ინსტრუქცია

SAP Ariba

SLP module

მიმწოდებლის რეგისტრაცია

2021

სარჩევი

1. მიმწოდებლის რეგისტრაცია..**Error! Bookmark not defined.**

2. რეგისტრაციის კითხვარის შეცვლა ....**Error! Bookmark not defined.**

1. მიმწოდებლის რეგისტრაცია

მიმწოდებლის რეგისტრაციის პროცესი გულისხმობს მიმწოდებლის დარეგისტრირებას სისტემა Ariba Network-ში.

1) იმისათვის რომ დარეგისტრირდეთ საქართველოს ბანკის მიმწოდებლად, თქვენ უნდა შექმნათ საკუთარი ანგარიში და უპასუხოთ საქართველოს ბანკის სარეგისტრაციო კითხვარს. ამ ქმედებების განსახორციელებლად თქვენ უნდა გახსნათ საქართველოს ბანიკის მიერ ელექტრონული ფოსტით გამოგზავნილი მოწვევის წერილი და დააწკაპუნოთ ღილაკზე ''Here''. სურათი (1).

საქართველოს ბანკის შესყიდვების სამსახური -საცდელი ვარიანტი

საქართველოს ბანკის შესყიდვების სამსახურის მიმწოდებლად დარეგისტრირება.

გამარჯობა!

მოგმართავთ თხოვნით, რომ გაიაროთ რეგისტრაცია, რათა გახდეთ საქართველოს ბანკის შესყიდვების სამსახურის მიმწოდებელი. უპირველეს ყოვლისა შექმენით საკუთარი ანგარიში სისტემა Ariba Network-ში. ანგარიშის შექმნა უფასოა.

საქართველოს ბანკის შესყიდვების სამსახური იყენებს Ariba Network-ის სისტემას შესყიდვების საქმიანობის სამართავად და მის მიმწოდებლებთან თანამშრომლობისთვის.

ანგარიშის შესაქმნელად დააწკაპუნეთ აქ

თქვენ გეგზავნებათ ეს ელ. წერილი, ვინაიდან, თქვენი მომხმარებელი, საქართველოს ბანკის შესყიდვების სამსახური, მიგიჩნევთ თქვენ ამ კორესპონდენციისთვის შესაბამის პირად. თუ კი თქვენ არა ხართ ის პირი ვისაც ეს წერილი უნდა მიეღო, გთხოვთ დაუკავშირდით საქართველოს ბანკის შესყიდვების სამსახურს.

ოფისები | მონაცემთა პოლიტიკა | დაგვიკავშირდით | მომხმარებელთა დახმარებ

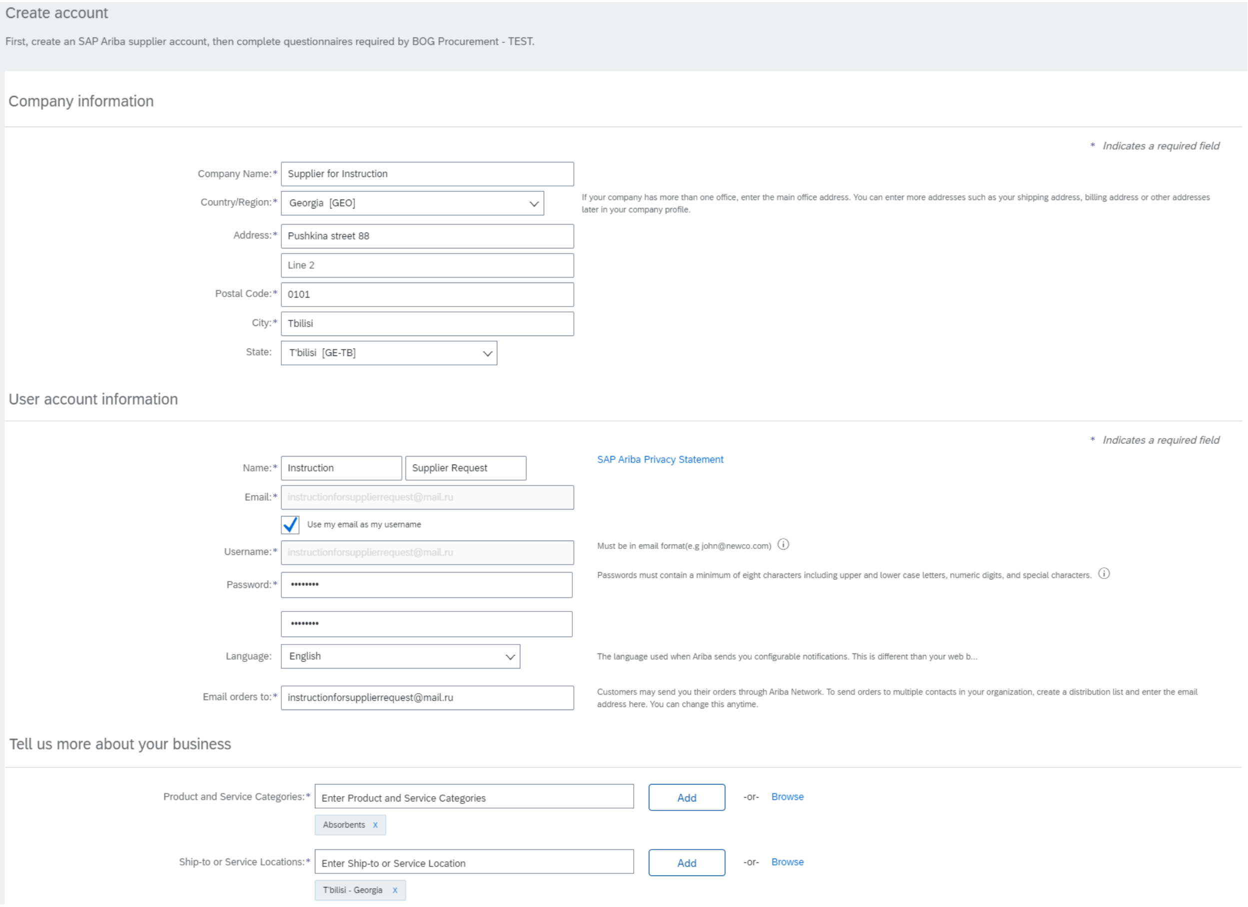
სურათი 1. მოწვევის წერილი

2) შემდგომ მოხდება მიმწოდებლის გადაყვანა Ariba Network -ის ვებ-გვერდზე. მიმწოდებელს აქვს ორი ვარიანტი:

პირველი - დარეგისტრირდით თუ ჯერ არ გაქვთ შექმნილი ანგარიში Ariba Network-ის სისტემაში.

მეორე - თუ კი უკვე შექმნილი გაქვთ ანგარიში Ariba Network-ის სისტემაში, მაშინ გაიარეთ ავტორიზაცია.

თუ კი ჯერ არ გაქვთ შექმნილი ანგარიში Ariba Network-ის სისტემაში, მაშინ დააწკაპუნეთ ღილაკზე ”**Sign Up**” და შეავსეთ რეგისტრაციის ფორმა (სურათი 2).



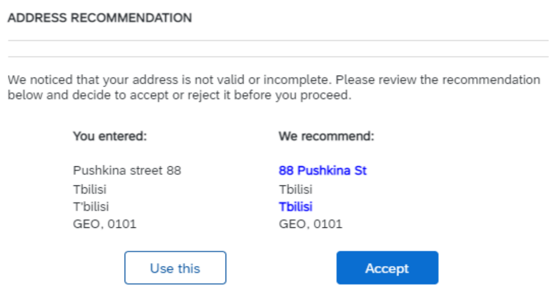
სურათი 2. რეგისტრაციის ფორმა

მიმწოდებელმა უნდა შეავსოს კომპანიასთან და მომხმარებელთან დაკავშირებული ინფორმაცია და წარმოადგინოს ყველა ის სავალდებულო ინფორმაცია რომელიც წითელი ვარსკვლავითაა აღნიშნული.

რეგისტრაციის ფორმის შევსების დასრულების შემდეგ დააწკაპუნეთ ღილაკზე ‘’**Create and continue** . (სურათი 3).

სურათი 3. რეგისტრაციის დასრულება

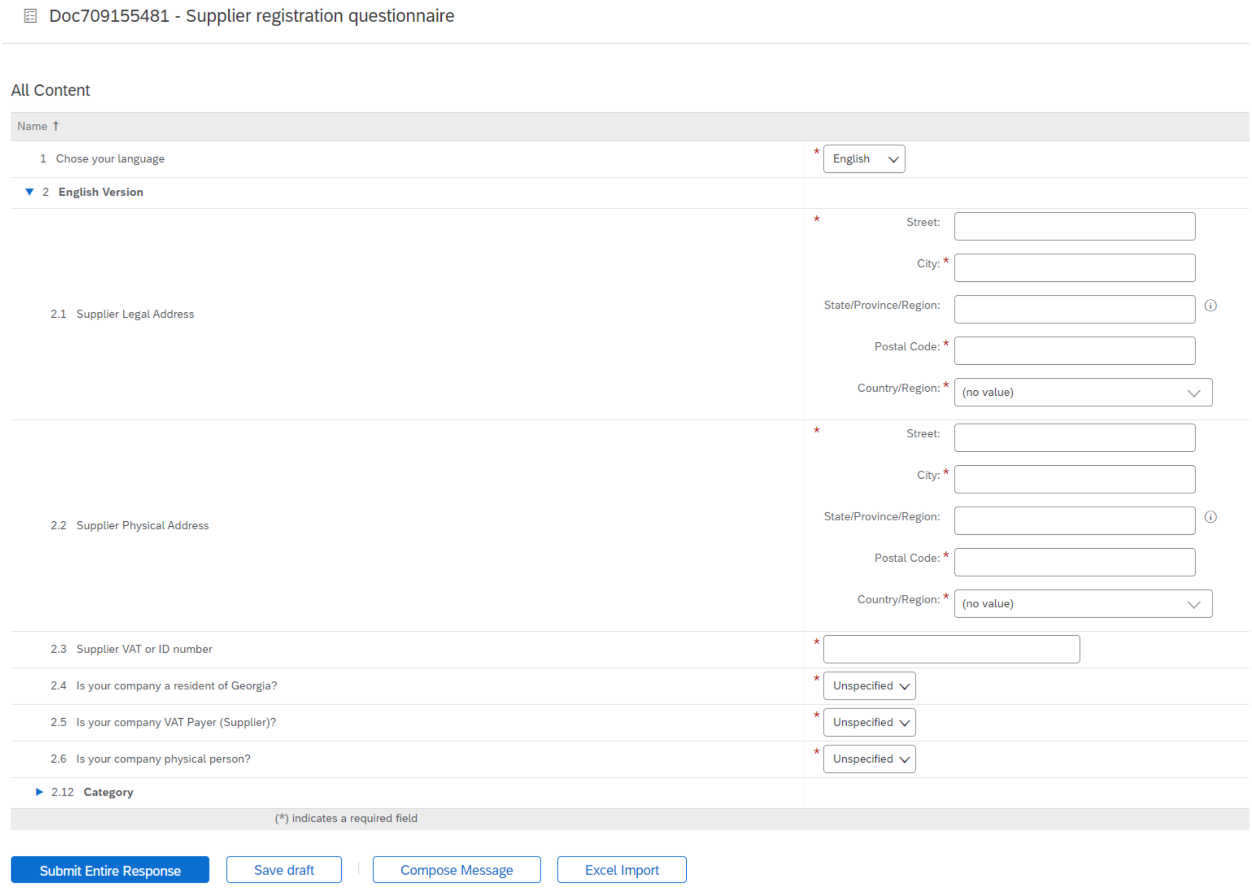
სისტემამ უნდა შეასწოროს მისამართის ფორმატი, მაგრამ თქვენ მაინც ვერ დაეთანხმებით. (სურათი 4).



სურათი 4. მისამართის შესწორება

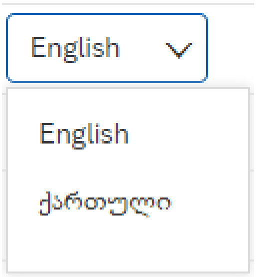
3) რეგისტრაციის პროცესის დასრულების შემდეგ თქვენ გადახვალთ საქართველოს ბანკის სარეგისტრაციო ფორმის გვერდზე, სადაც უნდა შეავსოთ წითელი ვარსკვლავით მონიშნული

ყველა საჭირო ველი. (სურათი 5).



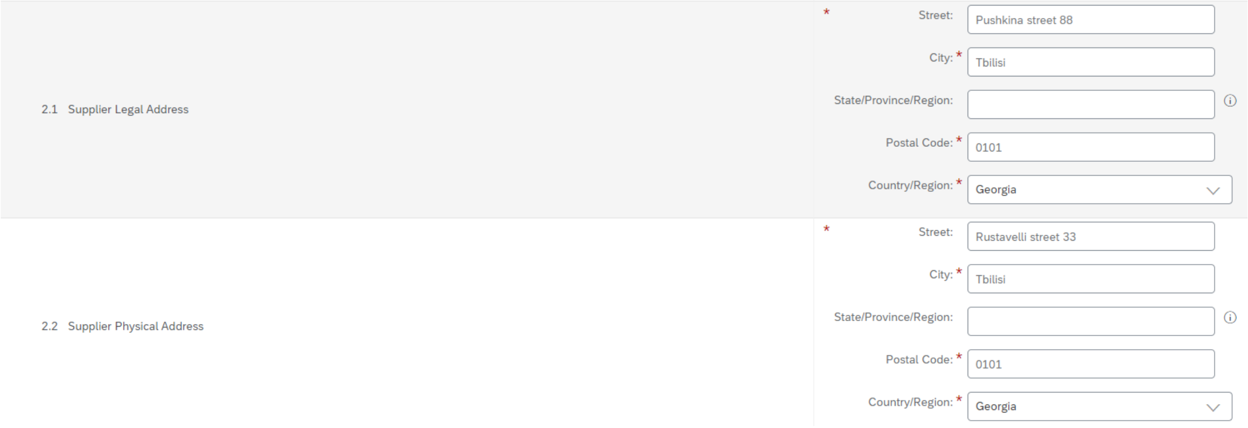
სურათი 5. საქართველოს ბანკის სარეგისტრაციო ფორმა

4) პირველი შეკითხვა შეეხება თქვენს სასაუბრო ენას. თუ ქართულენოვანი მიმწოდებელი ბრძანდებით, მაშინ ჩამოსაშლელი მენიუდან უნდა აირჩიოთ ქართული ენა, რათა ყველა ინფორმაცია იხილოთ ქართულ ენაზე. (სურათი 6).



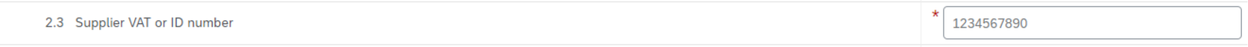
სურათი 6. სასაუბრო ენა

7) მეორე შეკითხვა შეეხება მისამართს. (სურათი 7).



სურათი 7. მისამართი

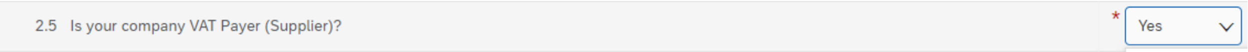
8) შემდეგ ველში უნდა შეიყვანოთ დღგ-ს ID. (სურათი8).



სურათი 8. დღგ-ს ID

9) შემდეგ ჩამოსაშლელი მენიუდან უნდა აირჩიოთ რეზიდენტი მიმწოდებელი ხართ თუ არარეზიდენტი.

10) უნდა მიუთითოთ იქნებით თუ არა გადასახადის გადამხდელი. (სურათი 9).

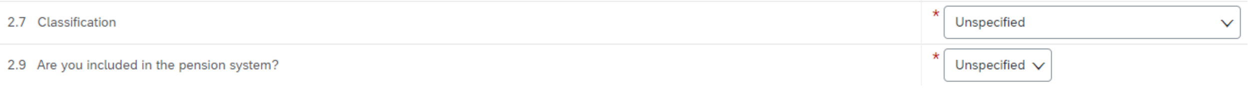


სურათი 9. გადასახადის გადამხდელი

11) ასევე უნდა მიუთითოთ თქვენი კომპანია ფიზიკური პირია თუ არა. (სურათი 10).

სურათი 10. თქვენი კომპანია ფიზიკური პირია?

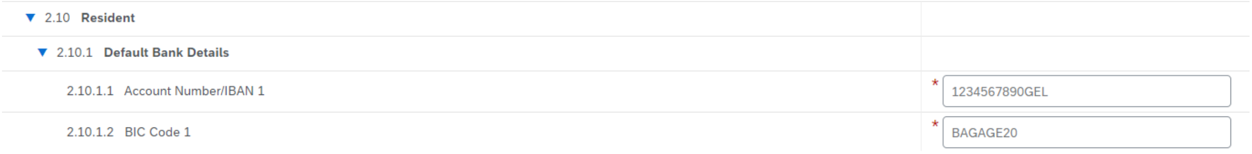
თუ ფიზიკური პირია, მაშინ ჩამოსაშლელი მენიუდან უნდა აირჩიოთ შემდეგი კლასიფიკაციიდან «ნოტარიუსი/კერძო აღმასრულებელი» ან «ფიზიკური პირი თუ ფიზიკური რეზიდენტი». ასევე უპასუხეთ შეკითხვას ხართ თუ არა ჩართული საპენსიო სისტემაში. (სურათი 11).



სურათი 11. საპენსიო სისტემასთან და კლასიფიკაციასთან დაკავშირებული შეკითხვები

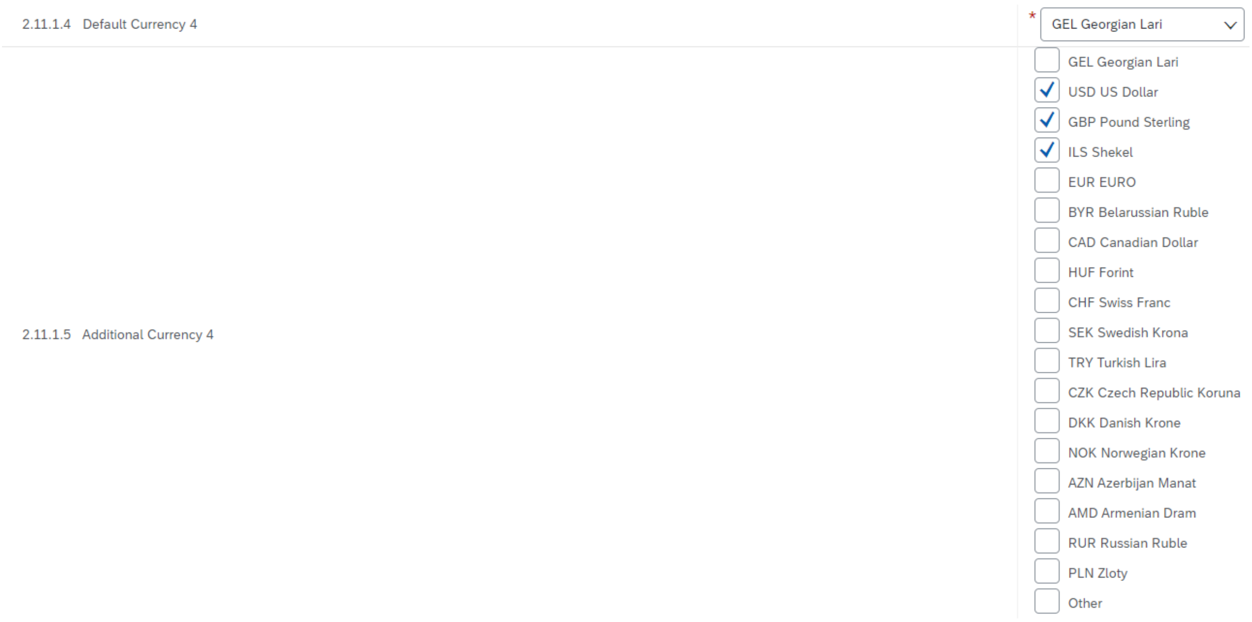
12) ყველა ამ ინფორმაციის შეყვანის შემდეგ უნდა მიუთითოთ თქვენთვის პრიორიტეტული ბანკთან დაკავშირებული დეტალები და ასევე დამატებით კიდევ ორი სხვა ბანკის დეტალები.

პირველი- უნდა შეიყვანოთ ანგარიშის ნომერი /საერთაშორისო საბანკო ანგარიშის ნომერი (სურათი 12).



სურათი 12. ანგარიშის ნომერი/საერთაშორისო საბანკო ანგარიშის ნომერი

მეორე - ჩამოსაშლელი მენიუდან აირჩიეთ პრიორიტეტული ვალუტა და ქვემოთ ასევე მონიშნეთ დამატებითი ვალუტა რეზიდენტებისთვის. ჩამოსაშლელი მენიუდან მონიშნეთ დამატებითი ვალუტები არარეზიდენტებისათვის. თუ თქვენთვის სასურველი ვალუტა არ არის სიაში შეტანილი დააწკაპუნეთ ღილაკზე ''**Other**'' და მისწერეთ საქართველოს ბანკის მიმწოდებელთა დახმარების ცენტრს, იმის თაობაზე თუ რომელი ვალუტის დამატება გსურთ სიაში. (Pსურათი13).

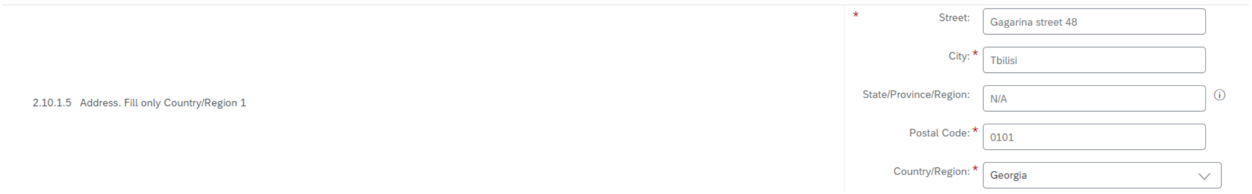


სურათი 13. ვალუტა

შუამავალი ბანკის არსებობის შემთხვევაში მიუთითეთ ამ ბანკის საიდენტიფიკაციო კოდი (სურათი14).

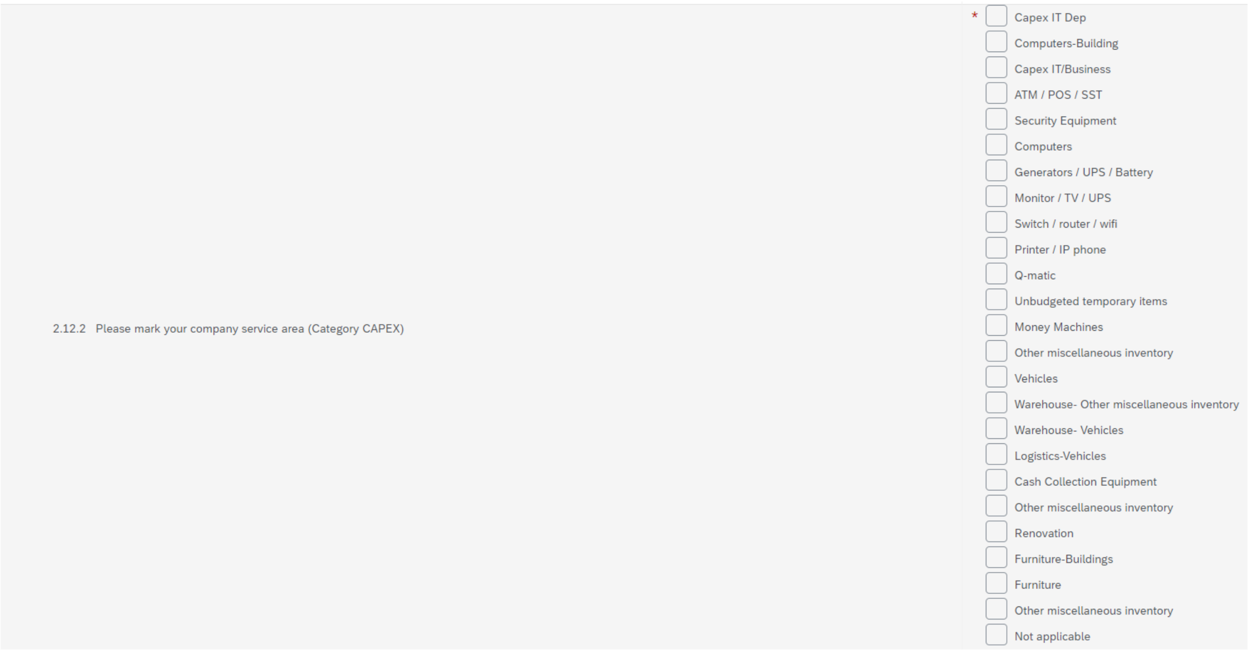
სურათი 14. საიდენტიფიკაციო კოდი

ბანკთან დაკავშირებული დეტალების პროცესის ბოლო ნაბიჯი ის არის, რომ ჩამოსაშლელი მენიუდან უნდა აირჩიოთ ქვეყანა. არ მოგეთხოვებათ ველების: ქუჩა, ქალაქი, შტატი, სახელმწიფო საფოსტო კოდი შევსება. (სურათი 15).



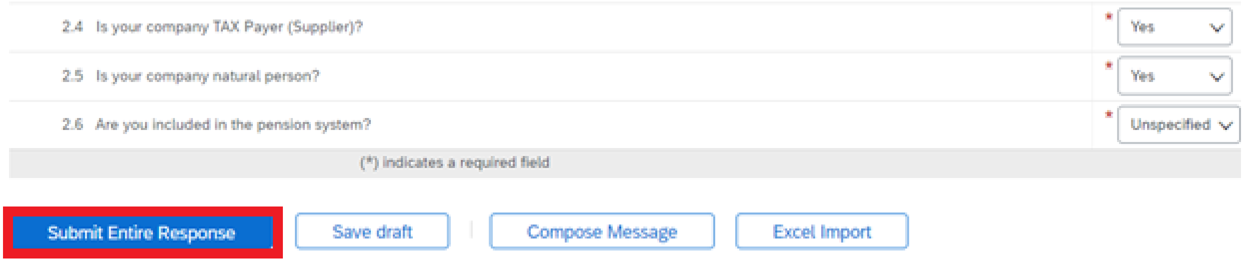
სურათი 15. მიმწოდებელი ბანკის დეტალები

13) კითხვარის ბოლო შეკითხვის თანახმად ჩამონათვალში უნდა მონიშნოთ ყველა ის მასალა/მომსახურება, რომლის მიწოდებაც უნდა უზრუნველყოთ. (სურათი 16).



სურათი 16. კატეგორიები

14) მას შემდეგ რაც დაასრულებთ რეგისტრაციის ფორმის შევსებას დააწკაპუნეთ ღილაკზე ''**Submit Entire Response**'' . (სურათი17).



სურათი 17. პასუხების წარდგენა

15) პასუხების წარდგენის შემდეგ სისტემა გაცნობებთ, რომ პასუხები წარდგენილია. (სურათი 18).

Name ↑	
1 Chose your language	English
▼ 2 English Version	
2.1 Supplier Legal Address	Pushkina street 88 Tbilisi, 0101 Georgia
2.2 Supplier Physical Address	Rustavelli street 33 Tbilisi, 0101 Georgia
2.3 Supplier VAT or ID number	1234567890
2.4 Is your company a resident of Georgia?	Yes
2.5 Is your company VAT Payer (Supplier)?	Yes
2.6 Is your company physical person?	Yes
2.7 Classification	Notary / Private Executive
2.9 Are you included in the pension system?	Yes
▼ 2.10 Resident	
▼ 2.10.1 Default Bank Details	
2.10.1.1 Account Number/IBAN 1	1234567890GEL
2.10.1.2 BIC Code 1	BAGAGE20
2.10.1.3 Default Currency 1	GEL Georgian Lari
2.10.1.4 Additional Currency 1	
2.10.1.5 Address. Fill only Country/Region 1	N/A N/A, N/A N/A Georgia
▼ 2.10.2 Bank Details 2	
2.10.2.1 Account Number/IBAN 2	
2.10.2.2 BIC Code 2	
2.10.2.3 Currency 2	
2.10.2.4 Address. Fill only Country/Region 2	N/A N/A, N/A N/A
▼ 2.10.3 Bank Details 3	
2.10.3.1 Account Number/IBAN 3	
2.10.3.2 BIC Code 3	
2.10.3.3 Currency 3	
2.10.3.4 Address. Fill only Country/Region 3	N/A N/A, N/A N/A
▼ 2.12 Category	
2.12.1 Please mark your company service area (Category OPEX)	Utilities
2.12.2 Please mark your company service area (Category CAPEX)	Capex IT Dep

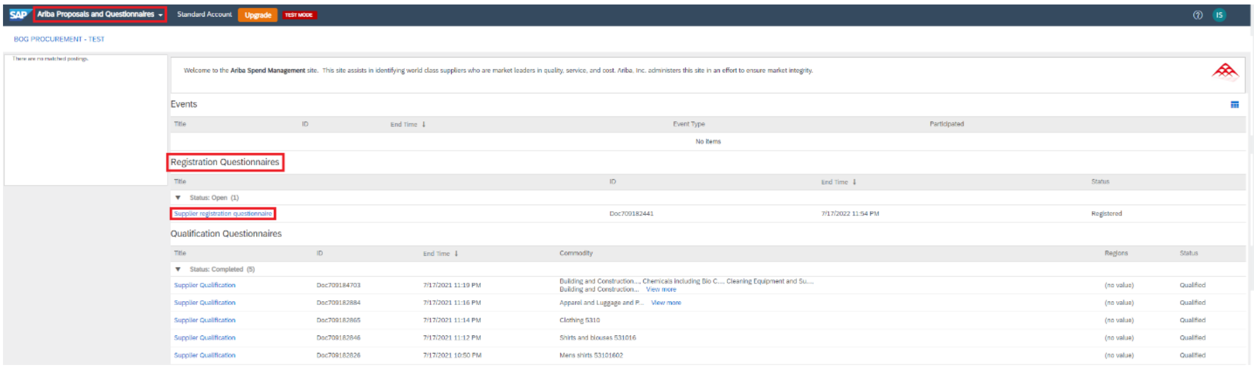
სურათი 18. პასუხის შეჯამება

2. რეგისტრაციის კითხვარის შეცვლა

თქვენი პასუხის შეცვლა შეგიძლიათ მხოლოდ ორ შემთხვევაში:

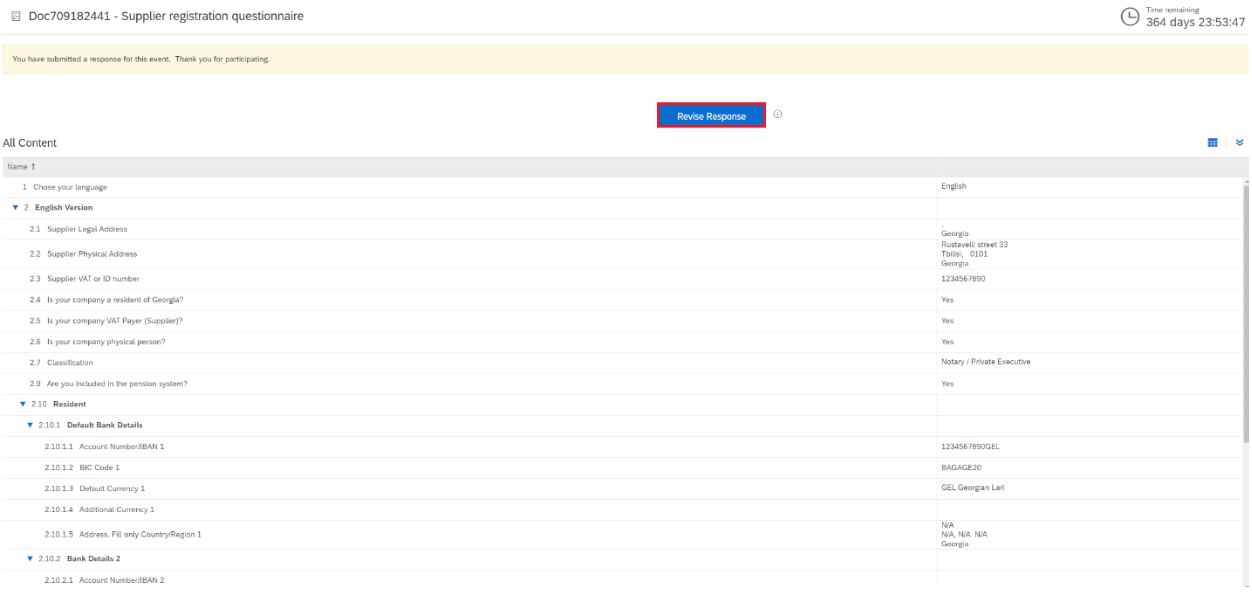
1) თუ შეიცვალეთ საბანკო მონაცემები ან სხვა მსგავსი.
2) თუ საქართველოს ბანკის თანამშრომელი/კლერკი მოითხოვს დამატებითი ინფორმაციის მიწოდებას.

1) ორივე შემთხვევაში თქვენ უნდა შეხვიდეთ თქვენს Ariba Network-ის ანგარიშზე, მოძებნოთ რეგისტრაციის კითხვარი და გახსნათ იგი. (სურათი 19).



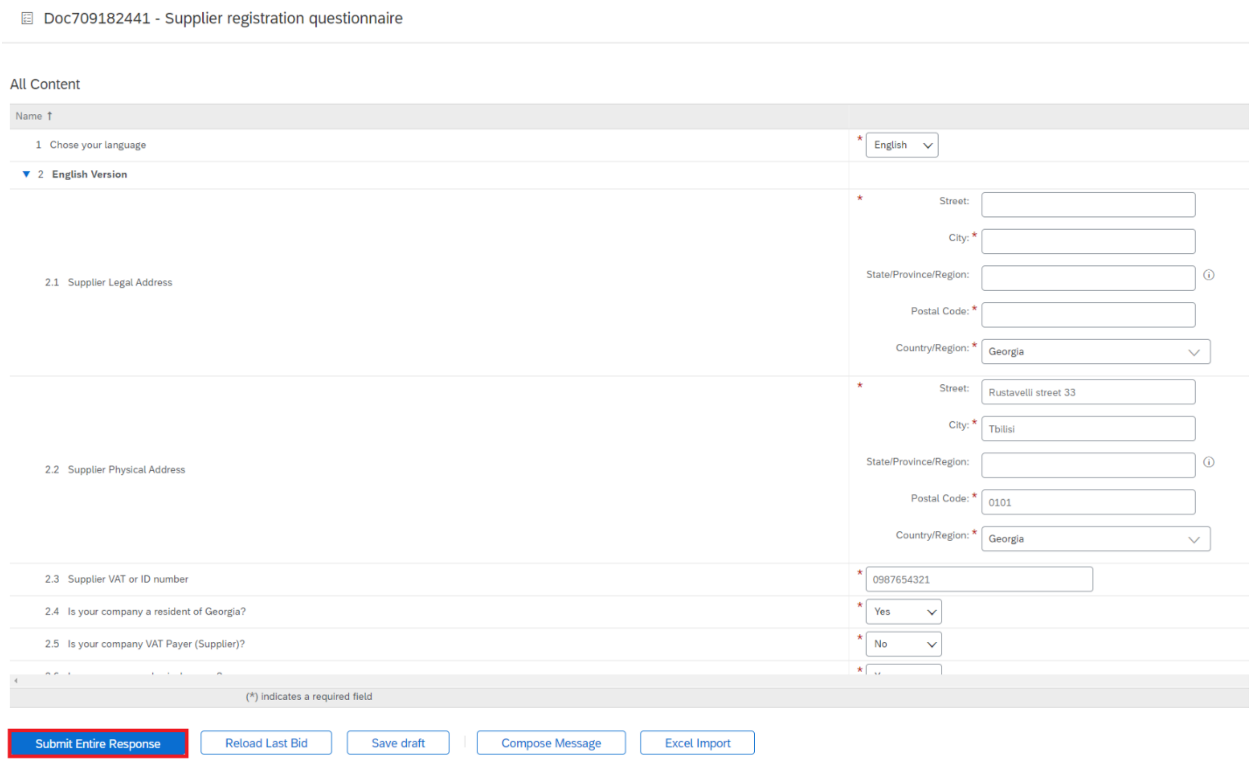
სურათი 19. რეგისტრაციის კითხვარი

2) როცა გახსნით რეგისტრაციის კითხვარს დაინახავთ თქვენს მიერ წარდგენილ წინა პასუხებს და დააწკაპუნეთ ღილაკზე ''**Revise Response**''. (სურათი 20).



სურათი 20. ღილაკი ''პასუხების გადახედვა''.

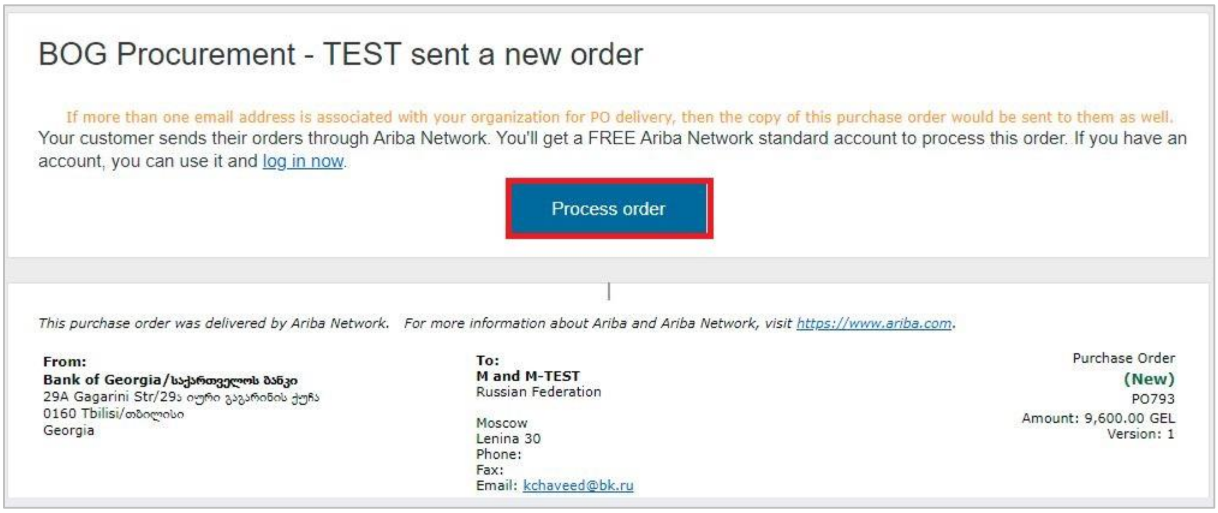
3) ეხლა შეგიძლიათ შეცვალოთ თქვენი პასუხები. ინფორმაციის განახლების შემდეგ დააწკაპუნეთ ღილაკს ''**Submit Entire Response**''. (სურათი 21)



სურათი 21. ღილაკი ''პასუხების გადახედვა''.

3. მიმწოდებლის რეგისტრაცია შესყიდვის ორდერის საშუალებით

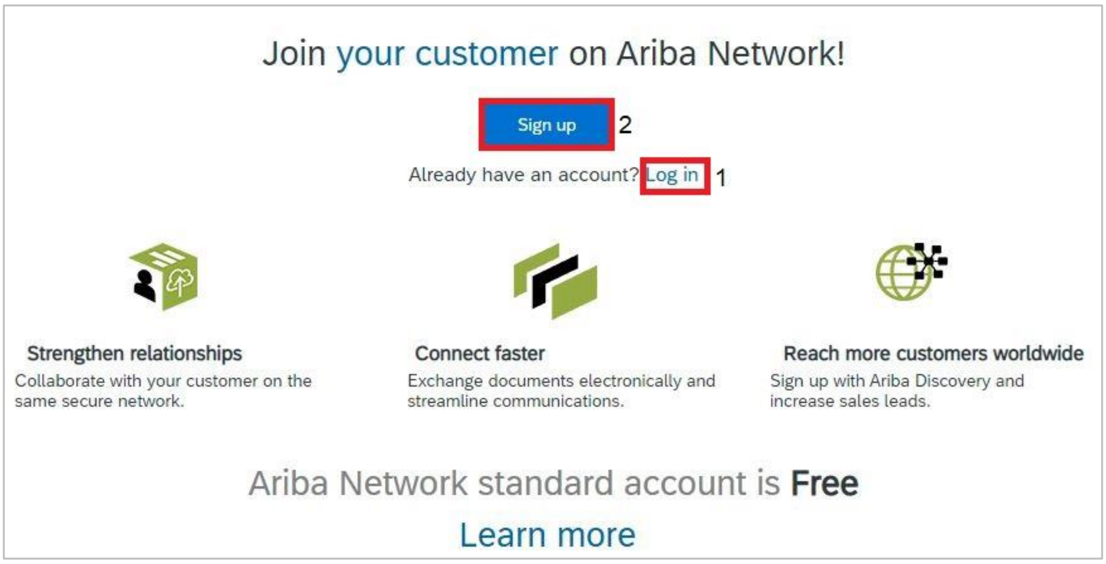
1. მას შემდეგ რაც მიიღებთ შესყიდვის ორდერს ელ.ფოსტის საშუალებით, დააწკაპუნეთ **Process order** ღილაკზე (სურათი 22).



სურათი 22. Process Order

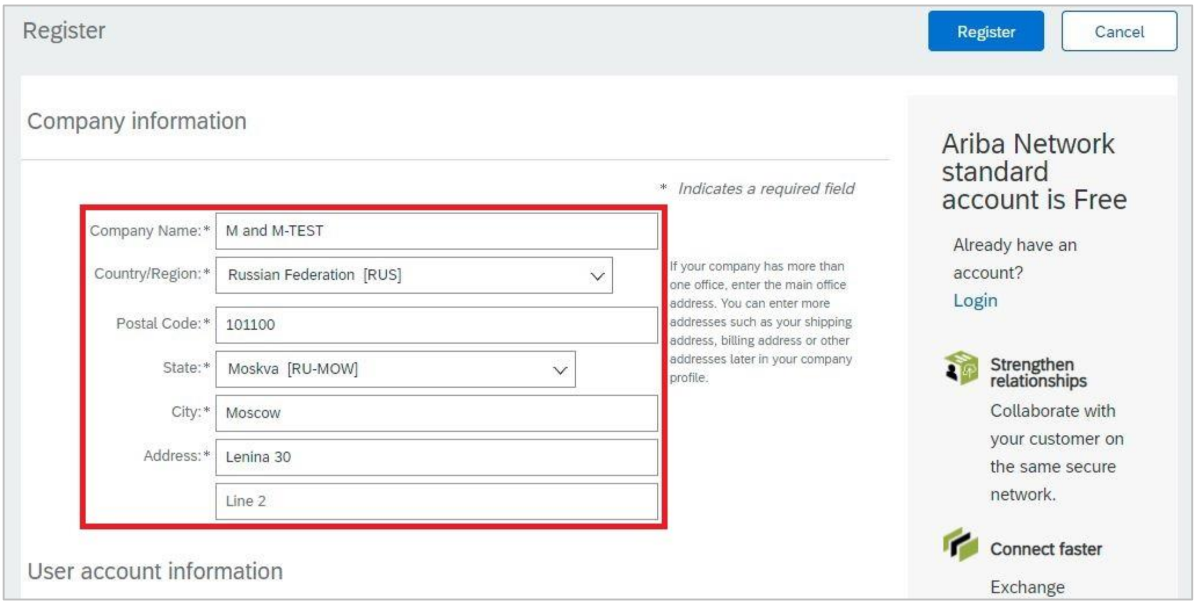
2) გამოჩნდება ანგარიშის რეგისტრაციის გვერდი (სურათი 23):

1. თუ თქვენ უკვე გაქვთ Ariba Networ-ის ანგარიში, დააწკაპუნეთ **Log in** ღილაკს და შეიყვანეთ თქვენი მონაცემები;
2. ანგარიშის შესაქმნელად, დააწკაპუნეთ **Sign up** ლინკს.



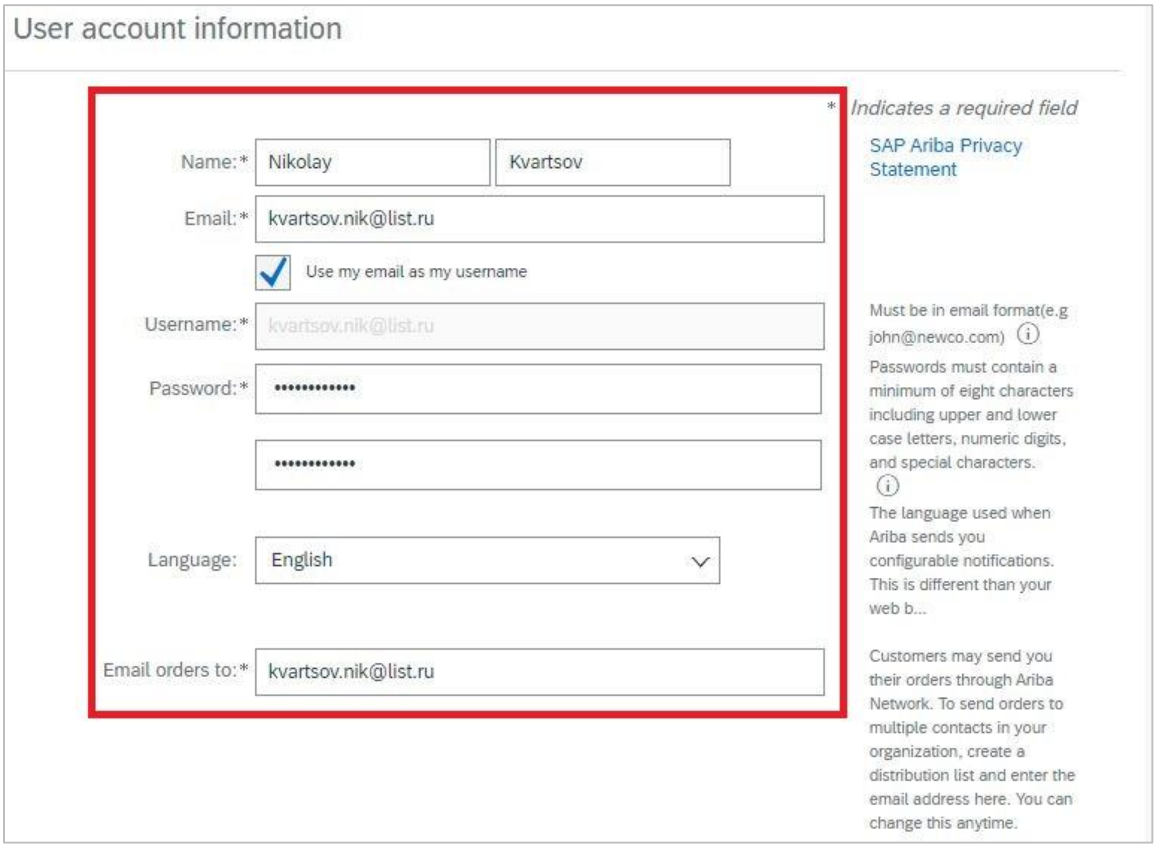
სურათი 23. რეგისტრაციის გვერდი

3) დაარეგისტრირეთ თქვენი კომპანია Ariba Network-ში. კომპანიის ინფორმაციის ჩანართში გადაამოწმეთ თქვენი კომპანიის სახელი და კორპორატიული მისამართი. საჭიროების შემთხვევაში შეცვალეთ ინფორმაცია (სურათი 24).



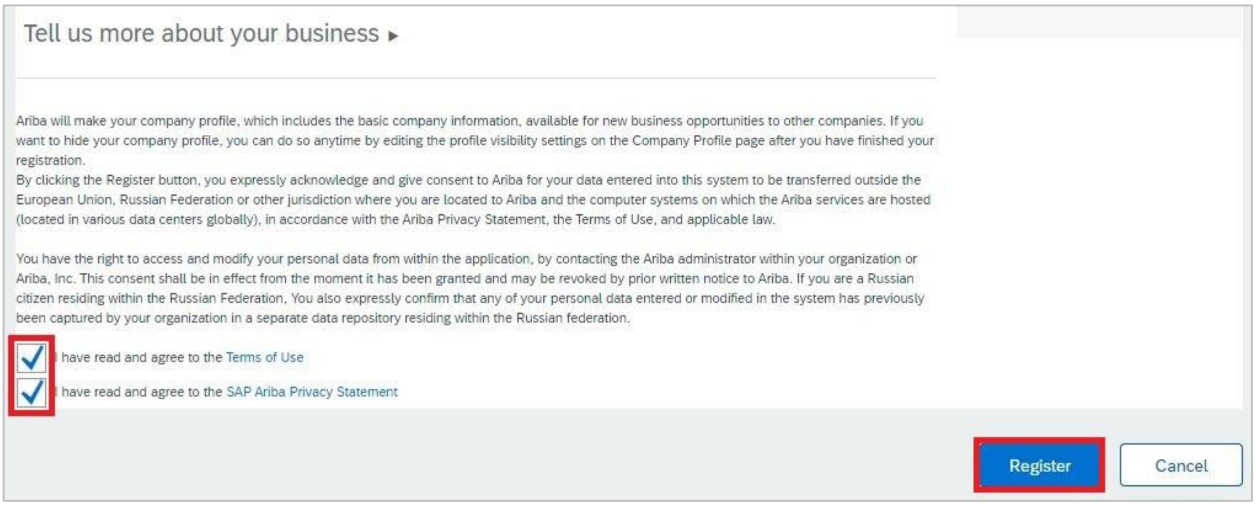
სურათი 24. ინფორმაცია კომპანიის შესახებ

3) **User account information**-ში დაამატეთ ინფორმაცია ანგარიშის შესაქმნელად (შენიშვნა: პირი, რომლის სახელი შეყვანილია მომხმარებლის ანგარიშის ინფორმაციის განყოფილებაში, ავტომატურად ხდება ადმინისტრატორი, ადმინისტრატორებს შეუძლიათ ადმინისტრატორის როლი სხვა მომხმარებელს გადასცენ. (სურათი 25).



სურათი 25. მომხმარებლის ანგარიშის ინფორმაცია

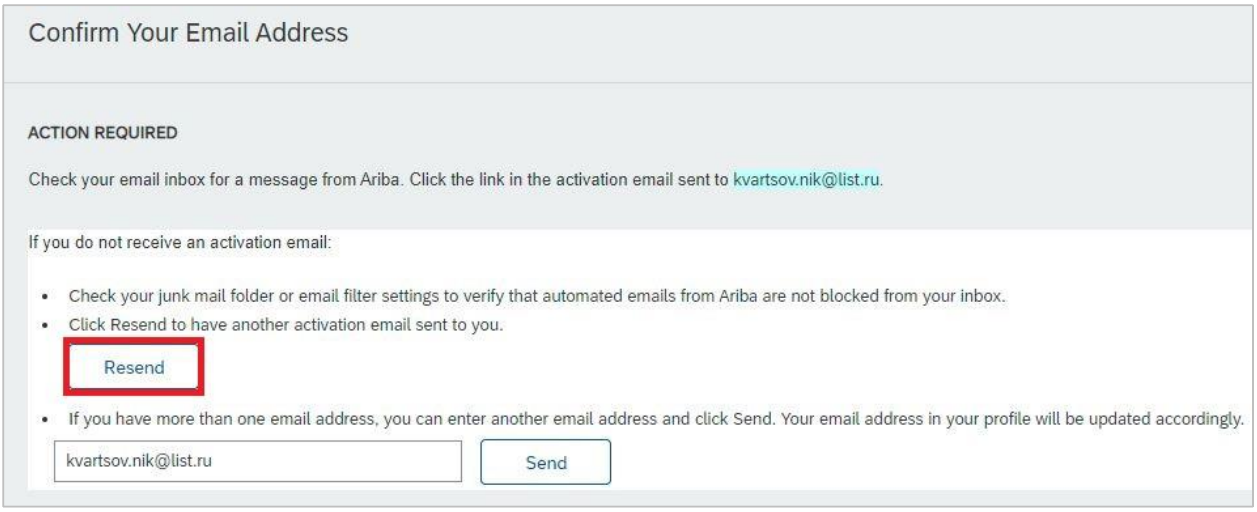
4 წაიკითხეთ გამოყენების პირობები და SAP Ariba-ს კონფიდენციალურობის განცხადება და თანხმობის შემთხვევაში დააწკაპუნეთ მონიშნულ ადგილზე. შემდეგ, დააწკაპუნეთ რეგისტრაციის ღილაკს (სურათი 26)



სურათი 26. პირობები და კონფიდენციალურობა

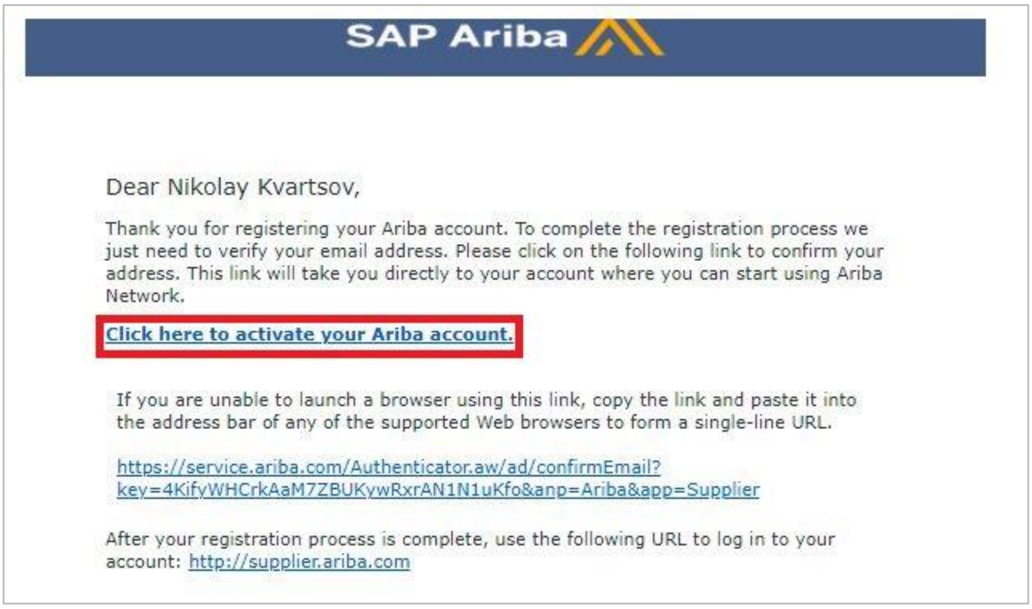
5) Ariba აჩვენებს თქვენი ანგარიშის გააქტიურების გვერდს. Ariba Network გიგზავნით ელ.ფოსტას, რომელიც ადასტურებს თქვენი ანგარიშის რეგისტრაციას. თქვენ უნდა დააჭიროთ

ელ.ფოსტის ბმულს, რათა გააქტიუროთ თქვენი ანგარიში და დაიწყოთ თანამშრომლობა თქვენს მომხმარებელთან. თუ თქვენ შეცვლით ელ.ფოსტის მისამართს, Ariba Network აგზავნის ელ.ფოსტას განახლებული ელ.ფოსტის მისამართზე, ელ.ფოსტის მისამართის დადასტურების მოთხოვნით. თუ არ მიიღეთ ელ.ფოსტა დააწკაპუნეთ **Resend** ღილაკზე. (სურათი 27).



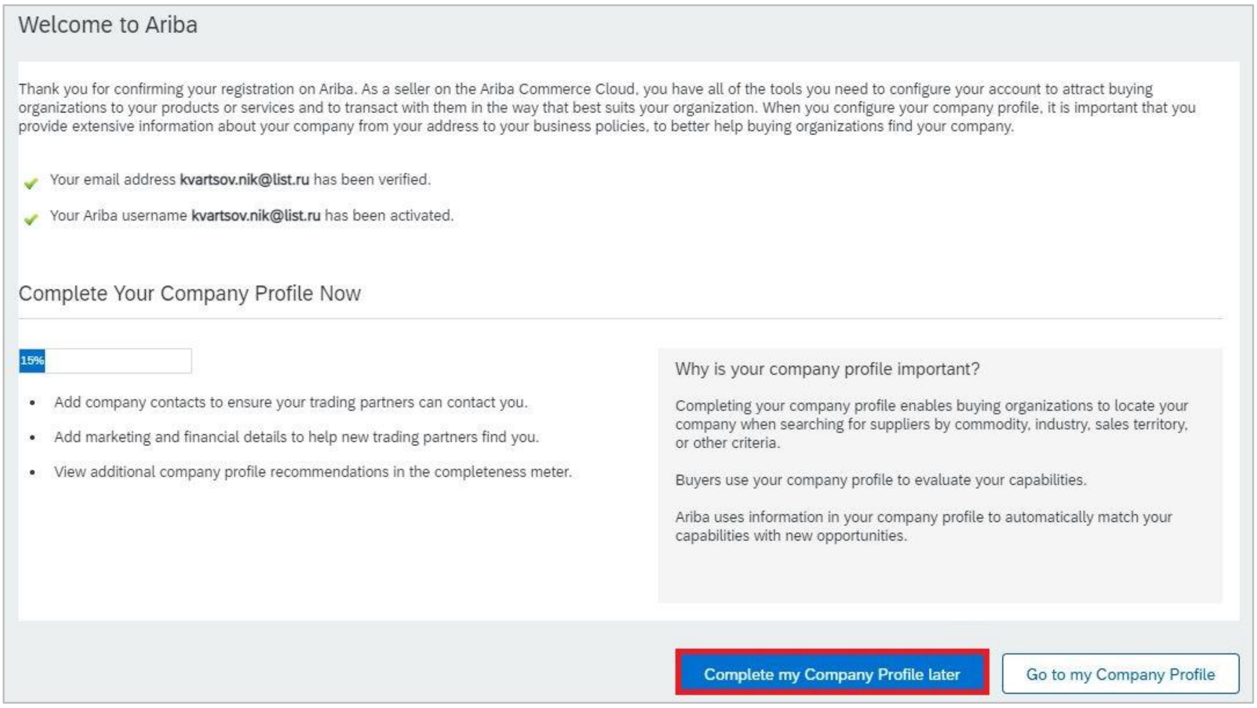
Picture 27. Activate account

6) ანგარიშის გასააქტიურებლად დააწკაპუნეთ ბმულზე, რომელიც გამოგზავნილია ელ. ფოსტაზე (სურათი 28).



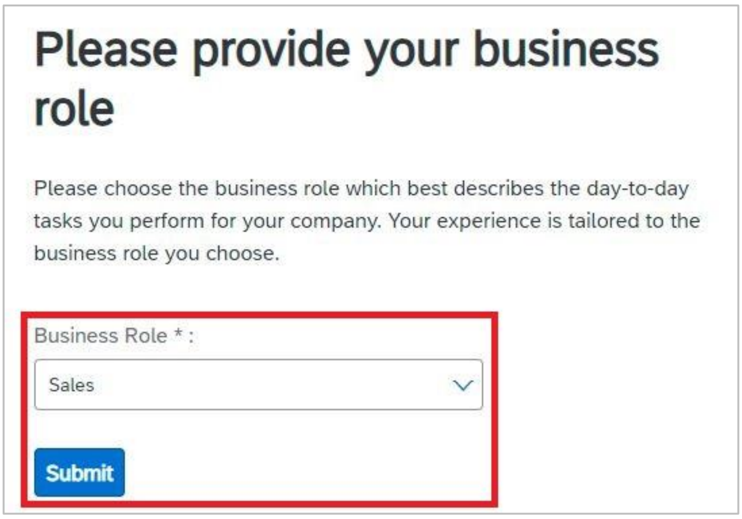
სურათი 28. გააქტიურების ბმული

7) Ariba Network აჩვენებს მისასალმებელ გვერდს, სადაც შეგიძლიათ ნახოთ თქვენი კომპანიის პროფილი. დააწკაპუნეთ **Complete my Company Profile later**, სისტემაში წვდომის მისაღებად (სურათი 29).



სურათი 29. Welcome page

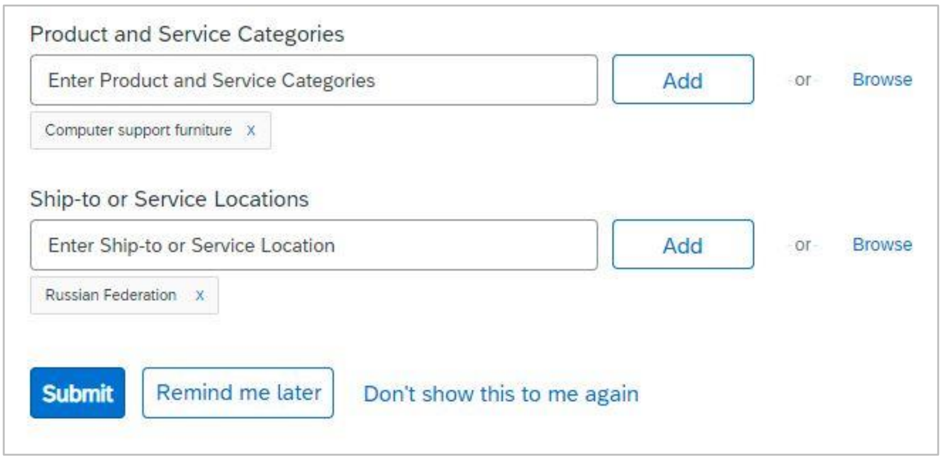
8) მიუთითეთ თქვენი ბიზნესის როლი კომპანიაში და დააჭირეთ ღილაკს **Submit** (სურათი 30).



სურათი 30. ბიზნესის როლი

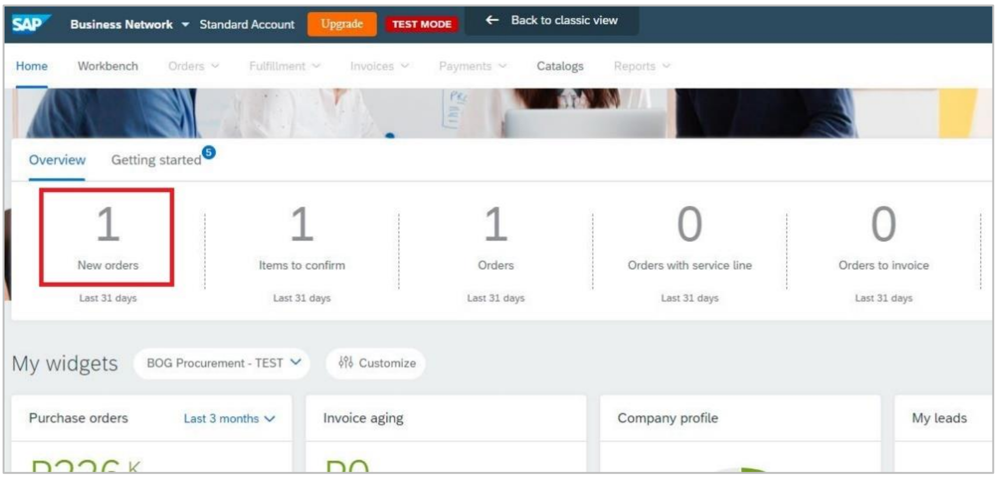
9) მომდევნო გვერდზე თქვენ შეგიძლიათ მიაწოდოთ ინფორმაცია თქვენს მიერ მოწოდებულ პროდუქტებსა და მომსახურების კატეგორიებზე და დააწკაპუნეთ **Submit** ღილაკზე. გარდა

ამისა, შეგიძლიათ დააწკაპუნოთ **Remind me later** ან **Don't show this to me again**, თუ არ გსურთ ამ ინფორმაციის მიწოდება (სურათი 31).



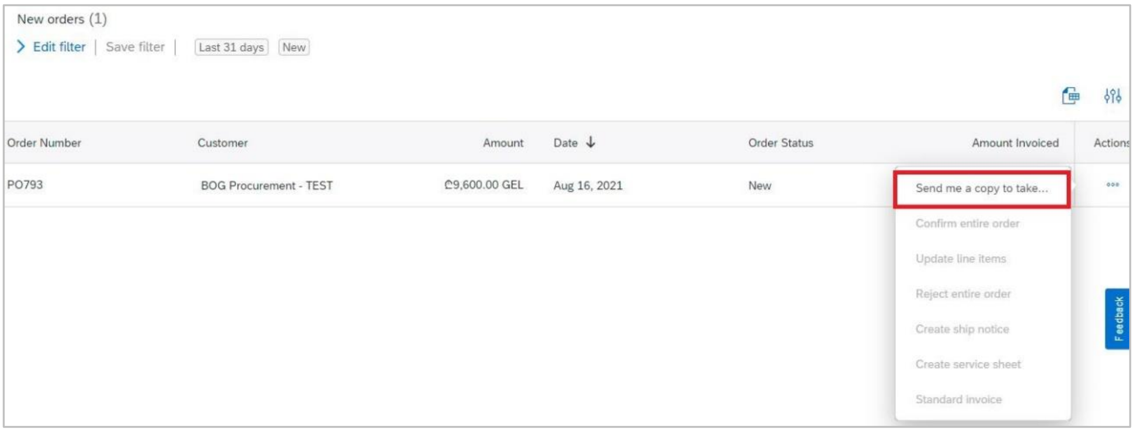
Picture 31. Additional information

10) **რეგისტრაცია დასრულებულია.** დააწკაპუნეთ **New Orders** შეკვეთების სანახავად (სურათი 32).



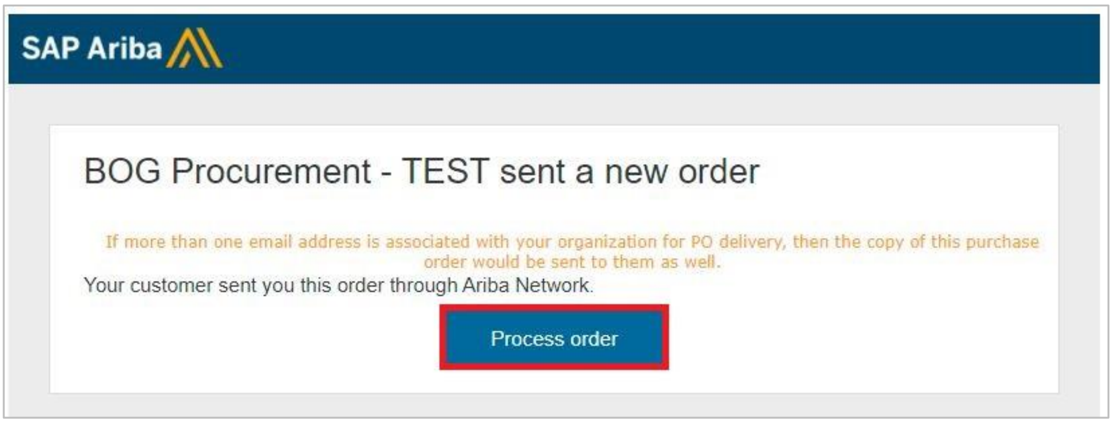
Picture 32. New orders

11) Ariba-ს ქსელში შეკვეთის დამუშავება ხდება ელექტრონული ფოსტით. თქვენ ვერ გახსნით შეკვეთას პირდაპირ Ariba ინტერფეისში. პროცესის დასაწყებად, ამოირჩევთ PO, Action-ის განყოფილებაში დააწკაპუნეთ 3 წერტილზე და დააწკაპუნეთ ღილაკზე **Send me a copy to take actions** ღილაკზე (სურათი 33).



სურათი 33. ახლის გაგზავნა

12) გახსენით თქვენი ელექტრონული ფოსტა და დააწკაპუნეთ **Process order** ღილაკზე (სურათი 34).



სურათი 34. Process order