

Alphabet/Google^o Oplæring af leverandører

Ariba-fokus

Juni 2022



Agenda

1

Oversigt

2

Tilmelding og
kontoadministration



3

Aktivering



4

Fakturerin



5

Spørgsmål og svar



Dagens mål:

At give dig en bedre
forståelse for
**tilmelding / konto-
administration
og fakturering
for leverandører.**

Her er nogle ting, du skal vide, når vi begynder



Du er altid velkommen til at stille spørgsmål

Du kan altid stille spørgsmål ved at indtaste dem i streamingplatformens widget til spørgsmål og svar. Vi har sat tid af til at besvare de indsendte spørgsmål sidst i sessionen.



Sessionen bliver optaget

En optagelse af denne session gøres tilbydes efter behov.



Send os din feedback

Deltag i feedbackundersøgelsen på streamingplatformen for at hjælpe os med forbedre fremtidige sessioner.



Tak for din deltagelse.

Dagens facilitatorer



Eliza

Styring af ændringer



Laura

Styring af ændringer



Carl

Leverandør-tilmelding



Adrian

Leverandøraftgift



Shruthi

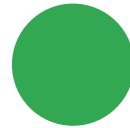
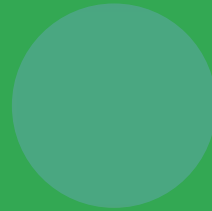
Leverandør-aktivering



Flora

Leverandør-aktivering

Oversigt



En ny leverandørs rejse

Rejsen vil se lidt anderledes ud, hvis der er tale om en eksisterende leverandør, eller hvis der er andre krav i landet/regionen eller andre forretningskrav

Gennemfør tilmelding

Leverandøren gennemfører den tilmeldingsproces, der igangsættes af en Googler i Ariba eller Embark

Fakturaaktivering

Leverandøren opretter en Ariba Network-konto for at modtage købsordrer og sende fakturaer ("aktivering")



Modtag købsordre

Når købsordren er godkendt, sendes den automatisk til leverandøren via mail. Leverandører kan tilmelde sig Ariba Network med deres første købsordremail.

Indsend fakturaer

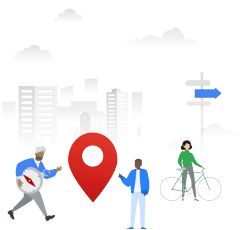
Leverandøren indsender fakturaer til betaling gennem en passende kanal baseret på lande- eller virksomhedsspecifikke krav

Modtag betaling

Leverandøren modtager betaling, når fakturaen er valideret og godkendt af Google

Kontoadministration

Leverandøren administrerer selv sin tilmeldingskonto for at sikre, at den er opdateret og korrekt, så der fortsat kan udføres betaling



Forskellen mellem **Ariba-tilmelding** og **Ariba Network**



SAP Ariba-tilmelding

- **Ariba-tilmelding (1x):** Tilmelding til *Ariba-tilmelding* som ny leverandør til betalingsformål
- **Kontoadministration (løbende):** Leverandører administrerer selv deres kontakt-, bank- og skatteoplysninger i *Ariba-tilmelding* for at modtage korrekte betalinger på rette tid

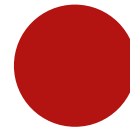
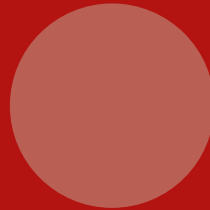
vs.



SAP Ariba Network

- **Ariba-aktivering (1x):** Tilmeld ved at oprette en Ariba Network-konto for at modtage købsordrer og fakturere
- **Fakturering (løbende):** Når det er aktiveret med *Ariba Network*, kan leverandøren foretage transaktioner ved at modtage købsordrer og indsende fakturaer elektronisk. Google modtager, validerer og godkender fakturaen, og betalingen udstedes

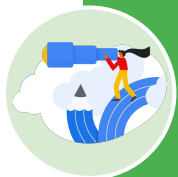
Tilmelding og kontoadministration



Ariba-tilmelding er det foretrukne værktøj til tilmelding og kontoadministration

Ariba

Embark



Overzicht

Alle Alphabet/Google-leverandører skal bruge **Ariba-tilmelding** (medmindre de er undtaget) for at tilmelde sig som leverandør og selv administrere kontooplysninger

Embark er et værktøj til tilmelding og kontoadministration for leverandører, som Alphabet/Google anser for undtaget



Eksempel på brug

Ariba bruges til at tilmelde leverandører, som ikke er enkeltpersoner

Embark bruges til tilmelding i undtagelsestilfælde



Proftip

Leverandører gennemgår kun tilmeldingen én gang med ét af disse værktøjer. Leverandører administrerer selv løbende deres kontooplysninger i det samme værktøj, der bruges til tilmelding.

Hvilket værktøj skal du bruge?



De fleste leverandører bruger vores standardværktøjer, der leveres af Ariba, men der er visse undtagelser – her er to af de mest almindelige:

Undtaget fra Ariba-tilmelding

Individer/eneindehavere bruger Embark i stedet, men de BURDE bruge Ariba Network til at fakturere.

Undtaget fra brug af Ariba Network

Leverandører med **landespecifikke eller regionale krav**, der forhindrer dem i at bruge elektronisk fakturering (f.eks. krav om papirfakturaer), men de BURDE bruge Ariba-tilmelding.

BEMÆRK! Undtagelseskriterier administreres internt af Alphabet/Google. Den Googler, der tilmelder leverandøren, rådgiver om, hvilket tilmeldings- og faktureringsværktøj der skal bruges af leverandøren.

Tilmelding af leverandører med Ariba (foretrukket)



Tilmelding af leverandør med Embark (undtagelser)

Trin 1: Påbegynd tilmeldingsanmodning

Mulighed 1: Leverandøren kontakter kontaktpersonen fra Alphabet/Google med en forespørgsel om at indsende en **tilmeldingsanmodning** på leverandørens vegne

Mulighed 2: Leverandøren indsender en **anmodning om tilmelding** til kontaktpersonen hos Alphabet/Google



Trin 2: Udfyld tilmeldingsformularen

Mulighed 1: Kontaktperson fra Alphabet/Google udfylder tilmeldingsformularen for leverandøren

Mulighed 2: Leverandøren modtager en mail med et invitationslink til tilmelding i Embark og udfylder tilmeldingsformularen.



Trin 3: Gennemgå tilmeldingsoplysningerne

Mulighed 1: Leverandøren modtager en mail med bekræftelse af, at tilmeldingsanmodningen er under gennemgang


Mulighed 2: Leverandøren modtager en mail med bekræftelse af, at tilmeldingsanmodningen er under gennemgang





BEMÆRK! Få detaljeret vejledning i tilmelding til Embark ved at klikke [her](#).


Bedste fremgangsmåder og tips til tilmelding/kontoadministration


 **Tjek, hvad der er det rigtige værktøj** – Din Google-kontaktperson kan bekræfte din tilmelding med enten Ariba eller Embark

 **Planlæg i forvejen** – Kontotilmelding og kontoadministration kan tage flere uger

 **Vær forberedt** – Gør brug af ressourcer i [Hjælp til leverandører](#)

 **Tjek jævnligt** – Tjek, at kontakt-, virksomheds- og betalingsoplysninger er opdateret i værktøjet

 **Forstå terminologien** – Ariba-tilmelding og Ariba-aktivering er IKKE det samme (din Google-kontaktperson kan tjekke din status)

 **Få support** – Din kontaktperson hos Google KAN booke et GVC-livemøde inden for kontortiden, hvis du sidder fast



Tips og info i forbindelse med afgiftstilmelding



Angiv afgiftsoplysninger – Leverandører skal angive afgiftsoplysninger for begge lande, dvs. både det land, hvor den Google-enhed, som de har kontakt til, hører til, og deres eget hjemland (hvis det er et andet land)



Yderligere trin for leverandører uden for USA – For at gøre forretninger med Google-enheder i USA kræves et ekstra tilmeldingstrin, hvor der indhentes en W-8



Forhåndsvisning af krav – Leverandører kan på forhånd se, hvad der kræves af dem (herunder eksempler på dokumenter), før de begynder tilmeldingen, ved at vælge det land, hvor de har et skattemæssigt tilhørsforhold, i [Hjælp til leverandører](#)

Hvis det drejer sig om stiftelsesattesten – se detaljer og eksempler [her](#)

Hvis det drejer sig om certifikatet for skattemæssigt tilhørsforhold – se detaljer og et eksempel [her](#)

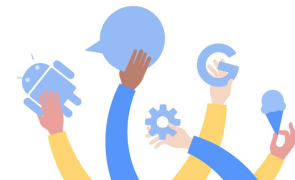
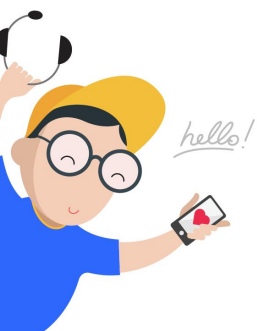


Livesupport – Google kan tilbyde livesupport, hvis du sidder fast



BEMÆRK! Hvis du har problemer med et spørgsmål i forbindelse med tilmeldingen, er der et link på spørgeskemaet, som du kan klikke på for at få flere oplysninger eller se et dokumenteksempel

Opdatering af kontooplysninger med Ariba-tilmelding (Demo)



Ariba-aktivering



Sådan opretter du en konto med Ariba Network (aktivering)



1

Tilmeld dig Ariba Network

1. Leverandøren modtager en Ariba Network-købsordre via mail (ordersender-prod@ansmtplib.ariba.com) med et **link til tilmelding**
1. På købsordren kan leverandører klikke på muligheden for **behandling af ordre** for at tilmelde sig (kun første gang) eller logge ind på Ariba Network
1. Hvis det er en ny leverandør, skal vedkommende først udfylde en **tilmeldingsformular** for at gennemføre tilmeldingen



2

Tilføj brugere, og konfigurér routing af købsordrer

Når tilmeldingen er gennemført, kan leverandøren tilføje brugere og konfigurere routing af købsordrer efter behov i overensstemmelse med deres interne formål



3

Begynd at foretage transaktioner i Ariba Network

Leverandøren er nu klar til at foretage transaktioner og kan begynde at fakturere for modtagne købsordrer



BEMÆRK! Se denne demo af kontooprettelsen i [Ariba Network](#) eller [artikler](#) i Hjælp til Alphabet/Google Ariba.

Eksempel på notifikation om købsordre

- Leverandører skal holde øje med denne mail, der sendes fra ordersender-prod@ansmtp-ariba.com (den havner nogle gange i spammappen)
- Når leverandøren modtager sin første købsordre og opretter sin SAP Ariba-konto, kan vedkommende [administrere sine kontoindstillinger](#) for at opdatere, hvem der kan:
 - Modtage købsordrer fra Google
 - Indsende fakturaer til Google
- Du kan se landespecifikke faktureringskrav i denne [artikel](#)

SAP Ariba

Alphabet/Google sent a new order

If more than one email address is associated with your organization, we will send you this order through the email address that is listed first in the list.
Your customer sent you this order through Ariba Network.

Vælg muligheden for at behandle ordren for at gennemføre SAP Ariba-kontotilmeldingen.

Process order

To access the Order: [Continue](#)

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

From: Google Ireland Limited VAT IE6388047V TAN 50723 1st and 2nd Floor Gordon House Barrow Street Dublin 04 Ireland	To: Test Supplier 32 1 Fake St. Gettysburg, PA 17325 United States Phone: Fax: Email: gabe@ilbert@google.com	Purchase Order (New) 2320005920BM1002 Amount: 1,000,000.00 EUR
--	--	---

Typer af Ariba Network-konti (fakturerings)



Standardkonto

Gratis med **standardfunktioner**

Vigtige funktioner:

- Samarbejd om kontrakter
- Modtag ordrer, og send fakturaer
- Spor faktura- og betalingsstatus
- Foretag et ubegrænset antal transaktioner af dokumenter
- Administrer alle Ariba Network-transaktioner fra en central portal
- Fremhæv produkter og tjenester med selvaktiverede kataloger



Virksomhedskonto

Gebyrbaseret med **forbedret funktionalitet**

Vigtige funktioner:

- Administrer alle dine ordrer og fakturaer direkte i Ariba Network
- Få prioriteret kundesupport
- Udgiv leverandøradministrerede kataloger med assistance
- Se totaler/mængder som f.eks. åbne købsordrer og ældre fakturaer på et centralt kontrolpanel til leverandører
- Opret og eksportér rapporter til transaktioner og salgsaktiviteter
- Administrer langvarig fakturaarkivering for at sikre global overholdelse af regler
- Aktivér transaktioner via upload af EDI- eller CSV-filer

Du kan få flere oplysninger om Ariba Network-konti [her](#)

Bedste fremgangsmåder og tips til aktivering



Bekræft status – Din kontaktperson hos Google kan bekræfte din virksomheds tilmeldingsstatus



Modtagelse af din FØRSTE Ariba-købsordre – Kun ÉN person kan modtage den første Ariba-købsordre og oprette Ariba Network-kontoen for første gang



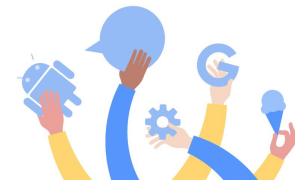
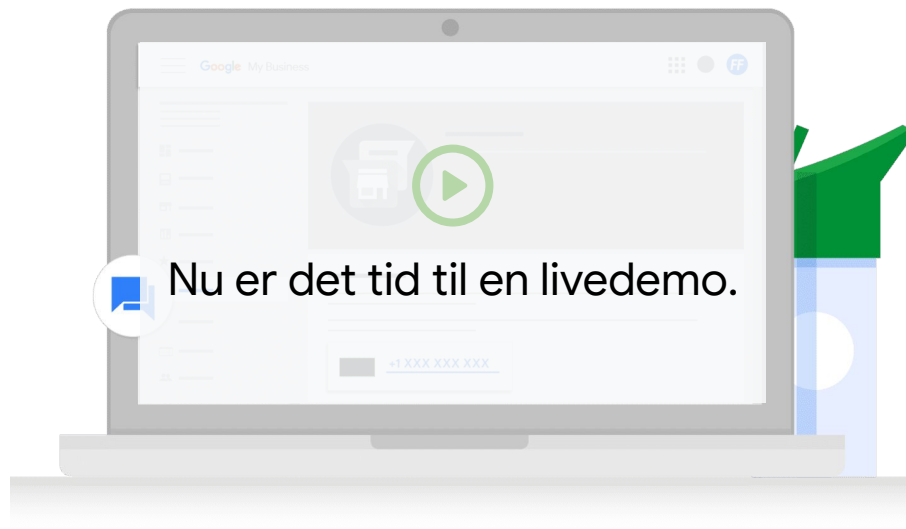
Identificer din Ariba Network-administrator – Den person, der opretter kontoen, bliver som standard administrator, og det er en vigtig rolle.



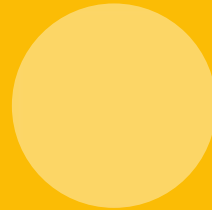
Tilføj yderligere brugere – Netværksadministratoren kan oprette flere brugere, der kan modtage købsordrer og indsende fakturaer



Navigation og konfiguration i Ariba Network (demo)



Fakturering



Elektronisk fakturering med Ariba Network giver færre fejl

Fordele ved elektronisk fakturering via Ariba Network

- **Hurtigere behandlingstid:** 2 hverdage i gennemsnit for Ariba-fakturaer i modsætning til 8 hverdage for almindelige fakturaer, der sendes via mail
- Mere **automatisk administration af undtagelser**
- **Mindre risiko** for afviste fakturaer
- **Stærkere overholdelse** (tilpasning i forhold til kontrakt og købsordre)
- Leverandørens fakturastatus er **synlig**



Hurtige tips

- Send kun fakturaer, efter Google har modtaget varerne eller tjenesterne
- Bekræft, at fakturaen ikke er dateret i fremtiden, og at den afspejler den dato, hvor tjenesterne blev udført, ikke datoen for det første tilbud
- Hold dine oplysninger opdaterede på den tilmeldte konto i enten Ariba eller Embark – hvis oplysningerne i vores systemer og fakturaen ikke stemmer overens, medfører det, at fakturaen afvises



Kendetegn ved en gyldig og fuldstændig faktura



Angiv de rigtig referenceoplysninger

Google-købsordrenummeret (bemærk, at dette er SAP-købsordrenummeret og IKKE det gamle Oracle-nummer), linjenummer for købsordre, fakturanummer og kontrakt/arbejdsangivelse skal angives i fakturaen



Inkluder specifikke detaljer på fakturaen

Leverandørens navn, enhed, Alphabet-enhed, samlet beløb, delnummeret på Alphabet/Google-materialet (*ikke leverandørens*) og udspecificerede priser på tjenester/leverancer skal inkluderes i fakturabeskrivelsen



Angiv de rigtige købsordreoplysninger i henhold til fakturaen

Købsordreoplysninger, f.eks. lokationer, der skal faktureres og sendes til, varebeskrivelse, pris og valuta skal stemme overens med fakturaen



Husk at inkludere gældende afgifter på fakturaen

Relevante afgifter skal inkluderes på fakturaen, når den indsendes



Send kun fakturaen i PDF-format

Fakturaen skal være i PDF-format (medmindre andet er angivet i [landespecifikke krav](#))

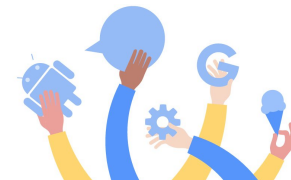
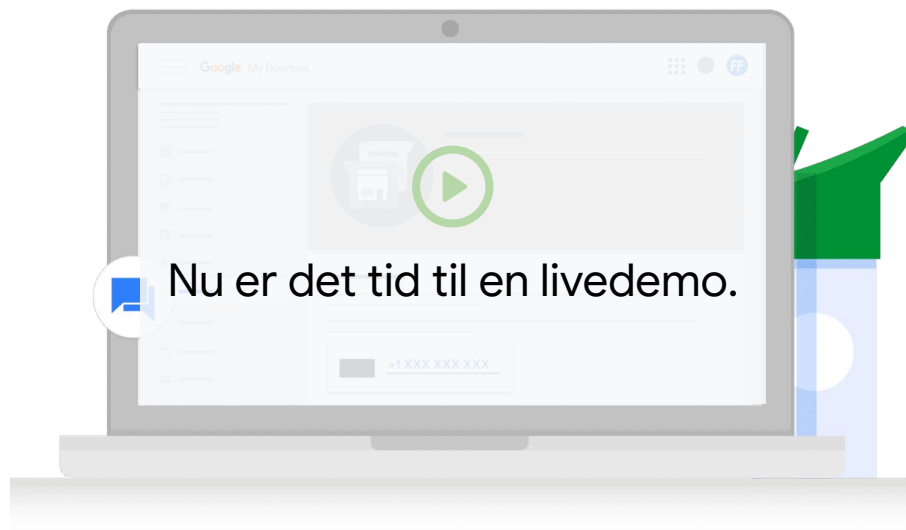


Indsend kun fakturaen til én kanal

Fakturaer skal kun indsendes til én kanal (dvs. den udpegede kanal). Du skal f.eks. ikke sende både via Ariba og mail.



Afsendelse af fakturaer med Ariba Network (demo)



Support og ressourcer

Tilmelding og kontoadministration

Vigtige ressourcer:

- [Tilmelding med Ariba](#)
- [Tilmelding med Embark](#)
- [Vejledning om bankkontooplysninger](#)
- [Vejledning om tilmelding og afgiftsspørgeskema](#)
- [Ofte stillede spørgsmål om kontovedligeholdelse](#)

Hvordan får du livesupport?

Din kontaktperson hos Google POC kan anmode om en session inden for interne kontortider og invitere dig til den, så du kan få livesupport.

Aktivering

Vigtige ressourcer:

- [Kontotyper](#)
- [Navigation i Ariba Network](#)
- [Tilføjelse af brugere](#) og konfiguration af [routing af købsordrer](#)

Hvordan får du livesupport?

I din p2phelp@-sag skal du angive, at du har brug for livesupport fra aktiveringsteamet – så kan de oprette en GVC-session.

Fakturering

Vigtige ressourcer:

- [Krav til kommercielle fakturaer](#)
- [Fakturakrav efter land](#)

BEMÆRK! Du kan sende en mail på p2phelp@google.com i forbindelse med standardsupport og forespørgsler

Spørgsmål og svar



Tak!

