipient  	Active

#### 7.5 Änderung Der Unternehmensinformationen

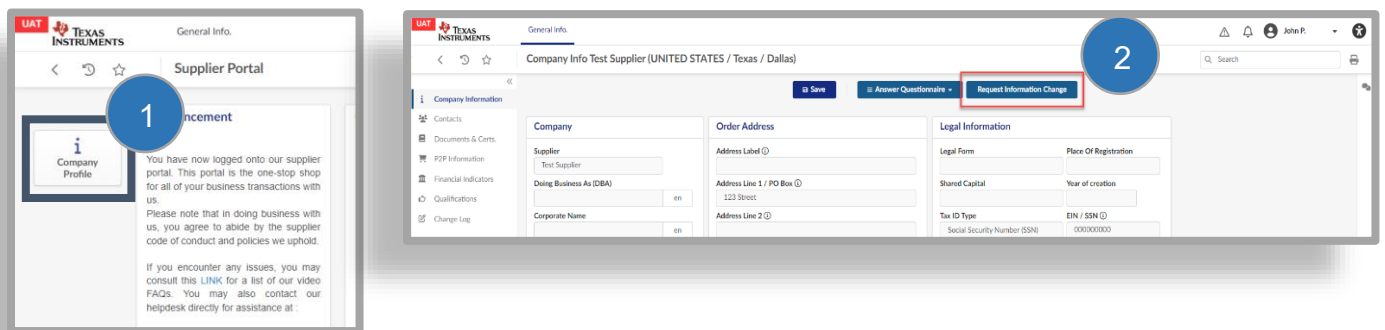
- Arten von Informationsänderungen:
  - Firmenname

- Adresse
  - Steuer-ID/SSN
  - Indikator „Minderheitsunternehmen“
  - DBA-Informationen (Doing Business As)
- In diesem Teil der Schulung werden zwei Beispiele für Anforderung von Informationsänderungen behandelt: Adressänderung und Änderung der Steuernummer

## 7.6 Adressänderung

**Schritt:** Klicken Sie auf der Homepage des Lieferantenportals auf Unternehmensprofil.

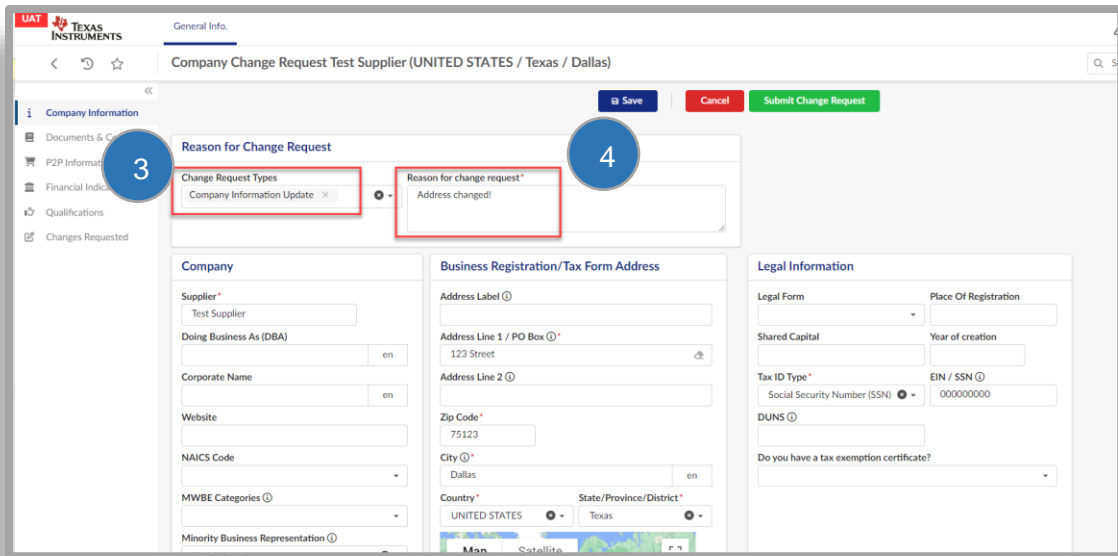
**Schritt:** Klicken Sie Auf Informationsänderung Anfordern



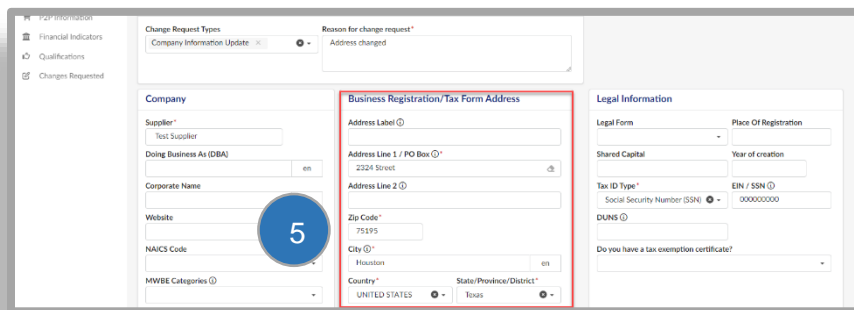
**Schritt:** Wählen Sie einen Change Request-Typ aus

- Der Change-Anforderungstyp kann Felder einschränken, die aktualisiert werden können. Es können mehrere Change-Anforderungstypen gleichzeitig ausgewählt werden.

**Schritt 4:** Geben Sie einen Grund für die Änderungsanforderung ein. Darin sollten auch die vorgenommenen Änderungen und die Begründung dieser Änderung enthalten sein.



### Schritt 5: Adresse aktualisieren

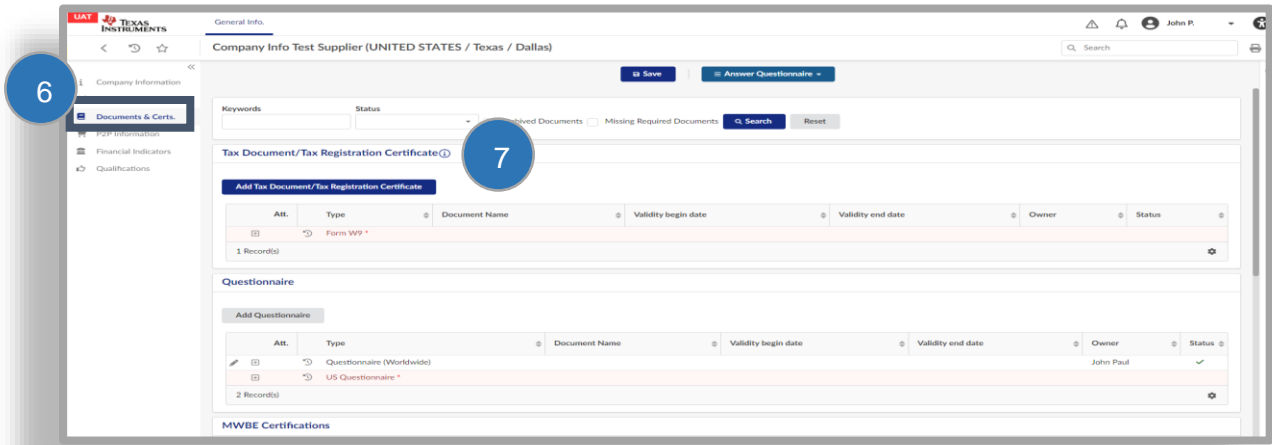


Sobald Ihre Adressinformationen aktualisiert wurden:

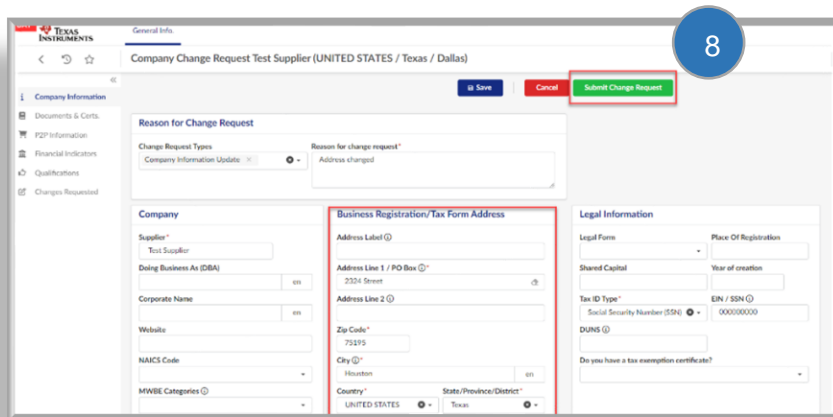
**Schritt 6:** Klicken Sie auf die Registerkarte Dokumente und Zertifikate

**Schritt 7:** Bereitstellung aktualisierter Geschäftsregistrierungs- und Steuerelemente (falls erforderlich)

Wenn Sie Fragen zu den erforderlichen Informationen haben, wenden Sie sich bitte über Dialoge an Ihren Ansprechpartner bei TI.



**Schritt 8:** Klicken Sie Auf Änderungsanforderung Senden

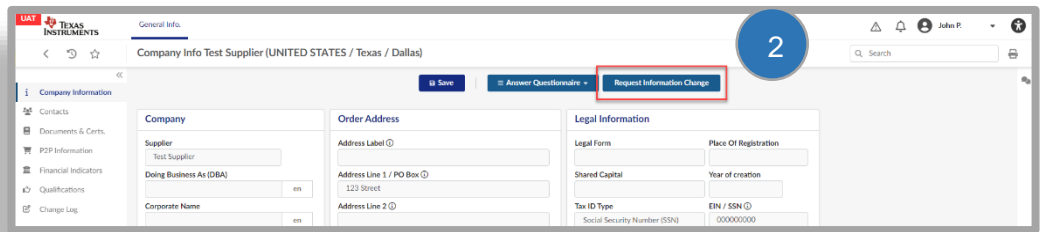
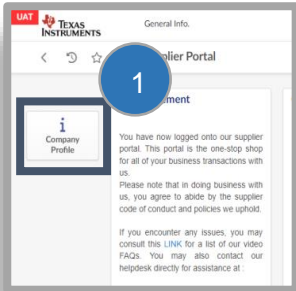


Sobald Ihre Anforderung übermittelt wurde, prüft und genehmigt/lehnt TI diese Änderungsanforderung ab. Zusätzliche Informationen werden über Unterhaltungen freigegeben.

## 7.7 Änderung der Steuer-ID

**Schritt:** Klicken Sie auf der Homepage des Lieferantenportals auf Unternehmensprofil.

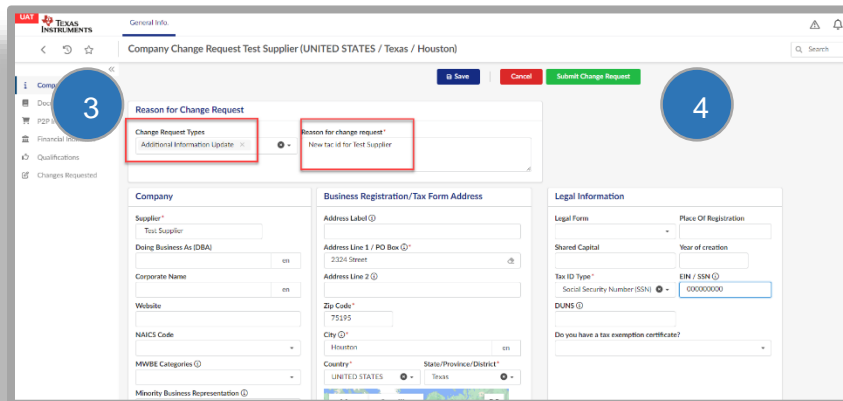
**Schritt:** Klicken Sie Auf Informationsänderung Anfordern



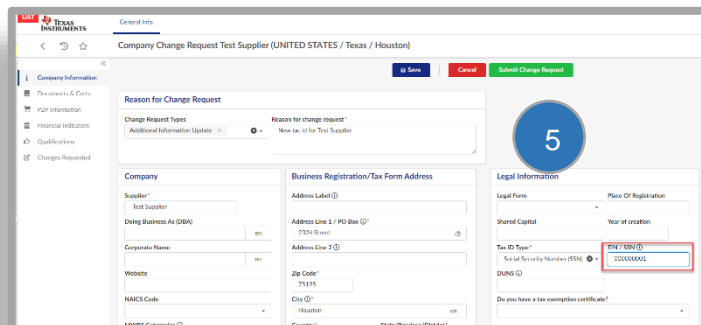
**Schritt:** Wählen Sie einen Change Request-Typ aus

- Der Change-Anforderungstyp kann Felder einschränken, die aktualisiert werden können. Es können mehrere Change-Anforderungstypen gleichzeitig ausgewählt werden.

**Schritt 4:** Geben Sie einen Grund für die Änderungsanforderung ein



**Schritt:** Steuernummer aktualisieren

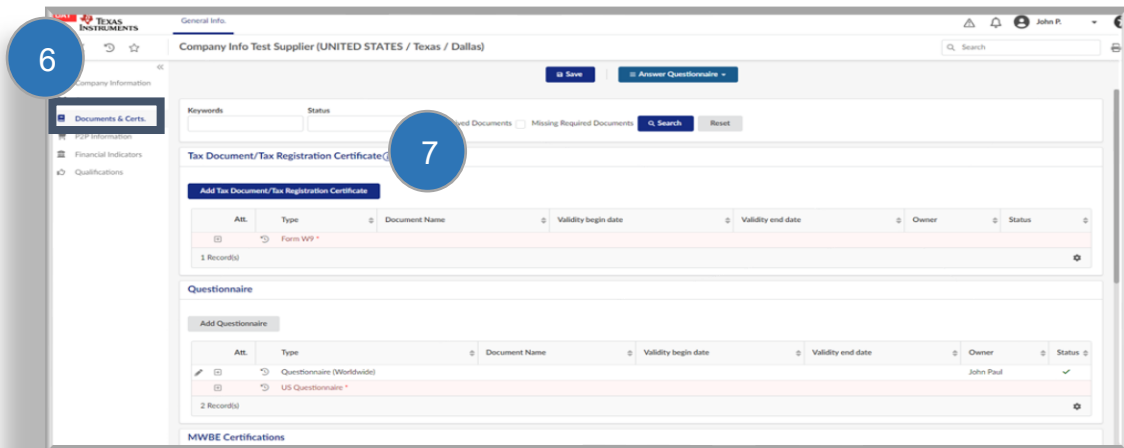


Sobald Ihre Steuer-ID-Daten aktualisiert wurden:

**Schritt 6:** Klicken Sie auf die Registerkarte Dokumente und Zertifikate

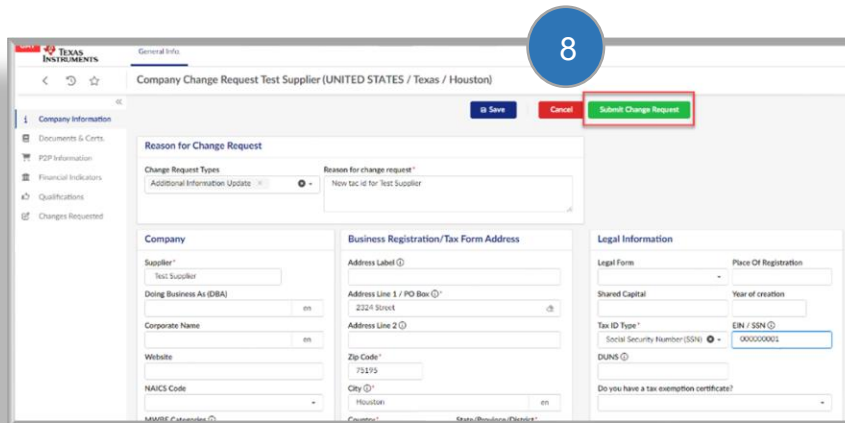
**Schritt 7:** Geben Sie neue Steuerbelege an

Wenn Sie Fragen zu den erforderlichen Informationen haben, wenden Sie sich bitte über Dialoge an Ihren Ansprechpartner bei TI.



The screenshot shows the 'Company Info Test Supplier (UNITED STATES / Texas / Dallas)' page. The left sidebar has a blue circle with the number '6' around the 'Documents & Certs' tab. The main content area has a blue circle with the number '7' around the 'Add Tax Document/Tax Registration Certificate' button. Below this button is a table with columns: Att., Type, Document Name, Validity begin date, Validity end date, Owner, and Status. One record is visible: 'Form W9'.

**Schritt 8:** Klicken Sie Auf Änderungsanforderung Senden



The screenshot shows the 'Company Change Request Test Supplier (UNITED STATES / Texas / Houston)' page. A blue circle with the number '8' highlights the 'Submit Change Request' button at the top right. The form contains sections for 'Reason for Change Request', 'Company', 'Business Registration/Tax Form Address', and 'Legal Information'. The 'Reason for Change Request' section has a dropdown for 'Change Request Types' set to 'Additional Information Update' and a text field for 'Reason for change request' containing 'New tax id for Test Supplier'.



Sobald Ihre Anfrage eingereicht wurde, prüft und bestimmt TI, welche neuen Steuerbelege bereitgestellt werden müssen. Diese Informationen werden über Unterhaltungen freigegeben.

## 7.8 Steuer-ID prüfen

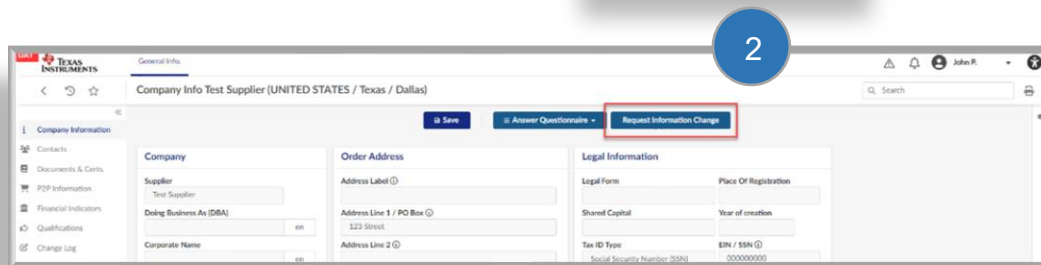
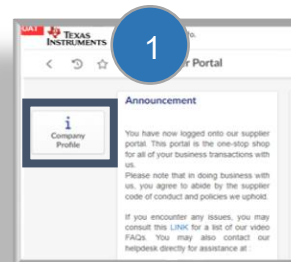
- Prüfen Sie, ob das Feld „Steuer-ID/USt-ID“ ausgefüllt wurde.
- Wenn die Steuerinformationen noch nicht ausgefüllt wurden, gehen Sie zur Registerkarte Firmeninformationen, zum Abschnitt rechtliche Informationen, und geben Sie diese Details ein. Klicken Sie Auf Speichern.

## 7.9 Bankinformationen Aktualisieren

- Bankinformationen gelten nur für Zahlungskonten.
- Mit einem Zahlungskonto kann nur ein Bankkonto verknüpft werden
- Um eine Änderung der Bankdaten zu initiieren, müssen Sie zunächst die vorhandenen Bankdaten löschen und auf Speichern klicken.

**Schritt:** Klicken Sie Auf Unternehmensprofil

**Schritt:** Klicken Sie Auf Informationsänderung Anfordern

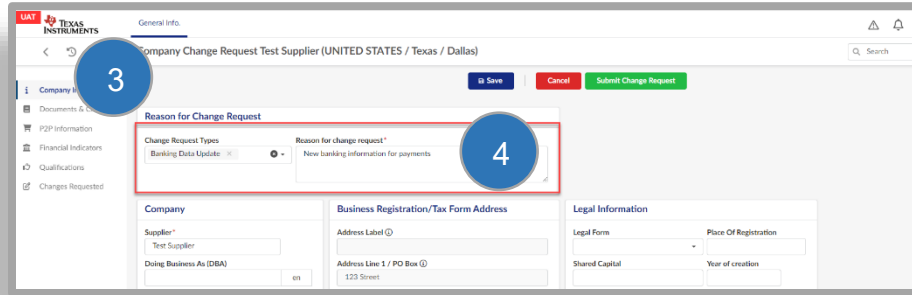


**Schritt:** Wählen Sie einen Change Request-Typ aus

- Der Typ der Änderungsanforderung wird nur für Berichtszwecke verwendet.

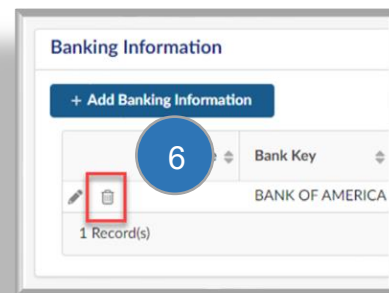
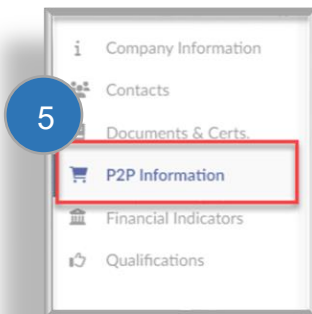
**Schritt 4:** Geben Sie einen Grund für die Änderungsanforderung ein





**Schritt 5:** Klicken Sie auf P2P-Informationen

**Schritt:** Klicken Sie auf Löschen (Papierkorbsymbol), um die vorhandenen Bankinformationen zu entfernen



**Schritt 7:** Klicken Sie Auf Speichern



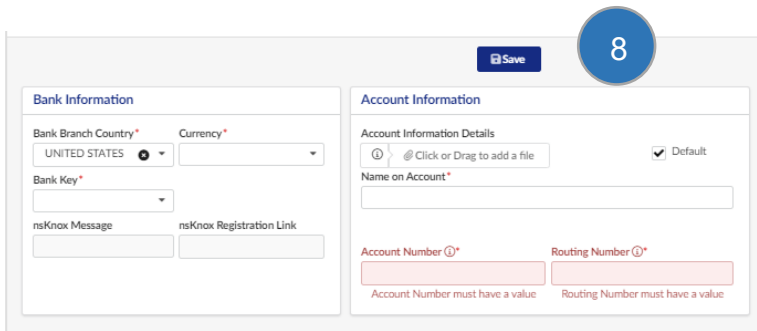
Bankinformationen gelten nur für Zahlungskonten.

Mit einem Zahlungskonto kann nur ein Bankkonto verknüpft werden

**Schritt:** Klicken Sie Auf Bankinformationen Hinzufügen

**Schritt 8:** Geben Sie Bankinformationen an

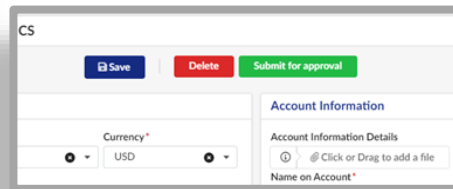




**Schritt 9:** Klicken Sie Auf Speichern



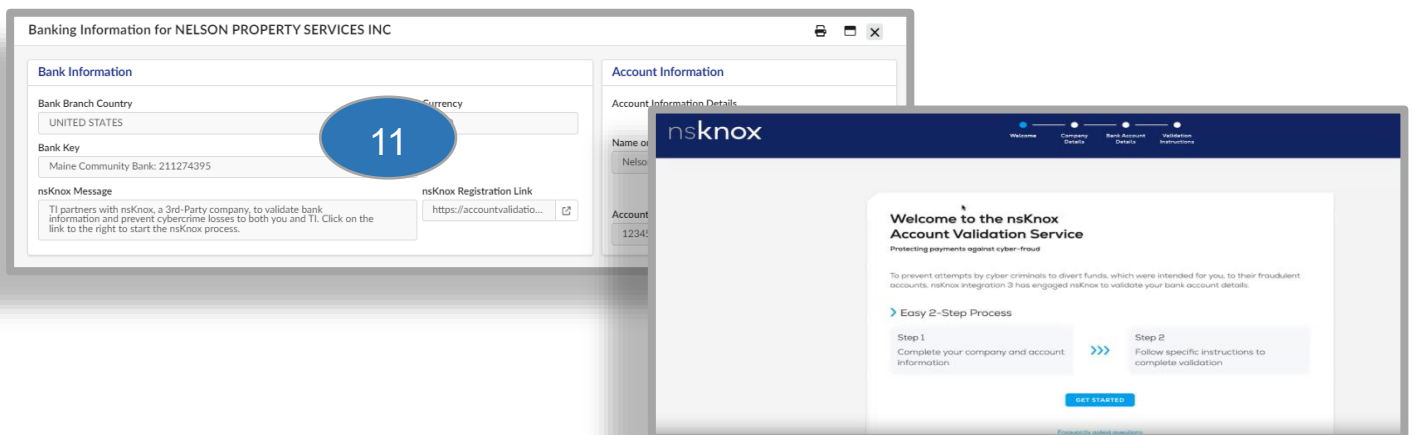
**Schritt 10:** Klicken Sie auf zur Genehmigung senden



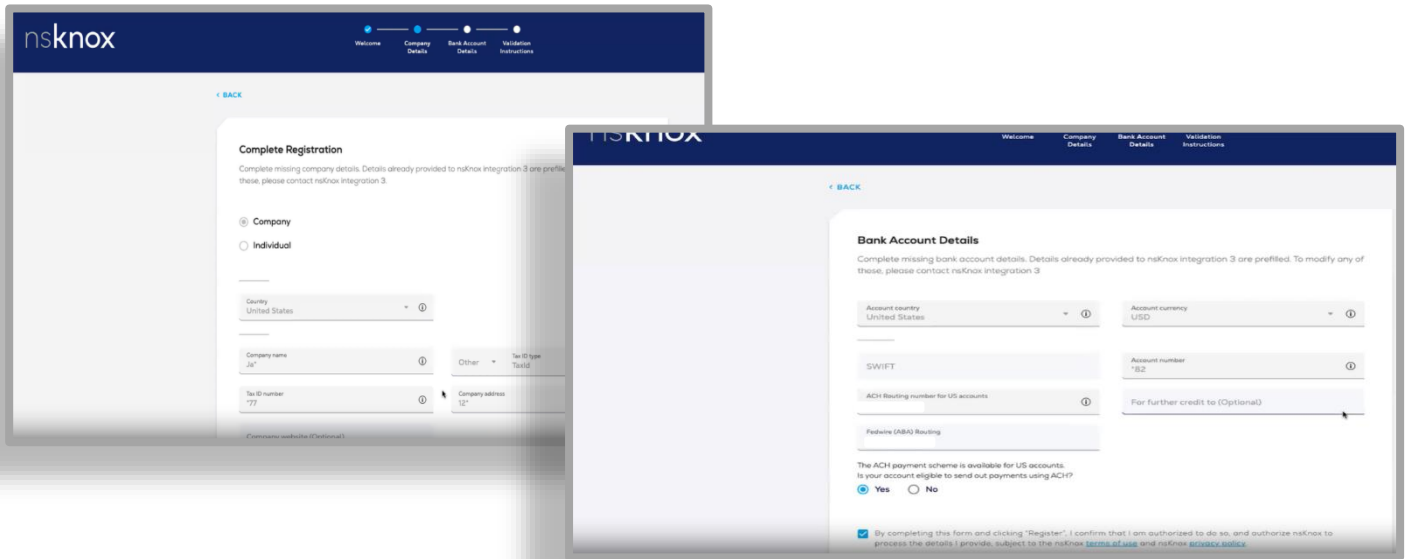
**Hinweis:** wenn der nsKnox-Link nicht generiert wird, löschen Sie die vorhandenen Bankinformationen und klicken Sie auf Speichern. Fügen Sie als Nächstes die Steuernummer hinzu und klicken Sie auf Speichern. Fügen Sie abschließend die Bankinformationen erneut hinzu.

**Schritt 11:** Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Feld nsKnox Registration Link.

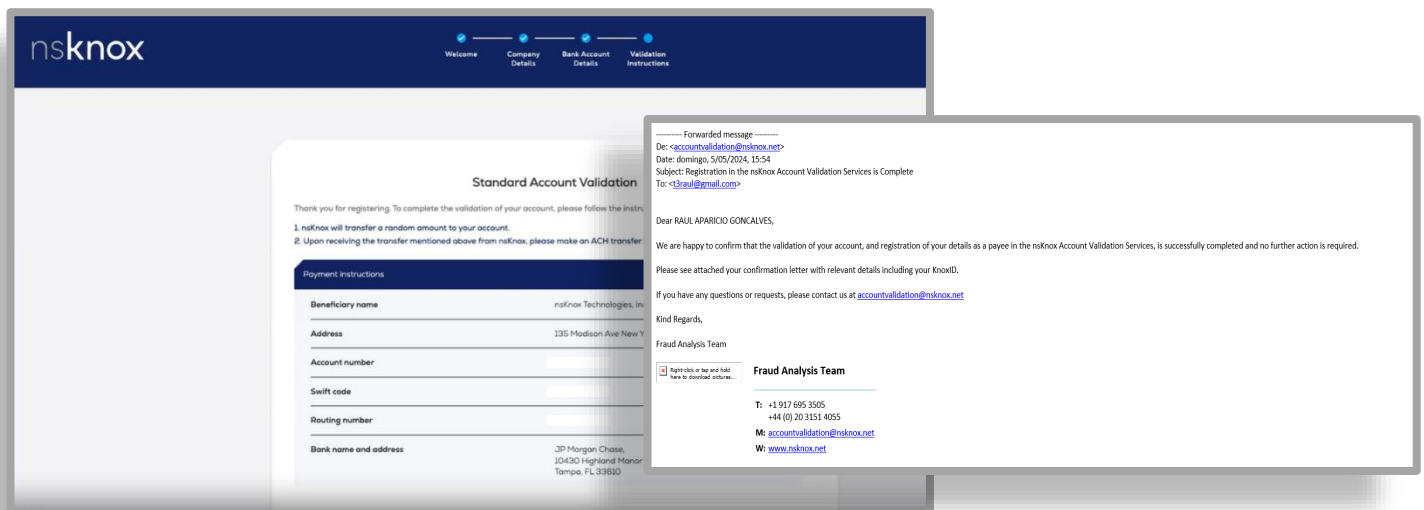
Dieser Bildschirm wird angezeigt:



- Nachdem Sie auf den Link von Ivalua geklickt haben, können Sie den Registrierungsprozess abschließen, indem Sie die Bank- und Unternehmensinformationen überprüfen, die von Ivalua übertragen wurden.
- Das Land der Bank bestimmt, welche zusätzlichen Felder ausgefüllt werden müssen. Überprüfen Sie das Formular vollständig, bevor Sie fortfahren.



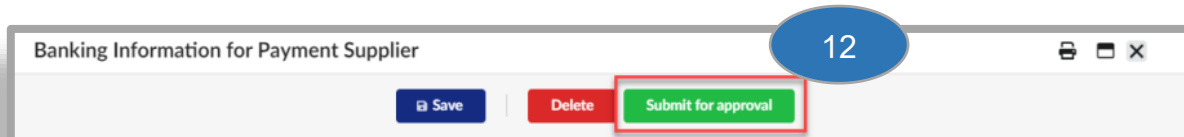
- Sobald Sie den Registrierungsprozess abgeschlossen haben, wird dieser Bestätigungsbildschirm angezeigt. Sie erhalten außerdem ein Begrüßungsschreiben von nsknox, in dem Sie bestätigen, dass Ihre Registrierung abgeschlossen ist.



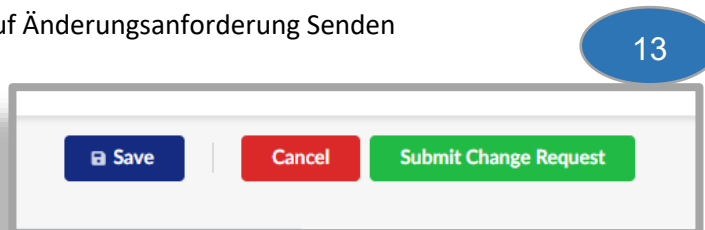
- Sobald die Registrierung abgeschlossen ist, kann es bis zu 48 Stunden dauern, bis die Überprüfung abgeschlossen ist, oder bis nsKnox sich mit den nächsten erforderlichen Schritten in Verbindung setzt. Nach der Validierung erhalten Sie eine Bestätigung.
- Nsknox überprüft, ob Maßnahmen erforderlich sind, auch wenn das Land der Bank als befreit aufgeführt ist.
- Wenn bei der anfänglichen Validierung keine Übereinstimmung zwischen den Informationen besteht, fordert nsKnox die Verwendung des nachfolgend beschriebenen Global: Wire-Validierungsprozesses an.
- NsKnox überträgt im Rahmen des Validierungsprozesses einen zufälligen Betrag. Der Prozess und die Beträge basieren auf dem Land, wie unten beschrieben.
- 

Payee	No action required	Planned	US, CA: ACH/EFT validation	EU: SEPA validation	Global: Wire validation	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UK</li> <li>• Poland</li> <li>• South Africa</li> <li>• Some US</li> <li>• India</li> <li>• China (CNY)</li> <li>• Japan (JPY)</li> <li>• Brazil</li> <li>• Mexico (MXN)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chile (CLP)</li> <li>• Argentina (ARS)</li> <li>• Vietnam (VND)</li> <li>• Israel</li> <li>• France</li> <li>• Netherland</li> <li>• Italy</li> <li>• Indonesia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• South Korea</li> <li>• Sweden</li> <li>• Other</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paymentknox transfers a random amount.</li> <li>• Payee returns same amount to nsKnox validation account over ACH/EFT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Payee transfers 1 EUR to nsKnox validation account over SEPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Payee wires 10 USD or equivalent in any currency to nsKnox validation account</li> </ul>

**Schritt 12:** Klicken Sie auf zur Genehmigung weiterleiten



**Schritt 13:** Klicken Sie Auf Änderungsanforderung Senden



## 7.10 Finanzindikatoren

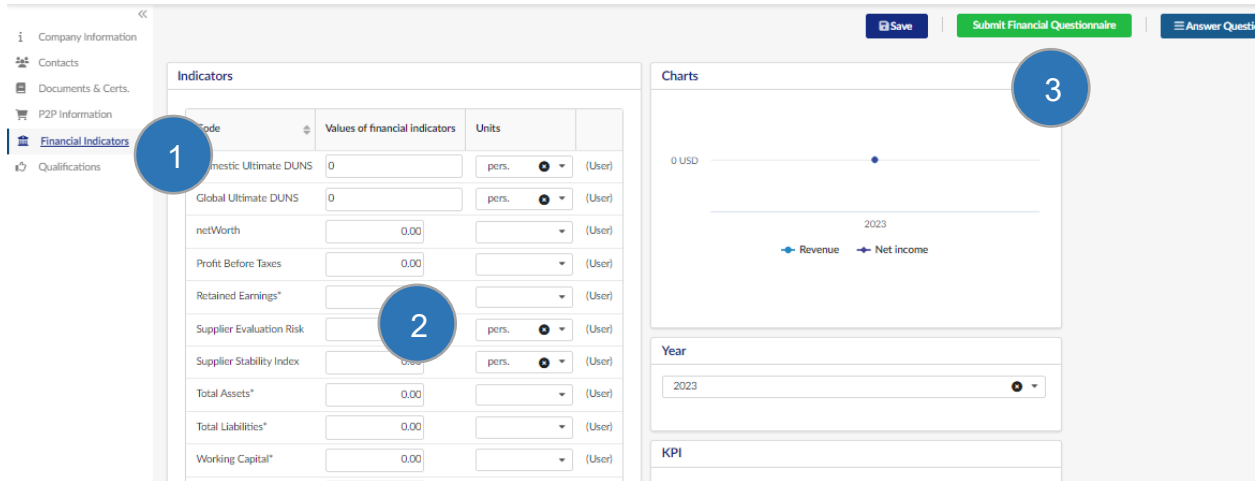
- Finanzindikatoren werden nur für Auftragskonten benötigt.
- Finanzindikatoren werden, sofern verfügbar, aus Dun & Bradstreet ausgefüllt.

- Wenn dieser nicht verfügbar ist, wird TI Sie bitten, einen Finanzfragebogen einzureichen

**Schritt:** Klicken Sie Auf Finanzindikatoren

**Schritt:** Geben Sie Finanzinformationen ein

**Schritt:** Klicken Sie Auf Finanzfragebogen Senden



Code	Values of financial indicators	Units	
Domestic Ultimate DUNS	0	pers.	(User)
Global Ultimate DUNS	0	pers.	(User)
netWorth	0.00		(User)
Profit Before Taxes	0.00		(User)
Retained Earnings*			(User)
Supplier Evaluation Risk		pers.	(User)
Supplier Stability Index		pers.	(User)
Total Assets*	0.00		(User)
Total Liabilities*	0.00		(User)
Working Capital*	0.00		(User)



Sobald Ihre Anfrage eingereicht wurde, wird TI prüfen und antworten.