

# Verwaltung von Lieferanteninformationen

Mit Texas Instruments

# TAGESORDNUNG

- Kursziele
- Lieferantenportal für Texas Instruments
- Zugriff auf das Portal
- Navigieren im Portal
- Selbstverwaltung für Lieferanten

AGENDA

# Kursziele



Nach Abschluss dieses Kurses sollten Sie zu Folgendem in der Lage sein:

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

# Lieferantenportal für Texas Instruments

# Texas Instruments Source to Pay Transformation

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

# Zukünftige Phasen

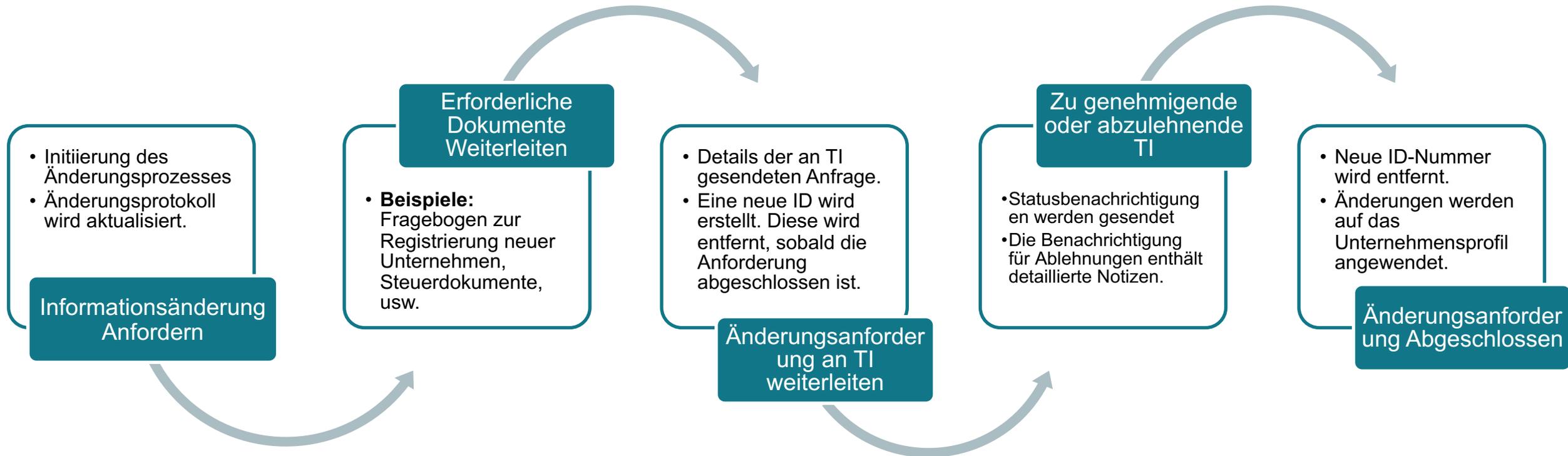
- Zu den künftigen Phasen gehören:
  - Verbesserte Funktionen für Bestellausgabe und -bestätigung
  - Erweiterte Fakturierungsfunktionen für unsere Lieferanten (Wechsel von Bestellung zu Rechnung) und eine Rechnungszentrale
  - Umfassendere Bereitstellung von eKatalogen für schnellere, automatisiertere TI/Lieferanten-Interaktionen
  - Verbesserte Funktionen für die MRP-Zusammenarbeit zur Verbesserung der Kommunikation für bedarfsorientierte Materialanforderungen
- Weitere Informationen über die Plattform finden Sie auf der [Support](#)-Seite unter „Source to Pay“.

# 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

# Lieferanteninformationsmanagement (SIM)

- Prozess Zur Änderung Von Informationen



# Lieferanteninformationsmanagement (SIM)

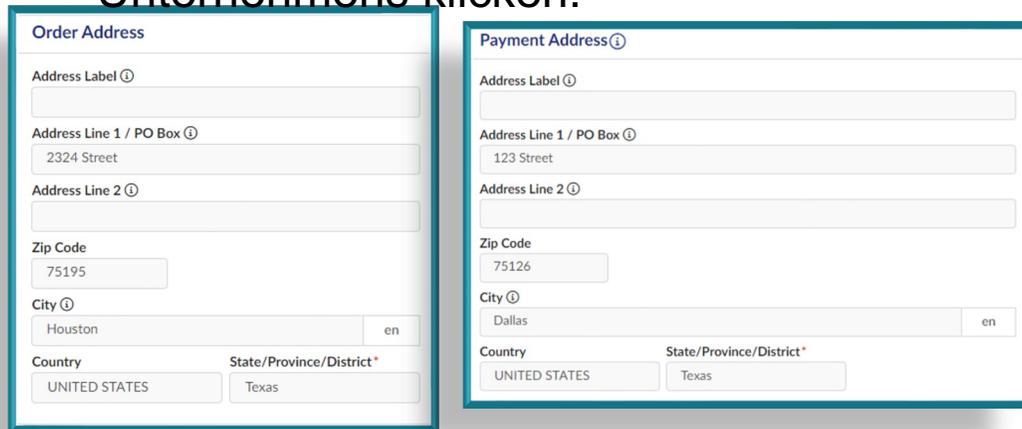
Mit dem Portal "Source to Pay" können Lieferanten wichtige Informationen für ihr Unternehmen verwalten.

## Kontenarten

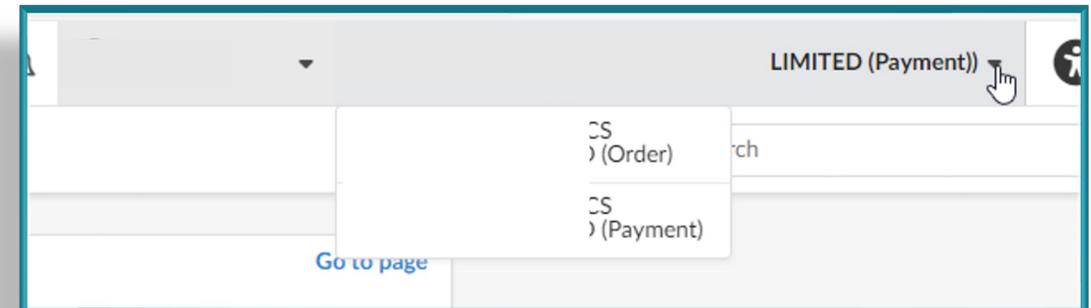
- Bestellkonten – bestimmt, bei wem TI eine Bestellung aufgibt
- Zahlungskonten – legt fest, wohin TI Zahlungen leistet

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

Sie können die Art des Kontos bestimmen, indem Sie den Titel für den Adressbereich überprüfen und auf „mein“ klicken, indem Sie oben rechts auf dem Bildschirm auf den Namen Ihres Unternehmens klicken.



Field	Order Address	Payment Address
Address Label		
Address Line 1 / PO Box	2324 Street	123 Street
Address Line 2		
Zip Code	75195	75126
City	Houston	Dallas
Country	UNITED STATES	UNITED STATES
State/Province/District	Texas	Texas



LIMITED (Payment)

LIMITED (Order)

LIMITED (Payment)

Go to page

# Lieferanteninformationsmanagement (SIM)

Mit dem Portal "Source to Pay" können Lieferanten wichtige Informationen für ihr Unternehmen verwalten.

## Arten von Aktualisierungen

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



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

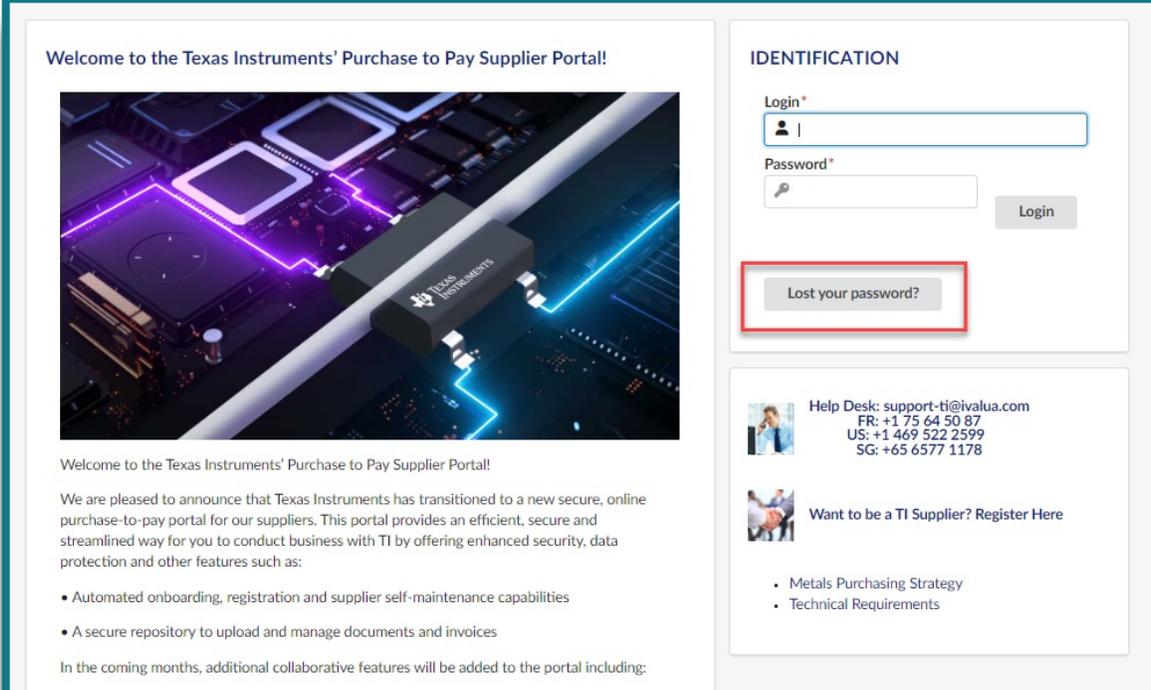
# Zugriff auf das Portal

## Link zu Anwendung

**(Bitte beachten Sie, dass dieser Link erst *nach* Aktivierung des Portals zugänglich ist. TI sendet zu diesem Zeitpunkt eine E-Mail-Benachrichtigung.)**

# 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 hat.
- Geben Sie nach dem Zugriff auf den Anwendungslink Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf *“Lost your password?”*
- Befolgen Sie die Anweisungen, um ein Kennwort für Ihr Konto festzulegen.



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:

- Automated onboarding, registration and supplier self-maintenance capabilities
- A secure repository to upload and manage documents and invoices

In the coming months, additional collaborative features will be added to the portal including:

**IDENTIFICATION**

Login \*

Password \*

[Lost your password?](#)

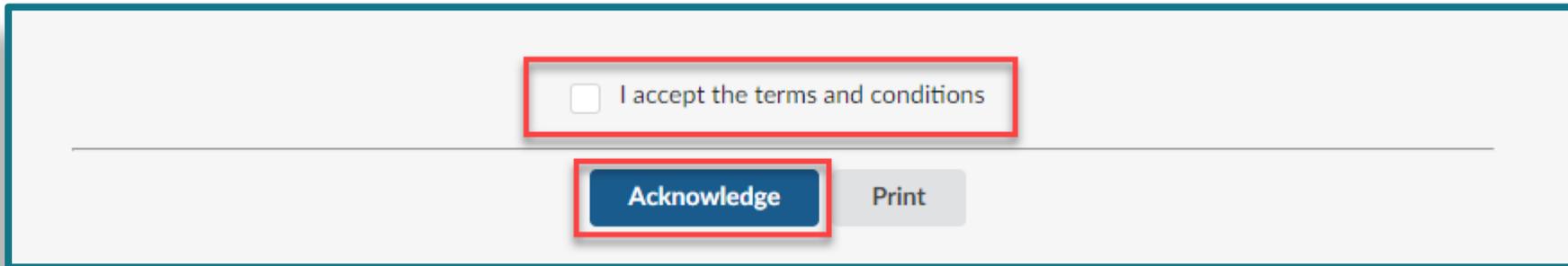
**Help Desk:** support-ti@ivalua.com  
FR: +1 75 64 50 87  
US: +1 469 522 2599  
SG: +65 6577 1178

**Want to be a TI Supplier? Register Here**

- Metals Purchasing Strategy
- Technical Requirements

# Allgemeine Nutzungsbedingungen

- Wenn Sie sich zum ersten Mal beim System anmelden, müssen Sie die Allgemeinen Nutzungsbedingungen lesen und akzeptieren.
  - Wählen Sie nach der Überprüfung *Ich akzeptiere die Geschäftsbedingungen*
  - Klicken Sie auf Bestätigen



The image shows a screenshot of a user interface for accepting terms and conditions. It features a checkbox labeled "I accept the terms and conditions" which is currently unchecked. Below the checkbox, there are two buttons: a blue "Acknowledge" button and a grey "Print" button. The entire interface is enclosed in a light grey box with a dark blue border.

# 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 für die Einrichtung Ihres Unternehmens zusätzliche Kontakte erforderlich sind, können Sie die Kontoeinrichtung auf der Registerkarte „Kontakte“ starten.
  - Dies wird später ausführlicher behandelt.
- Kundenkontakte enthalten Kontaktinformationen für Ressourcen bei TI.

Internal Contacts				
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

# Navigieren im Portal

# Lieferanten-Homepage

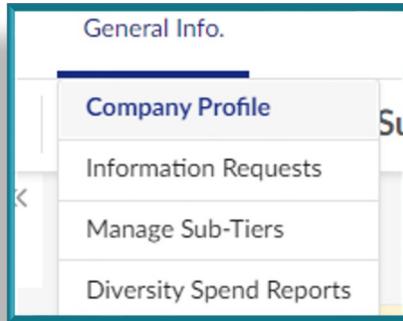
- Nach dem Zugriff auf die Anwendung werden Sie automatisch zu Ihrem Lieferantenportal weitergeleitet.

The screenshot displays the Texas Instruments Supplier Portal interface. At the top left, it shows 'UAT' and the Texas Instruments logo. The page title is 'General Info.' and the main heading is 'Supplier Portal'. A navigation bar includes back, refresh, and star icons, along with a search icon. The main content area is divided into several sections:

- Announcement:** A message stating the user has logged onto the supplier portal and providing contact information: `contact@ivalua.com` and Phone: +1 545 454 XXXX.
- Onboarding Progress:** A list of four steps, each with a green checkmark:
  - Registration (Onboard Pending)
  - Preparation (Gather Information)
  - Enrollment Rev. (Review Information)
  - Active Supplier (Onboard Complete)
- Alerts:** A yellow warning box states: 'The following items may require your attention: Change request in progress'.
- Validations:** A section with a 'Go to page' link.
- Summary Cards:** Two circular cards on the right side showing '0 Active Orders' and '0 Invoices'.
- Performance Scoring:** A section titled 'Extranet - Scoring' with the message: 'No data was found. Try changing the filter criteria.'
- Spend Analysis:** A section titled 'Spend Analysis' with the message: 'Cube is not available. Process the following cubes buyer\_default or contact an administrator.'

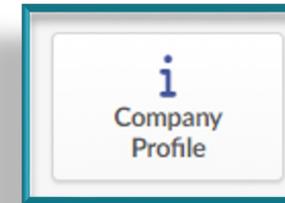
# Homepage des Lieferanten, Fortsetzung

Mit der Option oben im Bildschirm, können Sie Informationen zu Ihrer Beziehung zu TI anzeigen.



Auf der linken Seite des Bildschirms befinden sich weitere Optionen.

- Das Unternehmensprofil führt Sie zu den Informationen Ihres Unternehmens



## 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

# Homepage des Lieferanten, Fortsetzung

**Announcement**

You have now logged onto our supplier portal. This portal is the one-stop shop for all of your business transactions with us. Please note that in doing business with us, you agree to abide by the supplier code of conduct and policies we uphold.

If you encounter any issues, you may consult this [LINK](#) for a list of our video FAQs. You may also contact our helpdesk directly for assistance at :

contact@ivalua.com  
Phone : +1 545 454 XXXX

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.

**Onboarding Progress**

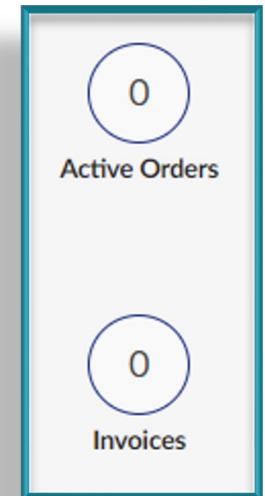
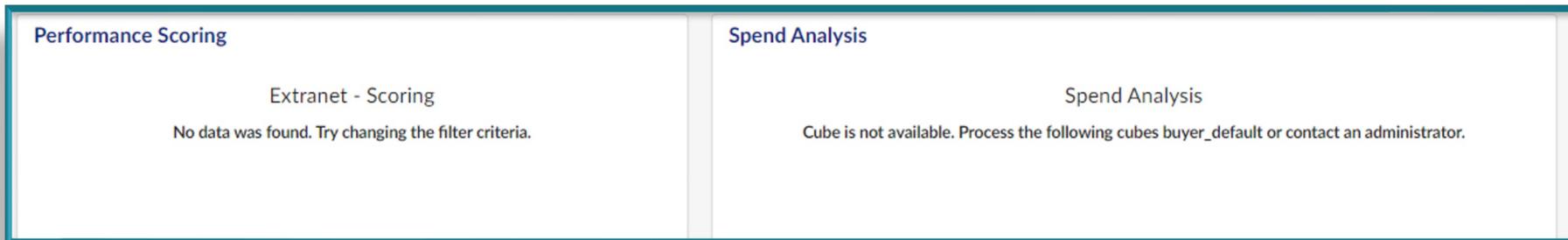
 <b>Registration</b> Onboard Pending	 There is no item requiring your attention at the moment.
 <b>Preparation</b> Gather Information	
 <b>Enrollment Rev.</b> Review Information	
 <b>Active Supplier</b> Onboard Complete	

**Validations** [Go to page](#)

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

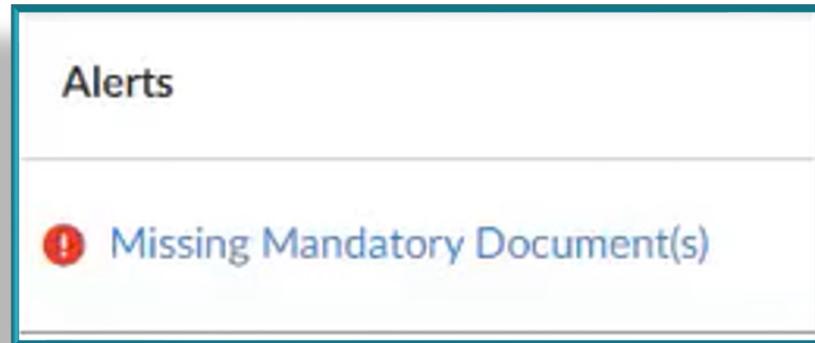
# Lieferanten-Homepage, Fortsetzung

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



# Warnungen

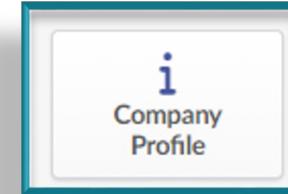
- Während des Onboarding- oder Change Request-Prozesses werden auf der rechten Seite des Bildschirms möglicherweise Warnungen angezeigt.
- Warnungen geben an, welche Informationen von TI benötigt werden.
- Wenn Sie auf die einzelnen Warnmeldungen klicken, gelangen Sie zu dem Bildschirm, in dem die Daten eingegeben werden müssen.



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

# Unternehmensinformationen

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



Informationen auf dieser Registerkarte:

- Firmenname
- Auftrags- oder Zahlungsadresse
- Rechtliche Hinweise

The screenshot displays the 'Company Information' tab in the UAT system. The page title is 'Company Info Test Supplier (UNITED STATES / Texas / Houston)'. The 'Company Information' tab is highlighted with a red box. The form contains the following sections:

- Company:** Supplier (Test Supplier), Doing Business As (DBA), Corporate Name, Website, NAICS Code, MWBE Categories, Minority Business Representation (Native American), and Company Full Time Staff (not contractor) size.
- Order Address:** Address Label, Address Line 1 / PO Box (2324 Street), Address Line 2, Zip Code (75195), City (Houston), and Country (UNITED STATES) with State/Province/District (Texas).
- Legal Information:** Legal Form, Place Of Registration, Shared Capital, Year of creation, Tax ID Type, Social Security Number (SSN), EIN / SSN (000000000), DUNS, and a checkbox for 'Do you have a tax exemption certificate?'.

# Kontakte

- **Interne Kontakte** – bietet eine Liste der Kontakte für Ihr Unternehmen, die auf das Portal zugreifen sollen
  - Es gibt drei primäre Kontakttypen:
    - **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. Anweisungen werden später bereitgestellt.
    - **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	titest@email.com	Commodity Procurement Team (CPT) / Responsible (Supplier Management)	Test	TI

# 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 das Dokument nicht weitergeleitet wurde.

The screenshot shows the 'Documents & Certs.' section of a company profile in the Texas Instruments system. The page title is 'Company Info Test Supplier (UNITED STATES / Texas / Dallas)'. The left sidebar has 'Documents & Certs.' highlighted in red. The main content area is divided into three sections: 'Tax Document/Tax Registration Certificate', 'Questionnaire', and 'MWBE Certifications'. The 'Tax Document/Tax Registration Certificate' section has a search bar and a table with one record: 'Form W9 \*' with a red status indicator. The 'Questionnaire' section has a search bar and a table with two records: 'Questionnaire (Worldwide)' with a green status indicator and 'US Questionnaire \*' with a red status indicator. The 'MWBE Certifications' section is partially visible at the bottom.

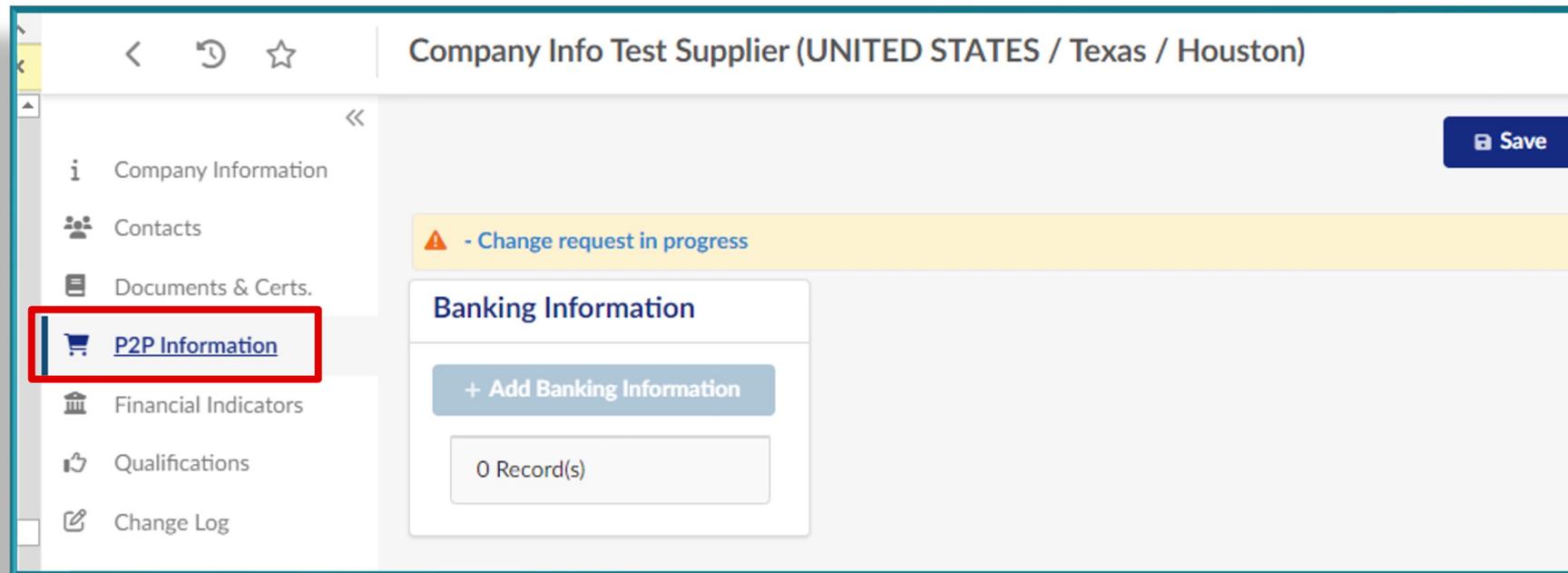
Att.	Type	Document Name	Validity begin date	Validity end date	Owner	Status
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Form W9 *				

Att.	Type	Document Name	Validity begin date	Validity end date	Owner	Status
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Questionnaire (Worldwide)			John Paul	✓
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	US Questionnaire *				

# 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.



# 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

The screenshot displays the 'Company Info Test Supplier (UNITED STATES / Texas / Houston)' interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Financial Indicators' highlighted in a red box. The main content area is divided into three sections: 'Indicators', 'Charts', and 'KPI'. The 'Indicators' section contains a table with the following data:

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

The 'Charts' section shows a line chart for the year 2023, comparing Revenue (blue line) and Net Income (purple line). The 'KPI' section lists several metrics with circular indicators: Liabilities / Capital, Operating profit / Revenue, Cash Flow Margin (CF/CA), and Dept capacity (Financial debt / CAF).

# 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.
  - Startdaten für Fragebögen **dürfen nicht** in der Zukunft liegen.
- Nachdem ein Fragebogen gespeichert wurde, können Sie die Antworten mit dem Bleistiftsymbol anzeigen.
  - **Nachdem ein Fragebogen gespeichert wurde, kann er nicht mehr geändert werden.** Zum Ausfüllen eines neuen Fragebogens ist eine Change-Anforderung erforderlich.

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

Save | Answer Questionnaire

- Change request in progress

**Additional Information**

Country we are purchasing from

Supplier Commodities

Comment (Supplier)

**Questionnaires**

Campaign	Progress	Status	Date
Anti-Corruption Compliance	100%	Approved	1/23/2024
Confirmations	100%	Approved	1/23/2024

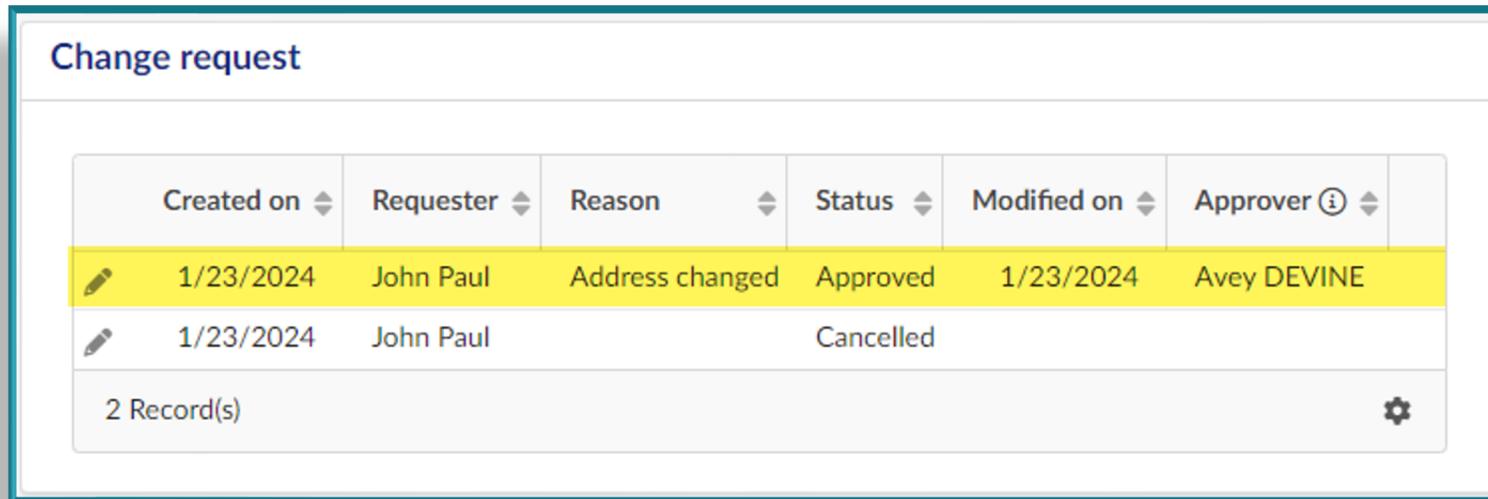
2 Record(s)

**Customer References**

Add Reference

# Änderungsprotokoll

- Stellt das Änderungsprotokoll der für Ihr Unternehmen übermittelten Änderungsanforderung 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) 

# Self-Service-Verwaltung für Lieferanten

**Pflege Ihrer Daten**

# Änderungsanforderung vs. Neues Konto einrichten

## Änderungsanforderung

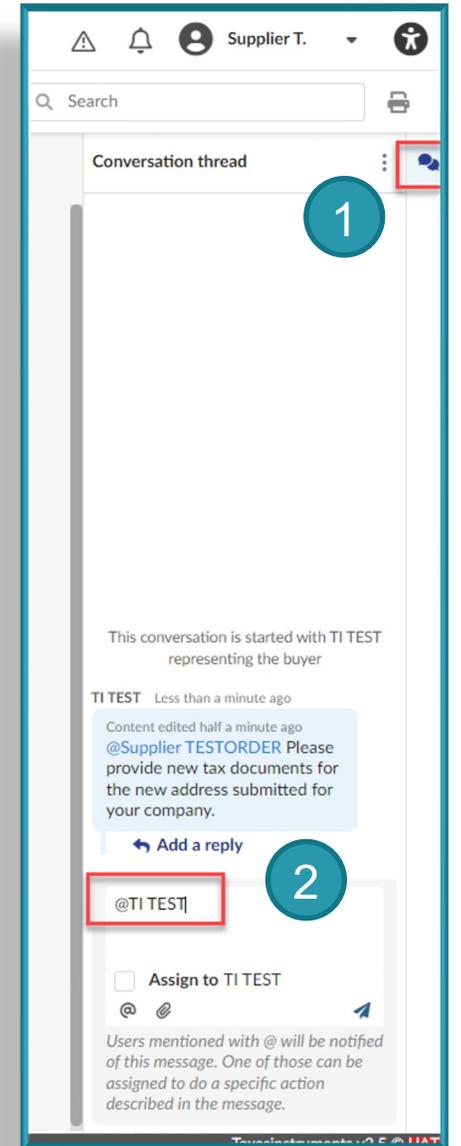
- Es gibt viele Arten von Änderungen, die durchgeführt werden können:
  - Firmenname
  - Bankdaten
  - Steuer-ID
  - Telefonnummer
  - Adresse
  - Kontakt
  - Neues Dokument oder neue Zertifizierungen

## Neues Konto Einrichten

- Wenn Sie jedoch sowohl den **Firmennamen** als auch **die Steuernummer** ändern müssen, müssen Sie ein neues Konto einrichten.
  - Sie müssen auch die Deaktivierung des nicht mehr gültigen Kontos anfordern.
- Wenn Sie versuchen, diese Art von Änderungsanforderung einzureichen, bricht das System die Anforderung ab und weist Sie an, TI zu kontaktieren, um eine neue Anforderung zu starten.

# 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. 1
  - Unterhaltungen finden Sie auf der rechten Seite des Bildschirms.
  - Es ist ein Import, „@Name“ zu verwenden, um den TI-Kontakt zu kennzeichnen, den Sie erreichen oder auf den Sie antworten möchten. 2



# Self-Service-Verwaltung für Lieferanten

Änderungen der Unternehmensinformationen

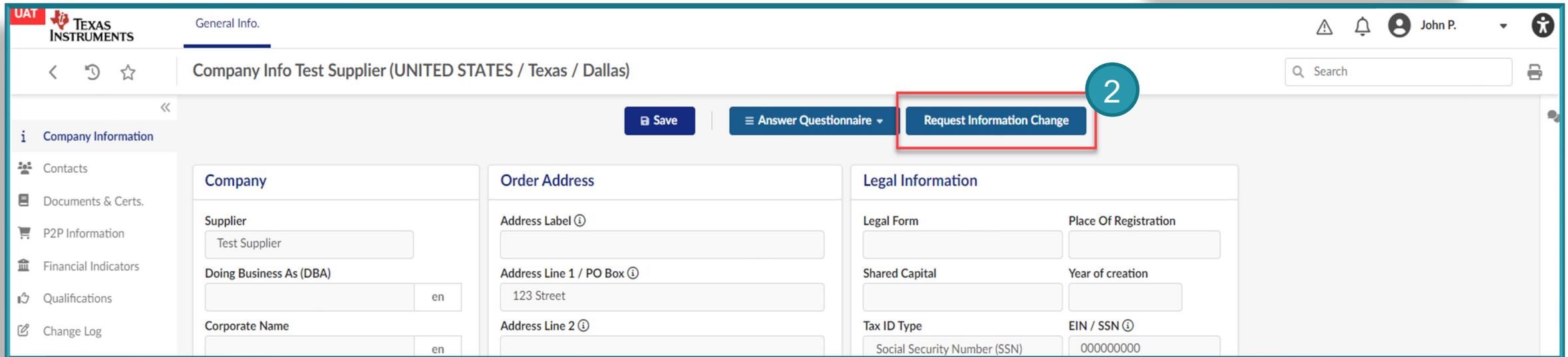
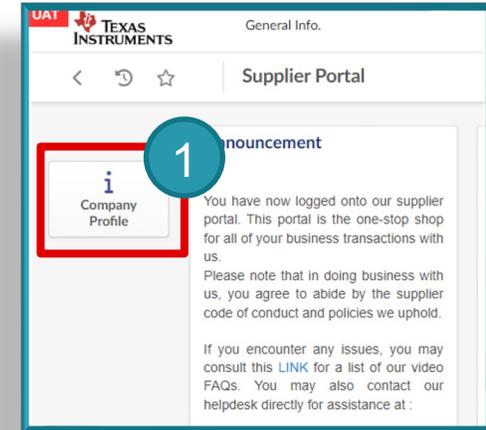
# Änderung der Unternehmensinformationen

- Arten von Informationsänderungen:
  - Firmenname
  - Adresse
  - Steuer-ID/SSN
  - DBA-Informationen (Doing Business As)
  
- Auf den folgenden Folien werden zwei Beispiele für Anforderung von Informationsänderungen vorgestellt: Adressänderung und Änderung der Steuernummer

# Adressänderung

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

**Schritt:** Klicken Sie auf Informationsänderung anfordern



# Adressänderung

**Schritt:** Wählen Sie einen Änderungsanforderungstyp aus

- Der Typ der Änderungsanforderung wird nur für Berichte verwendet. Es steuert keine Funktionen im System.

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

General Info.  
Company Change Request Test Supplier (UNITED STATES / Texas / Dallas)

Reason for Change Request

Change Request Types: Company Information Update

Reason for change request\*: Address changed!

Company Information Update

Supplier\*: Test Supplier

Doing Business As (DBA): en

Corporate Name: en

Website:

NAICS Code:

MWBE Categories:

Minority Business Representation:

Business Registration/Tax Form Address

Address Label:

Address Line 1 / PO Box: 123 Street

Address Line 2:

Zip Code: 75123

City: Dallas

Country: UNITED STATES

State/Province/District: Texas

Legal Information

Legal Form: Place Of Registration

Shared Capital: Year of creation

Tax ID Type: EIN / SSN

Social Security Number (SSN): 000000000

DUNS:

Do you have a tax exemption certificate?:

**Schritt 5:** Adresse aktualisieren

Change Request Types: Company Information Update

Reason for change request\*: Address changed!

Company Information Update

Supplier\*: Test Supplier

Doing Business As (DBA): en

Corporate Name: en

Website:

NAICS Code:

MWBE Categories:

Business Registration/Tax Form Address

Address Label:

Address Line 1 / PO Box: 2324 Street

Address Line 2:

Zip Code: 75195

City: Houston

Country: UNITED STATES

State/Province/District: Texas

Legal Information

Legal Form: Place Of Registration

Shared Capital: Year of creation

Tax ID Type: EIN / SSN

Social Security Number (SSN): 000000000

DUNS:

Do you have a tax exemption certificate?:

# Adressänderung

Sobald Ihre Adressinformationen aktualisiert wurden:

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

**Schritt 7:** Bereitstellung aktualisierter Geschäftsregistrierungs- und Steuerelemente

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

The screenshot displays the 'Company Info Test Supplier (UNITED STATES / Texas / Dallas)' page. The left sidebar contains a menu with 'Documents & Certs.' highlighted in red. The main content area shows the 'Tax Document/Tax Registration Certificate' section, which includes a table with one record: 'Form W9'. Below it is the 'Questionnaire' section with two records: 'Questionnaire (Worldwide)' and 'US Questionnaire'.

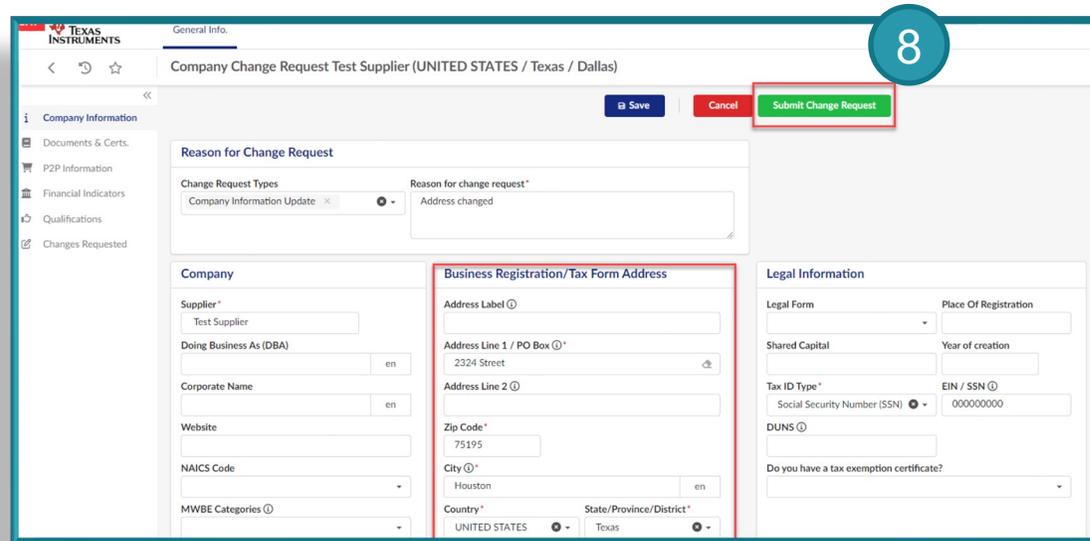
Att.	Type	Document Name	Validity begin date	Validity end date	Owner	Status
	Form W9					

Att.	Type	Document Name	Validity begin date	Validity end date	Owner	Status
	Questionnaire (Worldwide)				John Paul	✓
	US Questionnaire					

# Adressänderung

## Schritt 8: Klicken Sie auf Änderungsanforderung senden

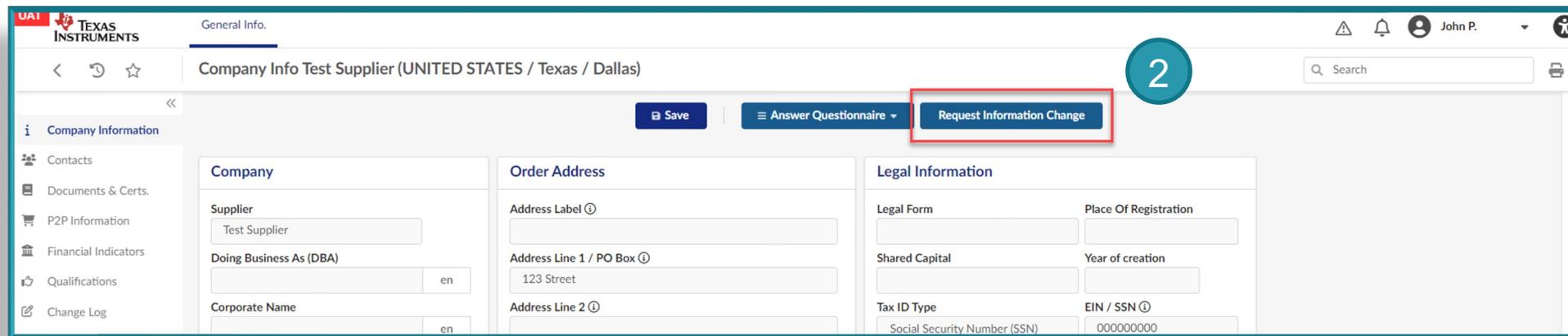
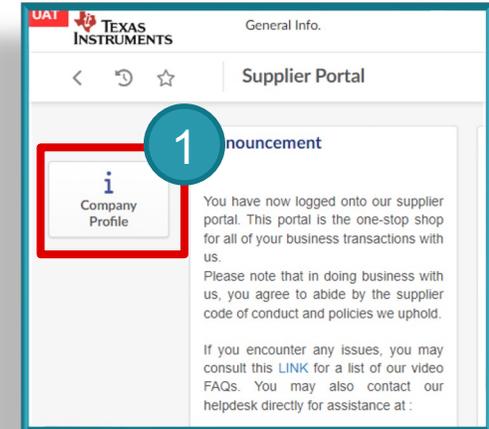


Sobald Ihre Anforderung übermittelt wurde, prüft und genehmigt/lehnt TI diese Änderungsanforderung an/ab. Zusätzliche Informationen werden über Unterhaltungen freigegeben.

# Änderung der Steuer-ID

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

**Schritt:** Klicken Sie auf Informationsänderung anfordern



# Änderung der Steuer-ID

**Schritt:** Wählen Sie einen Änderungsanforderungstyp aus

- Der Typ der Änderungsanforderung wird nur für interne Berichte verwendet. Es steuert keine Funktionen im System.

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

Company Change Request Test Supplier (UNITED STATES / Texas / Houston)

Reason for Change Request

Change Request Types: Additional Information Update

Reason for change request\*: New tac id for Test Supplier

Supplier\*: Test Supplier

Doing Business As (DBA): en

Corporate Name: en

Website:

NAICS Code:

MWBE Categories:

Minority Business Representation:

Business Registration/Tax Form Address

Address Label:

Address Line 1 / PO Box: 2324 Street

Address Line 2:

Zip Code: 75195

City: Houston

Country: UNITED STATES

State/Province/District: Texas

Legal Information

Legal Form:

Place Of Registration:

Shared Capital:

Year of creation:

Tax ID Type: Social Security Number (SSN)

EIN / SSN: 00000000

DUNS:

Do you have a tax exemption certificate?:

**Schritt:** Steuernummer aktualisieren

Company Change Request Test Supplier (UNITED STATES / Texas / Houston)

Reason for Change Request

Change Request Types: Additional Information Update

Reason for change request\*: New tac id for Test Supplier

Supplier\*: Test Supplier

Doing Business As (DBA): en

Corporate Name: en

Website:

NAICS Code:

MWBE Categories:

Business Registration/Tax Form Address

Address Label:

Address Line 1 / PO Box: 2324 Street

Address Line 2:

Zip Code: 75195

City: Houston

Country: UNITED STATES

State/Province/District: Texas

Legal Information

Legal Form:

Place Of Registration:

Shared Capital:

Year of creation:

Tax ID Type: Social Security Number (SSN)

EIN / SSN: 00000001

DUNS:

Do you have a tax exemption certificate?:

# Änderung der Steuer-ID

Sobald Ihre Adressinformationen 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 an Ihren Ansprechpartner bei TI.

The screenshot displays the 'Company Info Test Supplier (UNITED STATES / Texas / Dallas)' page. The left sidebar contains a menu with 'Documents & Certs.' highlighted in red. The main content area features a search bar and a table titled 'Tax Document/Tax Registration Certificate'. The table has columns for 'Att.', 'Type', 'Document Name', 'Validity begin date', 'Validity end date', 'Owner', and 'Status'. One record is visible: 'Form W9'. Below this table is a 'Questionnaire' section with an 'Add Questionnaire' button and a table with two records: 'Questionnaire (Worldwide)' and 'US Questionnaire'.

# Änderung der Steuer-ID

- **Schritt 8:** Klicken Sie auf Änderungsanforderung senden

The screenshot displays the 'Company Change Request' form for a 'Test Supplier' in the 'UNITED STATES / Texas / Houston' region. The form is divided into several sections:

- Reason for Change Request:** Includes 'Change Request Types' (set to 'Additional Information Update') and a text field for 'Reason for change request' containing 'New tac id for Test Supplier'.
- Company:** Fields for 'Supplier' (Test Supplier), 'Doing Business As (DBA)', 'Corporate Name', 'Website', and 'NAICS Code'.
- Business Registration/Tax Form Address:** Fields for 'Address Label', 'Address Line 1 / PO Box' (2324 Street), 'Address Line 2', 'Zip Code' (75195), 'City' (Houston), and 'Country'.
- Legal Information:** Fields for 'Legal Form', 'Place Of Registration', 'Shared Capital', 'Year of creation', 'Tax ID Type' (Social Security Number (SSN)), 'EIN / SSN' (000000001), 'DUNS', and 'Do you have a tax exemption certificate?'.

At the top right of the form, there are three buttons: 'Save', 'Cancel', and 'Submit Change Request'. The 'Submit Change Request' button is highlighted with a red box, and a blue circle with the number '8' is positioned above it, indicating the current step in the process.



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

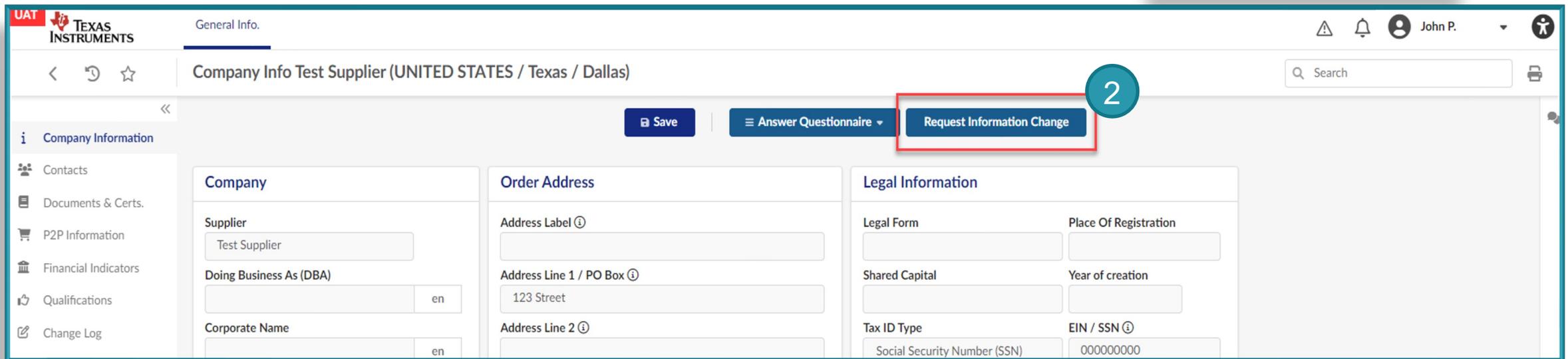
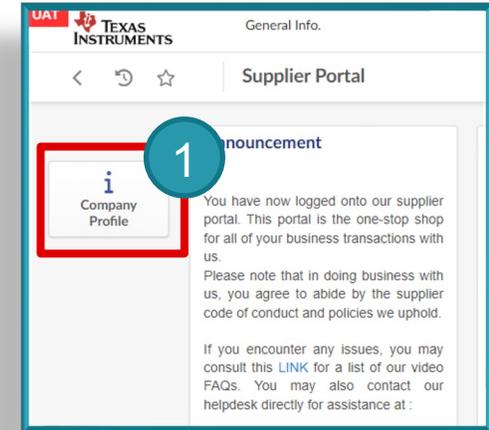
# Self-Service-Verwaltung Für Lieferanten

## Kontakte

# Neuen Kontakt erstellen

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

**Schritt:** Klicken Sie auf Informationsänderung anfordern



# Neuen Kontakt erstellen

**Schritt:** Wählen Sie einen Änderungsanforderungstyp aus

- Der Typ der Änderungsanforderung wird nur für interne Berichte verwendet. Es steuert keine Funktionen im System.

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

UAT TEXAS INSTRUMENTS General Info.

Company Change Request Test Supplier (UNITED STATES / Texas / Houston)

Save Cancel Submit Change Request

3 Reason for Change Request

Change Request Types: Additional Information Update

Reason for change request\*: New tac id for Test Supplier

4

**Company**

Supplier\*  
Test Supplier

Doing Business As (DBA)  
en

Corporate Name  
en

Website

NAICS Code

MWBE Categories

Minority Business Representation

**Business Registration/Tax Form Address**

Address Label

Address Line 1 / PO Box\*  
2324 Street

Address Line 2

Zip Code\*  
75195

City\*  
Houston en

Country\*  
UNITED STATES

State/Province/District\*  
Texas

**Legal Information**

Legal Form

Place Of Registration

Shared Capital

Year of creation

Tax ID Type\*  
Social Security Number (SSN) EIN / SSN

000000000

DUNS

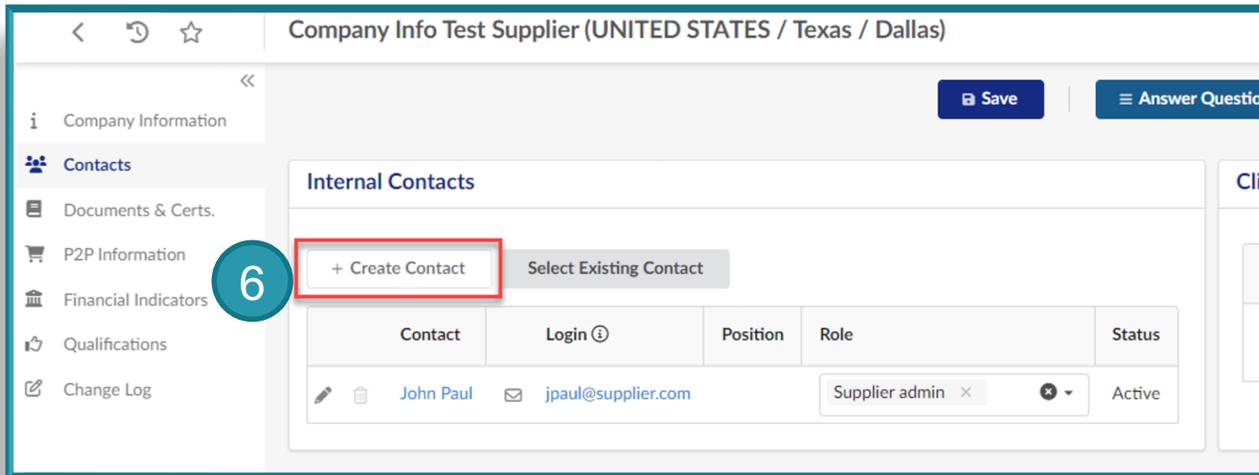
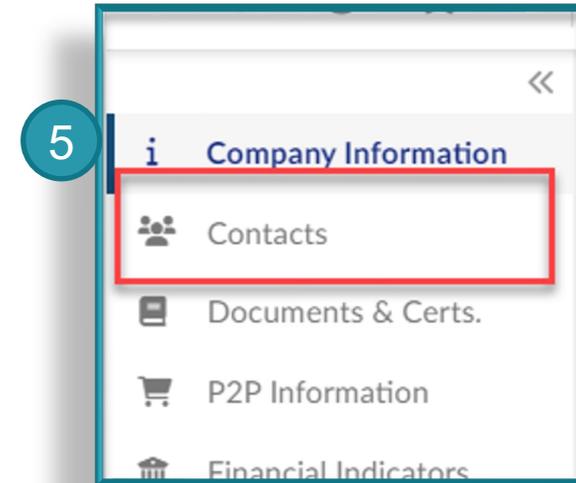
Do you have a tax exemption certificate?

# 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 5:** Klicken Sie auf die Registerkarte Kontakte auf der linken Seite des Bildschirms

**Schritt:** Klicken Sie auf Kontakt erstellen



# Neuen Kontakt erstellen

- **Schritt 7:** Geben Sie die erforderlichen Details ein:

- Vorname
- Nachname
- E-Mail
- Telefon

Supplier Contact Management

Identity

Prefix First Name\* Last Name\*  
Susan Thomas

Email\* stomas@supplier.com Contact Function Position Internal Identifier

List of languages  
English

Phone

Phone\* 555-555-5555

Cell Phone

Fax

Photo

Add a picture

Login Information

- **Schritt 8:** 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

Internal Contacts

+ Create Contact Select Existing Contact

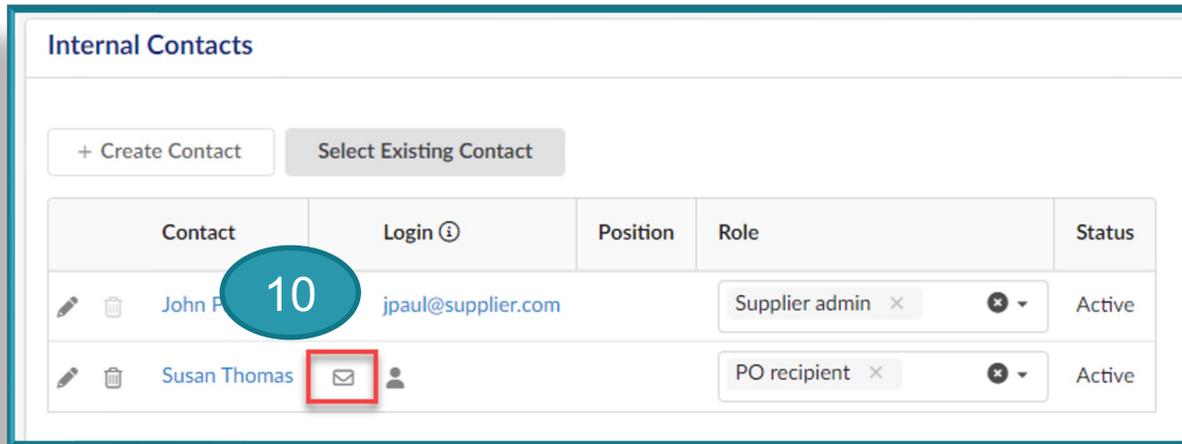
Contact	Login	Role	Status
John Paul	jpaul@supplier.com	Supplier admin	Active
Susan Thomas		PO recipient	Active

PO recipient  
Accounts Receivable  
Forecast Manager  
Quality  
Sales person  
Supplier admin  
Technician

# Neuen Kontakt erstellen

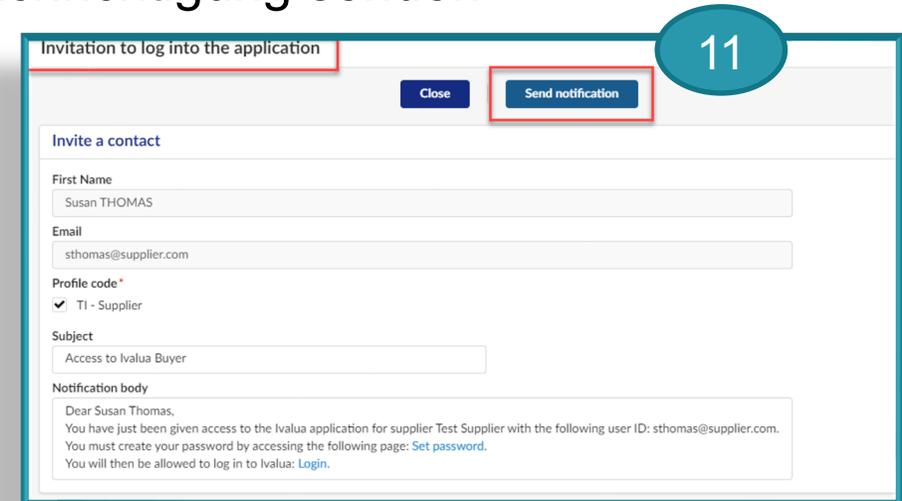
- Nachdem Sie den Kontakt erstellt und eine Rolle zugewiesen haben, müssen Sie ihn zur Registrierung einladen.

**Schritt 10:** Klicken Sie auf den Umschlag, um die Einladungs-E-Mail an die zusätzlichen Kontakte zu senden.



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

**Schritt 11:** Klicken Sie in der Einladung zur Anmeldung im Anwendungsfenster auf Benachrichtigung senden



Invitation to log into the application

Close Send notification

Invite a contact

First Name  
Susan THOMAS

Email  
sthomas@supplier.com

Profile code\*  
 TI - Supplier

Subject  
Access to Ivalua Buyer

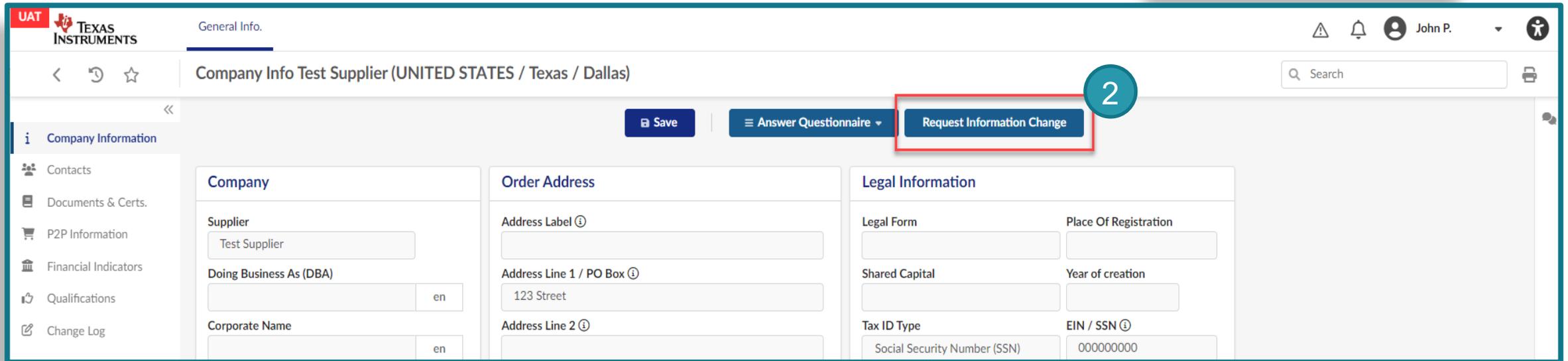
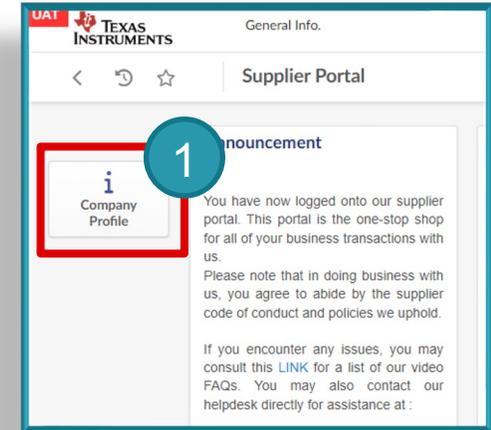
Notification body  
Dear Susan Thomas,  
You have just been given access to the Ivalua application for supplier Test Supplier with the following user ID: sthomas@supplier.com.  
You must create your password by accessing the following page: [Set password](#).  
You will then be allowed to log in to Ivalua: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

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

# Bearbeiten oder Löschen eines Kontakts

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

**Schritt:** Klicken Sie auf Informationsänderung anfordern



# Bearbeiten oder Löschen eines Kontakts

**Schritt:** Wählen Sie einen Änderungsanforderungstyp aus

- Der Typ der Änderungsanforderung wird nur für interne Berichte verwendet. Es steuert keine Funktionen im System.

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

UAT TEXAS INSTRUMENTS General Info.

Company Change Request Test Supplier (UNITED STATES / Texas / Houston)

Save Cancel Submit Change Request

3 Reason for Change Request

Change Request Types: Additional Information Update

Reason for change request\*: New tac id for Test Supplier

4

Company Information

Documents & Certificates

P2P Information

Financial Indicators

Qualifications

Changes Requested

Company

Supplier\* Test Supplier

Doing Business As (DBA) en

Corporate Name en

Website

NAICS Code

MWBE Categories

Minority Business Representation

Business Registration/Tax Form Address

Address Label

Address Line 1 / PO Box\* 2324 Street

Address Line 2

Zip Code\* 75195

City\* Houston en

Country\* UNITED STATES State/Province/District\* Texas

Legal Information

Legal Form

Place Of Registration

Shared Capital

Year of creation

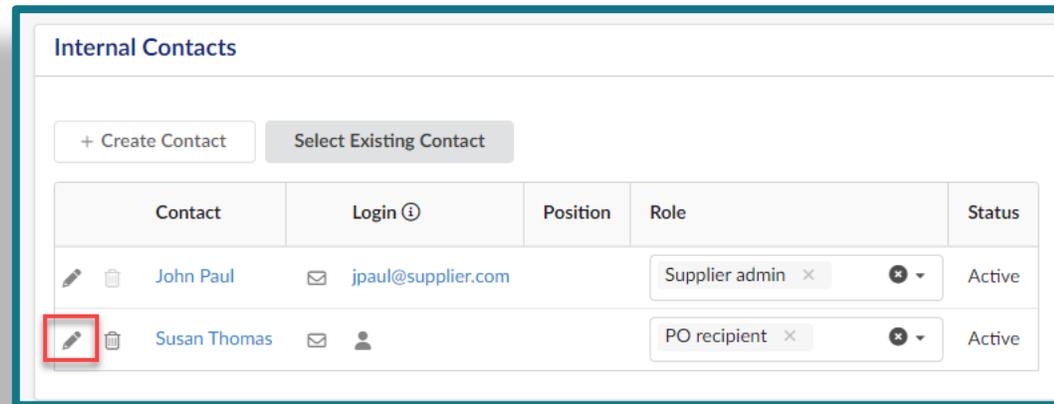
Tax ID Type\* Social Security Number (SSN) EIN / SSN 000000000

DUNS

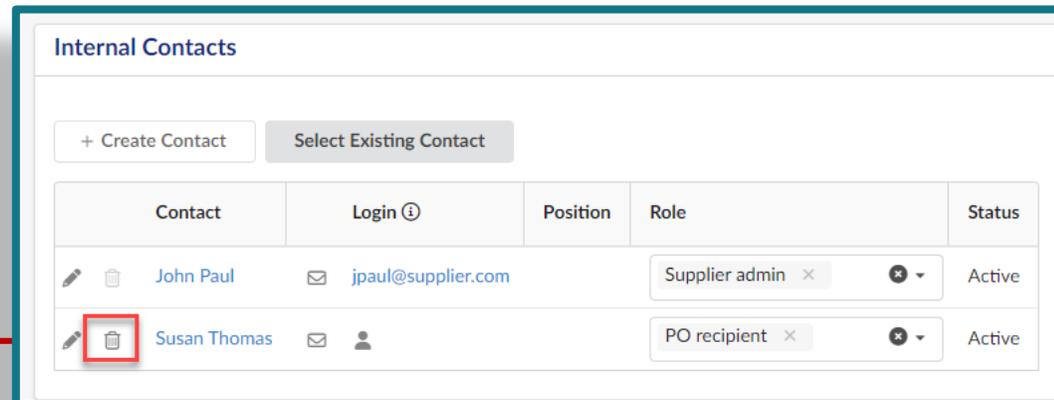
Do you have a tax exemption certificate?

# 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



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



# Self-Service-Verwaltung Für Lieferanten

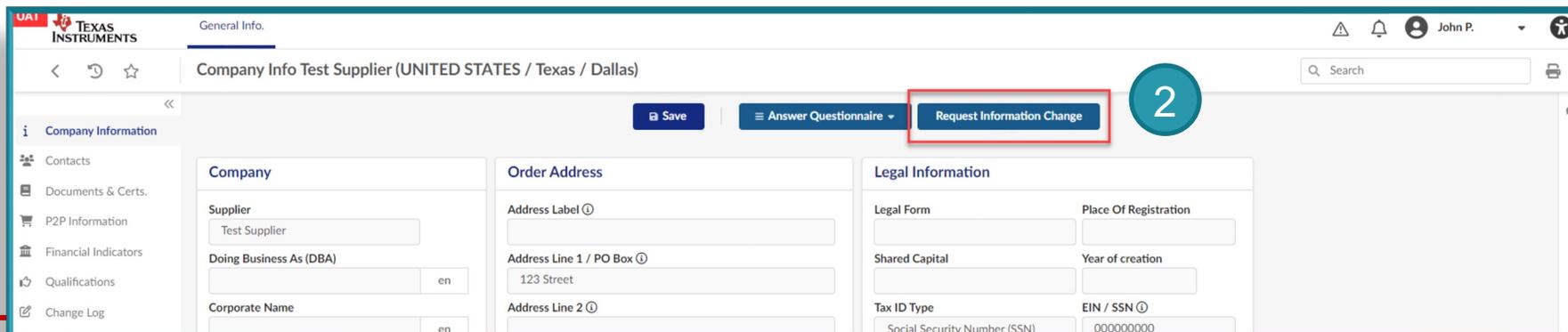
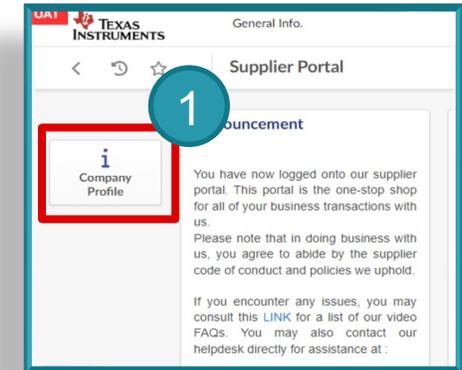
## Bankinformationen

# Bankinformationen Aktualisieren

- Bankinformationen gelten nur für Zahlungskonten.
- Mit einem Zahlungskonto kann nur ein Bankkonto verknüpft werden
- Um eine Änderung der Bankdaten einzuleiten, müssen Sie zunächst die vorhandenen Bankdaten löschen.

**Schritt 1:** Klicken Sie auf Unternehmensprofil/Firmenprofil

**Schritt 2:** Klicken Sie auf Informationsänderung Anfordern



# Bankinformationen Aktualisieren

**Schritt 3:** Wählen Sie einen Änderungsanforderungstyp aus

- Der Typ der Änderungsanforderung wird nur für interne Berichte verwendet. Es steuert keine Funktionen im System.

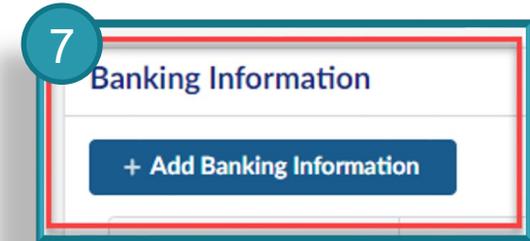
**Schritt 4:** Geben Sie einen Grund für die Änderungsanforderung ein

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

**Schritt 6:** Klicken Sie auf Löschen (Papierkorbsymbol), um die vorhandenen Bankinformationen zu entfernen

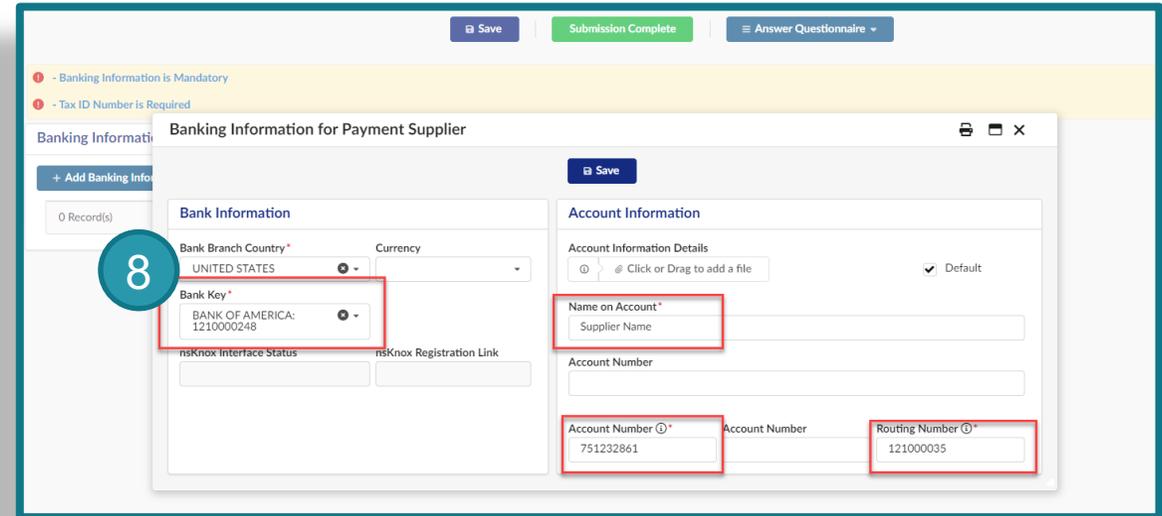
# Bankinformationen Aktualisieren

**Schritt 7:** Klicken Sie auf Bankinformationen hinzufügen



**Schritt 8:** Geben Sie Bankinformationen An

- Bankschlüssel
- Name auf Konto
- Kontonummer
- Routing-Nummer

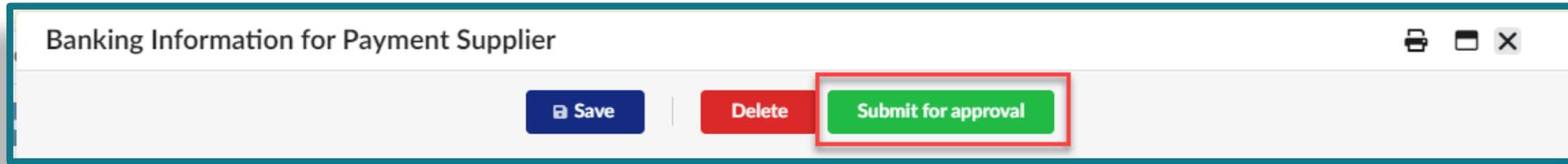


**Schritt 9:** Klicken Sie auf Speichern

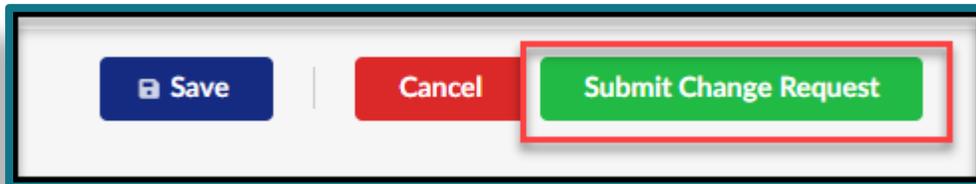


# Bankinformationen Aktualisieren

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



**Schritt 11:** Klicken Sie auf Änderungsanforderung senden



Sobald Ihre Anfrage eingereicht wurde, wird nsKnox zur Validierung der neuen Bankinformationen aufgerufen. TI wird Ihre Anfrage prüfen und genehmigen. Zusätzliche Informationen werden über Unterhaltungen freigegeben.

# Self-Service-Verwaltung Für Lieferanten

## Finanzindikatoren

# 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 1:** Klicken Sie auf Risk Center & Financial Indicators

**Schritt 2:** Geben Sie Finanzinformationen ein

**Schritt 3:** Klicken Sie auf Finanzfragebogen senden



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

Code	Values of financial indicators	Bid Currency
Domestic Ultimate DUNS	<input type="text"/>	pers. <input type="text"/>
Global Ultimate DUNS	<input type="text"/>	pers. <input type="text"/>
netWorth	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Profit Before Taxes	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Retained Earnings*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Supplier Evaluation Risk	<input type="text"/>	pers. <input type="text"/>
Supplier Stability Index	<input type="text"/>	pers. <input type="text"/>
Total Assets*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total Liabilities*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Working Capital*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Z Score	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Revenue	<input type="text"/>	USD <input type="text"/>
Capital	<input type="text"/>	USD <input type="text"/>
Operating profit (EBIT)*	<input type="text"/>	USD <input type="text"/>
Net income	<input type="text"/>	USD <input type="text"/>

# Kurszusammenfassung



Vielen Dank für Ihre Teilnahme an diesem Kurs.

Jetzt sollten Sie in der Lage sein:

- Registrieren Sie sich, und greifen Sie auf die Anwendung zu
- Navigieren Sie, um Ihre Unternehmensinformationen zu suchen
- Erstellen und verwalten Sie Kontakte für Ihr Unternehmen
- Pflegen Sie die Informationen Ihres Unternehmens

# Vielen Dank!