

# 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

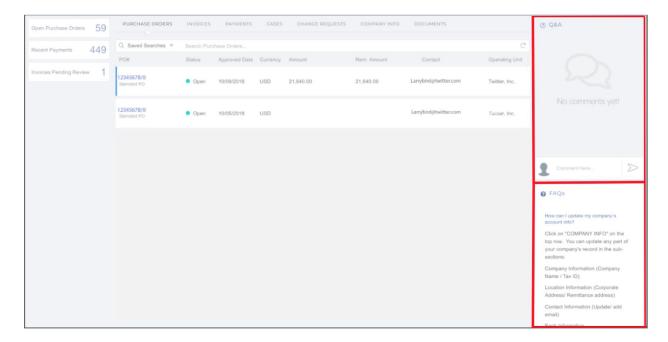
Home Screen

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

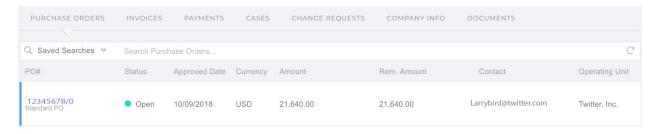
Auf dem Tab (POs) Aufträge/POs werden alle an ein Unternehmen erteilten Aufträge angezeigt. Hier kannst du deine Rechnungen erstellen.

The  ${\bf Purchase\ Orders\ }({\rm POs})$  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#.





#### 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.

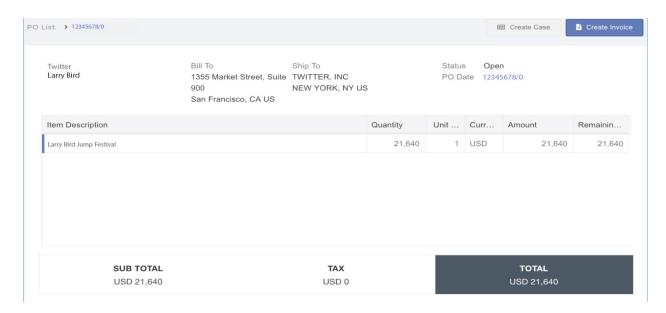
The PO screen shows all information related to a given PO in three sections: PO Details, Attachments, and Related Invoices, Unapproved Invoices and Related Cases.

#### 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.



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)

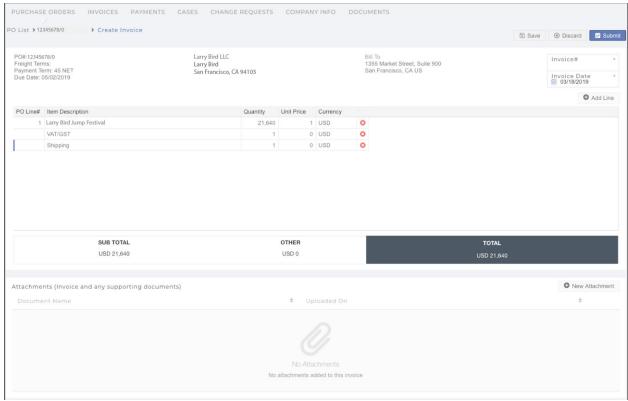


#### Erstellen einer Rechnung

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.





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		

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 #**.





#### 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 Invoice Number 123456 Operating Unit Twitter Australia Holdings Pty Limited Twitter Australia Holdings Pty Limited Twitter Australia Holdings Pty Limited PO Number Sydney, 2000 AU Sydney, 2000 AU Invoice Date Due Date Payment Date 09/11/2018 Item Description Quantity Unit Price Currency Amount Q3 APAC Swag Budget 1 USD Q3 APAC Swag Budget 2713 2713 Q3 APAC Swag Budget Q3 APAC Swag Budget 1 USD 0.3 SUB TOTAL TAX TOTAL USD 2,713.3 USD 0 Attachments 09/13/2018 Jarrybird pdf 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

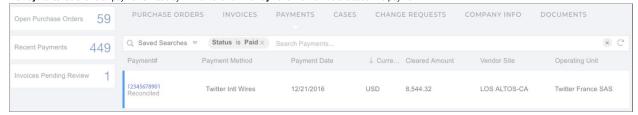


# Zahlungen

Payments

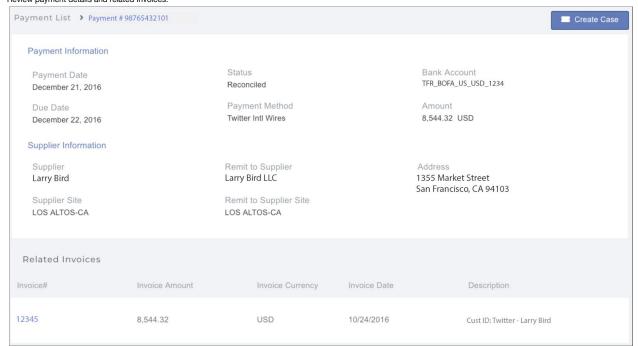
Auf dem Tab Zahlungen werden alle von Twitter getätigten Zahlungen angezeigt. Klicke auf Zahlungsnummer, um die Zahlungsdetails anzuzeigen.

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



Überprüfe die Zahlungsdetails und die zugehörigen Rechnungen.

Review payment details and related Invoices.

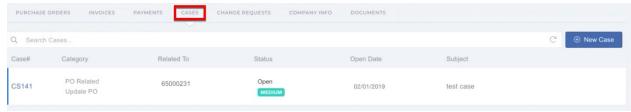


# **Fälle**

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.

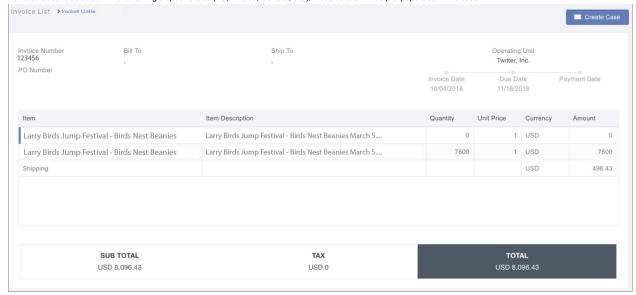
The Cases tab shows a history of questions asked within Supplier Portal about POs, Invoices and other queries. Click on New Case to ask a new question.





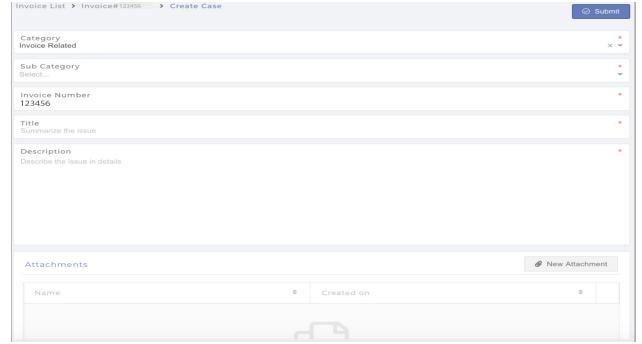
Wenn während deiner Auswahl von Fall erstellen ein bestimmter Bereich aktiviert ist (PO, Rechnung, Allgemein usw.), werden die entsprechenden Details automatisch zum Fall hinzugefügt.

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



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.





# Änderungsanforderung

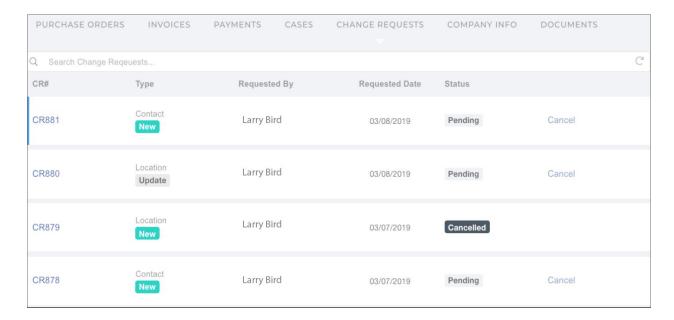
Change Request

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.

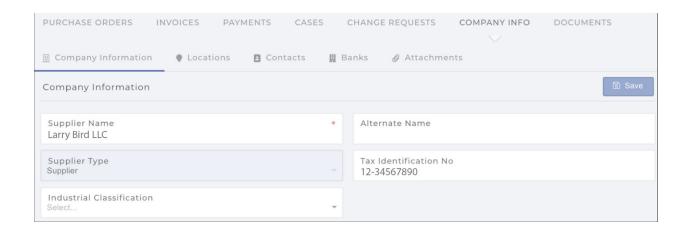
#### Bearbeiten der Unternehmensinformationen

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**.





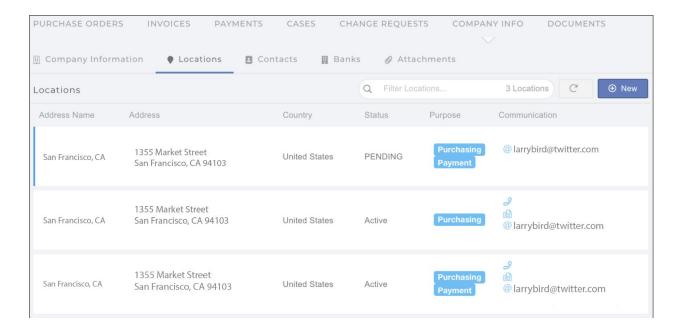
## Hinzufügen und Bearbeiten von Standorten

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."





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.

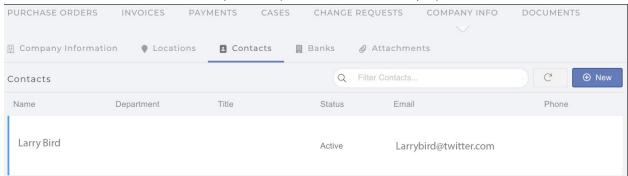
Need to remove a location? Open a Case and request the end date of a location.

#### 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 Contact and complete all details (First and Last Name and Email are required).



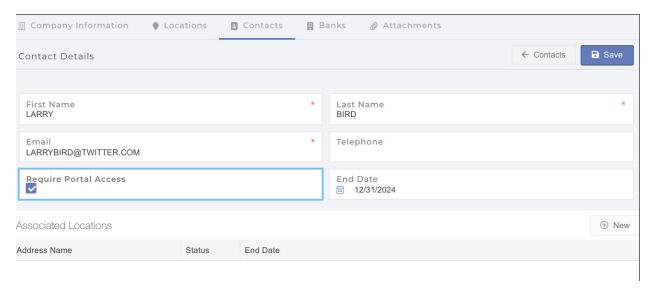
Wenn du unter Kontaktdaten die Option Portalzugriff erforderlich auswählst, erhält der Kontakt Zugriff auf das Portal. Kontakte, für die das Kontrollkästchen **Required Portal Access** nicht aktiviert ist, enthalten nur nützliche Informationen für Twitter.

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.





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 <u>any</u> 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).

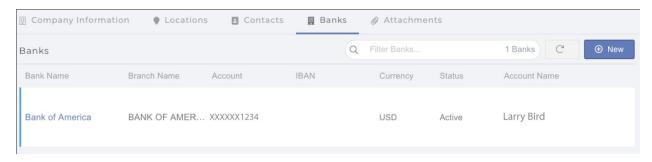
Bei der Eingabe neuer Bankdaten und der Bankleitzahl werden die Felder Bankname, Filialname, Adresse, Stadt, Land und Postleitzahl automatisch ausgefüllt.

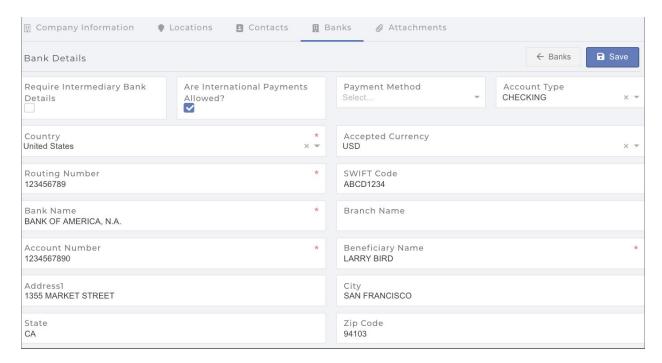
When entering in New bank information, once routing number is entered it will auto populate Bank Name, Branch Name, Address, City, State and Zip Code.

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.







#### 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.

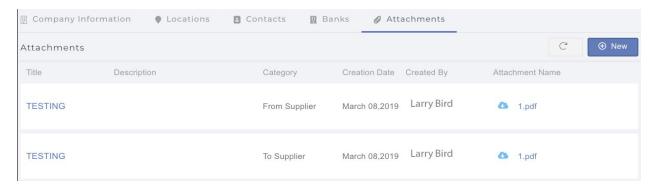
Sämtliche **Anhänge** sind auch auf dem Tab Dokumente verfügbar.

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





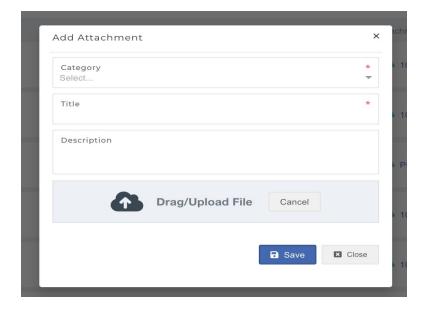
#### **Dokumente**

Documents

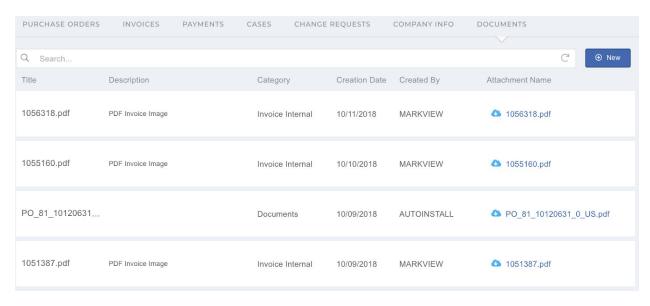
Hier können Dateianhänge von Twitter oder einer Firma angezeigt oder heruntergeladen werden. Klicke auf Neu, um Anhänge hinzuzufügen. Wähle eine Kategorie aus: Von Lieferant für Dokumente, die ein Unternehmen mit Twitter teilt, oder An Lieferant für Dokumente, die Twitter mit einem Unternehmen teilt. 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 add 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**.







## Anpassen der Anzeigen

Customizing Views

#### Anpassen der Anzeige unter Aufträge

Customizing the Purchase Orders View

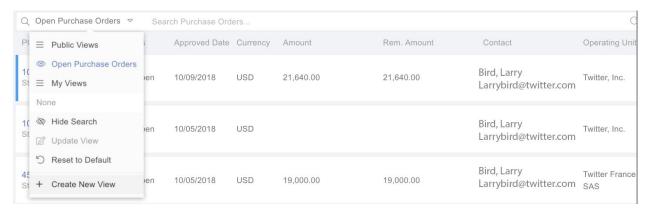
Über das Feld Suche kannst du bestimmte POs suchen und diese anhand der folgenden Kriterien filtern: Use the Search box to find specific for POs and, filter your POs based on any PO criteria:

- 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
- TypType

**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.





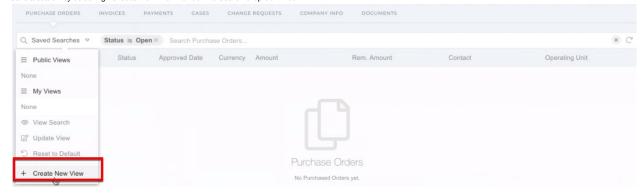


### Speichern eines Suchvorgangs

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.



Benenne die neue Ansicht und entscheide über ihren Status:

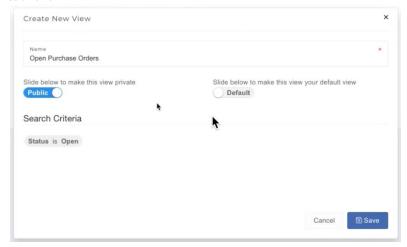
Name the New View, and decide if this View should be:

- 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.

Save the View



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.).