

# Übersicht über das Twitter Lieferantenportal

Twitter Supplier Portal Overview

#### Das Lieferantenportal von Twitter ermöglicht folgende Aktivitäten:

Twitter's Supplier Portal allows you to:

- Ändern von Account-Daten (z. B. Kontonummer, Adresse, Kontaktinformationen) Manage changes to your account information (such as bank details, address, contact information)
- Anzeigen aller von Twitter erteilten offenen und abgeschlossenen Aufträge (Purchase Orders POs)
  - View all open and closed Purchase Orders (POs) issued by Twitter
- Erstellen und Einreichen von Rechnungen direkt bei Twitter ohne zusätzliche E-Mails Create and submit Invoices for Twitter directly - no emails required
- Überprüfen anstehender oder vergangener Zahlungsdaten
  Review upcoming and past payment dates
- Fragenstellen zu POs, Rechnungen und Zahlungen Ask questions about POs, invoices and payments

Dieser Leitfaden bietet eine Übersicht über die Verwendung dieser Funktionen im Lieferantenportal. This guide provides an overview of how to use these features within Supplier Portal.

Startbildschirm Homescreen	2
Aufträge Purchase Orders	2
Anzeigen der Auftragsdetails Viewing PO Details	3
Erstellen einer Rechnung Create an Invoice	4
Rechnungen Invoices	6
Anzeigen der Rechnungsdetails Viewing Invoice Details	7
Zahlungen Payments	8
Fälle Cases	9
Änderungsanforderung Change Request	10
Unternehmensinformationen Company Info	11
Bearbeiten der Unternehmensinformationen Editing Company Information	11
Hinzufügen und Bearbeiten von Standorten Adding and Editing New Locations	12
Hinzufügen und Bearbeiten neuer Kontakte Adding and Editing New Contacts	13
Hinzufügen und Bearbeiten von Banken Adding and Editing Banks	14
Hinzufügen von Anhängen Adding Attachments	15
Dokumente Documents	16
Anpassen der Anzeigen Customizing Views	17
Anpassen der Anzeige unter Purchase Orders (Aufträge) Customizing the Purchase Orders View	17
Speichern eines Suchvorgangs Saving A Search	18



### Startbildschirm

Home Screen

Nach dem Anmelden bei Supplier Connect wird auf dem Startbildschirm der Tab POs/Aufträge angezeigt.

After logging into Supplier Connect, the home screen will default to the Purchase Orders tab.

Von hier aus kannst du unter FAQs/Häufig gestellte Fragen weitere Informationen suchen, per F&A, Fragen und Antworten eine Frage stellen oder die Sprache ändern.

From the home screen, you can review the FAQs (Frequently Asked Questions) for additional information, ask us a question via Q&A, and switch languages.



### Aufträge

Purchase Order

Auf dem Tab (POs) Aufträge/POs werden alle an ein Unternehmen erteilten Aufträge angezeigt. Hier kannst du deine Rechnungen erstellen.

The Purchase Orders (POs) tab shows all POs issued to a company and allows you to create an Invoice.

Es werden sowohl die offenen als auch die abgeschlossenen Aufträge aufgeführt. Klicke zum Anzeigen eines bestimmten Auftrags auf dessen Nummer: **PO#** (Auftragsnummer). Both open and closed POs will be listed. To view a specific PO, click on the **PO#**.



PURCHASE ORDERS	INVOICES	PAYMENTS	CASES	CHANGE REQUESTS	COMPANY INFO	DOCUMENTS	
Q Saved Searches ▽	Search Purc	hase Orders					C
PO#	Status	Approved Date	Currency	Amount	Rem. Amount	Contact	Operating Unit
<sup>-</sup> <b>12345678/0</b> Standard PO	Open	10/09/2018	USD	21,640.00	21,640.00	Larrybird@twitter.com	Twitter, Inc.

### Anzeigen der Auftragsdetails

Viewing PO Details

Auf dem PO-Bildschirm sind alle Informationen zur jeweiligen PO in drei Abschnitte unterteilt: Auftragsdetails, Anhänge und Zugehörige Rechnungen, Nicht genehmigte Rechnungen) und Ähnliche Fälle.

The PO screen shows all information related to a given PO in three sections: PO Details, Attachments, and Related Invoices, Unapproved Invoices and Related Cases.

#### Auftragsdetails:

PO Details

- Daten des Rechnungsempfängers bei Twitter Twitter bill-to entity details
- Auftragsstatus (offen, abgeschlossen) PO status (open, closed)
- Zeile mit Artikelinformationen des Auftrags (Beschreibung, Menge, Betrag, Währung) Line item information about the order (description, quantity, amount, currency))
- Bei offenen Aufträgen: verbleibende Beträge des Auftrags For open POs, open amounts remaining on the order

Lade den Auftrag als PDF herunter, indem du im Abschnitt Anhänge auf dessen Dateinamen klickst. Download a PDF copy of the PO from the **Attachments** section by clicking on the file name.

130 - 1201001010					8	B Create Case	🖹 Create Invoi
Twitter Larry Bird	Bill To 1355 Market Street, Suite 900 San Francisco, CA US	Ship To TWITTER, INC NEW YORK, NY US		Status PO Da	o Oper ate 1234	n 5678/0	
Item Description			Quantity	Unit	Curr	Amount	Remainin
Larry Bird Jump Festival			21,640	1	USD	21,640	21,640

Scrolle zum Anzeigen einer bestimmten PO nach unten. Dort findest du (im Abschnitt unter **PO Attachments**) die Kategorien Zugehörige Rechnungen, Nicht genehmigte Rechnungen und Ähnliche Fälle:

For a given PO, scroll down to review Related Invoices, Unapproved Invoices and Related Cases (section below PO Attachments):



- Unter **Related Invoices** werden alle bearbeiteten Rechnungen mit Bezug zu diesem Auftrag angezeigt.
- Related Invoices shows all invoices successfully processed against the PO)
   Die Kategorie Unapproved Invoices führt die erhaltenen Rechnungen auf, die noch nicht genehmigt bzw. noch nicht für die Zahlung des Auftrags bearbeitet wurden. Unapproved Invoices shows invoices received but not yet approved or processed for payment against the PO)
- Unter **Related Cases** werden zuvor über das Q&A-Tool gestellte Fragen zur PO angezeigt. Related Cases shows any questions raised about the PO via the Q&A tool)

Related Invoices	Unapproved In	voices Related	Cases				
Invoice#	Payment Status	Invoice Date	Due Date	Paid Date	Currency	Invoice Amount	Paid Amount
12345	Fully Paid Paid	05/04/2018	06/18/2018	06/14/2018	USD	12,017.59	12,017.59

### Erstellen einer Rechnung

Create an Invoice

Füge einen offenen Auftrag zu einer Rechnung an Twitter hinzu, indem du auf dem Bildschirm mit den Details auf Rechnung erstellen klickst. Die Auftragsdetails werden automatisch in die Rechnung eingefügt. Es ist eine Rechnungsnummer erforderlich. Das Rechnungsdatum kann im Fall einer neuen Rechnung durch Klicken auf Rechnungsdatum aktualisiert werden. Um Zeilen aus der Rechnung zu entfernen, klicke auf das rote X. Füge den erforderlichen Anhang hinzu, der mit deinen Angaben übereinstimmt.

Create an Invoice for Twitter for an Open PO from the details screen by clicking **Create Invoice**. The Invoice will be pre-populated with the PO details. An Invoice Number is required. Invoice date can be updated to reflect new invoice by clicking **Invoice Date**. Lines can be removed by clicking the red X. An Attachment is required and must match the information provided.

PURCHASI	E ORDERS INVOICES PAYMENTS	CASES CHANGE REQU	UESTS	COMPAN	NY INFO	DOCU	JMENTS				
0 List > 12	345678/0 Create Invoice										
O LIDE F IS									Save 3	S Discard	Submi
BO# 102454	170/0	Lawn Bird LLC					Dill Te				
Freight Terr	5/8/0 ms:	Larry Bird LLC					1355 Market Street, Suite 900			Invoice#	1
Payment Te Due Date: 0	erm: 45 NET 05/02/2019	San Francisco, CA 94103	3				San Francisco, CA US			Invoice Da	te 🔺
										03/18/201	9
											Add Line
PO Line#	Item Description	Quar	intity	Unit Price	Currency						
1	Larry Bird Jump Festival		21,640	1	USD	0					
	VAT/GST		1	0	USD	0					
	Shipping		1	C	USD	0	•				
	SUB TOTAL			OTHER				TOTAL			
	SUB TOTAL USD 21,640			OTHER USD 0				<b>TOTAL</b> USD 21,640			
	SUB TOTAL USD 21,640			OTHER USD 0				<b>TOTAL</b> USD 21.840			
Attachme	SUB TOTAL USD 21,640 nts (Invoice and any supporting documents	5)		OTHER USD 0				<b>TOTAL</b> USD 21,840		© New	Attachment
Attachmer	SUB TOTAL USD 21,640 nts (Invoice and any supporting documents int Name	5)		OTHER USD 0 UI	ploaded On	1		<b>TOTAL</b> USD 21,640		• New	Attachment
Attachmei	SUB TOTAL USD 21,640 nts (Invoice and any supporting documents int Name	s)		OTHER USD 0 + Uj	ploaded On	'n		<b>TOTAL</b> USD 21,640		© New ≎	Attachment
Attachmei Docume	SUB TOTAL USD 21,640 nts (Invoice and any supporting documents int Name	s)		OTHER USD 0 ¢ Uj	ploaded On	1		<b>TOTAL</b> USD 21,640		O New ¢	Attachment
Attachmei Docume	SUB TOTAL USD 21,640 nts (Invoice and any supporting documents int Name	5)	No a	OTHER USD 0 ¢ Uj No Atta	ploaded Or Dachments added to this is	n		TOTAL USD 21.640		O New \$	Attachment
Attachmei	SUB TOTAL USD 21,640 nts (Invoice and any supporting documents int Name	s)	No a	OTHER USD 0 USD 0 VO Atta Attachments a	ploaded On Deachments added to this i	invoice		<b>TOTAL</b> USD 21.640		♥ New ≎	Attachment



Zum Hinzufügen weiterer Auftragszeilen zur Rechnung klicke auf Zeile hinzufügen. Zusätzliche Positionen können jedoch erst hinzugefügt werden, nachdem die ursprüngliche Anzahl an Zeilen aktualisiert wurde. Die einzelnen Rechnungspositionen müssen mit der Anzahl der Zeilen des Auftrags übereinstimmen, damit neue Positionen hinzugefügt werden können.

Additional PO lines can be added by clicking Add Line. Additional line items can be added but only after the original line quantity is updated. Invoice lines items must match PO line items so no new items can be added.

PO Line#	Item Description		Quantity	Unit Price	Currency
1	Larry Bird Jump Festival		640	1	USD
	VAT/GST		1	0	USD
	Shipping		1	0	USD
1	Larry Bird Jump Festival		21,640	1	USD
	SUB TOTAL	OTHER	TOTAL		
	USD 22,280	USD 0	USD 22,2	80	

Klicke auf Speichern, wenn du die Rechnung zu einem späteren Zeitpunkt bearbeiten möchtest. Klicke auf Absenden, um die Rechnung bei Twitter einzureichen. Klicke auf Verwerfen, um diese Rechnung zu löschen.

Click on Save to return to this Invoice later. Click on Submit to send this Invoice to Twitter. Click on Discard delete this Invoice

### Rechnungen

Invoices

Auf dem Tab rechnungen werden alle Rechnungen angezeigt, die Twitter erhalten hat. In den oberen Zeilen werden Rechnungen mit dem Status Ausstehend angezeigt, darunter die bezahlten Rechnungen. Jede hier aufgeführte Rechnung weist folgende Elemente auf:

- The Invoices tab shows all invoices received by Twitter. Invoices in pending status will appear at the top, followed by paid invoices. Each invoice listed will show:
  - Rechnungsnummer
     Invoice #
  - Rechnungsdatum, Empfangsdatum und Zahlungsdatum Invoice date, received date and payment date
  - Zugehörige Auftragsnummer von Twitter
     Related Twitter PO number
  - Währung, in der die Rechnung bezahlt wird Currency of invoice payment
  - Zahlungsbetrag Amount Paid
  - Twitter Abteilung Twitter entity

Klicke zum Anzeigen einer bestimmten Rechnung auf Rechnungsnummer. To view a specific invoice, click on the **Invoice #**.



PURCHASE O	RDERS I	INVOICES	PAYMENTS	CASES	CHANC	E REQUESTS	COMPA	NY INFO	DOCUMENTS
Q Search Invo	ices								C
Invoice#	Туре					PO#	Currency	Amount	Operating Unit
123456 Paid	Standard	Invoice 09/11/20	ed Invoid 018 Receiv 09/11/2	e I ed 1 018	Paid Date 0/08/2018	12345678	USD	2,713.30	Twitter Australia Holdings Pty Limited

#### Anzeigen der Rechnungsdetails Viewing Invoice Details

Auf dem Bildschirm mit den Rechnungen werden alle Informationen zu den einzelnen Rechnungen angezeigt. Klicke auf den Tab Zugehörige Rechnungen, um eine von Twitter bearbeitete Rechnung als PDF anzuzeigen.

The invoice screen shows all information related to a given invoice. Click on the Related Invoices tab to view a PDF copy of the invoice Twitter processed.

PURCHASE ORDERS INVOICES PAYMENTS	CASES CHANGE REQUESTS	COMPANY INFO	DOCUMENTS			
Invoice List > Invoice #123456						Create Case
Invoice Number Bill To 12356 Twitter Australia Holdings PO Number Sydney, 2000 AU 45678901	Ship To Pty Limited Twitter Australia Hold Sydney, 2000 AU	ings Pty Limited	Twitte Invoice Date 09/11/2018	Operating er Australia Hold Due Da 10/11/20	Unit ings Pty Limite te F 118	ayment Date 10/08/2018
Item	Item Description		Quantity	Unit Price	Currency	Amount
Q3 APAC Swag Budget	Q3 APAC Swag Budget		2713	1	USD	2713
Q3 APAC Swag Budget	Q3 APAC Swag Budget		0.3	1	USD	0.3
SUB TOTAL USD 2,713.3	TAX USD 0			<b>TOT,</b> USD 2,1	<b>AL</b> 713.3	
Attachments						
File Name	\$ C	reated on				\$
larrybird.pdf	09	9/13/2018				
Holds Related Payments Related Cases						

Scrolle zum Anzeigen einer bestimmten Rechnung nach unten. Dort findest du im Abschnitt unter die Kategorien Zurückgestellt, Zugehörige Zahlungen und Ähnliche Fälle:

For a given Invoice, scroll down to review Holds, Related Payments and Related Cases (section below Invoice Attachments):

- Unter **Holds** werden Zurückstellungen aufgrund von Rechnungsfehlern angezeigt. Holds shows any invoice related issues
- **Related Payments** zeigt Informationen mit Bezug zur jeweiligen Rechnung an. Related Payments information related to that particular invoice
- Unter **Related Cases** werden zuvor über das Q&A-Tool gestellte Fragen zur PO angezeigt. Related Cases shows any questions raised about the PO via the Q&A tool



# Zahlungen Payments

#### Auf dem Tab Zahlungen werden alle von Twitter getätigten Zahlungen angezeigt. Klicke auf Zahlungsnummer, um die Zahlungsdetails anzuzeigen.

The Payments tab shows all payments made by Twitter. Click on the Payment # to view details about the payment.

Open Purchase Orders	59	PURCHASE ORDERS	INVOICES	PAYMENTS CASES	CHANGE	E REQUESTS	COMPANY INFO	DOCUMENTS
Recent Payments	449	Q Saved Searches ▽	Status is $\operatorname{Paid} \times$	Search Payments				× C
		Payment#	Payment Method	Payment Date	↓ Curre	Cleared Amount	Vendor Site	Operating Unit
Invoices Pending Review	· 1	12345678901 Reconciled	Twitter Intl Wires	12/21/2016	USD	8,544.32	LOS ALTOS-CA	Twitter France SAS

# Überprüfe die Zahlungsdetails und die zugehörigen Rechnungen. Review payment details and related Invoices.

Payment List > Payment # 9	8765432101				Create Case
Payment Information					
Payment Date December 21, 2016		Status Reconciled		Bank Account TFR_BOFA_US_USD_1234	
Due Date December 22, 2016		Payment Method Twitter Intl Wires		Amount 8,544.32 USD	
Supplier Information					
Supplier Larry Bird		Remit to Supplier Larry Bird LLC		Address 1355 Market Street	
Supplier Site LOS ALTOS-CA		Remit to Supplier Site LOS ALTOS-CA		Sall Francisco, CA 94105	
Related Invoices					
Invoice#	Invoice Amount	Invoice Currency	Invoice Date	Description	
12345	8,544.32	USD	10/24/2016	Cust ID: Twitter - Larry Bir	d

# Fälle

Cases

Auf dem Tab Fälle wird der Verlauf der im Lieferantenportal gestellten Fragen zu POs, Rechnungen und anderen Dingen angezeigt. Klicke auf Neuer Fall, wenn du eine Frage stellen möchtest. asked within Supplier Portal about POs. Invoices and other queries. Click on New Case to ask a n The Coose tab ab

The Gases	tab shows a history o	i questions askeu within	Supplier Fortal about	FOS, INVOICES and O	ther queries. Click of	I New Case to ask a new o	question.	
PURCHASE	ORDERS INVOICES	PAYMENTS CASES	CHANGE REQUESTS	COMPANY INFO DOC	CUMENTS			
Q Search	n Cases						C	New Case
Case#	Category	Related To	Status	Ope	en Date	Subject		
CS141	PO Related Update PO	65000231	Open MEDIUM	02/	/01/2019	test case		



# Wenn während deiner Auswahl von Fall erstellen ein bestimmter Bereich aktiviert ist (PO, Rechnung, Allgemein usw.), werden die entsprechenden Details automatisch zum Fall hinzugefügt.

If Create Case is selected while reviewing a specific area (PO, Invoice, General, etc.), those details will be pre-populated in the case.

						Create Ca
Invoice Number 123456 PO Number	Bill To	Ship To		Operating Twitter,	g Unit Inc.	
			Invoice Date 10/04/2018	Due Da 11/18/2	ate 018	Payment Date
Item		Item Description	Quantity	Unit Price	Currency	Amount
Larry Birds Jump Fe	stival - Birds Nest Beanies	Larry Birds Jump Festival - Birds Nest Beanies March 5	0	1	USD	0
Larry Birds Jump Fe	stival - Birds Nest Beanies	Larry Birds Jump Festival - Birds Nest Beanies March 5	7600	1	USD	7600
Shipping					USD	496.43
	SUB TOTAL	ТАХ		тот	AL	
	USD 8,096.43	USD 0		USD 8.0	096.43	

Trage alle relevanten Daten ein, damit Twitter deine Frage schnell beantworten kann. Sobald Twitter reagiert hat, werden E-Mails an die zugehörigen Kontakte gesendet. Klicke auf Absenden, um deine Frage an Twitter zu senden.

Fill out all relevant information to allow Twitter to answer questions quickly. Emails will be sent to related contacts when Twitter has responded. Click on **Submit** to send your question to Twitter.

Invoice List > Invoice#123456 > Create Case		⊘ Submit
Category Invoice Related		× *
Sub Category Select		*
Invoice Number 123456		*
Title Summarize the issue		*
Description Describe the issue in details		*
Attachments		New Attachment
Name \$	Created on	\$



### Änderungsanforderung

Change Request

Hier werden sämtliche Änderungen oder Aktualisierungen der Angaben unter

Unternehmensinformationen protokolliert. Änderungen, die den Status Ausstehend aufweisen, werden von Twitter geprüft. Von Twitter genehmigte Änderungen haben den Status **Approved**, während abgelehnte Änderungen unter Abgelehnt geführt werden.

Any changes or updates made under **Company Info** will be logged here. Changes with a Status of "Pending" are under review by Twitter. Changes approved by Twitter will have an "Approved" Status, whereas rejected changes will have a "Rejected" Status.

Änderungen an ausstehenden Änderungsanforderungen sind nicht möglich. Stattdessen kannst du Abbrechen auswählen und die gewünschten Änderungen erneut auf dem Tab Unternehmensinformationen eintragen. Die ursprüngliche Anforderung hat dann den Status Abgebrochen.

Changes cannot be made to any Pending Change Requests. Instead, select Cancel and edit the desired information from the Company Info tab again. The original Request will have a status of "Cancelled."



### Unternehmensinformationen

Company Information

Auf dem Tab **Unternehmensinformationen** werden die Daten angezeigt, die du Twitter beim Onboarding übermittelt hast. Auf den untergeordneten Tabs kannst du diese Daten überprüfen und den Kategorien Unternehmensinformationen, Standorte, Kontakte, Banken und Anhänge neue Informationen hinzufügen oder Änderungen vornehmen.

The **Company Info** tabs displays the details shared with Twitter during Onboarding. Selecting a sub-tab allows you to review these details, and add or make any necessary changes to Company Information, Locations, Contacts, Banks and Attachments.

#### Bearbeiten der Unternehmensinformationen

Editing Company Information

Nachdem du auf dem Tab Unternehmensinformationen Änderungen an den Details vorgenommen hast, klicke auf Speichern, damit Twitter die Änderungen prüfen und den neuen Datensatz bestätigen kann. Wenn du die Änderungen verwerfen möchtest, klicke auf Zurücksetzen.

After any changes are made to the detail on the Company Information tab, click on Save for Twitter to review and acknowledge these changes in our records, or discard changes by clicking on Reset.



PURCHASE ORDERS	INVOICES	PAYMENTS	CASES	CHANGE REQI	UESTS COMPAN	NY INFO DO	CUMENTS
Company Information	Location	ons 🖪 Cont	acts 🛄	Banks © A	ttachments		
Company Information							🗟 Save
Supplier Name Larry Bird LLC			*	Alternate N	lame		
Supplier Type Supplier				Tax Identifi 12-3456789	ication No 90		
Industrial Classification Select			Ŧ				

### Hinzufügen und Bearbeiten von Standorten

Adding and Editing New Locations

Klicke auf Neu, um einen Standort hinzuzufügen, und fülle alle erforderlichen Felder (mit \* markiert) aus. Klicke auf Speichern. Eine Pop-Up-Sprechblase bestätigt, dass Twitter deine Anforderung erhalten hat. Click on New to add a Location and enter all required fields (marked with an '). Click on Save. A Success pop up bubble will be displayed to confirm Twitter's receipt of the request.

Die angeforderten Daten haben während der Überprüfung durch unser Team den Status Ausstehend. Du kannst den Status auf dem Tab Änderungsanforderung nachverfolgen. Sobald die Überprüfung und Genehmigung durch Twitter erfolgt ist, ändert sich der Status in Aktiv.

The details that were requested will show a "Pending" status while our team reviews this change and can be tracked on the **Change Request** tab. Once Twitter has reviewed and approved the Status will show as "Active."

PURCHASE ORDER	S INVOICES PAYM	ENTS CASES CH	ANGE REQUE	STS COMPAN	Y INFO DOCUMENTS
🚊 Company Inform	ation • Locations	🖪 Contacts 🔛 Bank	s 🥥 Atta	achments	
Locations			Q Filter Lo	cations	3 Locations C
Address Name	Address	Country	Status	Purpose	Communication
San Francisco, CA	1355 Market Street San Francisco, CA 94103	United States	PENDING	Purchasing Payment	@larrybird@twitter.com
San Francisco, CA	1355 Market Street San Francisco, CA 94103	United States	Active	Purchasing	❷ ₪ @ larrybird@twitter.com
San Francisco, CA	1355 Market Street San Francisco, CA 94103	United States	Active	Purchasing Payment	<ul> <li></li></ul>



Nachdem du Änderungen an den Standortdaten vorgenommen hast, klicke auf Speichern, damit Twitter die Änderungen prüfen und den neuen Datensatz bestätigen kann. (Dies kannst du auf dem Tab **Change Request** nachverfolgen.)

After any changes are made to Location details, click on Save for Twitter to review and acknowledge these changes in our records (tracked on the Change Request tab).

# Ein Standort soll entfernt werden? Öffne hierzu einen einen Fall und fordere ein Enddatum für den Standort an.

Need to remove a location? Open a Case and request the end date of a location.

### Hinzufügen und Bearbeiten neuer Kontakte

Adding and Editing New Contacts

# Klicke auf dem Tab Kontakte auf Neu, um einen Kontakt hinzuzufügen, und gib die Daten ein (Vor- und Nachname sowie E-Mail-Adresse sind Pflichtfelder).

On the Contacts tab, click on	New to add a Cont	act and complete a	II details (Firs	and Last Name	e and Email are re	quired).		
PURCHASE ORDERS	INVOICES	PAYMENTS	CASES	6 CHANGE REQUESTS		COMPANY INFO	DOCUMENTS	
🖩 Company Informatio	n 🎈 Locat	ions 🖪 Con	tacts	📕 Banks	🥔 Attachme	ents		
Contacts				٩	Filter Contacts.			lew
Name	Department	Title		Status	Email		Phone	
Larry Bird				Active	Larr	ybird@twitter.com		

Wenn du unter Kontaktdaten die Option Portalzugriff erforderlich auswählst, erhält der Kontakt Zugriff auf das Portal. Kontakte, für die das Kontrollkästchen **Required Portal Access** nicht aktiviert ist, enthalten nur nützliche Informationen für Twitter.

On the Contact Details, selecting the **Required Portal Access** will allow the Contact to access the Supplier Portal. Those Contacts with the **Required Portal Access** checkbox not checked will only serve as helpful information for Twitter.

# Unternehmen mit mehreren Standorten können diesen jeweils einen **Kontakt** zuordnen. Klicke hierzu auf Neu und wähle im Dropdown-Menü den Standort aus.

A company with multiple locations can associate a Contact with one of their locations; click on New and select a location from the dropdown menu.



🎚 Company Information	Locations	🖪 Contacts	B B	anks 🥜 Attachments		
Contact Details					← Contacts	Save
First Name LARRY			*	Last Name BIRD		*
Email LARRYBIRD@TWITTER.COM			*	Telephone		
Require Portal Access				End Date ⊞ 12/31/2024		
Associated Locations						🕀 New
Address Name	Status	End Date				

# Zum Aktualisieren der **Kontakte** und für den Zugriff auf das Lieferantenportal wähle Portalzugriff erforderlich aus.

Update Contacts and provide access to the Supplier Portal by selecting the Required Portal Access.

Klicke nach jeder Änderungen unter Kontakte auf Speichern, damit Twitter die Änderungen prüfen und den neuen Datensatz bestätigen kann. (Dies kannst du auf dem Tab **Change Request** nachverfolgen.) Erst nachdem Twitter die neuen Kontakte mit aktiviertem Kotrollkästchen Portalzugriff erforderlich überprüft hat, werden die Anmeldedaten vergeben und der Status ändert sich in Aktiv. After any changes are made to **Contacts**, click on **Save** for Twitter to review and acknowledge these changes in our records (tracked on the **Change Request** tab). Only <u>after</u> Twitter has approved new Contacts with the **Required Portal Access** checkbox checked will they receive their login credentials; their Status will show as "Active."

Ein Kontakt soll entfernt werden? Füge hierzu unter Kontaktdaten ein Enddatum hinzu. Need to remove a contact? Add an **End Date** on their Contact Details.

#### Hinzufügen und Bearbeiten von Banken

Adding and Editing Banks

Füge **Banken** hinzu oder aktualisiere sie. Nachdem du Änderungen an den Daten unter Banken vorgenommen hast, klicke auf Speichern, damit Twitter die Änderungen prüfen und den neuen Datensatz bestätigen kann. (Dies kannst du auf dem Tab **Change Request** nachverfolgen.) Add or update **Banks**. After any changes are made to the detail within Banks, click on **Save** for Twitter to review and acknowledge these changes in our records (tracked on the **Change Request** tab).

Bei der Eingabe neuer Bankdaten und der Bankleitzahl werden die Felder Bankname, Filialname, Adresse, Stadt, Land und Postleitzahl automatisch ausgefüllt. When entering in New bank information, once routing number is entered it will auto populate Bank Name, Branch Name, Address, City, State and Zip Code.

# Du möchtest Bankdaten entfernen? Öffne hierzu einen Fall und fordere ein Enddatum für den Eintrag einer Bank an.

Need to remove bank info? Open a Case and request an end date of a bank.



🗓 Company Informatic	on 🌒 Locations	Contacts	📕 Banks	🥝 Attachmer	nts	
Banks			٩	Filter Banks		1 Banks C 🕀 New
Bank Name	Branch Name	Account	IBAN	Currency	Status	Account Name
Bank of America	BANK OF AMER	XXXXXX1234		USD	Active	Larry Bird

III Company Information 🗣 Locations 🖪 Contacts 📱 Banks 🥔 Attachments											
Bank Details			← Banks	Save							
Require Intermediary Bank Details	Are International Payments Allowed? ✔	Payment Method Select	Account Type CHECKING	× *							
Country United States	* × •	Accepted Currency USD		× *							
Routing Number 123456789	*	SWIFT Code ABCD1234									
Bank Name BANK OF AMERICA, N.A.	*	Branch Name									
Account Number 1234567890	*	Beneficiary Name LARRY BIRD		*							
Address1 1355 MARKET STREET		City SAN FRANCISCO									
State CA		Zip Code 94103									

#### Hinzufügen von Anhängen

Adding Attachments

Klicke auf Neu, um beliebige Anhänge hinzuzufügen, z. B. Rechts- oder Steuerdokumente. Wähle eine Kategorie aus: Von Lieferant für Dokumente, die ein Unternehmen mit Twitter teilt, oder An Lieferant für Dokumente, die Twitter mit einem Unternehmen teilt. Füge anschließend einen Titel hinzu. Wähle die hochzuladende Datei aus und klicke auf Speichern. Sobald die Datei hochgeladen ist, steht sie als Download zur Verfügung.

Click New to add any Attachments, for example any legal or tax documents. Select a Category, From Supplier - a company sharing documents with Twitter or To Supplier - Twitter sharing documents with a company and add a Title. Drag or Upload file and click on Save. Once attached, the file can be downloaded.

Sämtliche **Anhänge** sind auch auf dem Tab Dokumente verfügbar. All **Attachments** will also be available under the **Documents** tab.

Ein Anhang soll entfernt werden? Öffne einen Fall. Need to delete attachment? Open a Case



🗓 Company Info	rmation 🌘 Locations	🖪 Contacts 🛛 👖 Ba	anks 🥜 Attachments		
Attachments				C ●	New
Title	Description	Category	Creation Date Created By	Attachment Name	
TESTING		From Supplier	March 08,2019 Larry Bird	1.pdf	
TESTING		To Supplier	March 08,2019 Larry Bird	1.pdf	

### **Dokumente**

Documents

Hier können Dateianhänge von Twitter oder einer Firma angezeigt oder heruntergeladen werden. Klicke auf Neu, um Anhänge hinzuzufügen. Wähle eine Kategorie aus: Von Lieferant für Dokumente, die ein Unternehmen mit Twitter teilt, oder An Lieferant für Dokumente, die Twitter mit einem Unternehmen teilt. Füge anschließend einen Titel hinzu. Wähle die hochzuladende Datei aus und klicke auf Speichern. View and download documents attached by Twitter or a company. Click **New** to add any attachments. Select a Category, choose **From Supplier** - a company sharing documents with Twitter or **To Supplier** - Twitter sharing documents with a company and ad a **Title**. Drag or Upload file and click on **Save**.

Dokumente, die auf dem Tab Dokumente angehängt wurden, werden nicht auf dem Tab Anhänge unter Unternehmensinformationen angezeigt.

Any documents attached on the Documents tab will not show on the Attachments tab under Company Info.

Add Attachment		_	×
Category Select			*
Title			*
Description			
	Drag/Upload File	Cancel	
	2.03, 01.000		
		Save	Close



PURCHASE ORDERS	INVOICES	PAYMENTS	CASES	CHANGE	REQUESTS	COMPANY INFO	DOCUMENTS	
Q Search								C ⊕ New
Title	Description		Categor	У	Creation Date	Created By	Attachment Name	
1056318.pdf	PDF Invoice Image		Invoice I	nternal	10/11/2018	MARKVIEW	🍐 1056318.pdf	
1055160.pdf	PDF Invoice Image		Invoice I	nternal	10/10/2018	MARKVIEW	🎒 1055160.pdf	
PO_81_10120631			Docume	nts	10/09/2018	AUTOINSTALL	O_81_10120	0631_0_US.pdf
1051387.pdf	PDF Invoice Image		Invoice I	nternal	10/09/2018	MARKVIEW	🎒 1051387.pdf	

## Anpassen der Anzeigen

Customizing Views

### Anpassen der Anzeige unter Aufträge

Customizing the Purchase Orders View

Über das Feld Suche kannst du bestimmte POs suchen und diese anhand der folgenden Kriterien filtern: Use the Search box to find specific for POs and, filter your POs based on any PO criteria:

- Auftragsnummer PO Number
- Status (offen, abgeschlossen)) status (Open, Closed)
- Genehmigungsdatum
   Approved Date
- Betrag
   Amount
- Anforderer (der Twitter Unternehmensinhaber der PO)
   Requestor (the Twitter business owner of the PO)
- Käufer
- Buyer
- Тур

•

Туре

**EXPERTENTIPP:** Wähle Enthält als "or"-Operator für die Suche aus, oder aktiviere den Operator Enthält nicht, um bestimmte Begriffe von der Suche auszuschließen.

PRO TIP:. Use Any Of as an "OR" search criteria operator, and or None Of as a "DOES NOT CONTAIN" search criteria operator.



Q	Ope	en Purchase Orders 🗢	Sear	ch Purchase Ord	ers				G
P	$\equiv$	Public Views	3	Approved Date	Currency	Amount	Rem. Amount	Contact	Operating Unit
10	Open Purchase Orders						Bird Larry		
St	$\equiv$	My Views	en	10/09/2018	USD	21,640.00	21,640.00	Larrybird@twitter.com	Twitter, Inc.
н	None		-						
10	Ø	Hide Search	len	10/05/2018	USD			Bird, Larry	Twitter, Inc.
St	ľ	Update View			000			Larrybird@twitter.com	Twitter, me.
	5	Reset to Default						Pird Larry	
<b>4</b> 5 St	+	Create New View	en	10/05/2018	USD	19,000.00	19,000.00	Larrybird@twitter.com	Twitter France SAS

Q TESTING 🗢 PO Number contains 620 × Search Purchase Orders								
PO#	Status	Approved Date	Currency	Amount	Rem. Amount	Contact	Operating Unit	
12345678/0 Standard PO	Open	10/05/2018	USD	8,390.20	0	Bird, Larry	Twitter, Inc.	

### Speichern eines Suchvorgangs

Saving A Search

Du kannst Suchvorgänge speichern, indem du im Dropdown-Feld der Suche Neue Ansicht erstellen auswählst.

Save a search by selecting "Create New View" under the Search drop down box.

PURCHASE ORDERS	INVOICES PA	YMENTS CASES	CHANGE REQUESTS	COMPANY INFO	DOCUMENTS			
Q Saved Searches ♥	Status is Open	X Search Purcha	ise Orders					×C
= Public Views	Status	Approved Date	Currency Amount		Rem. Amount	Contact	Operating Unit	
None								
≡ My Views								
None								
View Search								
Dpdate View								
S Reset to Default				Durahasa Ord				
+ Create New View				Purchase Ord	ers			
				No Purchased Orders	yet.			

Benenne die neue Ansicht und entscheide über ihren Status:

Name the New View, and decide if this View should be:

• Öffentlich (Sie wird mit anderen Mitarbeitern des Unternehmens geteilt, die **Zugriff** auf das Portal haben.)

Public (shared with others in your Company that also have access to the Portal))

• Standard (Sie wird bei der Anmeldung angezeigt.) Default (displayed on login)



# Speichere die Ansicht. <sup>Save the View</sup>

Create New View	
Name Open Purchase Orders	
Slide below to make this view private Public	Slide below to make this view your default view Default
Search Criteria	N
Status is Open	
	Cancel 🔂 Save

In Supplier Connect können neue Ansichten von jedem Tab aus (Rechnungen, Zahlungen usw.) gesucht und erstellt werden.

Supplier Connect offers the ability to search and create new views from any tab (Invoice, Payments, etc.).