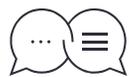


本文档旨在作为一种快速资源，帮助 **供应商** 访问和浏览供应商门户网站。本文档涵盖：

1. 供应商注册概述
2. 创建 Ariba Network 账户 ( 或登录现有账户 )
3. 获取帮助
4. 与 IPG 联系
5. 填写供应商注册表
6. 答复风险评估
7. 通过 Ariba Network 自行报告信息变更

### 供应商注册——它是什么？



IPG 已实施利用 SAP Ariba Network 的供应商管理计划。Ariba Network 允许供应商通过 Ariba Network 进行自行注册，从而提高了供应商入职流程中的信息安全性和效率。

#### 答复供应商注册表 - 章节：

01.  
**一般供应商  
信息**

大部分信息 将由该机构 预先填写。您 必须在此 章节中包含汇款 电子邮件地址。

02.  
**联系信息**

业务联系信息将预先 填写。还可以 提供财务 联系方式。

03.  
**供应商分类**

主要供应商 类别将预先 填充。您可以添加其他 类别。

04-05.  
**税务信息**

根据供应商类型收集 税务信息。

06.  
**付款信息**

获取付款方式（仅适用 于与美国/加拿大机构 合作的供应商）。否则， 默认付款方式为电汇

07.- 08.  
**银行信息**

如果付款方式是电 汇 (ACH/Wire)， 则允 许供应商提供银行详细 信息。

09.-10.  
**备用汇款地址**

如果付款方式是支票（仅 限美国/加拿大/菲律宾的 机构）， 允许您提供汇款 详细信息。

11.  
**第三方管理**

确定 受访者是否是代表供应商 接收付款的第三方管理公 司。

12.  
**多样性信息**

捕获多样性指标以确定是 否应向 供应商发送“多样性 问卷”。

13.  
**工人分类**

如果供应商是国内个人，则在某 些地区需要填写。

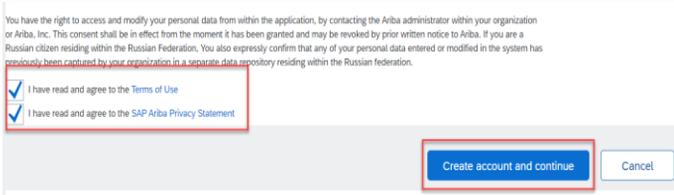
14.  
**其他信息 确认**

要求供应商承认 IPG 的政策 和供应商行为准则。

## 创建 Ariba Network 账户

供应商将收到一封电子邮件通知，要求注册或登录 Ariba Network。对于国外供应商，请遵循合规流程的说明。

如果供应商正在创建新账户，他们应该验证任何预先填写的信息。填写表格并确保单击 **创建账户并继续**。

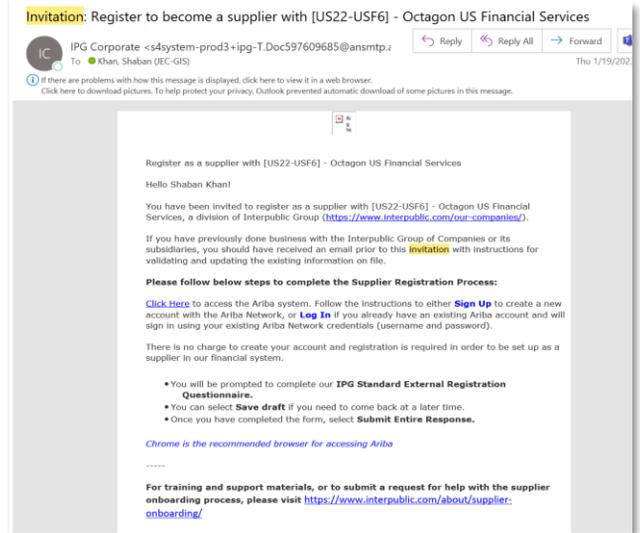


You have the right to access and modify your personal data from within the application, by contacting the Ariba administrator within your organization or Ariba, Inc. This consent shall be in effect from the moment it has been granted and may be revoked by prior written notice to Ariba. If you are a Russian citizen residing within the Russian Federation, You also expressly confirm that any of your personal data entered or modified in the system has previously been captured by your registration in a separate data repository residing within the Russian federation.

I have read and agree to the Terms of Use

I have read and agree to the SAP Ariba Privacy Statement

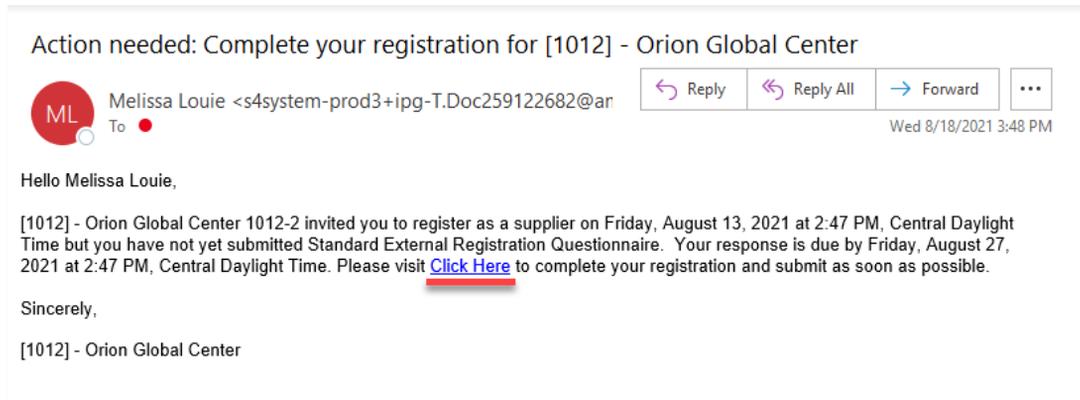
**Create account and continue** Cancel



## 找不到供应商邀请电子邮件？

若注册表未填写，系统将每天自动发送提醒电子邮件。

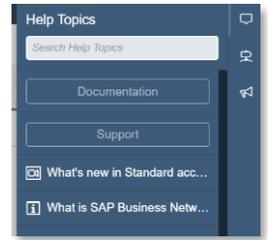
此电子邮件中有一个链接，供应商可以通过该链接进入 Ariba Network 填写注册表。



## 需要幫忙？

### 对于主页导航问题：

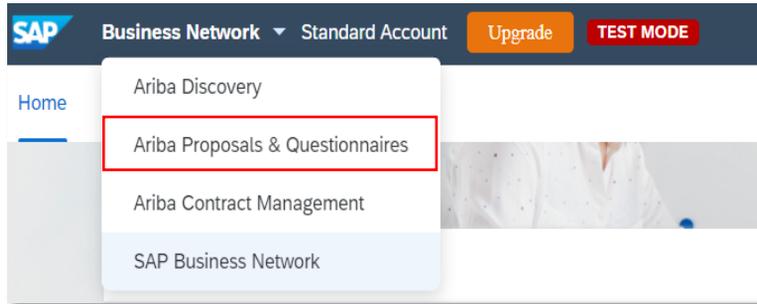
单击 **帮助按钮** 按问题主题搜索、查找文档等：在页面的右上角。



### 找不到注册表？：

当供应商首次登录时，他们将被引导至 **主页 - SAP Business Network**。

要访问所有供应商入职文件，请切换 **业务网络下拉菜单** 并点击 **Ariba 提案和问卷选项卡**。



### 答复表格/问卷时遇到问题？：

点击下面的链接访问 **IPG 供应商入职支持页面**。您可在该页面找到有关 **Ariba 注册流程** 和预期内容的一般信息，以及可引导您逐步完成注册流程的 **供应商入职文件**。还有关于如何完成 **风险评估问卷** 以及注册后如何更改信息的说明。

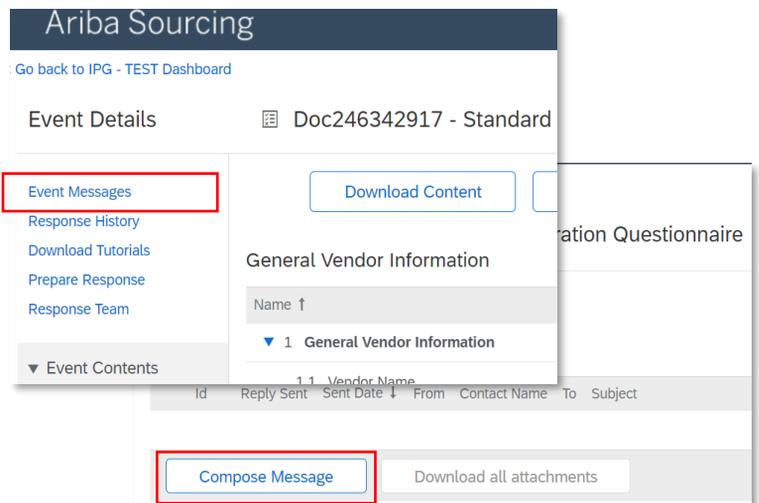
<https://www.interpublic.com/about/supplier-onboarding/>

## 与 IPG 联系

如果您想答复 **Ariba** 系统内以消息形式发送的问题：

点击进入注册表，然后单击 **事件消息**。

然后，单击 **撰写消息** 向 IPG 写一封电子邮件。如果需要，请附加文件，然后单击 **发送**。发送后将显示消息历史记录。



## 填写供应商注册表

### 使用方法：

访问表单后，根据提示填写字段。

一些信息已由 IPG 预先填充。如果需要的话，进行审查并更新。

此表格是动态的——随着问题的解答，表格可能会更新为仅要求必要和适用的信息。

**注意：** 添加以下任一详细信息时：

- 银行信息（如果 使用电汇方式）
- 备用汇款地址（如果 使用支票付款方式）

按照所示步骤进行操作。如果适用，添加多个银行账户或汇款地址。

### 示例：添加银行信息

The screenshot illustrates the process of adding bank information in the IPG registration system. It is divided into three main sections:

- Top Section (Payment Information):** Shows the 'Payment Information' section (5.1) with a dropdown menu set to 'Electronic (ACH / Wire)'. A red box highlights the 'Add Bank Information (0)' button.
- Middle Section (Bank Information (0)):** Shows the 'Bank Information (0)' section with a red arrow pointing from the 'Add Bank Information (0)' button in the top section to the 'Add Bank Information' button in this section.
- Bottom Section (Bank Information (1)):** Shows the 'Bank Information (1)' section with a red arrow pointing from the 'Add Bank Information' button in the middle section to the 'Add an additional Bank Information' button in this section.

The 'Add an additional Bank Information' button is located at the bottom of the 'Bank Information (1)' section. The form also includes a 'Save' button and a 'Submit Entire Response' button.

完成后单击**提交整个答复**。另一个选择是**保存草稿并稍后再回来答复**。

## 答复风险评估

根据所提供的产品/服务，供应商可能会收到一封电子邮件以完成 **风险评估**。这些评估对于 IPG 了解供应商的 **安全、隐私和腐败/欺诈** 姿势。

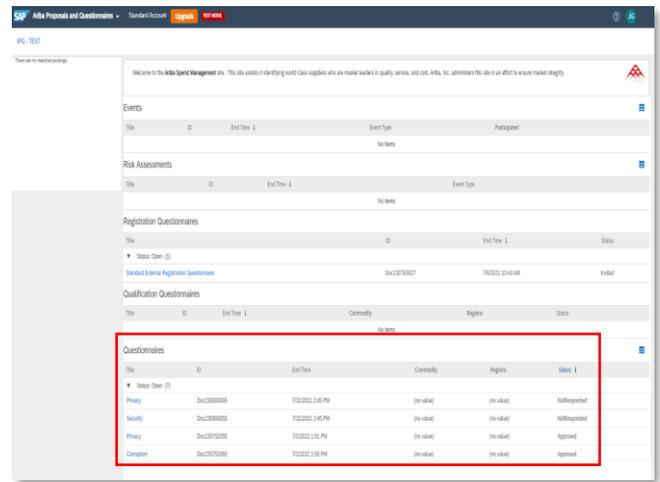
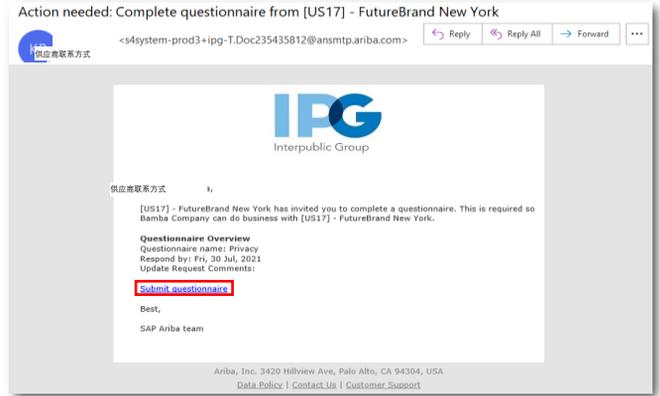
单击电子邮件中的 **链接** 并登录 Ariba Network 以访问问卷。

在 **问卷** 章节下找到风险评估。点击进入表格并填写表格。

完成后，**提交整个答复**。

**注意：** 请随时 **保存草稿** 并回来填写表格。

如果 IPG 要求任何其他信息，将通过电子邮件通知供应商联系人。单击嵌入的链接并登录以更新并回应他们的反馈。



## 自我报告 信息变更

可能会出现公司信息发生变化的情况，从而影响之前收集的数据的准确性。

要更新信息，请登录 Ariba Network 并点击注册表单，然后单击 **修改答复**。任何提交的更新都将由 IPG 审核和批准，之后供应商将收到一封确认电子邮件。

### 要开始进行更新：

导航至 <https://supplier.ariba.com> 并输入登录凭证。

找到需要编辑的表格并单击 **修改答复**。

### 注意：

- 税务信息在注册表上不可编辑。仅 **税务附件** 可以更新。
- 如果供应商需要编辑银行信息，只需 **添加额外银行信息**。不要删除以前的账户。
- 或者 – 如果供应商需要编辑备用汇款地址，则只需 **添加额外备用汇款**。不要删除以前的地址。

信息更新后，滚动到页面底部并单击 **提交整个答复** 以发送更新以供 IPG 审核。

**注意：** 保存草稿 并稍后回来更新表格。

The screenshot shows the 'All Content' page for a supplier. The left sidebar lists various content sections: 1 General Vendor Information, 2 Contact Information, 3 Supplier Classification, 4 Tax Information, 5 Payment Information, and 6 Bank Information. The main content area displays the details for '1 General Vendor Information', including fields for Vendor Name (Acme Inc.), DBA Name, and Vendor Address (Franklin Street, 10019). A red box highlights the 'Revise Response' button in the top right corner.

The screenshot shows the 'Other Information Acknowledgement' section of the Ariba Network form. It contains several questions with dropdown menus for answers: 12.7 Is your company registered in SAM (System for Award Management)? (No), 14.1 Do you acknowledge IPG's Vendor Portal Privacy notice? (Yes, I acknowledge), 14.2 Do you accept IPG's Vendor Code of Conduct? (Yes, I accept), and 14.3 Please acknowledge the below policy: (Yes, I acknowledge). A red box highlights the 'Submit Entire Response' button at the bottom left, and another red box highlights the 'Save draft' button at the bottom right. The 'Excel Import' button is also visible at the bottom left.