CCI

SAP Business Network

Kayıt ve Hesap Aktivasyonu Rehberi

Tedarikçi Kullanıcı Rehberi | Modül 1

Versiyon	0.1 - Taslak
Yayın tarihi	20 Ekim 2026
Hedef kitle	CCI tedarikçileri ve tedarikçi hesap yöneticileri
Gizlilik	Tedarikçi Kullanımı İçindir

Doküman notu Bu sürümde kullanılan ekranlar eğitim amaçlı temsili ekranlardır. CCI UAT ekranları doğrulandıktan sonra aynı yerleşim korunarak gerçek ve anonimleştirilmiş ekranlarla değiştirilecektir.

Doküman kontrol ve kullanım bilgileri

Doküman adı	SAP Business Network Kayıt ve Hesap Aktivasyonu Rehberi
Modül	1 - Kayıt ve hesap aktivasyonu
Doküman sahibi	CCI Ariba Proje Ekibi
Hazırlayan	CCI Ariba Proje Ekibi
Onaylayan	Belirlenecek
Hedef kullanıcı	Tedarikçi hesap yöneticisi / yetkili kullanıcı
Kaynak yaklaşımı	Partner süreçleri + standart SAP Business Network terminolojisi

Amaç

Bu rehber, CCI tarafından davet edilen tedarikçilerin SAP Business Network hesabı oluşturmasını, mevcut hesabını kullanmasını, e-posta doğrulamasını tamamlamasını ve CCI davetini doğru hesaba bağlamasını adım adım açıklar.

Bu rehberi kullanmadan önce

- Davetin gönderildiği kurumsal e-posta hesabına erişiminiz olmalıdır.
- Şirketinizin daha önce SAP Business Network hesabı açıp açmadığını kontrol etmelisiniz.
- Kayıt işlemini şirketiniz adına hesap yöneticisi olacak yetkili kullanıcı tamamlamalıdır.
- Şirketin resmi unvanı, adresi, telefon numarası ve web sitesi hazır olmalıdır.

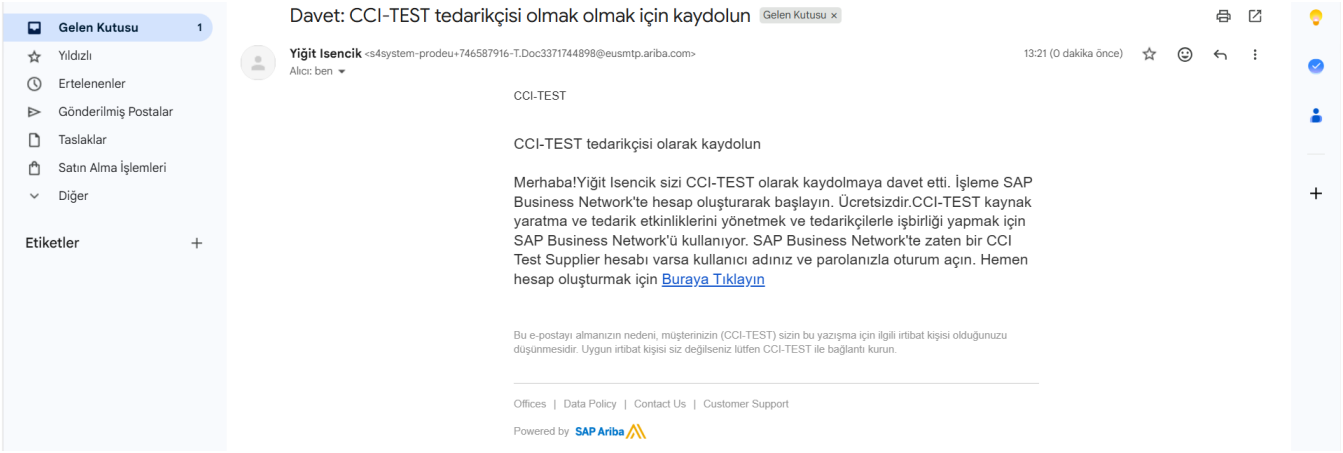
Ekran farklılığı SAP Business Network ekranları, hesabın yeni SAP Business Network on SAP BTP deneyimine taşınıp taşınmadığına ve CCI yapılandırmasına göre farklı görünebilir. İşlem mantığı aynı kalmakla birlikte buton adları veya yerleşimleri değişebilir.

Süreç özeti

1 CCI davetini açın	**2** Mevcut hesabı kontrol edin	**3** Oturum açın veya kaydolun	**4** E-postayı doğrulayın
5 Şirket ve kullanıcı bilgilerini girin	**6** Koşulları kabul edip hesabı oluşturun	**7** CCI davetini ilişkilendirin	**8** Hesap ve profil bilgilerini kontrol edin

1. CCI davet e-postasını açın

Kayıt süreci, CCI tarafından tedarikçi yetkilisine gönderilen davet e-postasıyla başlar. E-postadaki kuruluş ve bağlantı bilgilerini kontrol ederek ilerleyin.



SAP Business Network Tedarikçi Daveti

Gelen kutusu > CCI tedarikçi daveti

1 Gönderen kuruluş

Coca-Cola İçecek / CCI tarafından gönderilen davet bilgisini kontrol edin.

2 Davet amacı

Tedarikçi kaydı, profil tamamlama veya etkinlik erişimi açıklamasını okuyun.

3 İşlem bağlantısı

Kaydol / Sign up veya Oturum Aç / Sign in bağlantısıyla devam edin.

4 Son tarih

Varsa davetin veya bağlı görevin son tarihini not edin.

Ekran 1.1 - Temsili CCI tedarikçi davet e-postası

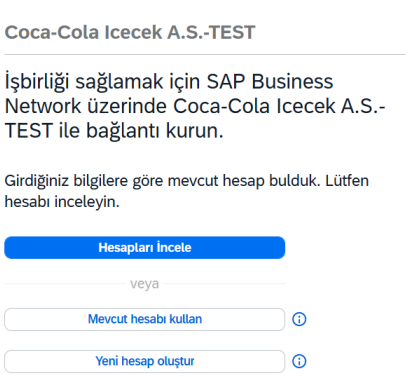
1. Davet e-postasını açın ve gönderen kuruluşun CCI olduğunu doğrulayın.
2. Davetin hangi işlem için gönderildiğini okuyun.
3. Bağlantıyı açmadan önce güvenilir bir SAP veya CCI adresine yönlendiğini kontrol edin.
4. Kayıt veya oturum açma bağlantısını seçin.

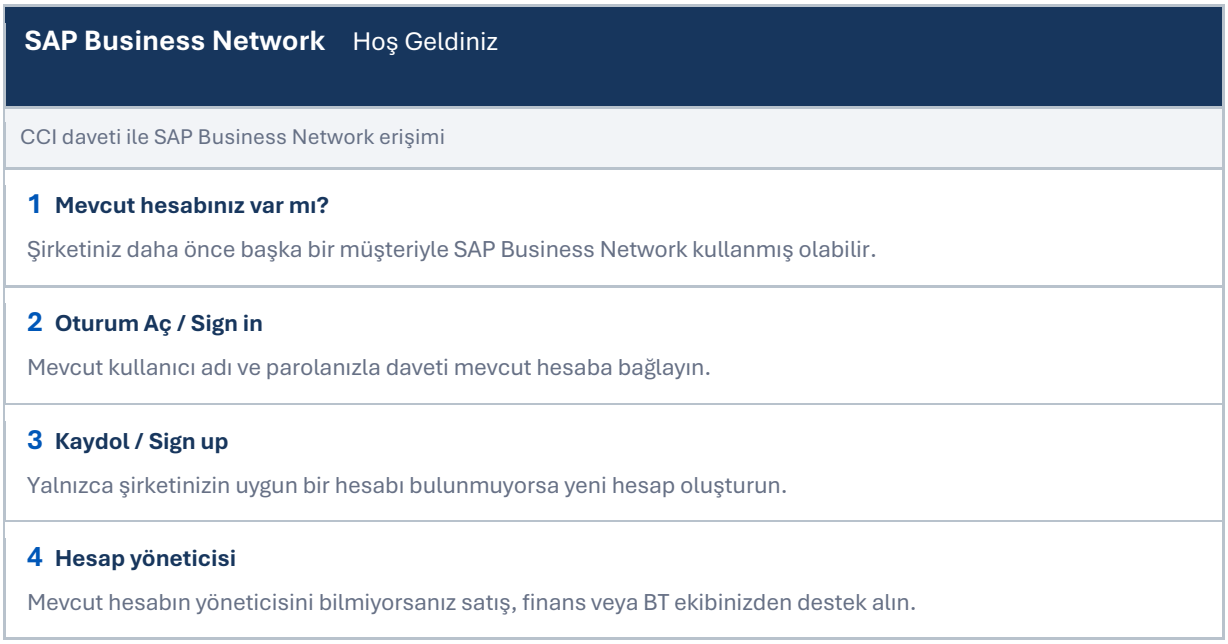
Güvenlik uyarısı Parolanızı veya tek kullanımlık doğrulama kodunuzu e-posta, telefon ya da destek kaydı üzerinden hiç kimseyle paylaşmayın.

2. Mevcut SAP Business Network hesabınızı kontrol edin

Aynı şirket için birden fazla hesap açılması; davetlerin farklı hesaplarda kalmasına, Network ID karışıklığına ve kullanıcı yönetimi sorunlarına yol açabilir. Yeni hesap oluşturmadan önce mevcut hesabı araştırın.







Ekran 2.1 - Mevcut hesap veya yeni kayıt seçimi

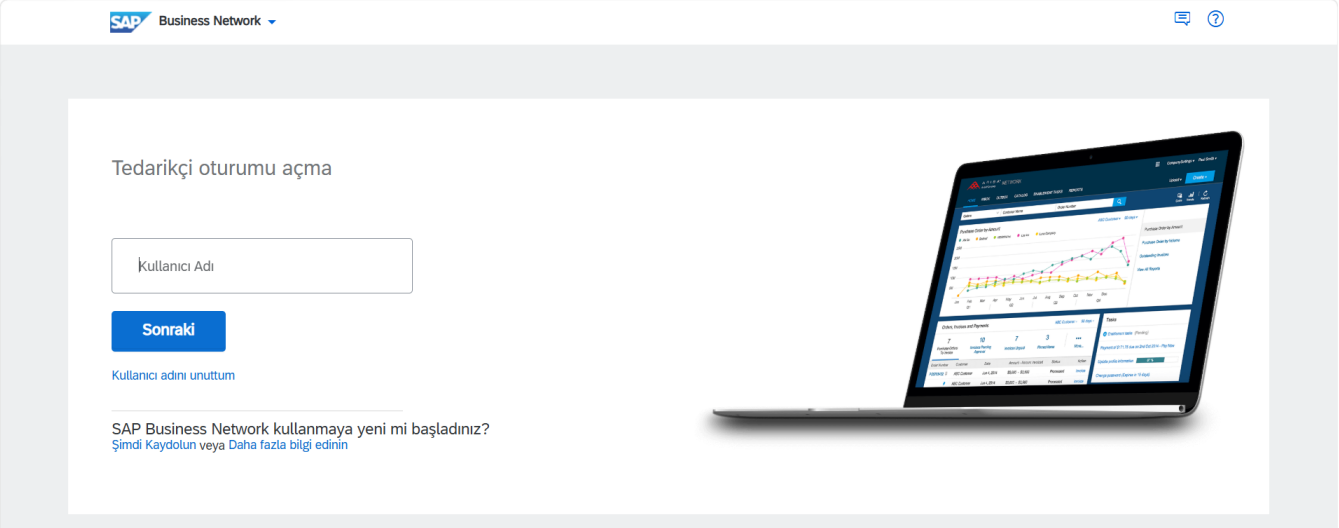
Mevcut hesap kontrolü için sorulacak ekipler

- Satış veya müşteri yönetimi ekibi
- Finans ve e-fatura ekibi
- Satın alma portalı yöneticisi
- Bilgi teknolojileri ekibi
- Daha önce SAP Business Network kullanan şirket kullanıcıları

Önemli karar Mevcut hesap bulunuyorsa yeni hesap açmayın. Daveti mevcut hesaba bağlamak için Oturum Aç seçeneğini kullanın.

3. Mevcut hesapla oturum açın

Şirketinizin aktif SAP Business Network hesabı varsa CCI davetini bu hesaba bağlayın.



SAP Business Network Oturum Aç

Mevcut SAP Business Network hesabı

1 Kullanıcı adı

Mevcut kullanıcı adınızı veya hesabınızda tanımlı e-posta adresini girin.

2 Parola

Hesap parolanızı girin.

3 Oturum Aç

Bilgilerinizi kontrol ederek oturum açın.

4 Parolamı Unuttum

Parolanızı bilmiyorsanız güvenli parola yenileme akışını kullanın.

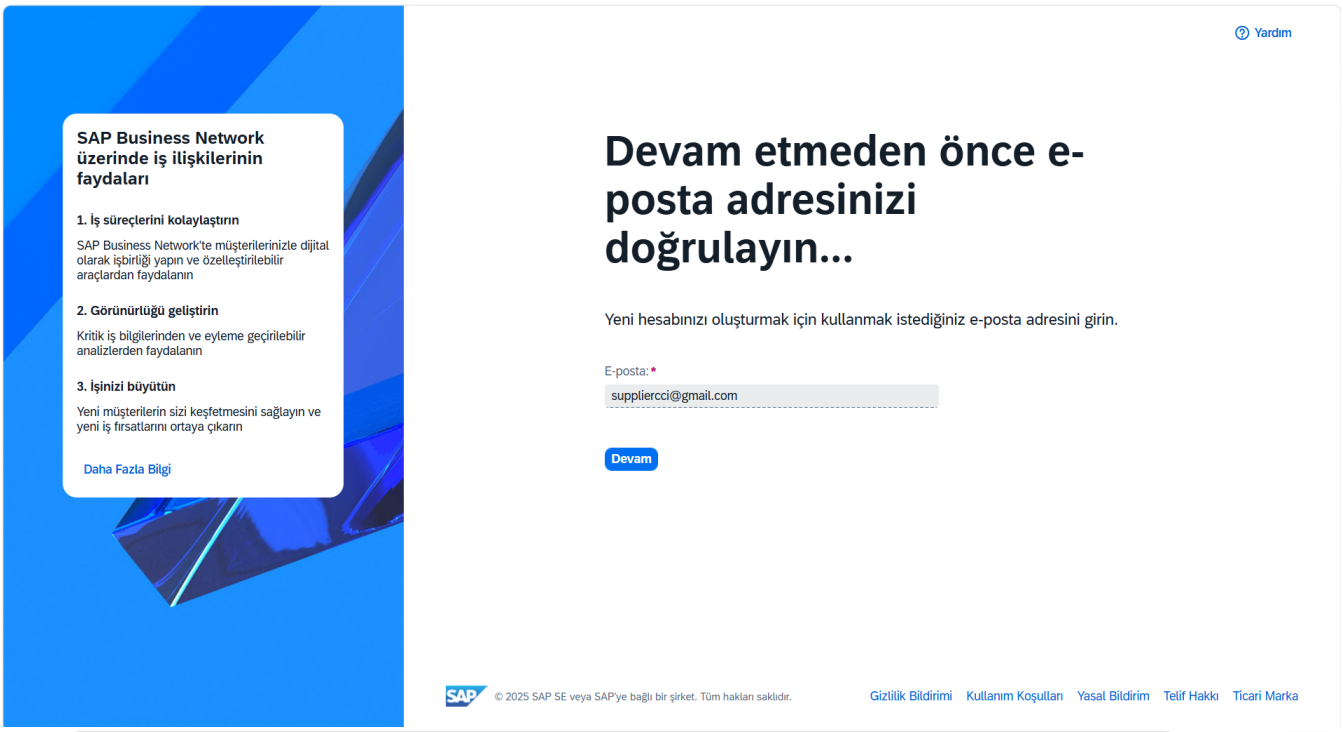
Ekran 3.1 - Mevcut hesapla oturum açma

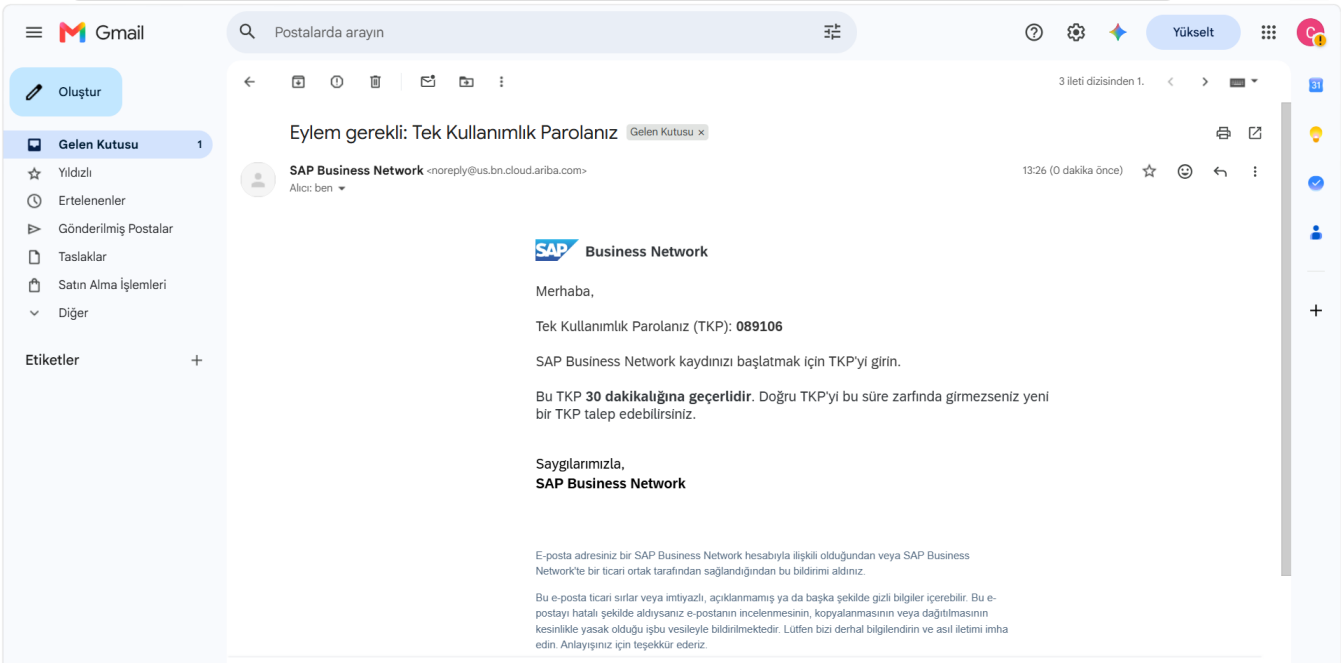
1. Kullanıcı adınızı girin.
2. Parolanızı girin.
3. Oturum Aç seçeneğini seçin.
4. CCI davetinin veya ilişki talebinin hesabınızda görüntülendiğini kontrol edin.

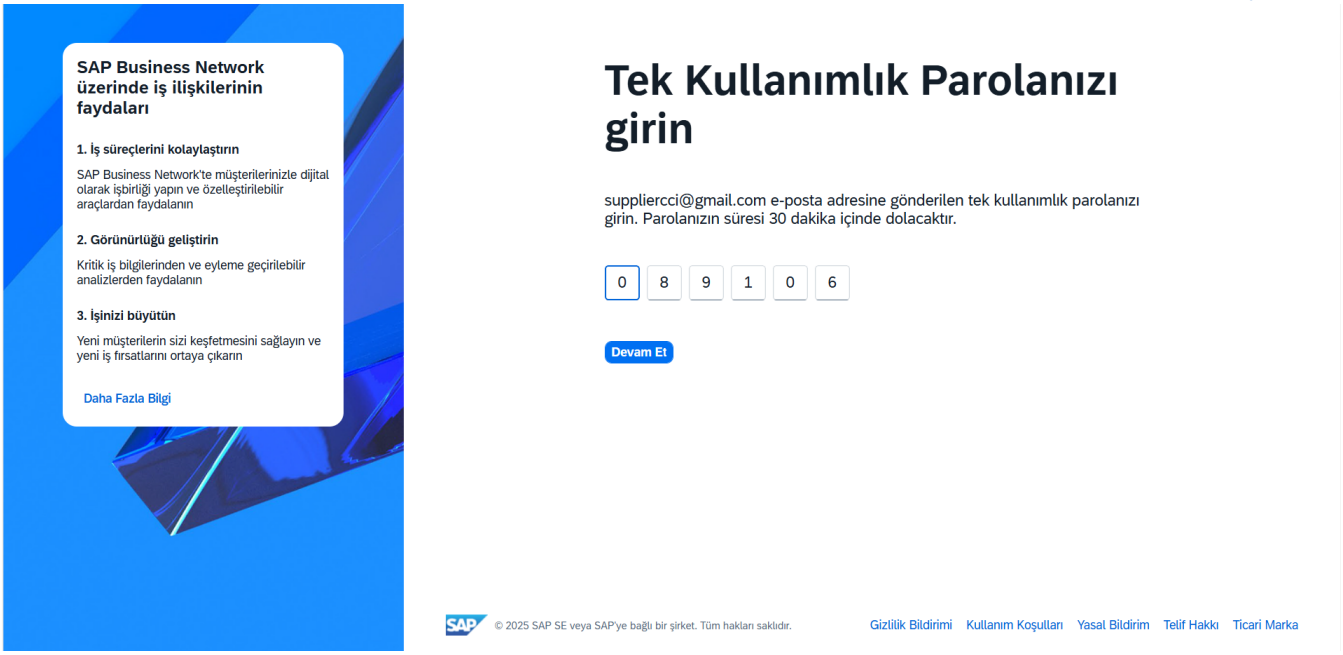
Yetki gereksinimi Davetin mevcut kurumsal hesaba bağlanması için hesap yöneticisi yetkisi gerekebilir. Yetkiniz yoksa şirketinizin SAP Business Network hesap yöneticisine başvurun.

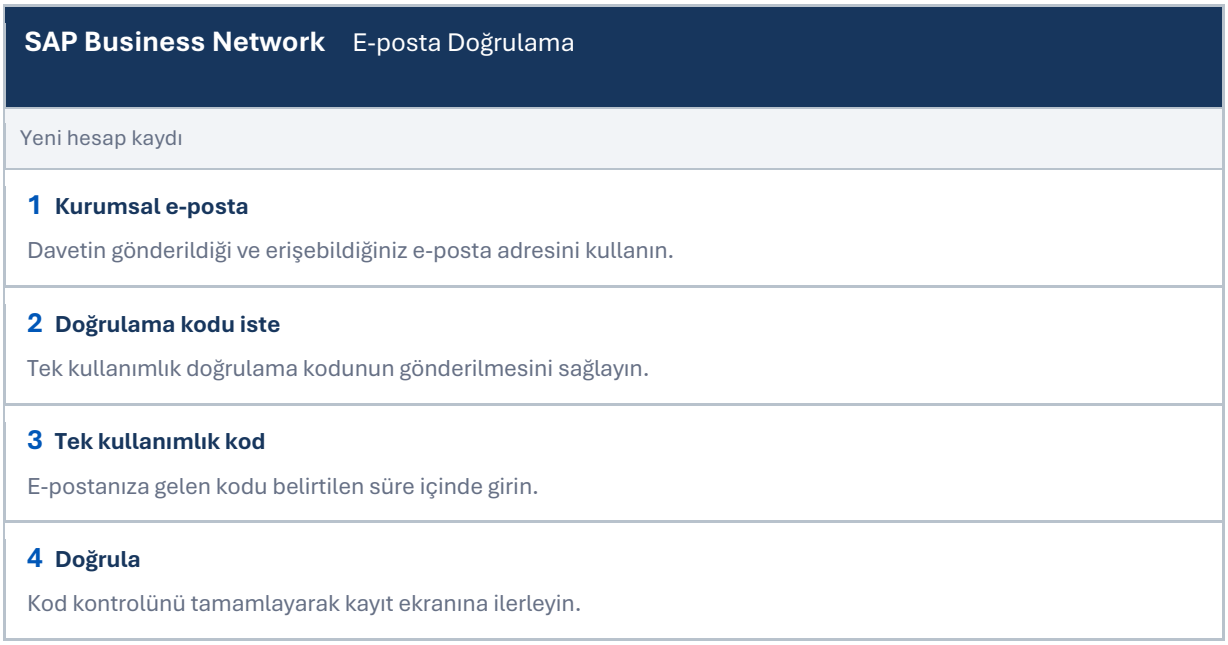
4. Yeni hesap için e-posta adresinizi doğrulayın

Yeni hesap oluşturuyorsanız önce kurumsal e-posta adresiniz doğrulanır. Doğrulama, daveti doğru kullanıcıyla ilişkilendirmek ve hesap güvenliğini sağlamak için kullanılır.









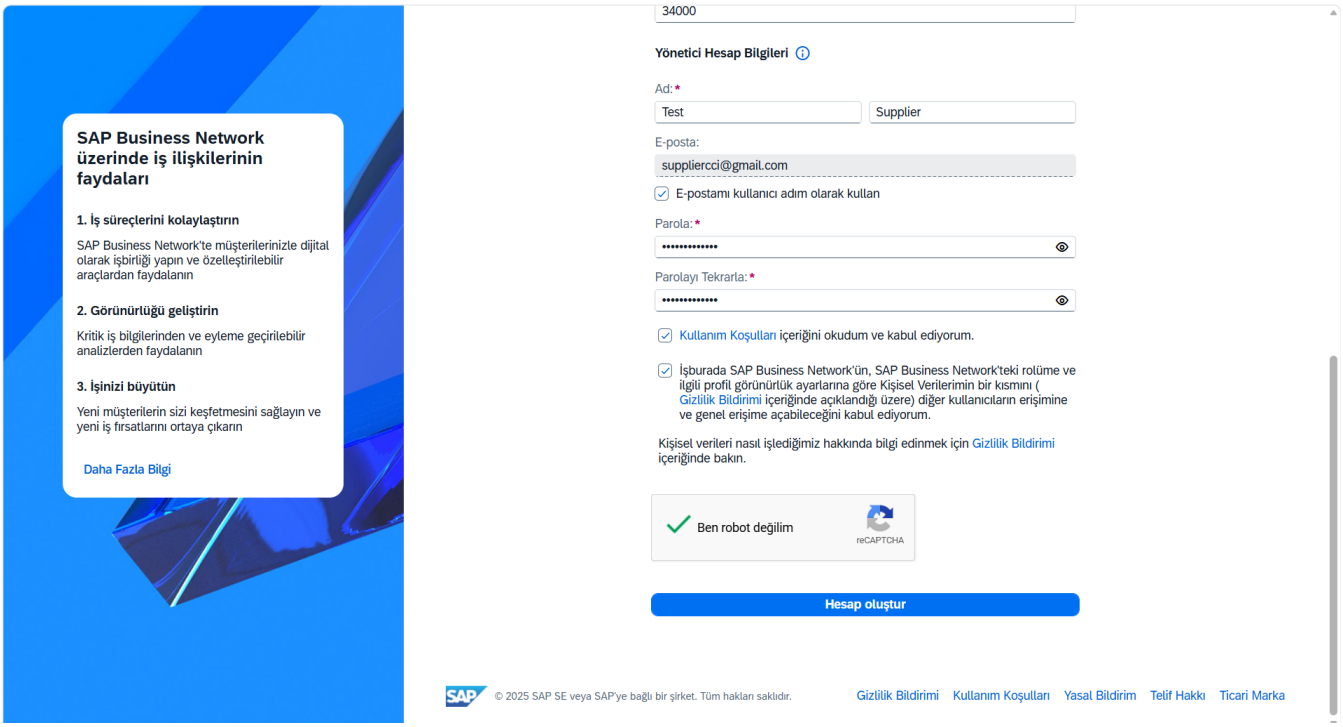
Ekran 4.1 - E-posta doğrulama

1. Kurumsal e-posta adresinizi girin.
2. Doğrulama kodu gönderme seçeneğini kullanın.
3. Gelen kutusu ve gereksiz e-posta klasörünü kontrol edin.
4. Tek kullanımlık kodu girin ve doğrulayın.

Kod ulaşmadıysa E-posta adresinin doğru yazıldığını, kurumsal güvenlik filtrelerini ve gereksiz e-posta klasörünü kontrol edin. Art arda çok sayıda kod istemek yerine ekrandaki bekleme süresini izleyin.

5. Kullanıcı bilgilerinizi oluşturun

Hesabı yönetecek kişi için doğru ve güncel kullanıcı bilgilerini girin. İlk kayıt kullanıcısı çoğunlukla hesap yöneticisi rolünü üstlenir.



SAP Business Network Kullanıcı Bilgileri
Yeni SAP Business Network hesabı
1 Ad ve soyad Hesabı yönetecek yetkili kullanıcının resmi adını girin.
2 Kullanıcı adı Kurumsal e-posta adresi veya izin verilen benzersiz kullanıcı adını kullanın.
3 Parola Ekrandaki güvenlik kurallarına uygun güçlü bir parola oluşturun.
4 Dil ve iletişim Tercih edilen dili ve iş telefonu gibi iletişim bilgilerini tamamlayın.

Ekran 5.1 - Kullanıcı hesabı bilgileri

PUBLIC

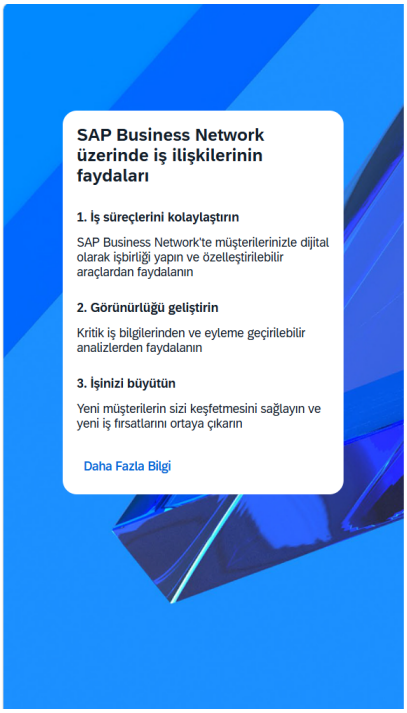
Hesap yöneticisi seçimi

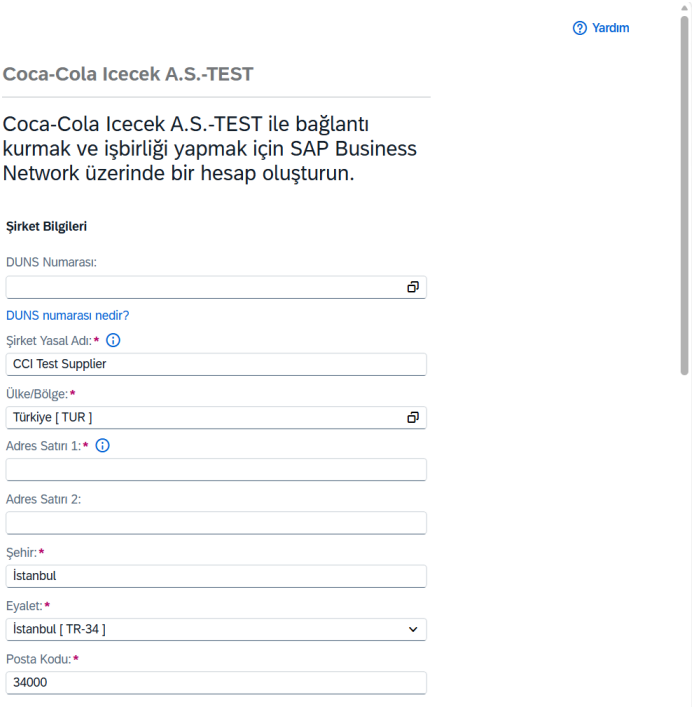
- Şirkette halen aktif çalışan bir kullanıcı olmalıdır.
- Kurumsal e-posta adresi kullanmalıdır.
- Yeni kullanıcı ekleme ve rol verme sorumluluğunu üstlenebilmelidir.
- Satış, finans, sourcing ve sözleşme ekipleri tarafından bilinmelidir.
- Kullanıcı değişikliği olduğunda yönetim devri planlanmalıdır.

Hesap sürekliliği Kişisel e-posta adresi veya kısa süreli çalışan hesabı kullanılması, şirketin hesaba erişimini kaybetmesine yol açabilir.

6. Şirket bilgilerini girin

Şirket bilgilerini resmi ticaret ve vergi kayıtlarıyla uyumlu biçimde girin. Bu bilgiler ilerleyen SLP, sourcing ve sözleşme süreçlerinde kullanılabilir.





SAP Business Network Şirket Bilgileri

Kurumsal profil oluşturma

1 Resmi ticari unvan

Şirketin resmi kayıtlardaki tam unvanını girin.

2 Ülke ve adres

Kayıtlı ülke, şehir, posta kodu ve resmi adresi tamamlayın.

3 Telefon ve web sitesi

Ülke koduyla telefon ve kurumsal web sitesi bilgisini girin.

4 Ürün / hizmet kategorileri

Şirketinizin fiilen sunduğu ürün ve hizmetleri seçin.

5 Hizmet bölgeleri

Teslimat veya hizmet sağlayabildiğiniz ülke ve bölgeleri belirtin.

Ekran 6.1 - Şirket ve profil bilgileri

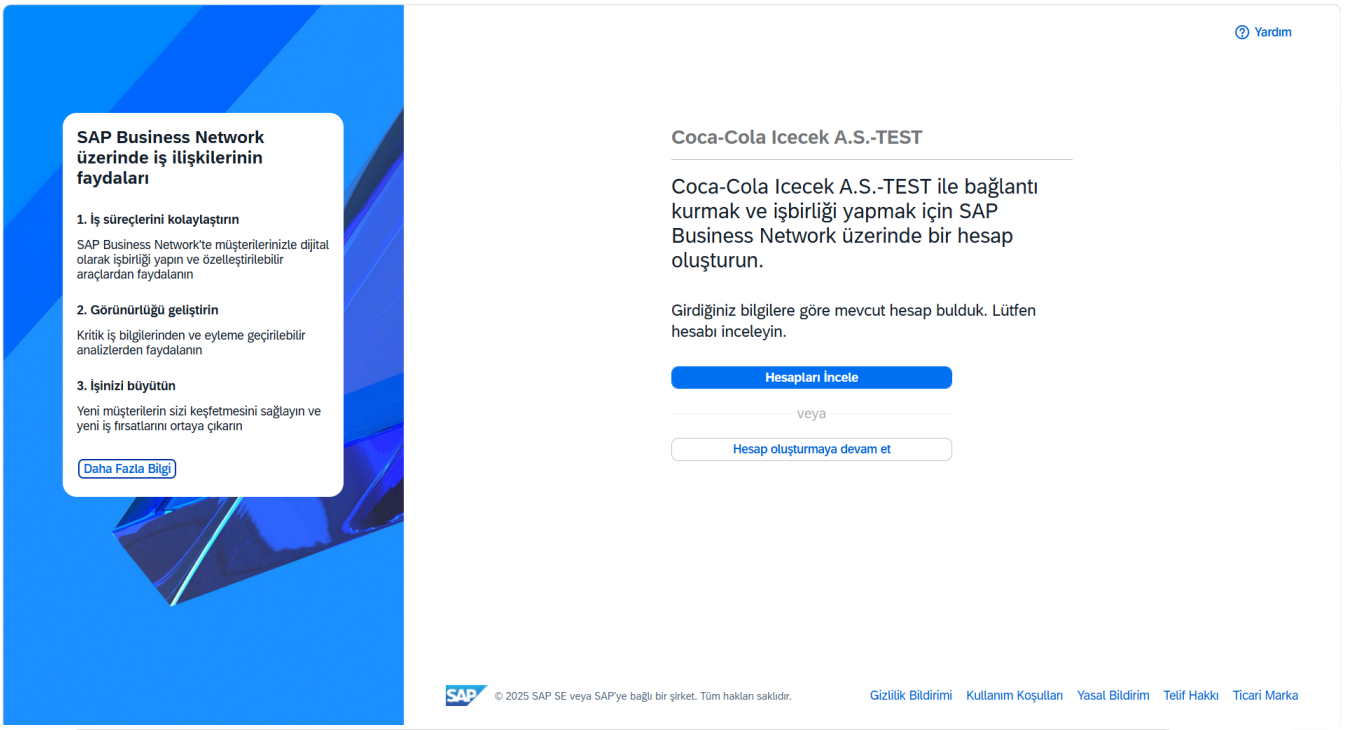
Veri giriş kuralları

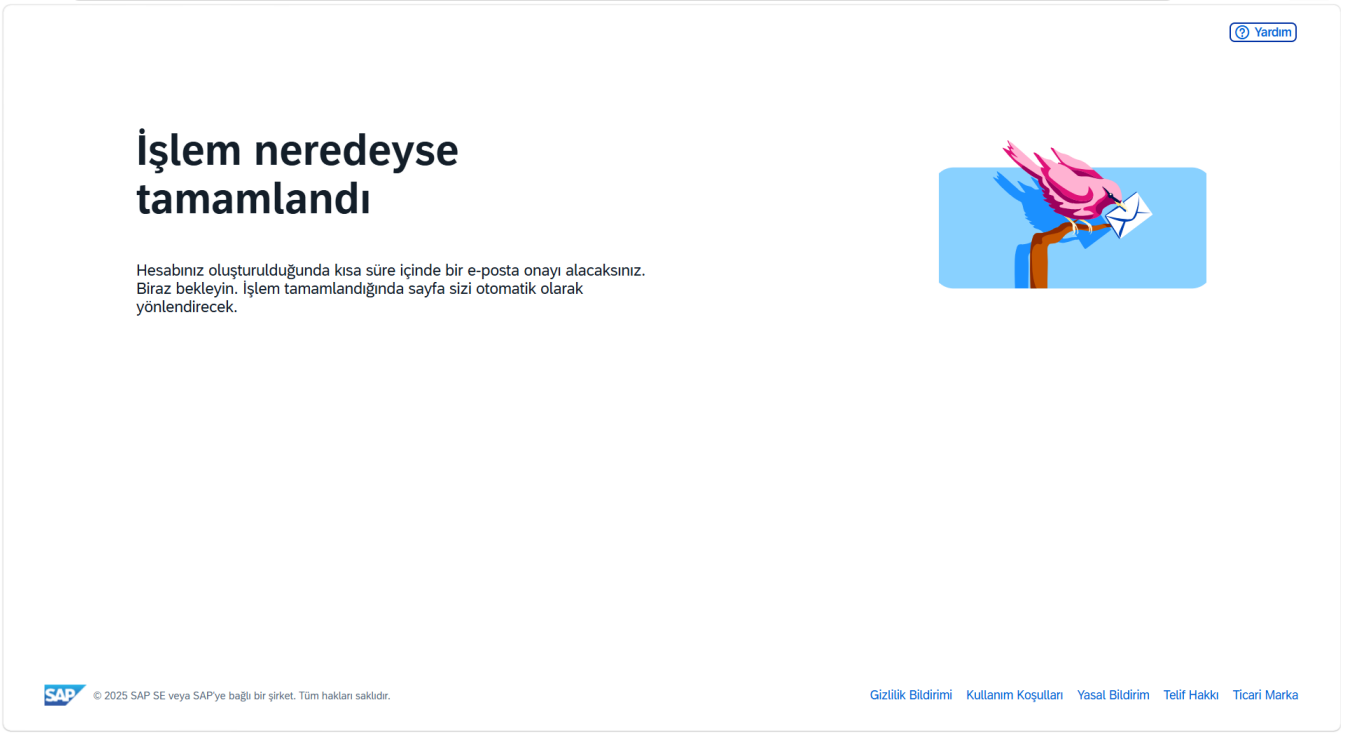
- Ticari unvanı kısaltmadan ve resmi belgedeki biçimiyle girin.
- Adres alanında şirketin kayıtlı adresini kullanın.
- Telefon numarasına ülke kodunu ekleyin.
- Faaliyet göstermediğiniz kategori veya bölgeleri seçmeyin.
- Gerçek şirket yerine grup şirketi veya başka tüzel kişilik bilgisi kullanmayın.

Sonraki modül Vergi, banka ve destekleyici belge bilgileri, CCI Tedarikçi Kayıt Anketi içinde ayrıca talep edilebilir. Bu bölüm yalnızca Business Network hesap ve temel şirket profilini kapsar.

7. Kullanım koşullarını kabul edin ve hesabı oluşturun

Girilen bilgileri kontrol ettikten sonra kullanım koşullarını ve gerekli onayları tamamlayarak hesabı oluşturun.







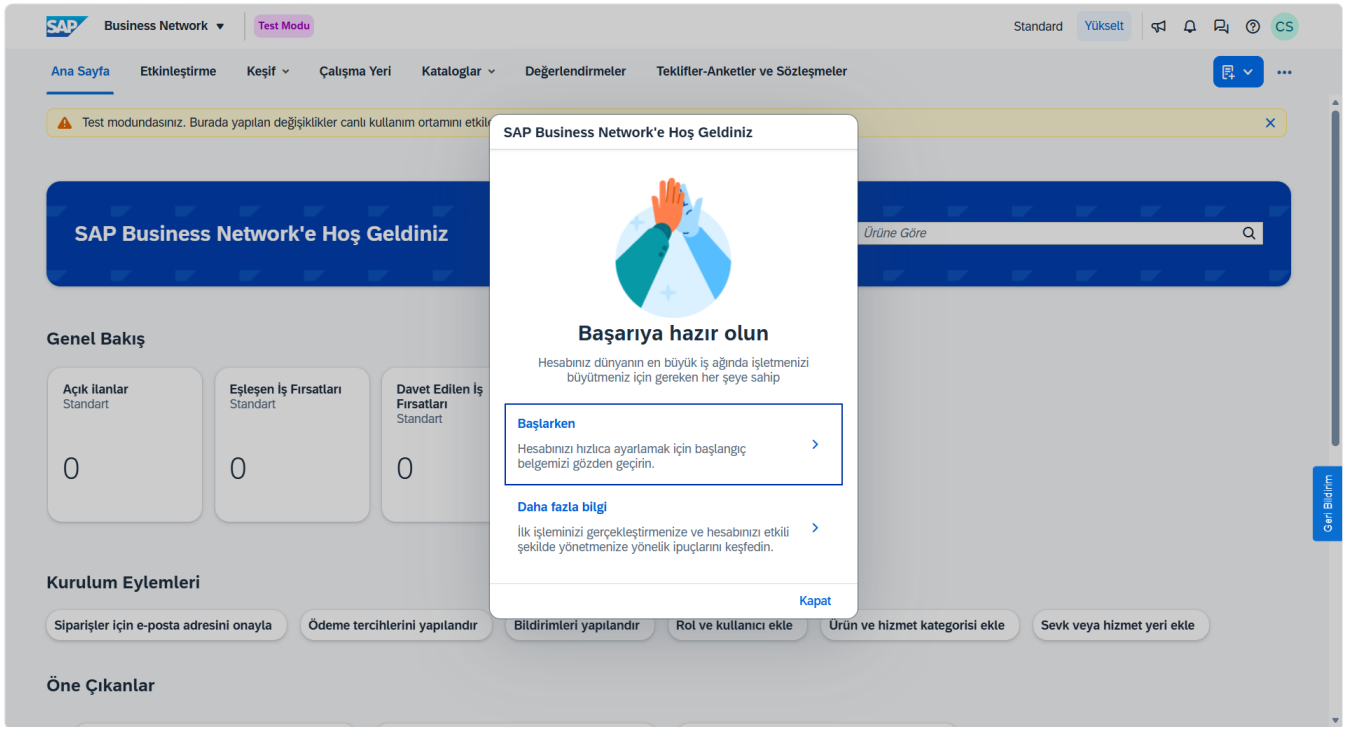
Ekran 7.1 - Kullanım koşulları ve hesap oluşturma

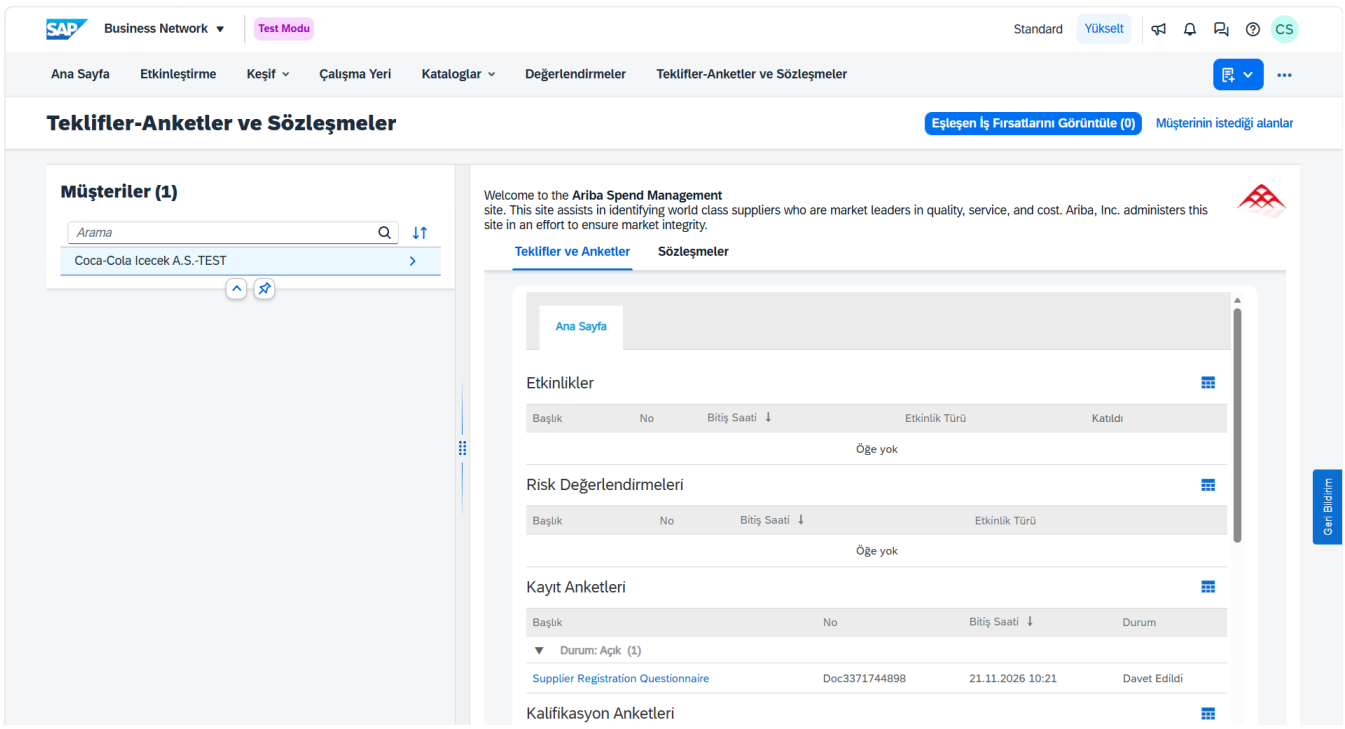
1. Kullanıcı ve şirket bilgilerini son kez kontrol edin.
2. Kullanım koşullarını okuyun.
3. Zorunlu onay kutularını işaretleyin.
4. Güvenlik doğrulamasını tamamlayın.
5. Hesap Oluştur seçeneğini kullanın.
6. Başarılı kayıt bildirimini kontrol edin.

Yetki uyarısı Şirketiniz adına koşulları kabul etme yetkiniz yoksa işlemi tamamlamadan önce yetkili kişiden onay alın.

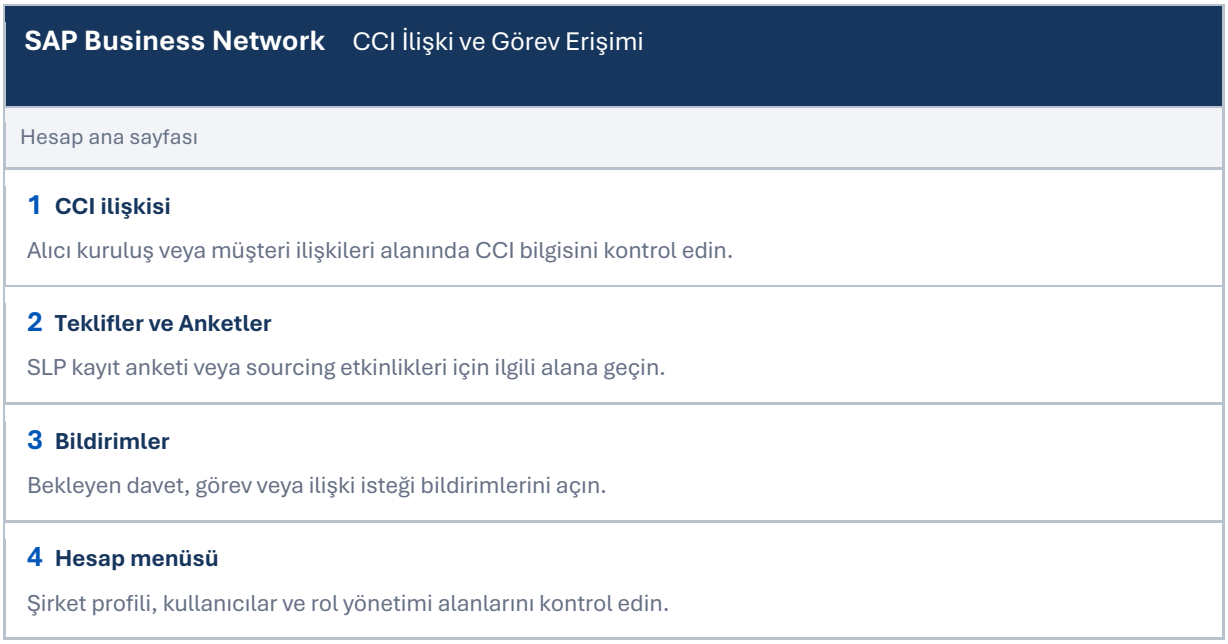
8. CCI davetini hesapla ilişkilendirin

Hesap oluşturulduktan veya mevcut hesapla oturum açıldıktan sonra CCI davetinin doğru hesapta göründüğünü kontrol edin.





PUBLIC



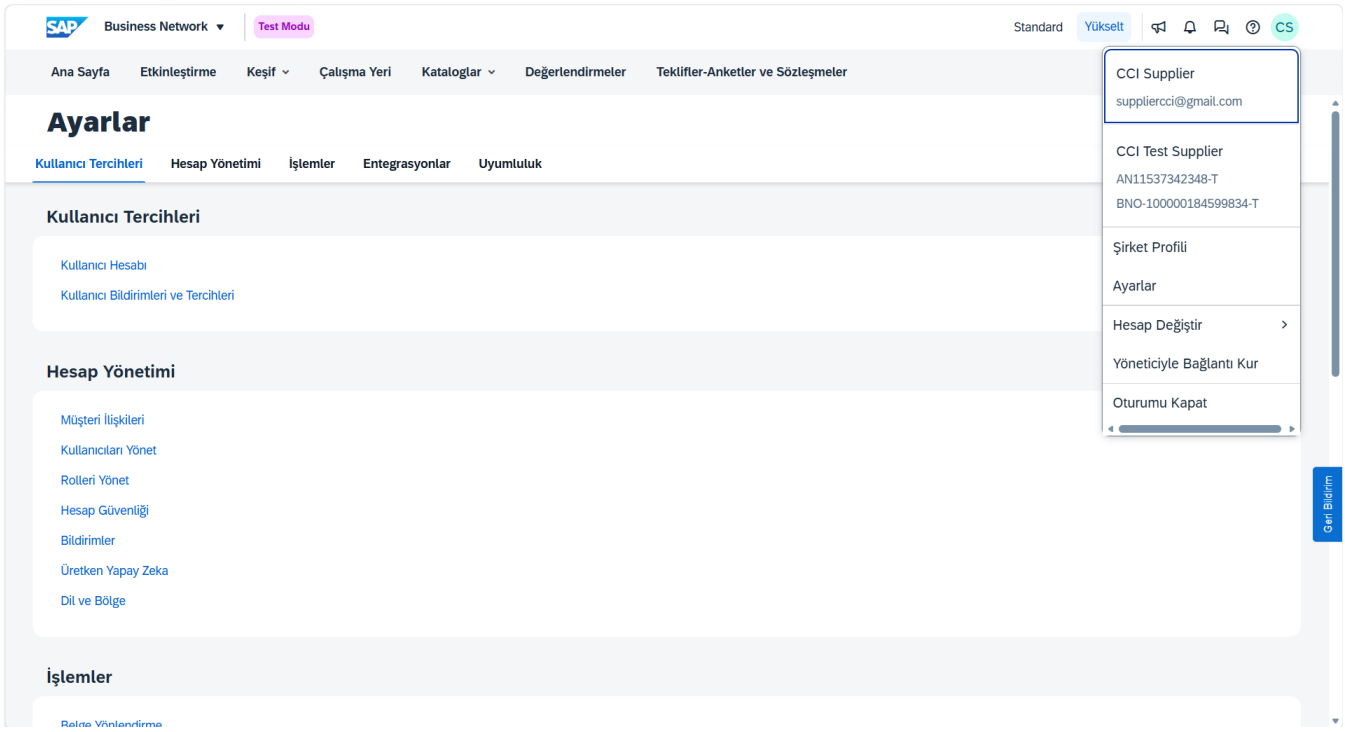
Ekran 8.1 - CCI davetinin ve görevlerin kontrolü

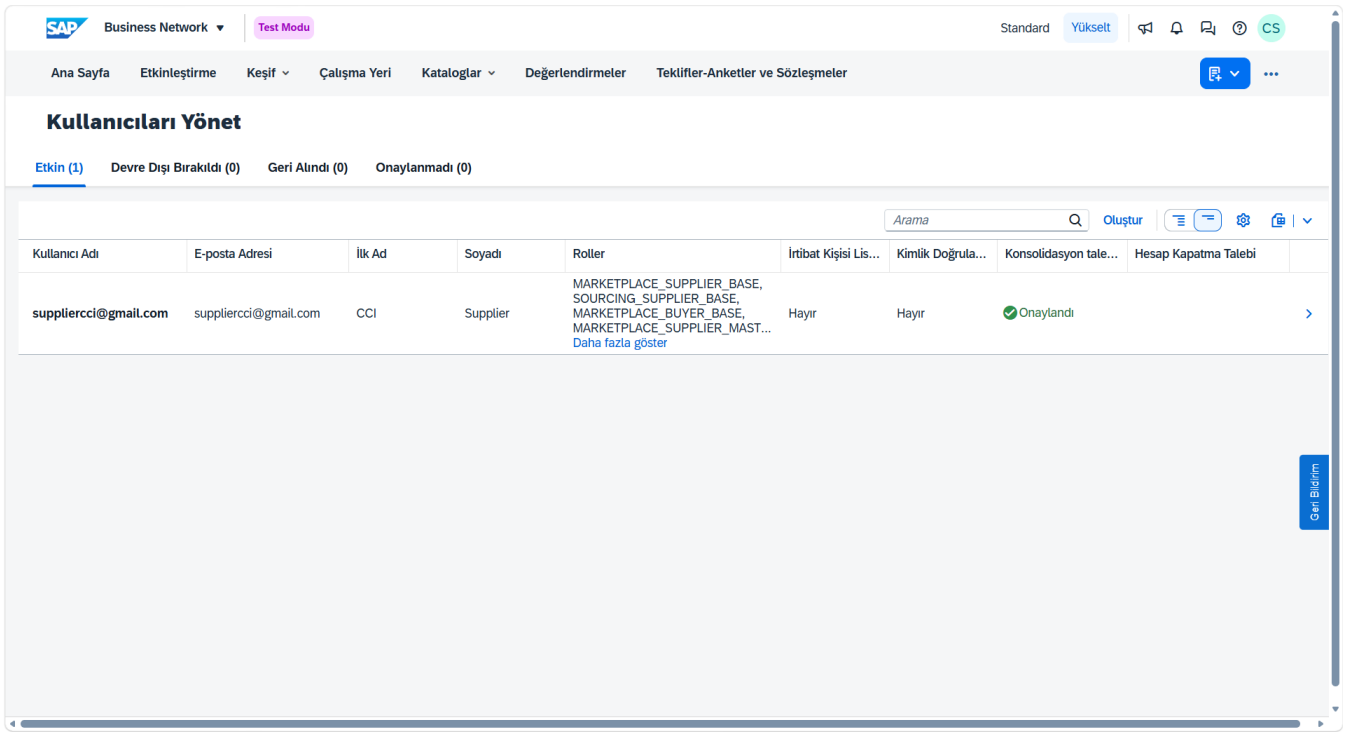
1. Hesap ana sayfasını açın.
2. CCI veya ilgili daveti müşteri ilişkileri ve bildirimler alanında kontrol edin.
3. Davetin gerektirdiği kayıt anketi, sourcing etkinliği veya sözleşme görevine erişin.
4. Daveti göremiyorsanız doğru kullanıcı ve doğru kurumsal hesapla oturum açtığınızı doğrulayın.

Tamamlanma kriteri CCI daveti veya ilgili görev doğru SAP Business Network hesabında görüntüleniyor ve kullanıcı ilgili alana erişebiliyorsa kayıt ve hesap aktivasyonu tamamlanmıştır.

9. Şirket profilini ve kullanıcı yönetimini tamamlayın

Kayıt sonrasında hesap yöneticisi şirket profilini güncel tutmalı ve işlemleri yürütecek diğer kullanıcıları uygun rollerle sisteme eklemelidir.



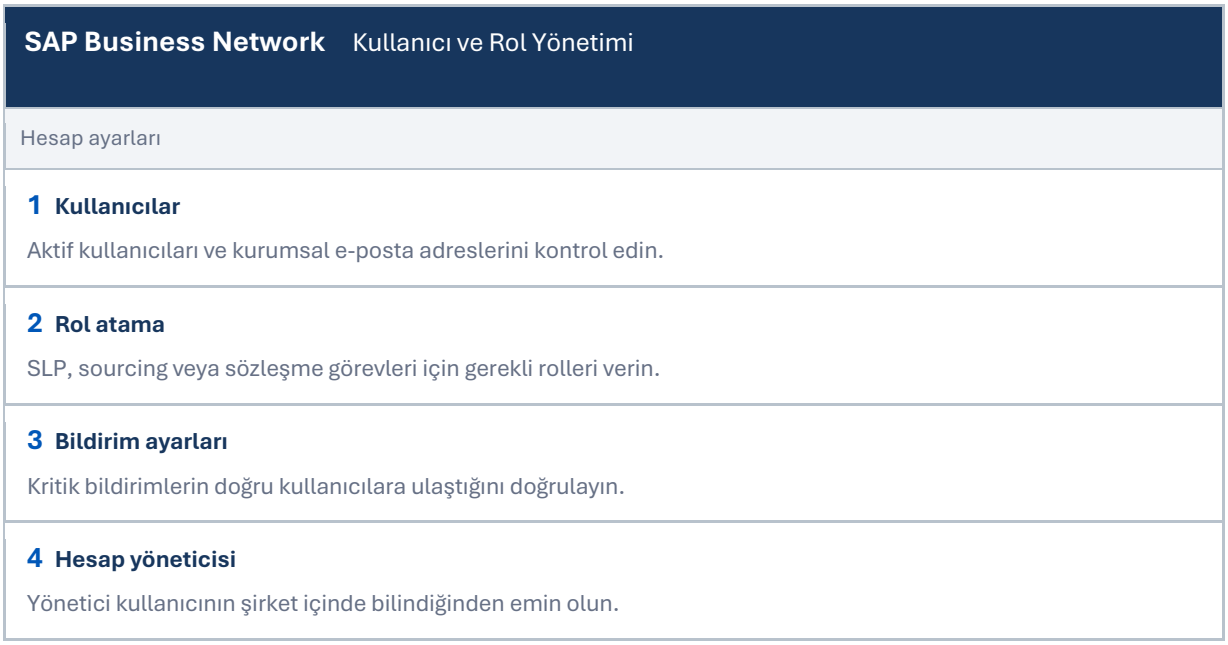


PUBLIC

Hesap yöneticisinin temel sorumlulukları

- Şirket profilini ve iletişim bilgilerini güncel tutmak
- Yeni kullanıcı oluşturmak ve ayrılan kullanıcıların erişimini kaldırmak
- Kullanıcılara ihtiyaç duydukları rol ve yetkileri vermek
- CCI davet ve bildirimlerinin doğru kullanıcılara ulaştığını kontrol etmek
- Hesap yöneticisi değişikliklerinde sorumluluğu devretmek
- Birden fazla veya mükerrer kurumsal hesap oluşmasını önlemek

TEMSILI EĞITIM EKRANI



Ekran 9.1 - Kullanıcı ve rol yönetimi temsili görünümü

PUBLIC

10. Sık karşılaşılan sorunlar

Belirti	Olası neden	Yapılması gereken
Davet e-postası gelmedi	Yanlış e-posta, güvenlik filtresi veya farklı kullanıcı kaydı	Gereksiz e-posta klasörünü kontrol edin; CCI'dan davet alıcısını doğrulamasını isteyin.
Mevcut hesap bulunamıyor	Kullanıcı hesabı farklı e-posta veya yönetici altında olabilir	Şirket içindeki satış, finans ve BT ekipleriyle hesap yöneticisini araştırın.
Doğrulama kodu gelmedi	E-posta gecikmesi, filtre veya hatalı adres	Adresi kontrol edin; filtreleri inceleyin; ekrandaki yeniden gönderme süresini bekleyin.
Kullanıcı adı kabul edilmiyor	Kullanıcı adı daha önce kullanılmış veya biçim uygun değil	Farklı benzersiz kullanıcı adı deneyin ve mevcut hesap ihtimalini kontrol edin.
Şirket için mükerrer hesap uyarısı	Aynı şirket veya e-posta alan adıyla mevcut hesap var	Yeni kayıt açmadan önce listelenen hesabın şirketinize ait olup olmadığını doğrulayın.
CCI daveti hesapta görünmüyor	Yanlış kullanıcı veya yanlış kurumsal hesapla giriş yapılmış olabilir	Davet e-postasındaki kullanıcıyı ve oturum açılan hesabı karşılaştırın.
Davet başka kullanıcıya gönderildi	Görevin gerçek sahibine erişim tanımlanmamış olabilir	E-postayı yönlendirmek yerine CCI'dan alıcı değişikliği veya ek kullanıcı isteyin.
Oturum açma başarısız	Parola, hesap kilidi veya tarayıcı oturumu sorunu	Parola yenileme akışını kullanın; farklı tarayıcı oturumu deneyin; destek kaydı açın.

PUBLIC

11. Destek talebi ve güvenlik

Destek talebinde paylaşılacak bilgiler

- Şirketin resmi ticari unvanı
- Davetin gönderildiği e-posta adresi
- SAP Business Network kullanıcı adı
- Varsa hesap veya organizasyon kimliği
- Sorunun gerçekleştiği adım
- Hata mesajının tam metni
- Sorunun görüldüğü tarih ve saat
- Hassas bilgiler maskelenmiş ekran görüntüsü
- Daha önce denenen çözüm adımları

Paylaşılmaması gereken bilgiler

Asla paylaşmayın Parola, tek kullanımlık doğrulama kodu, tam banka hesabı bilgisi, maskelenmemiş kişisel veri veya başka müşterilere ait ticari bilgiler destek talebine eklenmemelidir.

Ekran görüntüsü hazırlarken

- Tarayıcıdaki diğer sekmeleri kapatın veya kırpın.
- Kullanıcı adı ve e-posta adresini gerektiğinde maskeleyin.
- Hata mesajını okunur bırakın.
- Sorunun yaşandığı alanı işaretleyin.
- Tek kullanımlık kod veya parola alanını göstermeyin.

12. Hızlı başlangıç kontrol listesi

- ☐ CCI davet e-postasını açtım ve göndereni doğruladım.
- ☐ Şirketimin mevcut SAP Business Network hesabını kontrol ettim.
- ☐ Mevcut hesap varsa yeni hesap açmadan oturum açtım.
- ☐ Yeni kayıt gerekiyorsa kurumsal e-posta adresimi doğruladım.
- ☐ Hesap yöneticisi olacak doğru kullanıcıyı belirledim.
- ☐ Kullanıcı ve şirket bilgilerini resmi kayıtlara göre girdim.
- ☐ Kullanım koşullarını gözden geçirip gerekli onayları tamamladım.
- ☐ Hesabın başarıyla oluşturulduğunu doğruladım.
- ☐ CCI davetinin doğru hesapta görüntülendiğini kontrol ettim.
- ☐ Şirket profili, kullanıcılar ve roller için sorumluyu belirledim.

Modül tamamlandı Bu kontrol listesindeki tüm maddeler tamamlandığında SLP Tedarikçi Kayıt Anketi modülüne geçebilirsiniz.

Terimler

Terim	Açıklama
SAP Business Network	Tedarikçi hesabı, müşteri ilişkileri ve iş süreçlerine erişim için kullanılan SAP ağı.
Hesap yöneticisi	Şirket profilini, kullanıcıları ve rolleri yöneten yetkili kullanıcı.
Kullanıcı adı	Bir kişinin SAP Business Network hesabına girişte kullandığı benzersiz kimlik.
Organizasyon kimliği / ANID	SAP Business Network üzerindeki tedarikçi organizasyonunu tanımlayan kimlik.
Davet	CCI tarafından belirli kayıt, anket, sourcing veya sözleşme işlemine erişim için gönderilen bildirim.

Kaynak ve sürüm notu

Bu rehber; partner tarafından sağlanan mevcut süreç dokümanları ile SAP Help Portal üzerindeki güncel tedarikçi kayıt yönlendirmeleri temel alınarak hazırlanmıştır. SAP, yeni SAP Business Network on SAP BTP deneyimi ile klasik deneyim için ayrı dokümantasyon sunmaktadır. Nihai ekran doğrulaması CCI UAT ortamında yapılmalıdır.

Referanslar: SAP Help Portal, “Registering as a Supplier on SAP Business Network” (erişim: 20.10.2026); partner dokümanı “CCI Ariba Tedarikçi Business Network Kaydı”.

CCI

SAP Ariba SLP

Tedarikçi Kayıt Anketi Rehberi

Tedarikçi Kullanıcı Rehberi | Modül 2

Versiyon	0.1 - Taslak
Yayın tarihi	20 Ekim 2026
Hedef kitle	CCI tedarikçi yetkilileri
Gizlilik	Tedarikçi Kullanımı İçindir

Doküman notu Ekranlar eğitim amaçlı temsili olarak hazırlanmıştır. CCI UAT ekranları doğrulandıktan sonra aynı adım yapısı korunarak gerçek ve anonimleştirilmiş ekranlarla değiştirilecektir.

PUBLIC

Doküman kontrol ve süreç özeti

Doküman adı	SAP Ariba SLP Tedarikçi Kayıt Anketi Rehberi
Modül	2 - Tedarikçi kayıt anketi
Doküman sahibi	CCI Ariba Proje Ekibi
Hazırlayan	CCI Ariba Proje Ekibi
Onaylayan	Belirlenecek
Hedef kullanıcı	Tedarikçi kayıt anketini dolduracak yetkili
Ön koşul	SAP Business Network hesabı aktif olmalıdır

Amaç

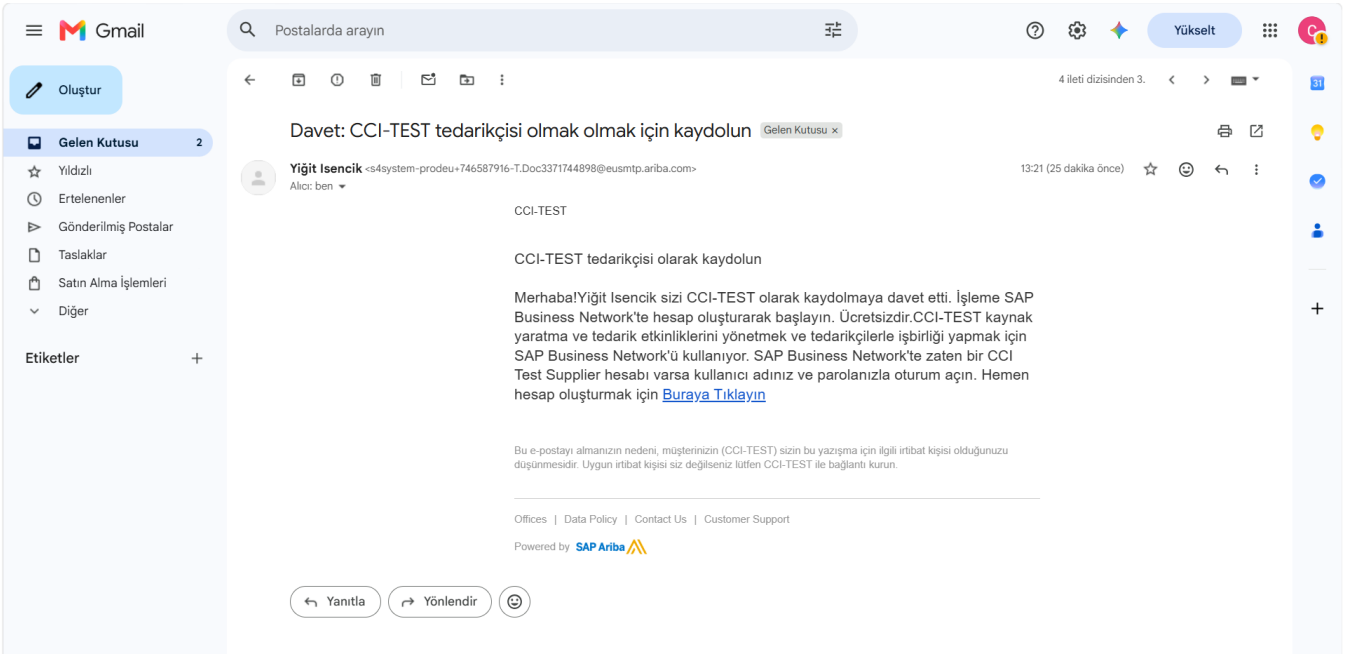
Bu rehber, CCI tedarikçi kayıt anketine erişimden başlayarak şirket, iletişim, kategori, vergi ve banka bilgilerinin girilmesini; belgelerin yüklenmesini; anketin gönderilmesini ve düzeltme taleplerinin yanıtlanmasını açıklar.

İşleme başlamadan önce

- Şirketin resmi ticari unvanı ve kayıtlı adresi
- Yetkili iletişim kişileri
- Vergi dairesi ve vergi kimlik bilgileri
- Banka adı, hesap sahibi, IBAN ve SWIFT/BIC
- Vergi, ticaret sicil ve banka hesap doğrulama belgeleri
- Talep edilen kalite, uyum veya kategori belgeleri

Konfigürasyon farkı Anket bölümleri, zorunlu alanlar ve ülkeye özgü vergi veya banka kontrolleri CCI yapılandırmasına göre değişebilir. Ekranda gösterilen güncel zorunluluklar esas alınmalıdır.

1. CCI tedarikçi kayıt davetine erişin



SAP Ariba Supplier Lifecycle and Performance Tedarikçi Kayıt Daveti

E-posta bildirimi

1 Gönderen kuruluş

Davetin CCI tarafından gönderildiğini kontrol edin.

2 Anket adı

CCI Tedarikçi Kayıt Anketi bilgisini doğrulayın.

3 Son tarih

Varsa yanıt tarihini not edin.

4 Ankete erişim

Kayda Başla veya Anketi Görüntüle bağlantısını seçin.

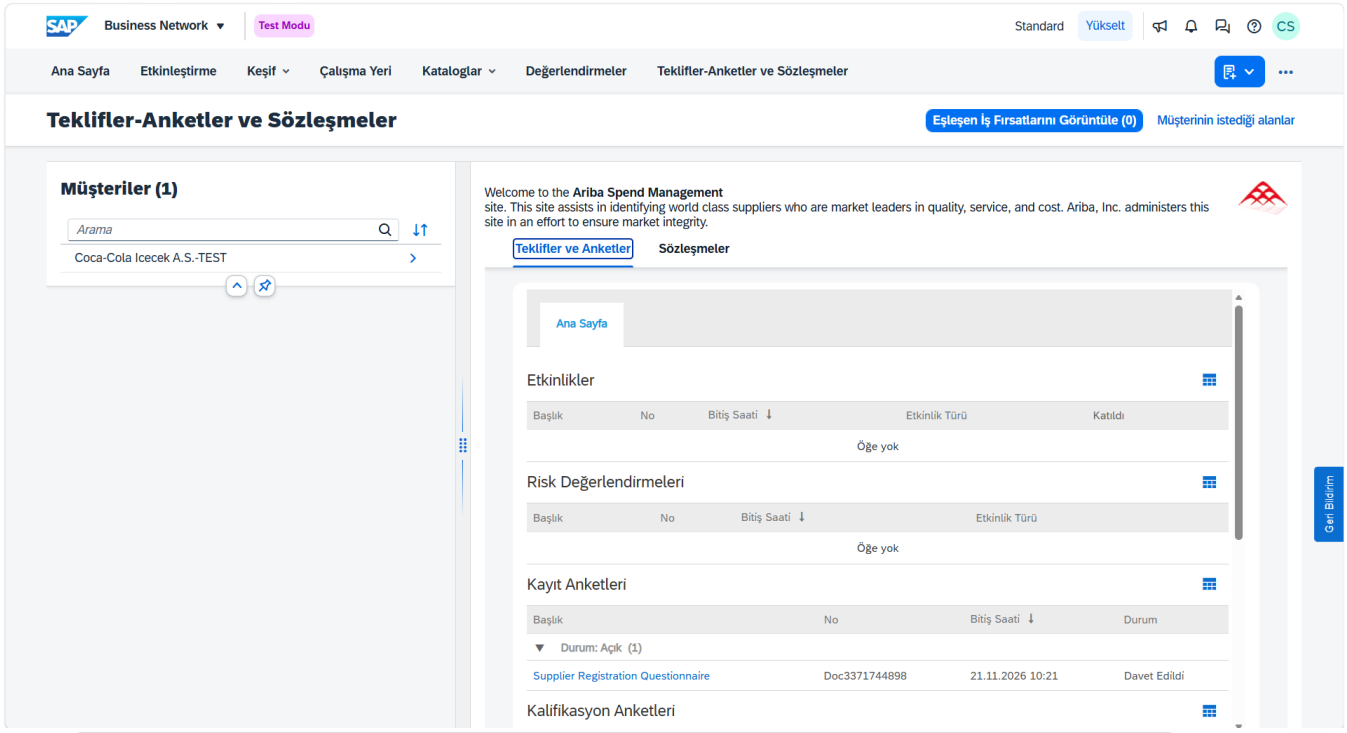
Ekran - Tedarikçi Kayıt Daveti

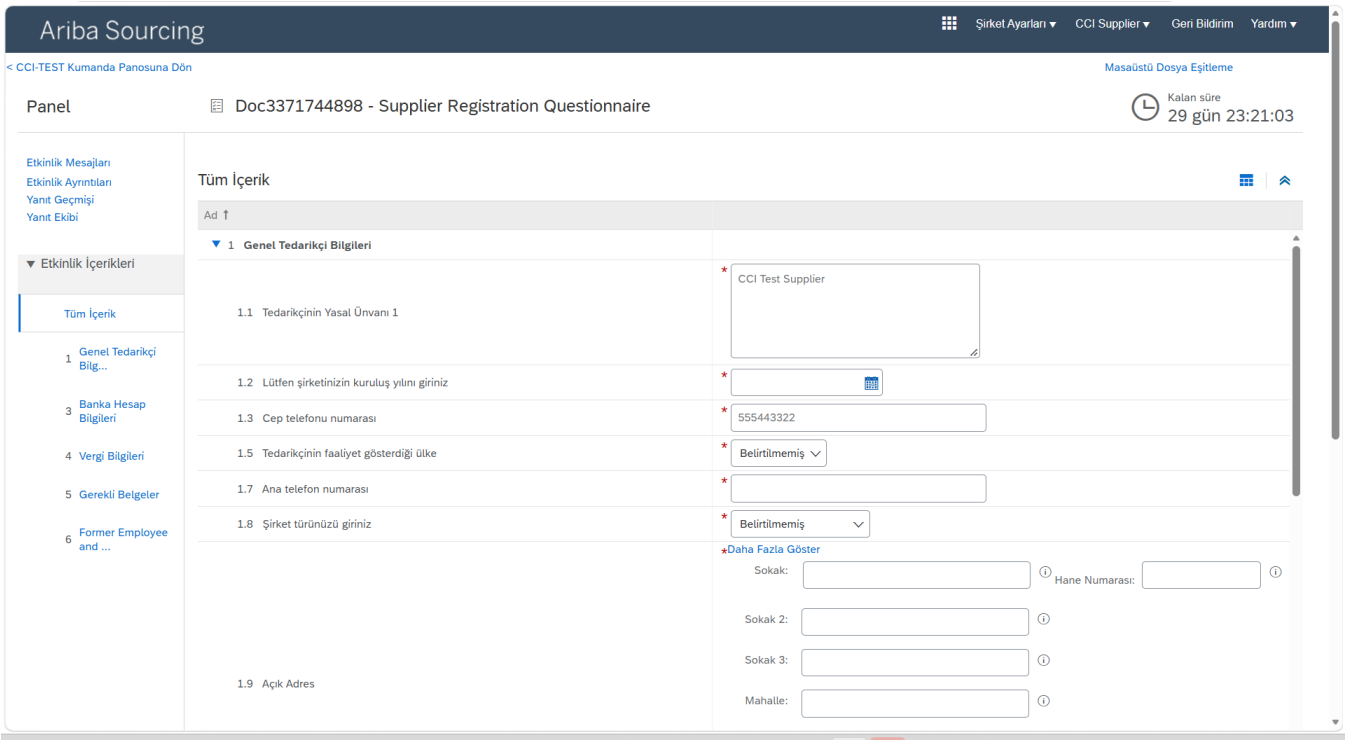
1. Davet e-postasını açın.
2. Gönderen kuruluş ve anket bilgisini doğrulayın.
3. Anket bağlantısını seçin.
4. SAP Business Network kullanıcı bilgilerinizle oturum açın.

PUBLIC

Güvenlik Parola veya doğrulama kodunu destek ekibi dahil hiç kimseyle paylaşmayın.

2. Tedarikçi kayıt anketini açın





PUBLIC

SAP Ariba Supplier Lifecycle and Performance Tedarikçi Kayıt Anketi

SAP Business Network > Teklifler ve Anketler

1 Anket başlığı

CCI için doğru kayıt anketini açtığınızı kontrol edin.

2 Durum

Taslak, gönderildi veya düzeltme istendi durumunu görüntüleyin.

3 Bölüm listesi

Anket bölümleri arasında sol menüden ilerleyin.

4 Zorunlu alanlar

Yıldız veya uyarı ile işaretlenen alanları tamamlayın.

5 Kaydet ve Gönder

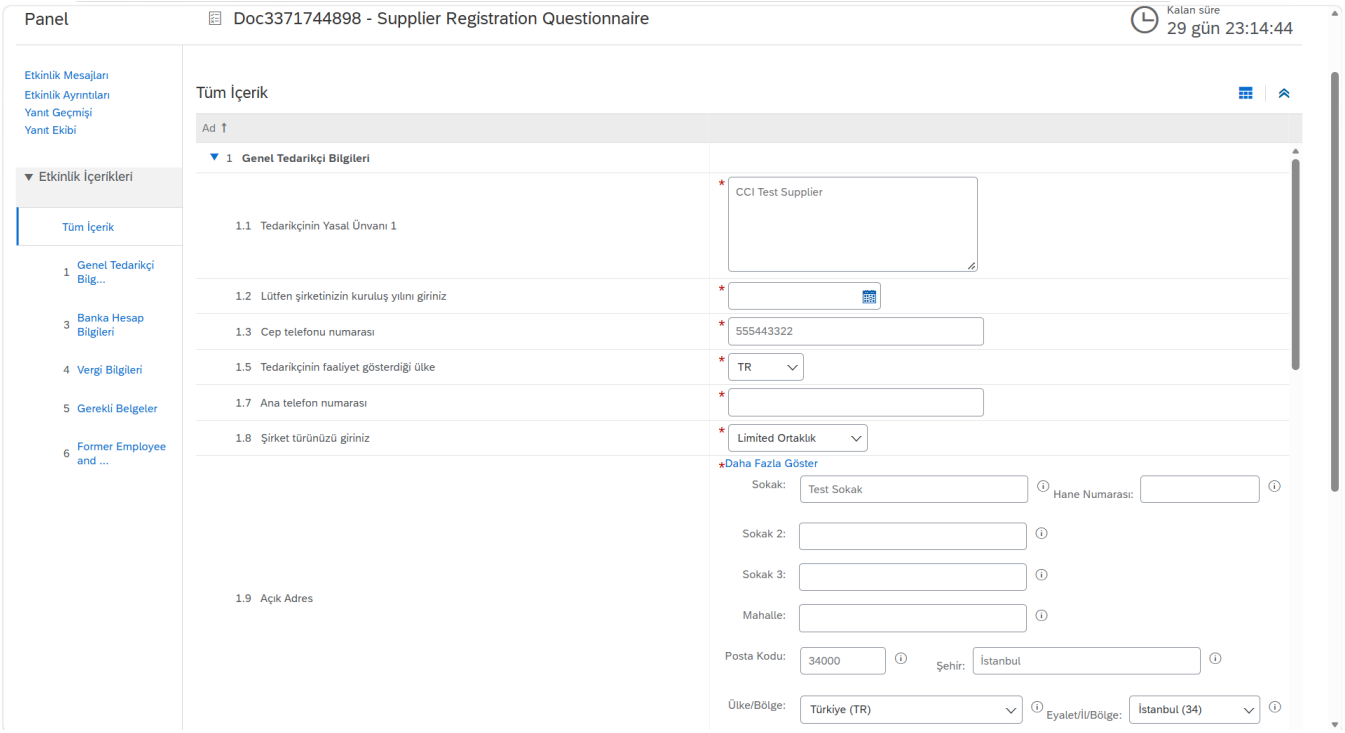
Taslağı kaydedin; son kontrolden sonra yanıtı gönderin.

Ekran - Tedarikçi Kayıt Anketi

1. CCI kaydını seçin.
2. Tedarikçi Kayıt Anketi bağlantısını açın.
3. Bütün bölümleri önceden inceleyin.
4. Hazırlanması gereken bilgi ve belgeleri listeleyin.

Taslak durumu Anketi kaydetmek, CCI'ya göndermek anlamına gelmez. Gönderim adımı ayrıca tamamlanmalıdır.

3. Şirket ve adres bilgilerini doldurun



SAP Ariba Supplier Lifecycle and Performance Şirket Bilgileri

Kayıt anketi > Kurumsal bilgiler

1 Resmi ticari unvan

Vergi ve ticaret belgelerindeki tam unvanı girin.

2 Şirket türü ve kuruluş bilgisi

Ekranda istenen yasal yapı ve tarih alanlarını tamamlayın.

3 Kayıtlı adres

Ülke, şehir, posta kodu ve resmi adresi girin.

4 Ticaret sicil bilgisi

Talep edilen kayıt numarası ve ilgili belgeyi ekleyin.

5 İletişim kanalları

Kurumsal telefon ve web sitesi bilgisini tamamlayın.

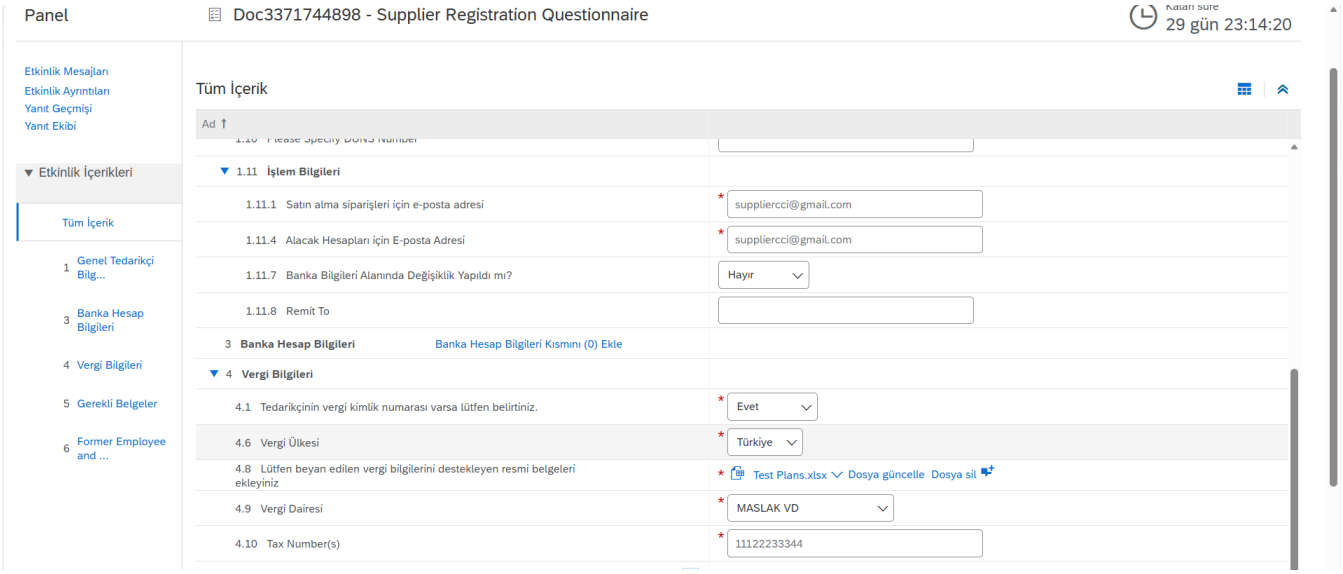
Ekran - Şirket Bilgileri

PUBLIC

Veri kalitesi kuralları

- Unvan ve adres resmi belgelerle aynı olmalıdır.
- Başka bir grup şirketinin bilgileri kullanılmamalıdır.
- Telefon numarası ülke koduyla girilmelidir.
- Şirket web sitesi olarak sosyal medya veya kişisel adres kullanılmamalıdır.

4. İletişim kişilerini ekleyin



SAP Ariba Supplier Lifecycle and Performance İletişim Kişileri

Kayıt anketi > İletişim bilgileri

1 Ana iletişim kişisi

CCI bildirimlerini takip edecek yetkiliyi belirleyin.

2 Görev ve rol

Satış, finans, sözleşme veya kalite sorumluluğunu seçin.

3 Kurumsal e-posta

Aktif kurumsal e-posta adresini girin.

4 Telefon

Ülke koduyla iş telefonunu ekleyin.

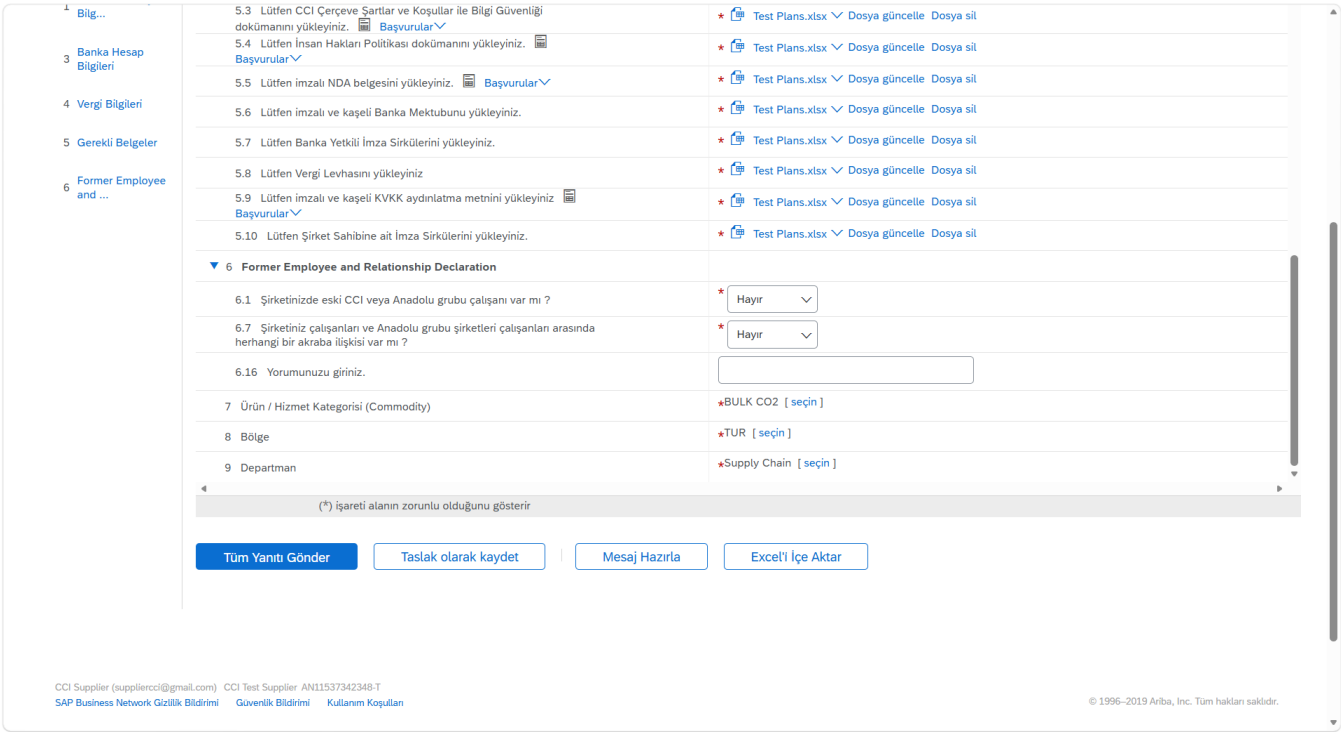
5 Yeni kişi ekle

Gerektiğinde farklı sorumluluklar için ilave kişi ekleyin.

Ekran - İletişim Kişileri

Kullanıcı sürekliliği Ortak kişisel e-posta adresleri yerine kurumsal adres kullanın. Görev değişikliklerinde iletişim ve SAP Business Network kullanıcı bilgilerini güncelleyin.

5. Ürün, hizmet ve faaliyet bölgelerini seçin



SAP Ariba Supplier Lifecycle and Performance Kategori ve Bölge Seçimi

Kayıt anketi > Ticari profil

1 Kategori ara

Şirketinizin sunduğu ürün veya hizmeti arayın.

2 Kategori seç

Uygun ana ve alt kategoriyi belirleyin.

3 Hizmet bölgeleri

Fiilen teslimat veya hizmet sağlayabildiğiniz ülkeleri seçin.

4 Seçimleri kaydet

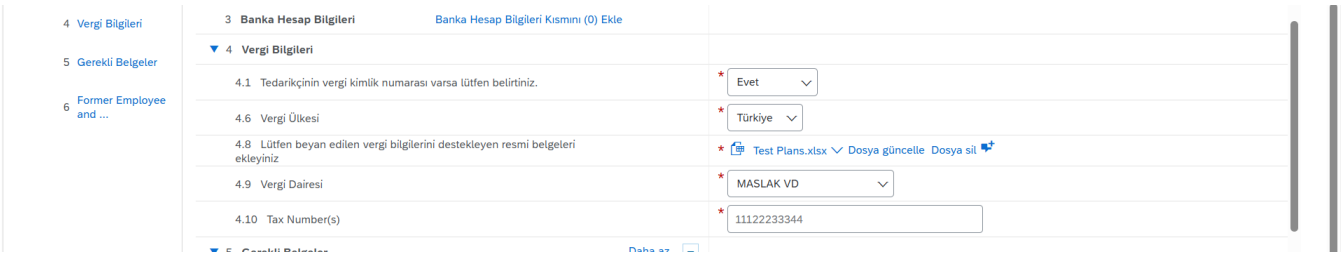
Kategori ve coğrafi kapsamın tutarlı olduğunu kontrol edin.

Ekran - Kategori ve Bölge Seçimi

Seçim ilkeleri

- Faaliyet alanı dışındaki kategorileri eklemeyin.
- Çok genel kategori yerine mümkün olan en doğru alt kategoriyi kullanın.
- Hizmet veremediğiniz bölgeyi gelecekte çalışma ihtimali için seçmeyin.
- Uygun kategori bulunamazsa rastgele seçim yapmak yerine CCI iletişim kişisine danışın.

6. Vergi bilgilerini girin



SAP Ariba Supplier Lifecycle and Performance Vergi Bilgileri

Kayıt anketi > Vergi ve yasal bilgiler

1 Vergi ülkesi

Tüzel kişiliğin kayıtlı olduğu ülkeyi seçin.

2 Vergi türü

Ülkeye uygun vergi kimliği türünü belirleyin.

3 Vergi dairesi ve numarası

Resmi belgedeki bilgileri aynı biçimde girin.

4 Destekleyici belge

Güncel ve okunabilir vergi belgesini yükleyin.

5 Kontrol

Unvan, numara ve adresin belgelerle uyumunu doğrulayın.

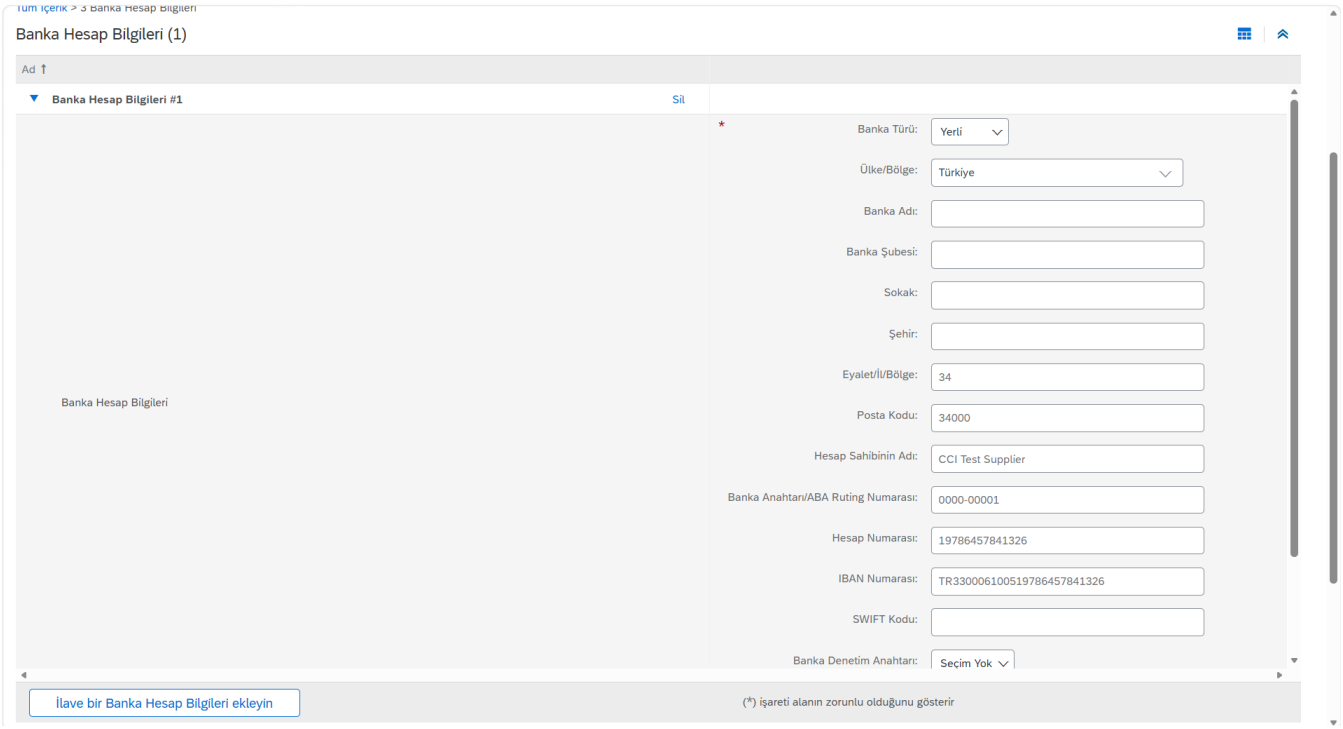
Ekran - Vergi Bilgileri

Tüzel kişilik CCI ile çalışacak tüzel kişiliğin vergi bilgilerini kullanın. Grup içindeki başka bir şirkete ait bilgi veya belge eklemeyin.

Kontrol listesi

- Vergi ülkesi ve vergi türü doğru mu?
- Numaranın başında veya sonunda gereksiz boşluk var mı?
- Belgedeki unvan anketle aynı mı?
- Belge güncel ve okunabilir mi?

7. Banka hesabını ekleyin



SAP Ariba Supplier Lifecycle and Performance Banka Hesabı
Kayıt anketi > Banka bilgileri
1 Banka ve ülke Bankanın resmi adı ile ülkesini seçin.
2 Hesap sahibi Şirketin resmi unvanıyla uyumlu adı girin.
3 IBAN / hesap numarası Banka belgesindeki değeri eksiksiz girin.
4 SWIFT/BIC ve para birimi Uluslararası kodu ve hesap para birimini kontrol edin.
5 Banka doğrulama belgesi Hesap sahibi, banka ve IBAN görünen güncel belgeyi yükleyin.

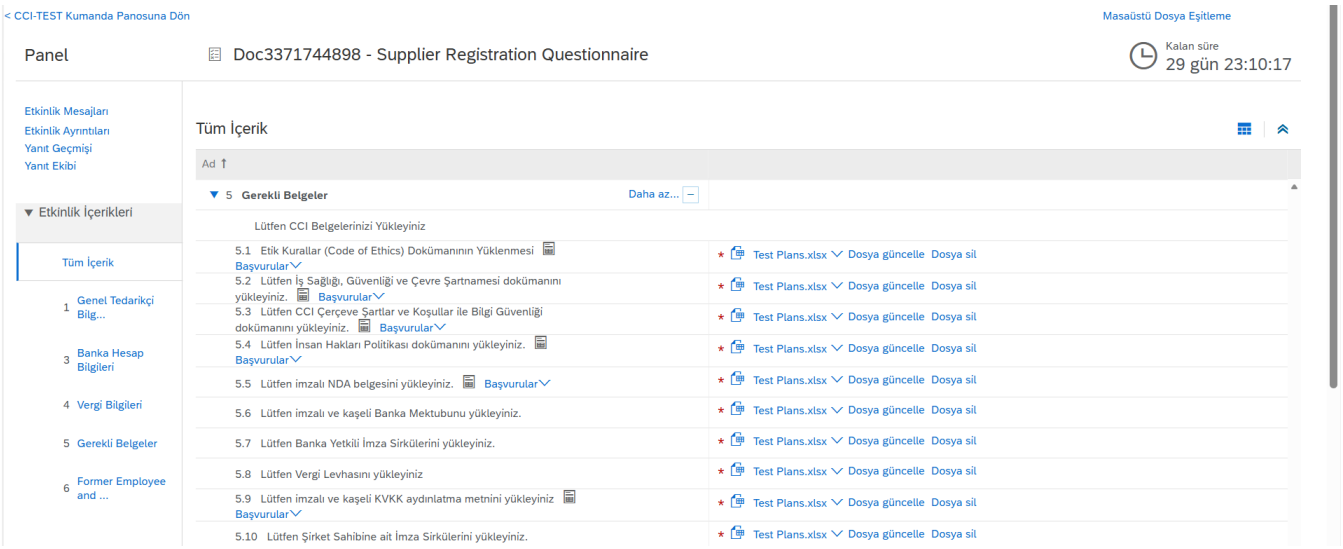
Ekran - Banka Hesabı

Yüksek hassasiyetli işlem Banka bilgisi değişiklikleri ek doğrulamaya tabi olabilir. Kaynağı teyit edilmeyen talepler üzerine hesap bilgisi değiştirmeyin.

Banka veri kontrolleri

- Hesap sahibi adı resmi şirket unvanıyla uyumlu olmalıdır.
- IBAN ülke kodu, banka ülkesiyle uyumlu olmalıdır.
- SWIFT/BIC doğru bankaya ait olmalıdır.
- Belge üzerinde banka adı, hesap sahibi ve hesap bilgisi okunmalıdır.
- Birden fazla hesap varsa her biri ayrı kayıt ve belgeyle eklenmelidir.

8. Destekleyici belgeleri yükleyin



SAP Ariba Supplier Lifecycle and Performance Belge Yükleme

Kayıt anketi > Ekler

1 İlgili soru

Belgenin hangi soruyu desteklediğini kontrol edin.

2 Dosya ekle

Bilgisayardaki doğru ve güncel dosyayı seçin.

3 Belge açıklaması

Gerekirse belge türü ve geçerlilik tarihini yazın.

4 Yükleme sonucu

Dosya adının ekranda görünmesini ve yüklemenin tamamlanmasını kontrol edin.

5 Değiştir / kaldır

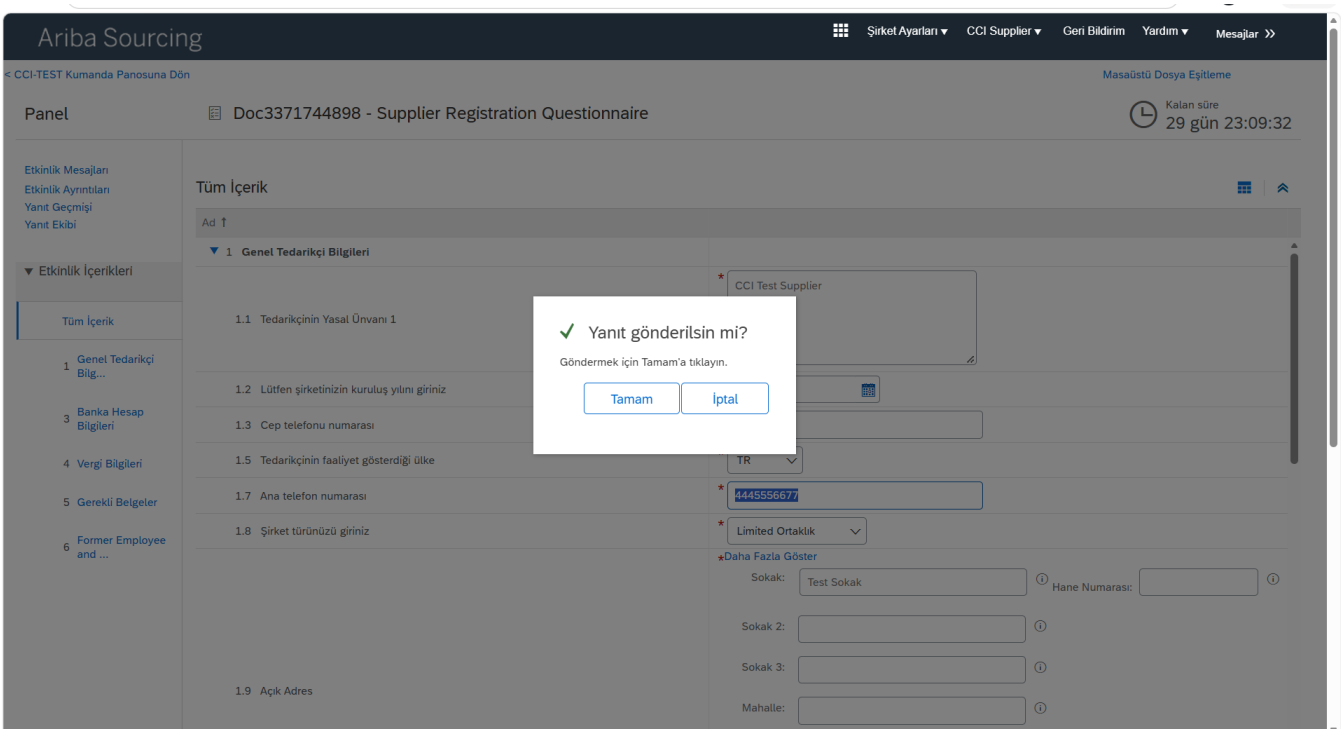
Yanlış veya eski dosyayı kaldırıp doğru versiyonu yükleyin.

Ekran - Belge Yükleme

Dosya standardı

- Dosya adı şirketi, belge türünü ve yılı açıklamalıdır.
- Parolalı, bozuk veya okunamayan belge yüklenmemelidir.
- Süresi geçmiş sertifika kullanılmamalıdır.
- Belgenin bütün sayfaları bulunmalıdır.
- Gereksiz kişisel veya hassas veriler paylaşılmamalıdır.

9. Anketi kontrol edin ve gönderin



SAP Ariba Supplier Lifecycle and Performance Anket Gönderimi
Kayıt anketi > Son kontrol
1 Tamamlanma durumu Bütün bölümlerin tamamlandığını kontrol edin.
2 Hata ve uyarılar Eksik zorunlu alanları veya biçim hatalarını düzeltin.
3 Tüm Yanıtı Gönder Anketi CCI değerlendirmesine iletin.
4 İkinci onay Açılan onay penceresindeki gönderimi tamamlayın.
5 Gönderildi durumu Anket durumunun gönderildi olarak değiştiğini doğrulayın.

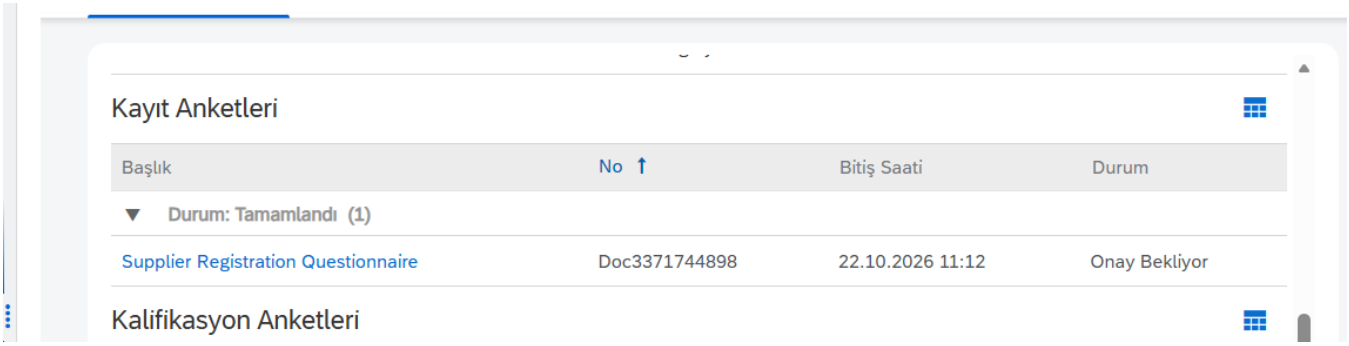
Ekran - Anket Gönderimi

Gönderim öncesi kontrol

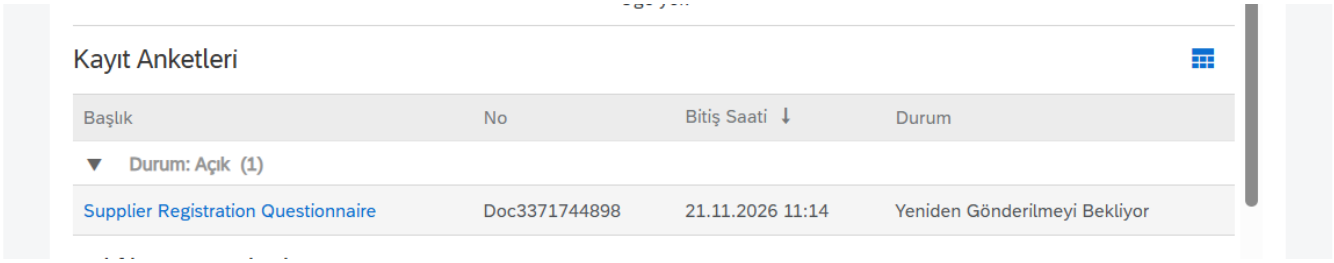
- ☐ Şirket unvanı ve adres resmi belgelerle aynı.
- ☐ İletişim kişileri güncel.
- ☐ Kategori ve bölgeler doğru.
- ☐ Vergi bilgileri ve belge uyumlu.
- ☐ Banka bilgileri ve doğrulama belgesi uyumlu.
- ☐ Bütün zorunlu alanlar tamamlandı.
- ☐ Dosyalar açılıyor ve güncel.

Gönderim doğrulaması Tüm Yanıtı Gönder seçeneğinden sonra açılan onay adımını tamamlayın ve anket durumunu kontrol edin.

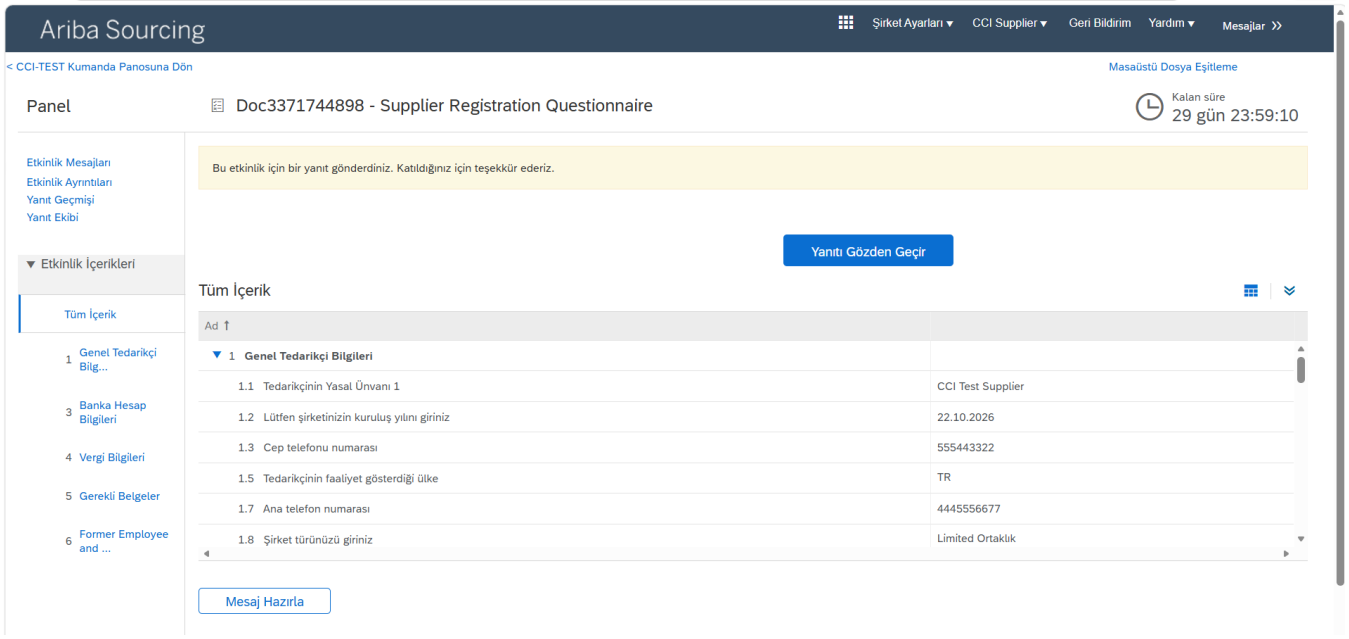
10. CCI değerlendirmesini ve düzeltme taleplerini takip edin

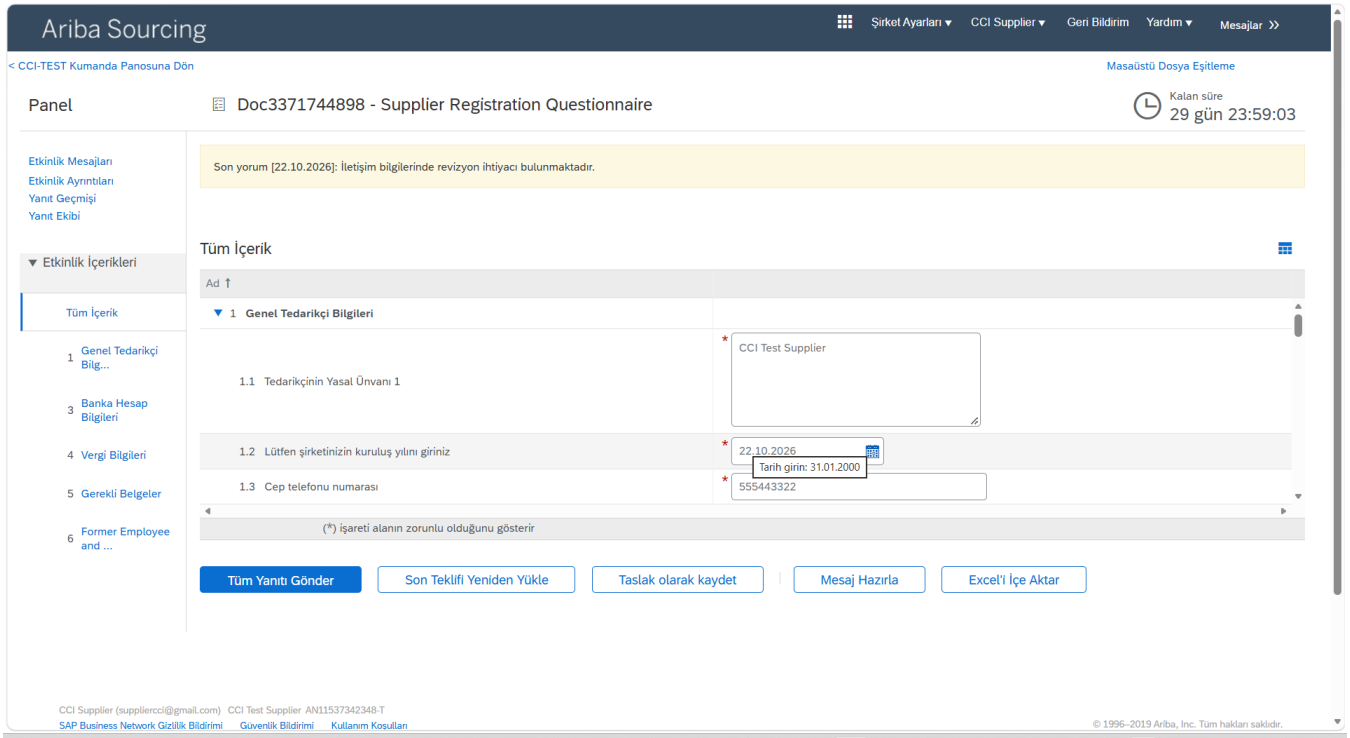




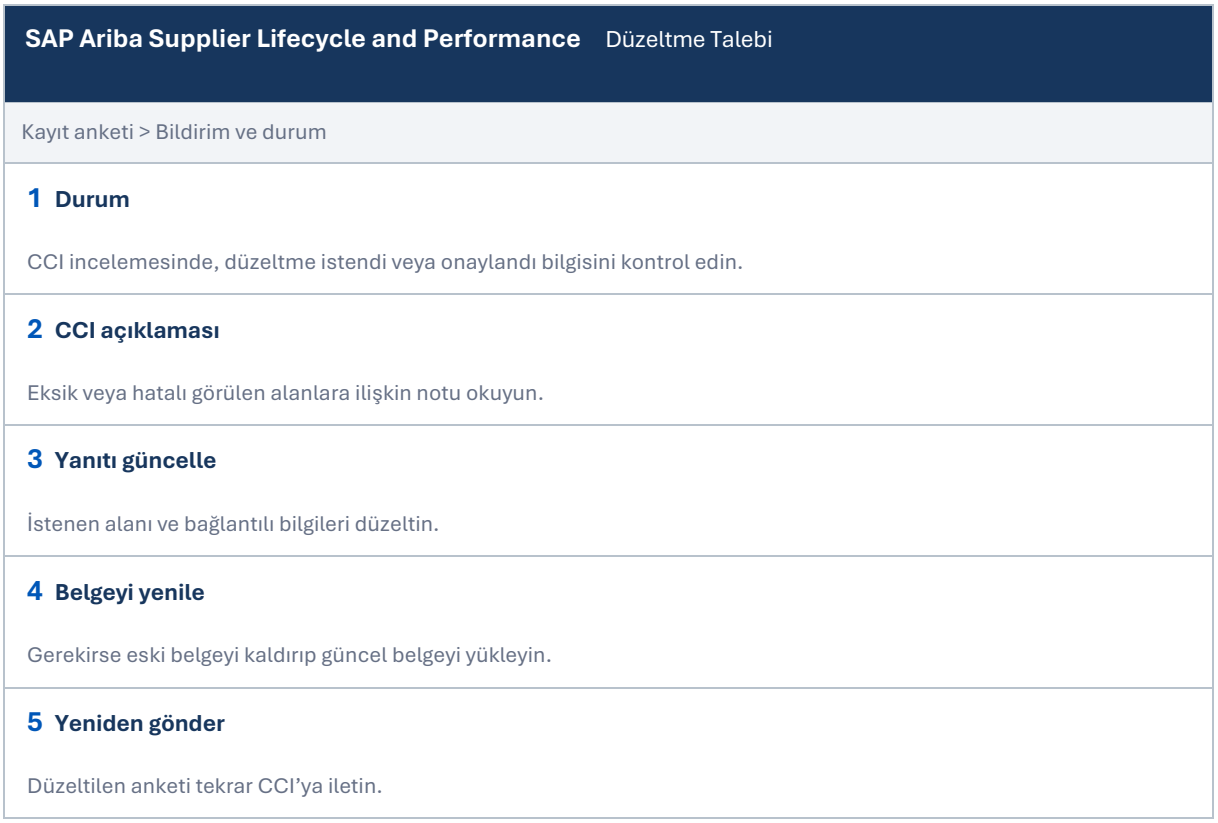


PUBLIC


Ariba Sourcing
Şirket Ayarları
CCI Supplier
Geri Bildirim
Yardım
Mesajlar
< CCI-TEST Kumanda Panosuna Dön
Masaüstü Dosya Eşitleme
Panel
Doc3371744898 - Supplier Registration Questionnaire
Kalan süre
29 gün 23:59:10
Etkinlik Mesajları
Etkinlik Ayrıntıları
Yanıt Geçmişi
Yanıt Ekibi
Etkinlik İçerikleri
Tüm İçerik
1 Genel Tedarikçi Bilg...
3 Banka Hesap Bilgileri
4 Vergi Bilgileri
5 Gerekli Belgeler
6 Former Employee and ...
Bu etkinlik için bir yanıt gönderdiniz. Katıldığınız için teşekkür ederiz.
Yanıtı Gözden Geçir
Tüm İçerik
Ad
1 Genel Tedarikçi Bilgileri
1.1 Tedarikçinin Yasal Ünvanı 1
CCI Test Supplier
1.2 Lütfen şirketinizin kuruluş yılını giriniz
22.10.2026
1.3 Cep telefonu numarası
555443322
1.5 Tedarikçinin faaliyet gösterdiği ülke
TR
1.7 Ana telefon numarası
4445556677
1.8 Şirket türünüzü giriniz
Limited Ortaklık
Mesaj Hazırla


Ariba Sourcing
Şirket Ayarları
CCI Supplier
Geri Bildirim
Yardım
Mesajlar
< CCI-TEST Kumanda Panosuna Dön
Masaüstü Dosya Eşitleme
Panel
Doc3371744898 - Supplier Registration Questionnaire
Kalan süre
29 gün 23:59:03
Etkinlik Mesajları
Etkinlik Ayrıntıları
Yanıt Geçmişi
Yanıt Ekibi
Etkinlik İçerikleri
Tüm İçerik
1 Genel Tedarikçi Bilg...
3 Banka Hesap Bilgileri
4 Vergi Bilgileri
5 Gerekli Belgeler
6 Former Employee and ...
Son yorum [22.10.2026]: İletişim bilgilerinde revizyon ihtiyacı bulunmaktadır.
Tüm İçerik
Ad
1 Genel Tedarikçi Bilgileri
1.1 Tedarikçinin Yasal Ünvanı 1
CCI Test Supplier
1.2 Lütfen şirketinizin kuruluş yılını giriniz
22.10.2026
Tarih girin: 31.01.2000
1.3 Cep telefonu numarası
555443322
(*) işareti alanın zorunlu olduğunu gösterir
Tüm Yanıtı Gönder
Son Teklifi Yeniden Yükle
Taslak olarak kaydet
Mesaj Hazırla
Excel'i İçe Aktar
CCI Supplier (suppliercci@gmail.com) CCI Test Supplier AN11537342348-T
SAP Business Network Gizlilik Bildirimi
Güvenlik Bildirimi
Kullanım Koşulları
© 1996–2019 Ariba, Inc. Tüm hakları saklıdır.

PUBLIC



Ekran - Düzeltme Talebi

1. Bildirim veya e-postadaki açıklamayı okuyun.
2. Düzeltme istenen bölümü açın.
3. İlgili bilgi ve bağlantılı belgeleri güncelleyin.
4. Anketin diğer alanlarının değişiklikten etkilenip etkilenmediğini kontrol edin.
5. Anketi yeniden gönderin ve durumunu doğrulayın.

Onay anlamı Anketin gönderilmiş olması, tedarikçi kaydının otomatik olarak onaylandığı anlamına gelmez. CCI incelemesi ve varsa ilave onay adımları tamamlanmalıdır.

11. Sık karşılaşılan sorunlar

Belirti	Olası neden	Yapılması gereken
Anket görünmüyor	Yanlış kullanıcı veya davetin farklı hesaba bağlanması	Davet e-postası ve oturum açılan hesabı karşılaştırın.
Gönder butonu aktif değil	Zorunlu alan veya belge eksik	Bütün bölümleri ve kırmızı uyarıları kontrol edin.
Vergi numarası kabul edilmiyor	Yanlış ülke, tür veya biçim	Vergi ülkesi ve numara formatını resmi belgeye göre düzeltin.
IBAN kabul edilmiyor	Ülke, biçim veya hesap bilgisi uyumsuz	Banka ülkesi ve IBAN değerini belgeyle karşılaştırın.
Belge yüklenmiyor	Boyut, format, parola veya dosya bozukluğu	Dosyayı açın, yeniden adlandırın ve desteklenen formatı kullanın.
Düzeltme sonrası durum değişmedi	Yanıt tekrar gönderilmedi	Kaydettikten sonra Tüm Yanıtı Gönder adımını yeniden tamamlayın.

Destek talebine eklenecek bilgiler

- Şirketin resmi unvanı ve davet e-posta adresi
- SAP Business Network kullanıcı adı ve varsa organizasyon kimliği
- Anket adı ve sorun yaşanan bölüm
- Hata mesajının tam metni ve tarih-saat
- Hassas veriler maskelenmiş ekran görüntüsü
- Denenen çözüm adımları

Paylaşmayın Parola, tek kullanımlık doğrulama kodu, tam banka hesap bilgisi veya maskelenmemiş kişisel veri destek kaydına eklenmemelidir.

12. Hızlı kontrol listesi ve terimler

- ☐ CCI kayıt davetine eriştim.
- ☐ Doğru SAP Business Network hesabıyla giriş yaptım.
- ☐ Şirket ve adres bilgilerini tamamladım.
- ☐ İletişim kişilerini ekledim.
- ☐ Kategori ve hizmet bölgelerini seçtim.
- ☐ Vergi bilgileriyle belgeyi eşleştirdim.
- ☐ Banka hesabıyla doğrulama belgesini eşleştirdim.
- ☐ Zorunlu belgeleri yükledim.
- ☐ Bütün hata ve uyarıları giderdim.
- ☐ Anketi gönderdim ve durumunu doğruladım.
- ☐ CCI düzeltme taleplerini takip edecek sorumluyu belirledim.

Modül tamamlandı Kayıt anketi gönderildi ve anket durumu doğrulandıysa SLP tedarikçi kayıt adımı CCI değerlendirmesine aktarılmıştır.

Terimler

Terim	Açıklama
SLP	Supplier Lifecycle and Performance; tedarikçi kayıt, yeterlilik ve yaşam döngüsü süreçlerini destekleyen SAP Ariba çözümü.
Tedarikçi kayıt anketi	CCI tarafından talep edilen şirket, vergi, banka ve destekleyici belge bilgilerinin toplandığı anket.
Zorunlu alan	Anket gönderilmeden önce tamamlanması gereken alan.
Taslak	Kaydedilmiş ancak CCI'ya henüz gönderilmemiş yanıt.
Düzeltme talebi	CCI incelemesi sonrası ek bilgi veya güncelleme istenen durum.

Kaynak ve sürüm notu

Bu rehber, partner tarafından sağlanan "CCI Ariba SLP Tedarikçi Dokümanı" içindeki süreç adımları genişletilerek ve standart SAP Ariba SLP terminolojisi kullanılarak hazırlanmıştır. Nihai alan adları ve ekranlar CCI UAT ortamında doğrulanmalıdır.

CCI

SAP Ariba Sourcing

Tedarikçi Teklif Verme Rehberi

Tedarikçi Kullanıcı Rehberi | Modül 3

Versiyon	0.1 - Taslak
Yayın tarihi	20 Ekim 2026
Hedef kitle	CCI sourcing etkinliklerine katılan tedarikçiler
Gizlilik	Tedarikçi Kullanımı İçindir

Doküman notu Bu sürümde ekranlar eğitim amaçlı temsili olarak hazırlanmıştır. CCI UAT ekranları doğrulandıktan sonra aynı adım ve numaralandırma korunarak gerçek, anonimleştirilmiş ekranlarla değiştirilecektir.

PUBLIC

Doküman kontrol ve süreç özeti

Doküman adı	SAP Ariba Sourcing Tedarikçi Teklif Verme Rehberi
Modül	3 - Sourcing teklif süreci
Doküman sahibi	CCI Ariba Proje Ekibi
Hazırlayan	CCI Ariba Proje Ekibi
Onaylayan	Belirlenecek
Hedef kullanıcı	Teknik veya ticari teklif verecek tedarikçi kullanıcısı
Ön koşul	Aktif SAP Business Network hesabı ve etkinlik erişimi

Amaç

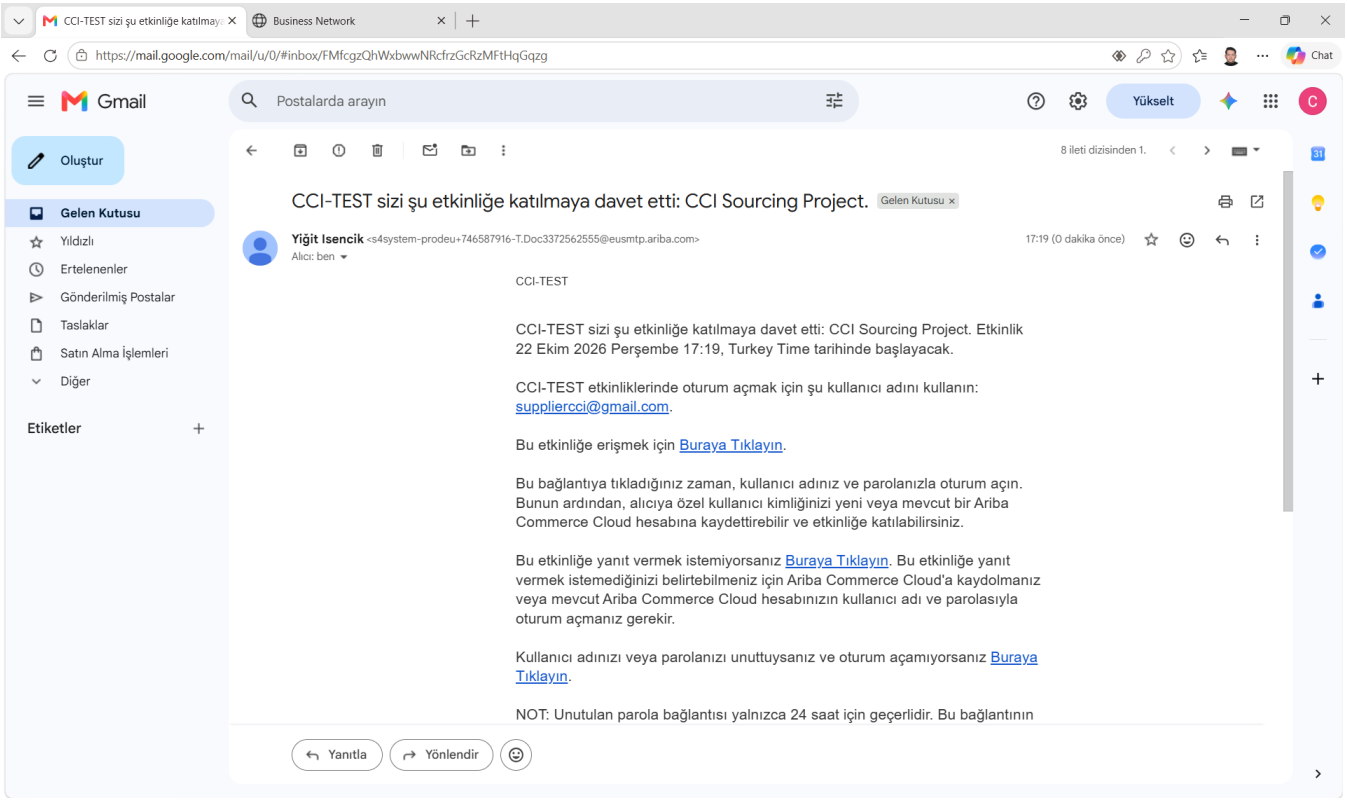
Bu rehber, CCI tarafından davet edilen tedarikçinin sourcing etkinliğine erişmesini, önkoşulları tamamlamasını, lot veya kalem seçmesini, teknik ve ticari yanıtlarını hazırlamasını, fiyat ve belgelerini eklemesini, teklifini göndermesini ve etkinlik kapanmadan önce revize etmesini açıklar.

İşleme başlamadan önce

- Aktif SAP Business Network kullanıcı hesabı ve etkinlik erişim yetkisi
- Teknik ve ticari teklif bilgileri
- Onaylı fiyatlar, para birimi, teslimat ve ödeme koşulları
- Teknik doküman, katalog, sertifika ve ticari teklif dosyaları
- Şirket içi fiyat, finans, teknik ve yönetici onayları

Kapanış zamanı Etkinliğin kapanış tarihi, saati ve saat dilimi teklif hazırlığına başlamadan önce kontrol edilmelidir. Taslak olarak kaydedilen yanıt CCI'ya gönderilmiş sayılmaz.

1. CCI sourcing davetine erişin



SAP Ariba Sourcing Sourcing Daveti

E-posta bildirimi

1 Gönderen kuruluş

Davetin CCI tarafından gönderildiğini doğrulayın.

2 Etkinlik adı ve türü

RFI, RFP, RFQ veya açık artırma bilgisini kontrol edin.

3 Kapanış tarihi

Tarih, saat ve saat dilimini not edin.

4 Etkinliğe erişim

Davet bağlantısını seçerek SAP Business Network hesabınızla giriş yapın.

Ekran - Sourcing Daveti

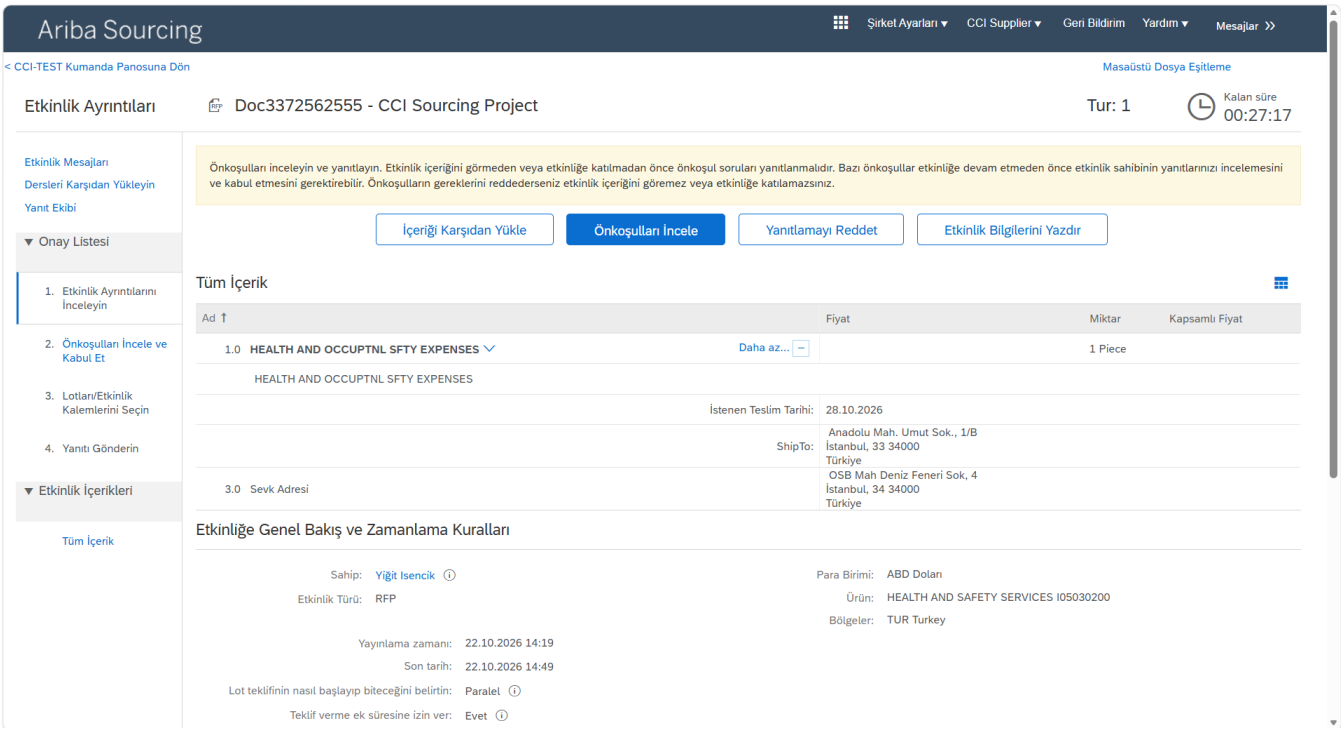
1. Davet e-postasını açın.
2. Etkinlik adını ve CCI bilgisini kontrol edin.
3. Son yanıt tarihini ve saat dilimini doğrulayın.

4. Etkinlik bağlantısını açın ve oturum açın.

Kullanıcı erişimi E-postayı başka kullanıcıya yönlendirmek bu kullanıcıya otomatik erişim sağlamaz. Farklı kullanıcı katılacaksa hesap yöneticisi veya CCI iletişim kişisi üzerinden erişim düzenlenmelidir.

PUBLIC

2. Açık sourcing etkinliğini seçin



SAP Ariba Sourcing Etkinlik Listesi

SAP Business Network > Teklifler ve Anketler

1 Alıcı kuruluş

CCI etkinliklerini görüntüleyin.

2 Etkinlik durumu

Durumu Açık / Open olan etkinliği seçin.

3 Etkinlik adı

Davet e-postasındaki adla eşleştiğini kontrol edin.

4 Kalan süre

Etkinlik kapanışına kalan süreyi izleyin.

5 Etkinliği aç

Teklif ekranına ilerleyin.

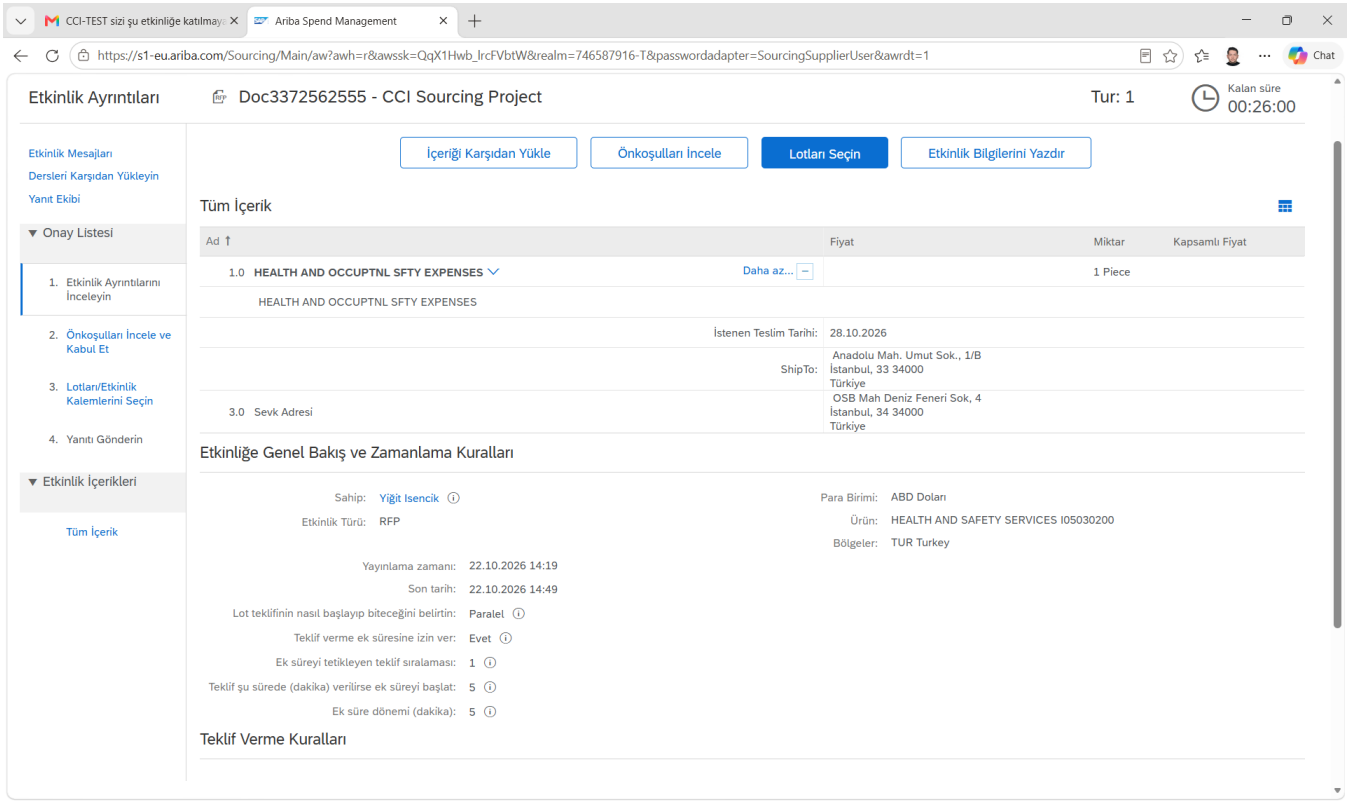
Ekran - Etkinlik Listesi

PUBLIC

Temel etkinlik durumları

- Açık / Open: Yanıt hazırlanabilir ve gönderilebilir.
- Bekliyor / Pending: Etkinlik henüz başlamamış olabilir.
- Seçim Bekliyor / Pending Selection: Teklif süresi sona ermiş ve değerlendirme başlamış olabilir.
- Tamamlandı / Completed: Etkinlik sonuçlandırılmıştır.
- İptal Edildi / Canceled: Etkinlik alıcı tarafından iptal edilmiştir.

3. Etkinlik bilgilerini ve kurallarını inceleyin



SAP Ariba Sourcing Etkinlik Genel Bilgileri

Etkinlik özeti ve zamanlama

1 Başlangıç ve bitiş

Tarih, saat ve saat dilimini kontrol edin.

2 Kalan süre sayacı

Teklif gönderimi sırasında sayacı düzenli izleyin.

3 Teklif para birimi

Fiyat girişinden önce etkinlik para birimini doğrulayın.

4 Teklif kuralları

Revizyon, alternatif teklif ve süre uzatma kurallarını okuyun.

5 Etkinlik sahibi

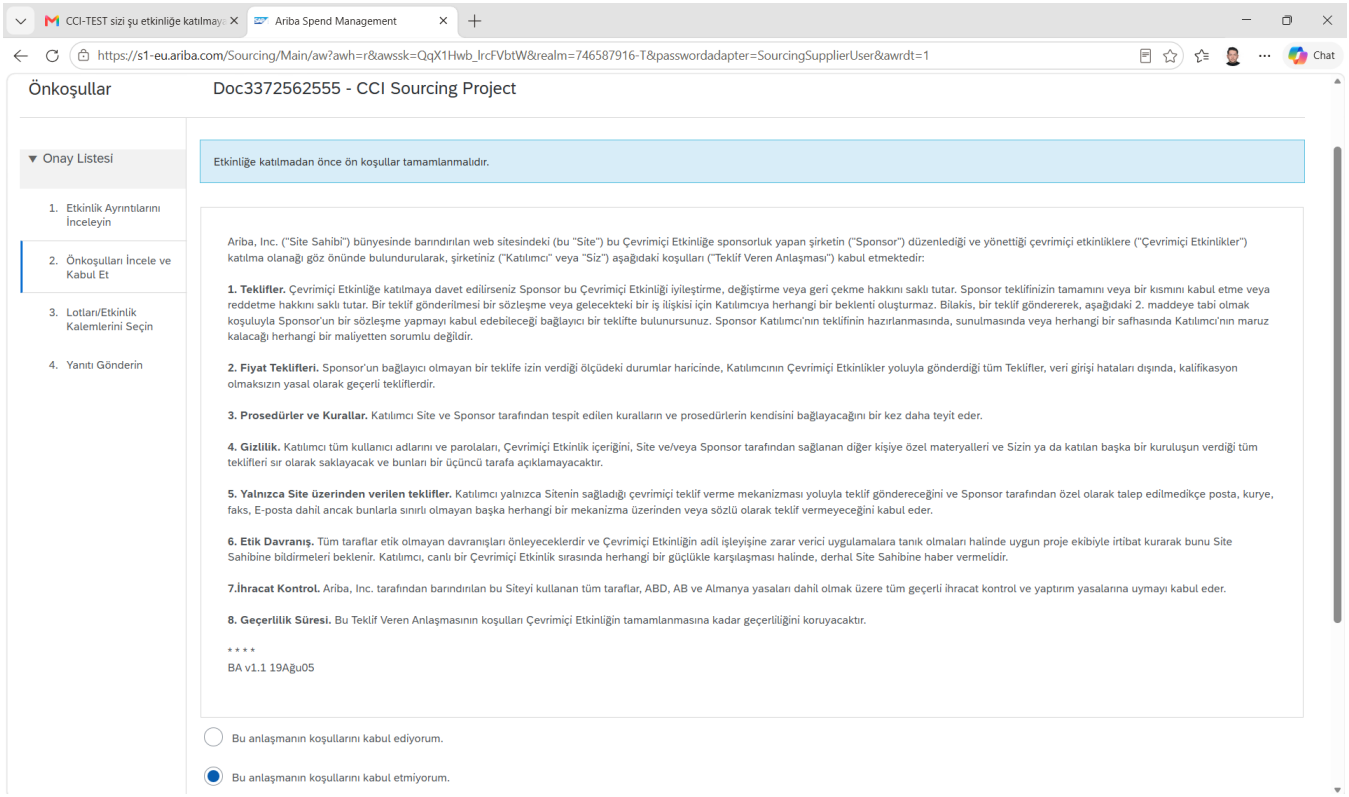
Soru ve mesajlar için ilgili CCI iletişim alanını kontrol edin.

Ekran - Etkinlik Genel Bilgileri

PUBLIC

Son dakikaya bırakmayın Dosya yükleme, internet bağlantısı ve sistem doğrulamaları zaman alabilir. Teklifinizi etkinlik kapanışından yeterli süre önce gönderin.

4. Etkinlik önkoşullarını tamamlayın



SAP Ariba Sourcing Önkoşulları İncele

Review and Accept Prerequisites

1 Katılımcı anlaşması

Teklif veren taraf anlaşmasını ve koşulları okuyun.

2 Önkoşul soruları

Zorunlu uygunluk veya profil sorularını yanıtlayın.

3 Belge yükleme

Talep edilen önkoşul belgelerini ekleyin.

4 Koşulları kabul et

Şirket adına kabul yetkiniz varsa onay kutusunu işaretleyin.

5 Onayla

İkinci onay penceresini tamamlayarak etkinlik içeriğine geçin.

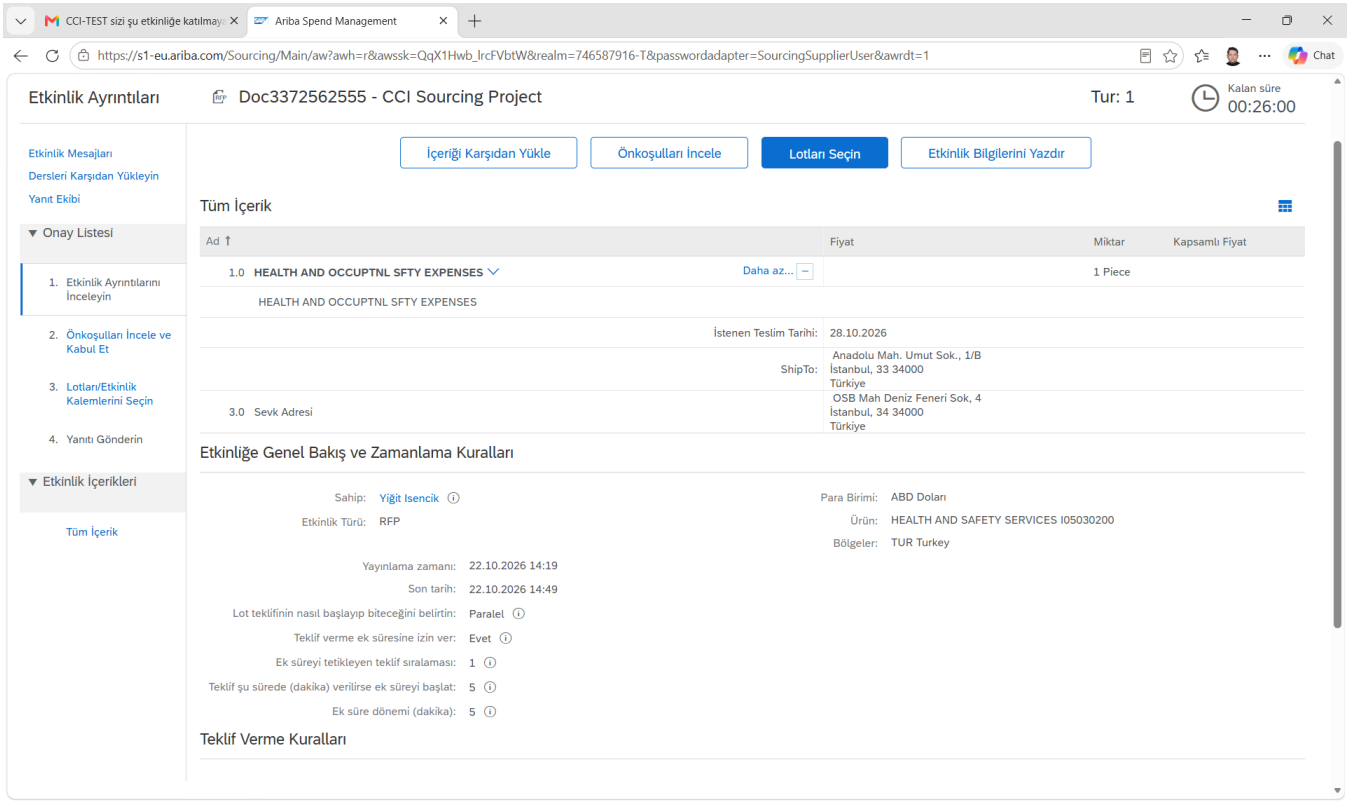
Ekran - Önkoşulları İncele

PUBLIC

1. Önkoşulları İncele seçeneğini açın.
2. Katılımcı anlaşmasını ve koşulları okuyun.
3. Zorunlu soruları ve belgeleri tamamlayın.
4. Koşulları kabul edin ve açılan onay penceresini tamamlayın.

Yetki Şirket adına katılım koşullarını kabul etme yetkiniz yoksa işlemi tamamlamadan önce şirketinizdeki yetkili kişinin onayını alın.

5. Etkinlik içeriğini ve ekleri inceleyin



SAP Ariba Sourcing Etkinlik İçeriği

Sorular, şartnameler ve ekler

1 Bölüm listesi

Teknik, ticari ve uygunluk bölümlerini inceleyin.

2 Ek dokümanlar

Şartname, fiyat şablonu ve diğer dosyaları indirin.

3 Versiyon ve tarih

En güncel dokümanla çalıştığınızı doğrulayın.

4 Zorunlu sorular

Yanıtlanması gereken alanları önceden belirleyin.

5 Mesajlar

CCI tarafından yayımlanan açıklama ve güncellemeleri takip edin.

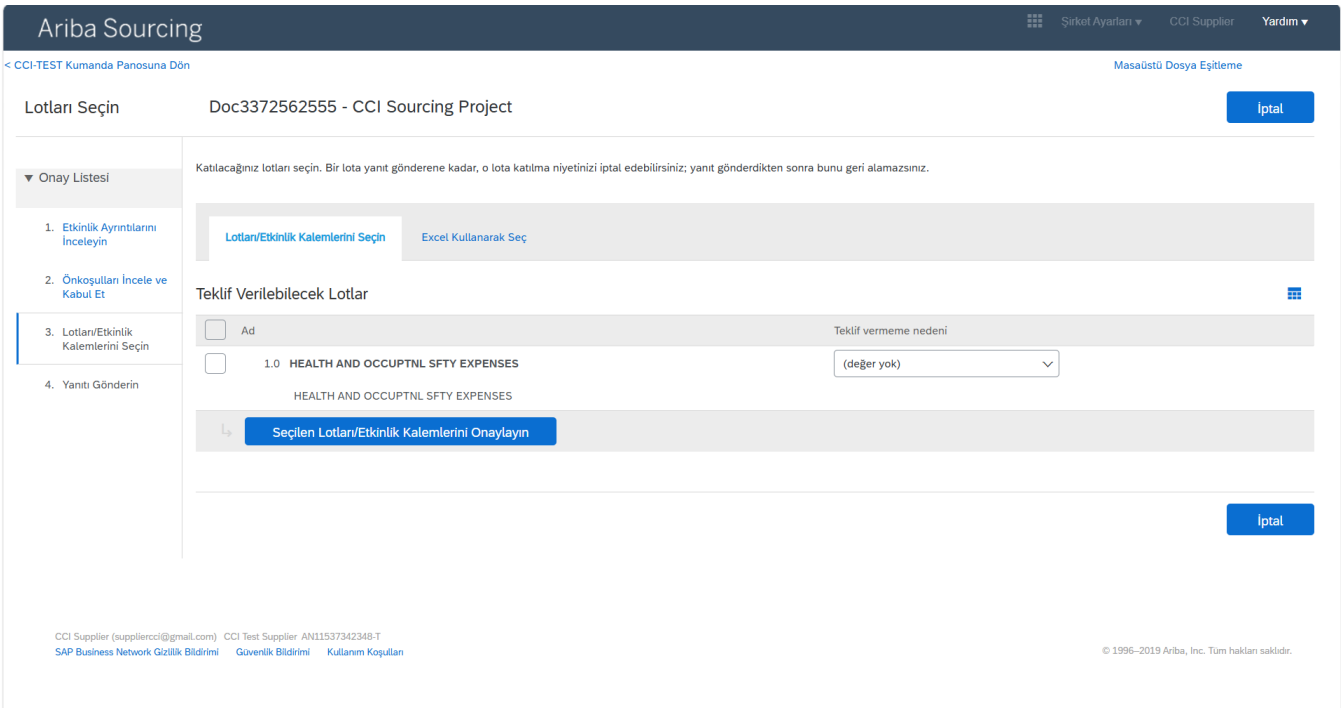
Ekran - Etkinlik İçeriği

PUBLIC

Doküman kontrolü

- Dosya adı ve versiyonunu kontrol edin.
- Teknik ve ticari dokümanları ilgili iç ekiplerle paylaşın.
- Revize dosya yayımlanıp yayımlanmadığını kontrol edin.
- Teklifinizi etkileyen teslimat, kapsam ve fiyat koşullarını not edin.

6. Teklif vereceğiniz lot veya kalemleri seçin



SAP Ariba Sourcing Lot ve Kalem Seçimi

Select Lots / Line Items

1 Lot veya kalem

Açıklama, miktar ve ölçü birimini inceleyin.

2 Seçim kutusu

Teklif vereceğiniz kalemleri seçin.

3 Kapsam kontrolü

Lotun bütün kalemlerine teklif zorunluluğunu kontrol edin.

4 Seçimleri onayla

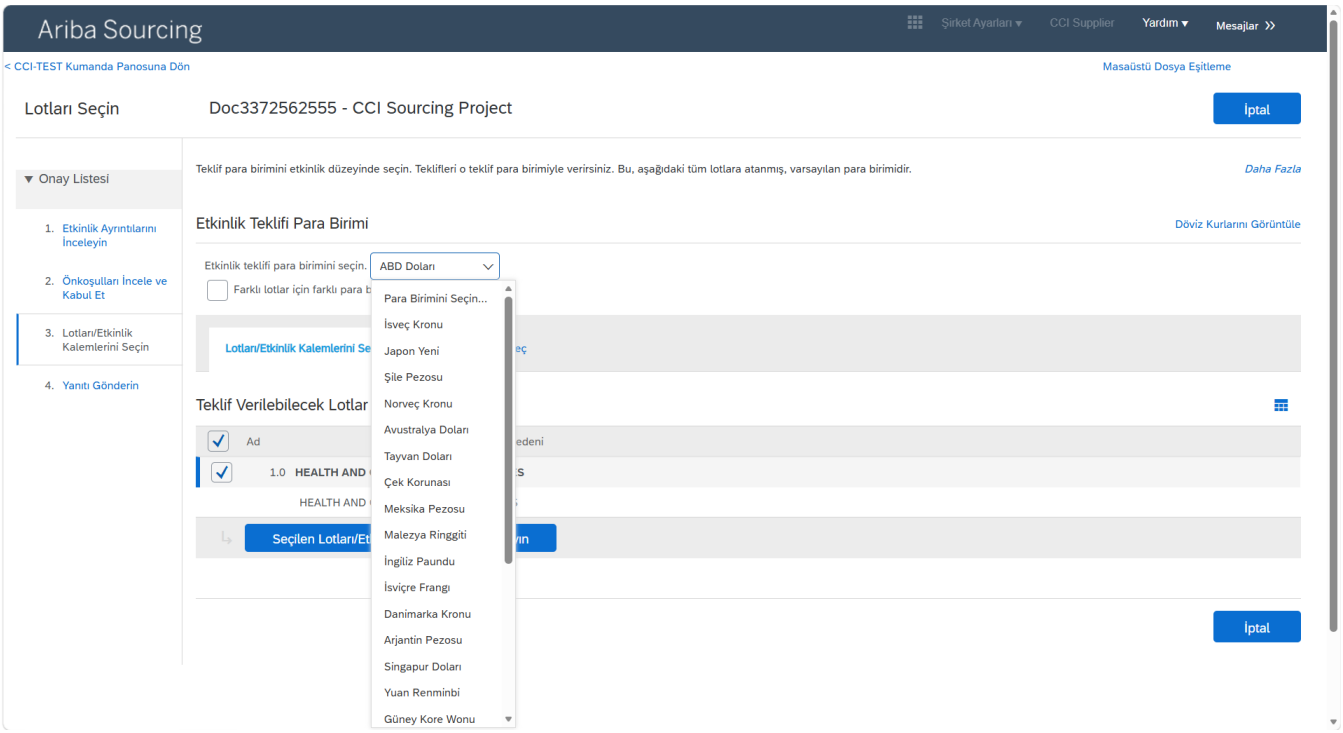
Seçilen lot veya kalemleri teklif ekranına aktarın.

Ekran - Lot ve Kalem Seçimi

Seçim ilkeleri

- Yalnızca sağlayabileceğiniz ürün veya hizmetleri seçin.
- Teknik kapsamı okumadan seçim yapmayın.
- Teklif verilmeyen kalemler için açıklama zorunluluğunu kontrol edin.
- Alternatif teklif vermek istiyorsanız etkinlik kurallarını inceleyin.

7. Para birimini ve fiyat yapısını kontrol edin



SAP Ariba Sourcing Para Birimi ve Fiyat Yapısı

Teklif ayarları

1 Etkinlik para birimi

CCI tarafından tanımlanan para birimini kontrol edin.

2 Para birimi seçimi

Değiştirmeye izin veriliyorsa fiyat girişinden önce seçiminizi yapın.

3 Fiyat türü

Birim fiyat, toplam fiyat veya maliyet kırılımını doğrulayın.

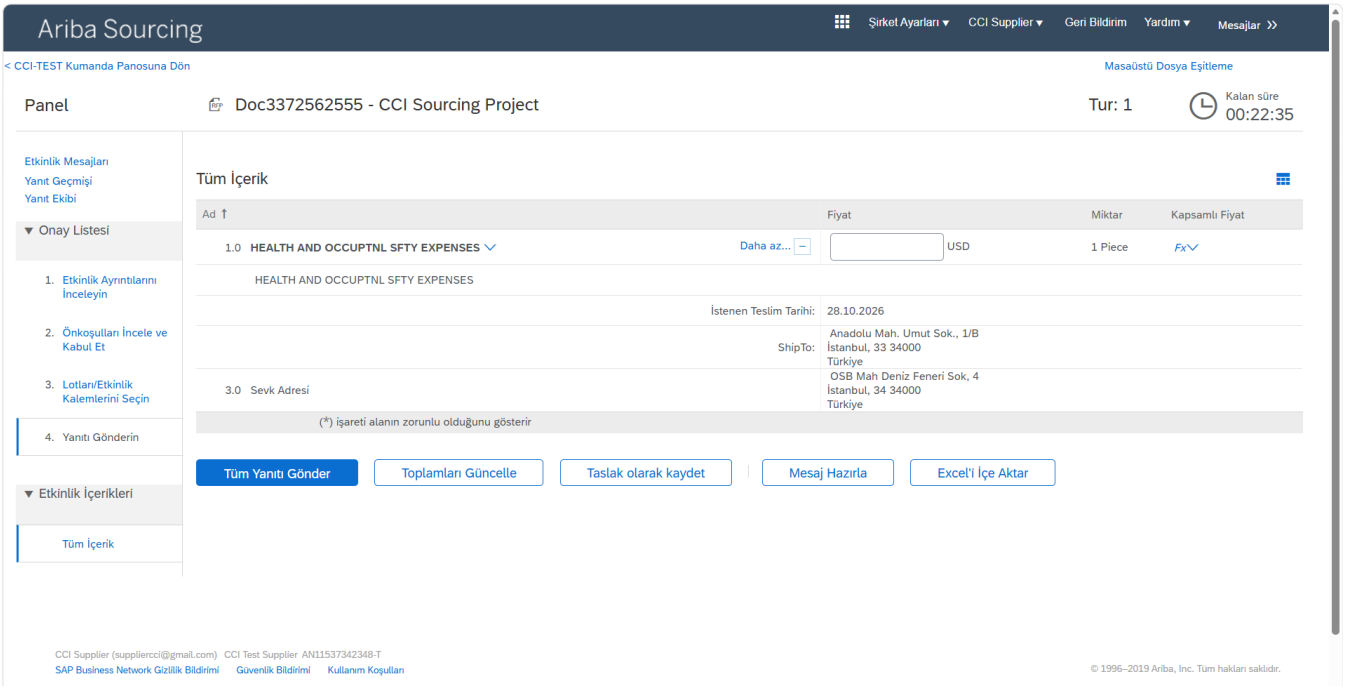
4 Vergi ve maliyetler

Vergi, nakliye ve ek maliyetlerin dahil olup olmadığını kontrol edin.

Ekran - Para Birimi ve Fiyat Yapısı

Para birimi riski Fiyatları girdikten sonra para birimini değiştirmek tutarların yanlış yorumlanmasına yol açabilir. Para birimini teklif girişinden önce kesinleştirin.

8. Teknik ve ticari soruları yanıtlayın



SAP Ariba Sourcing Etkinlik Soruları

Teknik ve ticari yanıt alanları

1 Soru ve açıklama

Soruyu, birimi ve beklenen yanıt formatını okuyun.

2 Zorunlu alan

Yıldız veya uyarı bulunan soruları mutlaka tamamlayın.

3 Yanıt alanı

Metin, sayı, tarih veya seçim formatına uygun yanıt verin.

4 Dosya eki

Gerekirse yanıtı destekleyen belgeyi ilgili soruya yükleyin.

5 Kaydet

Yanıtlarınızı düzenli aralıklarla kaydedin.

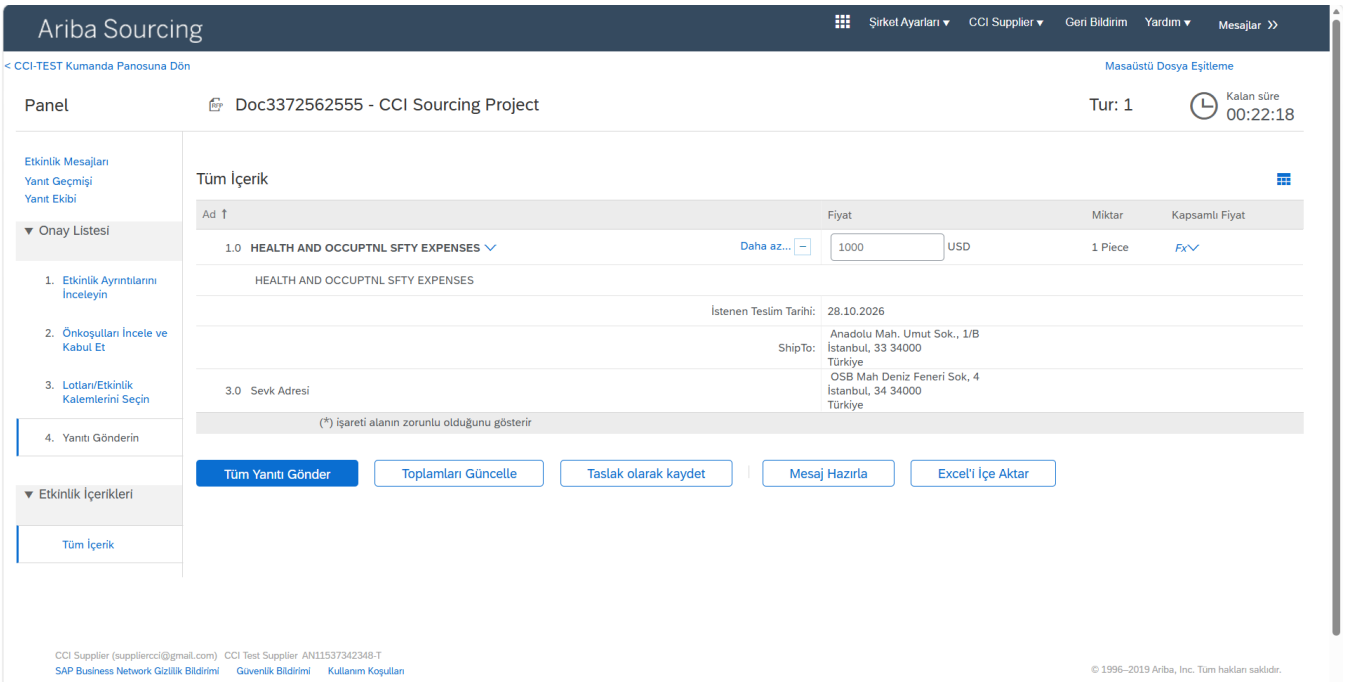
Ekran - Etkinlik Soruları

Yanıt hazırlama ilkeleri

- Soruyu doğrudan ve tek anlamlı biçimde yanıtlayın.

- Teknik yanıt ile ekli dokümanın tutarlı olmasını sağlayın.
- Birim, tarih ve sayısal değerleri kontrol edin.
- Yalnızca “ekte mevcuttur” demek yerine mümkünse ilgili bilgiyi alana da yazın.

9. Fiyat teklifini girin



SAP Ariba Sourcing Fiyat Girişi

Lot veya kalem bazında teklif

1 Miktar ve birim

Talep edilen miktar ile ölçü birimini doğrulayın.

2 Birim fiyat

Doğru para biriminde fiyatı girin.

3 Toplam tutar

Sistem tarafından hesaplanan toplamı kontrol edin.

4 Teslimat ve geçerlilik

Teslim süresi ve teklif geçerlilik bilgisini tamamlayın.

5 Kaydet

Fiyat ve koşulları kaydedin.

Ekran - Fiyat Girişi

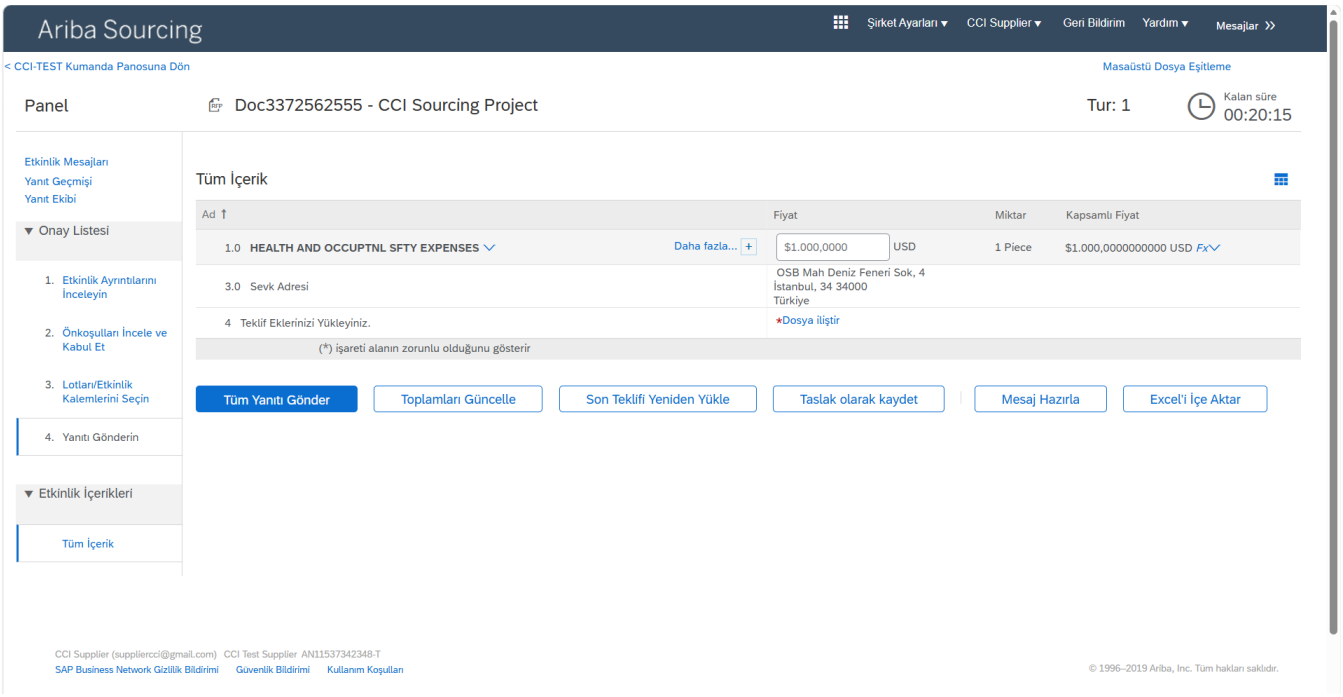
Fiyat kontrolü

- Ondalık ve binlik ayırıcıyı kontrol edin.
- Para birimini kontrol edin.

- Miktar ve ölçü birimini doğrulayın.
- Vergi, nakliye ve diğer maliyetlerin kapsamını kontrol edin.
- İndirim ve toplam tutarın doğru yansıdığını doğrulayın.

Sayısal biçim Kaydettikten sonra ekranda görünen fiyatı tekrar kontrol edin. Nokta ve virgül kullanımı tarayıcı veya bölgesel ayarlara göre farklı yorumlanabilir.

10. Teklif belgelerini yükleyin



SAP Ariba Sourcing Belge Yükleme

Teknik ve ticari teklif ekleri

1 Belge alanı

Teknik ve ticari dosyayı doğru alana ekleyin.

2 Dosya seç

Güncel ve onaylı versiyonu yükleyin.

3 Dosya adı

Şirket, belge türü ve versiyonu açıklayan ad kullanın.

4 Yükleme sonucu

Dosyanın tam yüklendiğini ve açılabildiğini kontrol edin.

5 Değiştir / kaldır

Yanlış veya eski dosyayı kaldırın.

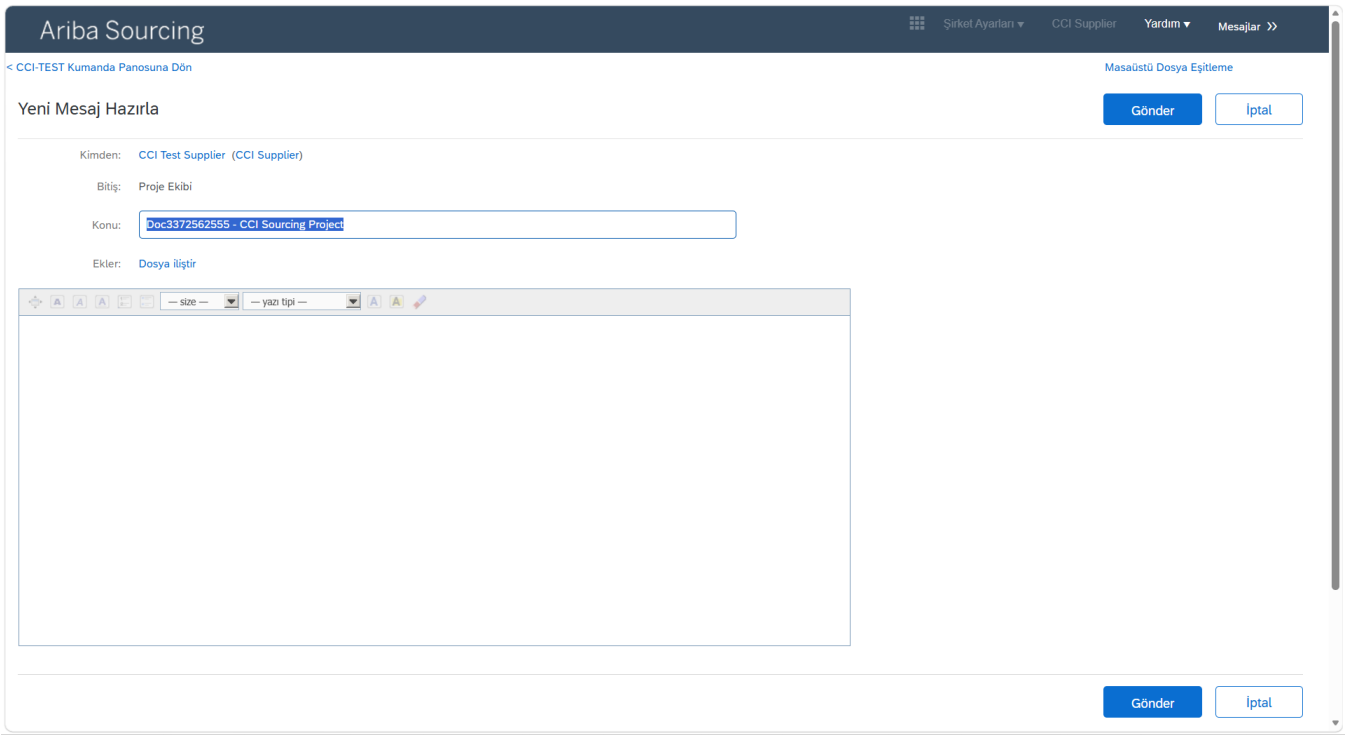
Ekran - Belge Yükleme

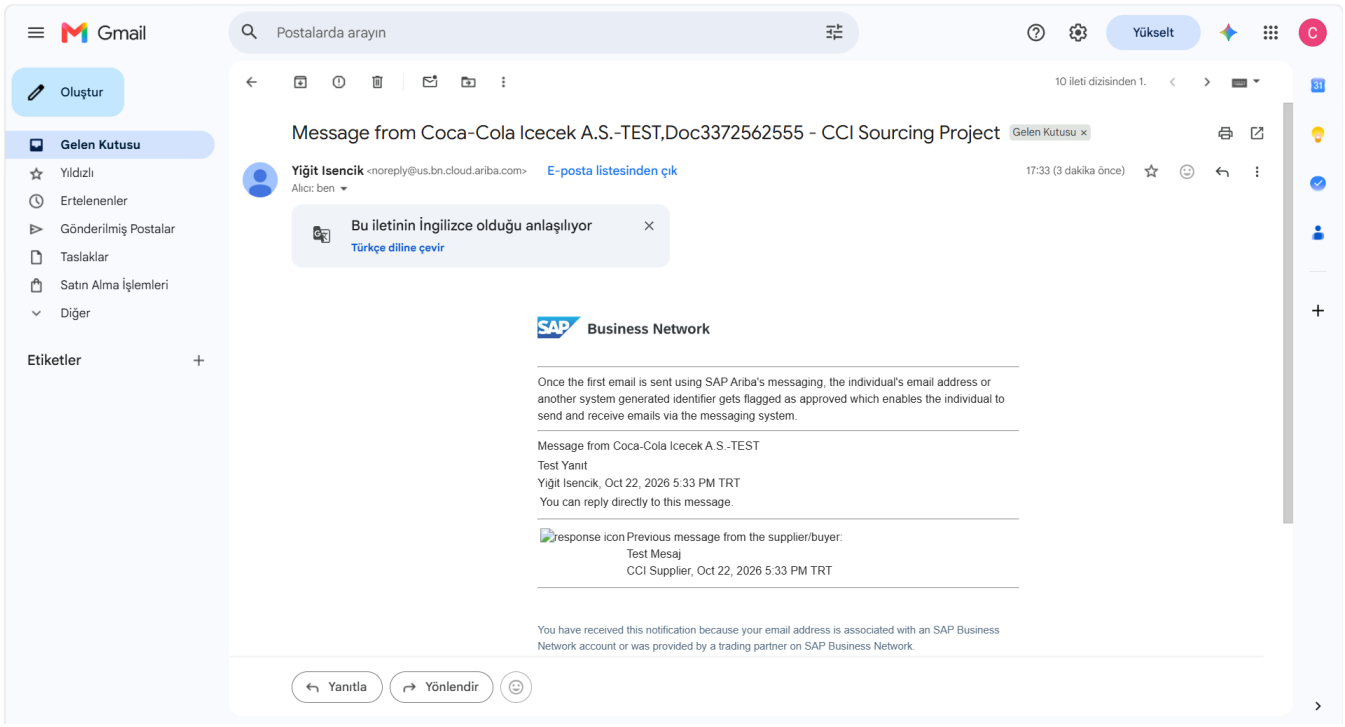
Belge güvenliği ve kalite kontrolü

- Teknik dosyada bulunmaması gereken fiyat bilgisini kontrol edin.

- Başka müşterilere ait ticari bilgileri kaldırın.
- Parolalı veya bozuk dosya yüklemeyin.
- Eski versiyon yerine şirket içinde onaylanan son versiyonu kullanın.
- Dosya boyutu ve format sınırlarını kontrol edin.

11. CCI ile etkinlik üzerinden iletişim kurun





SAP Ariba Sourcing Etkinlik Mesajları

Messages / Event Messages

1 Yeni mesaj

CCI'ya yeni açıklama talebi oluşturun.

2 Konu

Lot, kalem veya soru numarasını içeren açık konu yazın.

3 Mesaj

Sorunuzu kısa, net ve tek anlamlı biçimde açıklayın.

4 Ek dosya

Gerekirse destekleyici belge ekleyin.

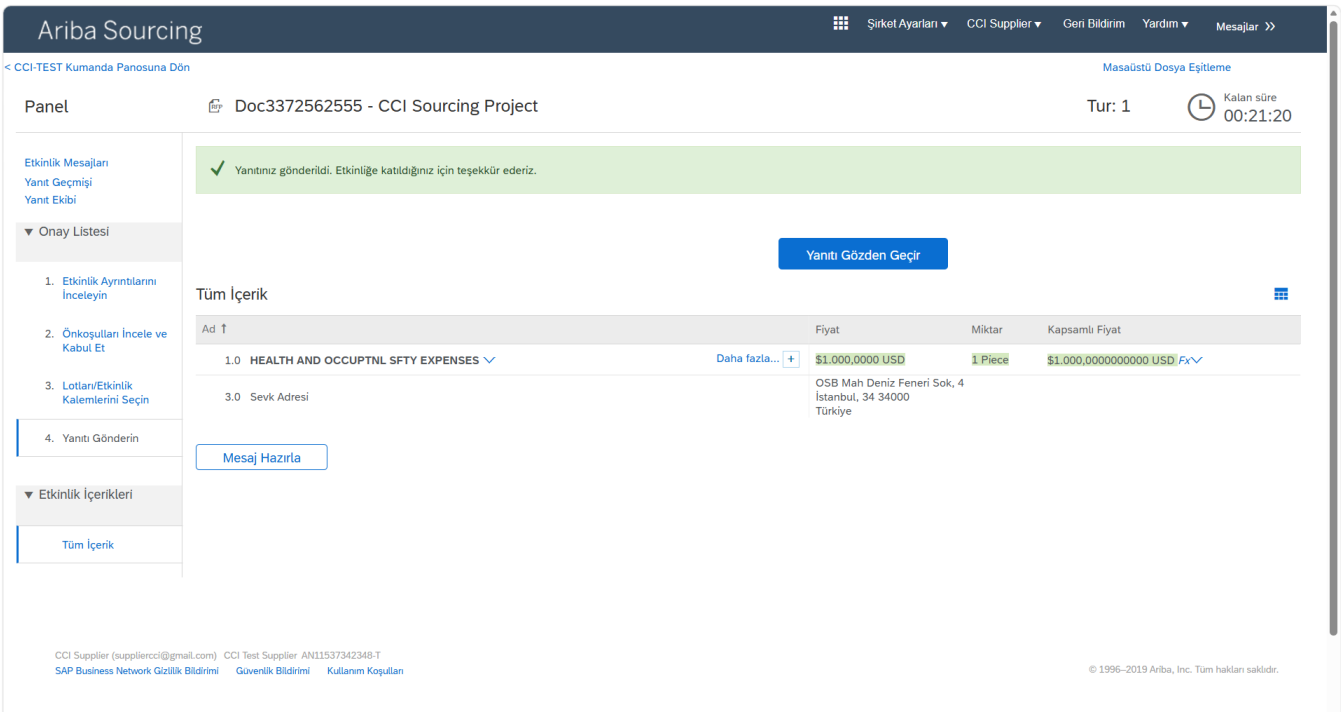
5 Gönder ve takip et

Mesajı gönderin ve yanıtları etkinlik ekranından izleyin.

Ekran - Etkinlik Mesajları

Örnek mesaj Konu: Lot 2 teslimat süresi açıklama talebi. Mesaj: "Lot 2 kapsamında belirtilen teslimat süresinin takvim günü mü yoksa iş günü mü olduğunu teyit edebilir misiniz?"

12. Teklifi kontrol edin ve gönderin



SAP Ariba Sourcing Tüm Yanıtı Gönder

Submit Entire Response

1 Tamamlanma durumu

Bütün zorunlu alanların tamamlandığını kontrol edin.

2 Hata ve uyarılar

Geçersiz fiyat, eksik belge veya boş alanları düzeltin.

3 Kalan süre

Gönderim için yeterli süre bulunduğunu doğrulayın.

4 Tüm Yanıtı Gönder

Teklifi CCI'ya iletin.

5 İkinci onay ve durum

Onayı tamamlayın; durumun Gönderildi olduğunu doğrulayın.

Ekran - Tüm Yanıtı Gönder

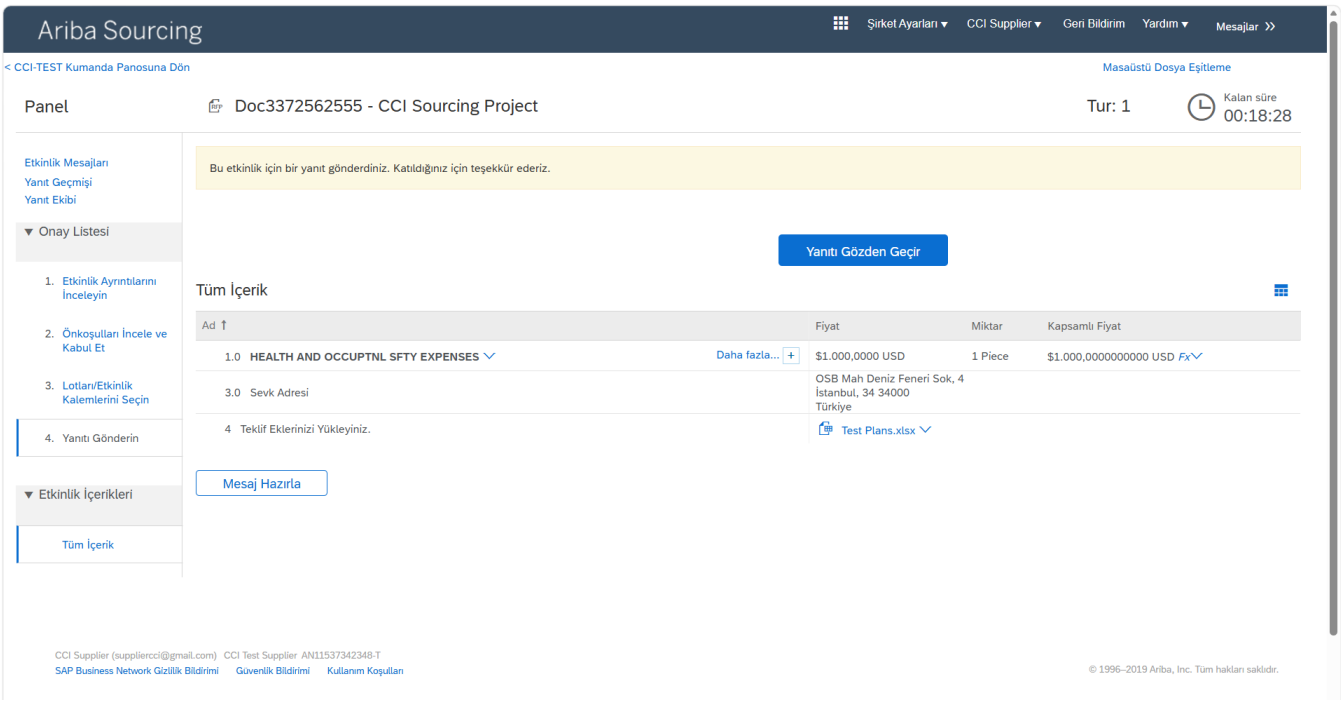
Gönderim öncesi kontrol listesi

☐ Doğru CCI etkinliği ve doğru lotlar seçildi.

- ☐ Kapanış tarihi, saati ve saat dilimi kontrol edildi.
- ☐ Önkoşullar tamamlandı.
- ☐ Tüm zorunlu sorular yanıtlandı.
- ☐ Para birimi, fiyatlar ve sayısal biçim kontrol edildi.
- ☐ Teknik ve ticari belgeler doğru alanlara yüklendi.
- ☐ Teklif şirket içinde onaylandı.

Gönderim Yanıtı doldurmak veya kaydetmek, teklifin gönderildiği anlamına gelmez. Tüm Yanıtı Gönder ve açılan ikinci onay adımı tamamlanmalıdır.

13. Gönderilen teklifi revize edin



SAP Ariba Sourcing Yanıtı Gözden Geçir

Revise Response

1 Etkinlik durumu

Etkinliğin halen açık olduğunu kontrol edin.

2 Yanıtı gözden geçir

Gönderilmiş yanıtı düzenleme modunda açın.

3 Fiyat, yanıt veya belge

Gerekli alanları güncelleyin.

4 Değişiklikleri kontrol et

Revizyonun diğer toplamları ve alanları etkileyip etkilemediğini inceleyin.

5 Yeniden gönder

Güncel yanıtı tekrar CCI'ya iletin ve durumu doğrulayın.

Ekran - Yanıtı Gözden Geçir

1. Etkinliği yeniden açın.

2. Yanıtı Gözden Geçir seçeneğini kullanın.

3. Fiyat, yanıt veya belgeyi güncelleyin.
4. Teklifi yeniden kontrol edin.
5. Güncel teklifi tekrar gönderin.

Revizyon Değişiklikleri yalnızca kaydetmek yeterli değildir. Revize teklifin CCI'ya ulaşması için teklif yeniden gönderilmelidir.

14. Etkinlik kapanışı ve değerlendirme

Etkinlik süresi sona erdiğinde yanıt alanları düzenlemeye kapanabilir. CCI değerlendirmesi sırasında açıklama talebi, yeni teklif turu, revize fiyat talebi veya sözleşme sürecine geçiş bildirimi alabilirsiniz.

Kapanış sonrası yapılacaklar

- Etkinlik ve e-posta bildirimlerini takip edin.
- CCI'dan gelen açıklama veya yeni tur davetini zamanında yanıtlayın.
- Gönderilen teklifin şirket içi son kopyasını arşivleyin.
- Fiyat ve belge versiyonlarını kayıt altında tutun.
- Teklif gönderiminin seçilme veya sözleşme hakkı anlamına gelmediğini dikkate alın.

Tamamlanma kriteri Teklif durumu Gönderildi olarak görüntüleniyor ve etkinlik kapanışına kadar gerekli revizyonlar tamamlandıysa tedarikçi teklif süreci CCI değerlendirmesine aktarılmıştır.

15. Sık karşılaşılan sorunlar

Belirti	Olası neden	Yapılması gereken
Etkinlik görünmüyor	Yanlış hesap, kullanıcı veya başlangıç zamanı	Davet e-postası, kullanıcı hesabı ve başlangıç tarihini karşılaştırın.
Önkoşullar geçilemiyor	Zorunlu soru, belge veya kabul eksik	Önkoşul sayfasındaki bütün zorunlu alanları tamamlayın.
Lot seçilemiyor	Etkinlik kuralı veya yanlış bölüm	Lot seçim adımını ve kapsam kurallarını kontrol edin.
Fiyat kabul edilmiyor	Para birimi, sayı biçimi veya zorunlu alan hatası	Para birimi ile ondalık/binlik ayırıcıyı kontrol edin.
Belge yüklenmiyor	Boyut, format, parola veya bozuk dosya	Dosyayı açın, yeniden adlandırın ve desteklenen formatı kullanın.
Gönder butonu aktif değil	Eksik yanıt veya belge	Bütün bölümlerdeki kırmızı uyarıları giderin.
Teklif revize edilemiyor	Etkinlik kapanmış veya revizyon kısıtlı	Etkinlik durumunu ve revizyon kuralını kontrol edin.
Gönderim görünmüyor	İkinci onay tamamlanmamış	Teklif durumunun Gönderildi olup olmadığını doğrulayın.

PUBLIC

16. Destek, güvenlik ve hızlı kontrol

Destek talebinde paylaşılacak bilgiler

- Şirketin resmi unvanı ve SAP Business Network kullanıcı adı
- Etkinlik adı, lot veya soru numarası
- Sorunun gerçekleştiği bölüm
- Hata mesajının tam metni ve tarih-saat
- Hassas bilgiler maskelenmiş ekran görüntüsü
- Denenen çözüm adımları

Paylaşmayın Parola, tek kullanımlık doğrulama kodu, başka müşterilere ait fiyat veya sözleşme bilgisi ve maskelenmemiş kişisel veri destek talebine eklenmemelidir.

Hızlı kontrol

- ☐ Davet ve etkinlik bilgilerini kontrol ettim.
- ☐ Kapanış tarihini, saatini ve saat dilimini doğruladım.
- ☐ Önkoşulları tamamladım.
- ☐ Lot veya kalemleri seçtim.
- ☐ Para birimi ve fiyat yapısını kontrol ettim.
- ☐ Teknik ve ticari soruları yanıtladım.
- ☐ Fiyatları ve toplamları tekrar kontrol ettim.
- ☐ Doğru belgeleri doğru alanlara yükledim.
- ☐ Teklifi şirket içinde onaylattım.
- ☐ Tüm Yanıtı Gönder adımını tamamladım.
- ☐ Teklif durumunun Gönderildi olduğunu doğruladım.

Modül tamamlandı Teklif başarıyla gönderildiğinde ve durum doğrulandığında Sourcing teklif süreci CCI değerlendirmesine aktarılmıştır.

Terimler

Terim	Açıklama
RFI	Bilgi talebi.
RFP	Teklif talebi.
RFQ	Fiyat teklifi talebi.

Lot	Birlikte değerlendirilen ürün veya hizmet grubu.
Etkinlik önkoşulu	Teklif alanlarına erişmeden önce tamamlanması gereken anlaşma, soru veya görev.
Taslak	Kaydedilmiş ancak CCI'ya gönderilmemiş yanıt.
Yanıtı Gözden Geçir	Açık etkinlikte gönderilmiş yanıtı revize etme işlemi.

Kaynak ve sürüm notu

Bu rehber, partner tarafından sağlanan "CCI Ariba Sourcing_Tedarikçi Anahtar Kullanıcı Dokümanı BG" içindeki süreç akışı genişletilerek ve standart SAP Ariba Sourcing terminolojisi kullanılarak hazırlanmıştır. Nihai ekranlar, buton adları ve etkinlik kuralları CCI UAT ortamında doğrulanmalıdır.

Ek referans: SAP Help Portal, Participating in Sourcing Events ve Event Prerequisites, erişim tarihi 20.10.2026.

CCI

SAP Ariba Contracts

Tedarikçi Sözleşme Rehberi

Tedarikçi Kullanıcı Rehberi | Modül 4

Versiyon	0.1 - Taslak
Yayın tarihi	20 Ekim 2026
Hedef kitle	CCI sözleşme görevlerine katılan tedarikçiler
Gizlilik	Tedarikçi Kullanımı İçindir

Doküman notu Bu sürümde ekranlar eğitim amaçlı temsili olarak hazırlanmıştır. CCI UAT ekranları doğrulandıktan sonra aynı adım ve numaralandırma korunarak gerçek, anonimleştirilmiş ekranlarla değiştirilecektir.

Doküman kontrol ve süreç özeti

Doküman adı	SAP Ariba Contracts Tedarikçi Sözleşme Rehberi
Modül	4 - Sözleşme inceleme ve müzakere
Doküman sahibi	CCI Ariba Proje Ekibi
Hazırlayan	CCI Ariba Proje Ekibi
Onaylayan	Belirlenecek
Hedef kullanıcı	Sözleşme inceleme, kabul veya karşı teklif yetkilisi
Ön koşul	Aktif SAP Business Network hesabı ve atanmış sözleşme görevi

Amaç

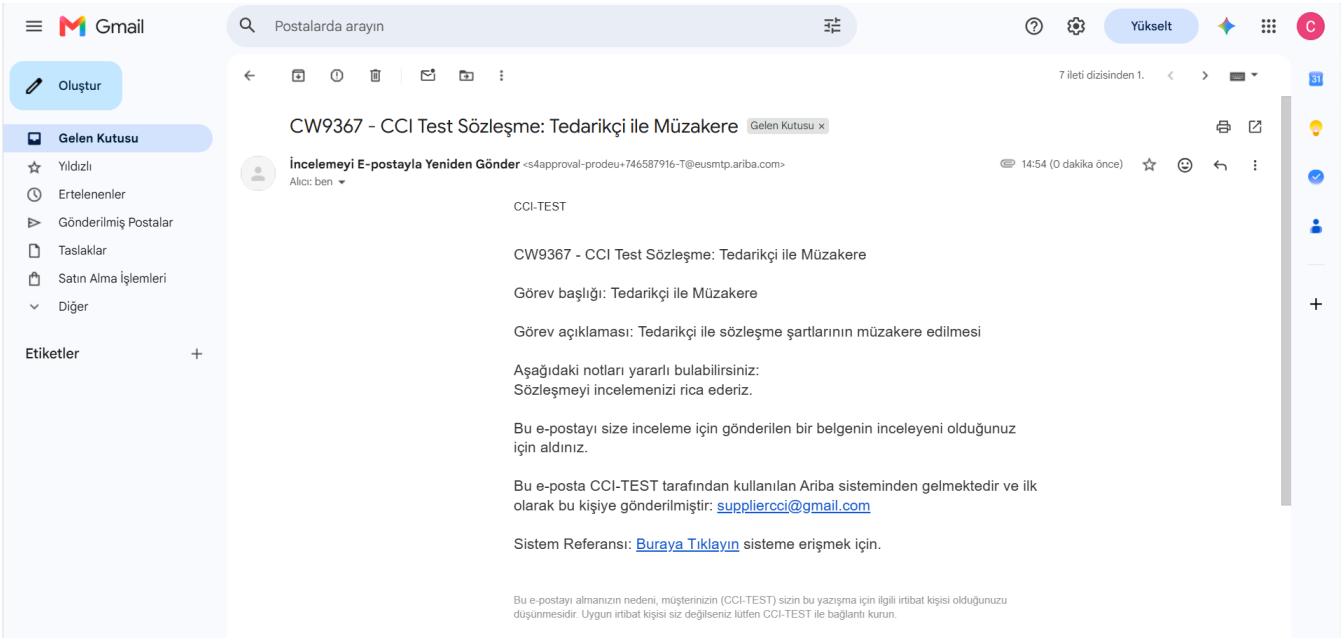
Bu rehber, CCI tarafından sözleşme inceleme veya müzakere görevine davet edilen tedarikçinin sözleşme dokümanlarına erişmesini, doğru versiyonu incelemesini, sözleşmeyi kabul etmesini veya karşı teklif hazırlamasını, revize doküman yüklemesini, müzakere turlarını açıklar.

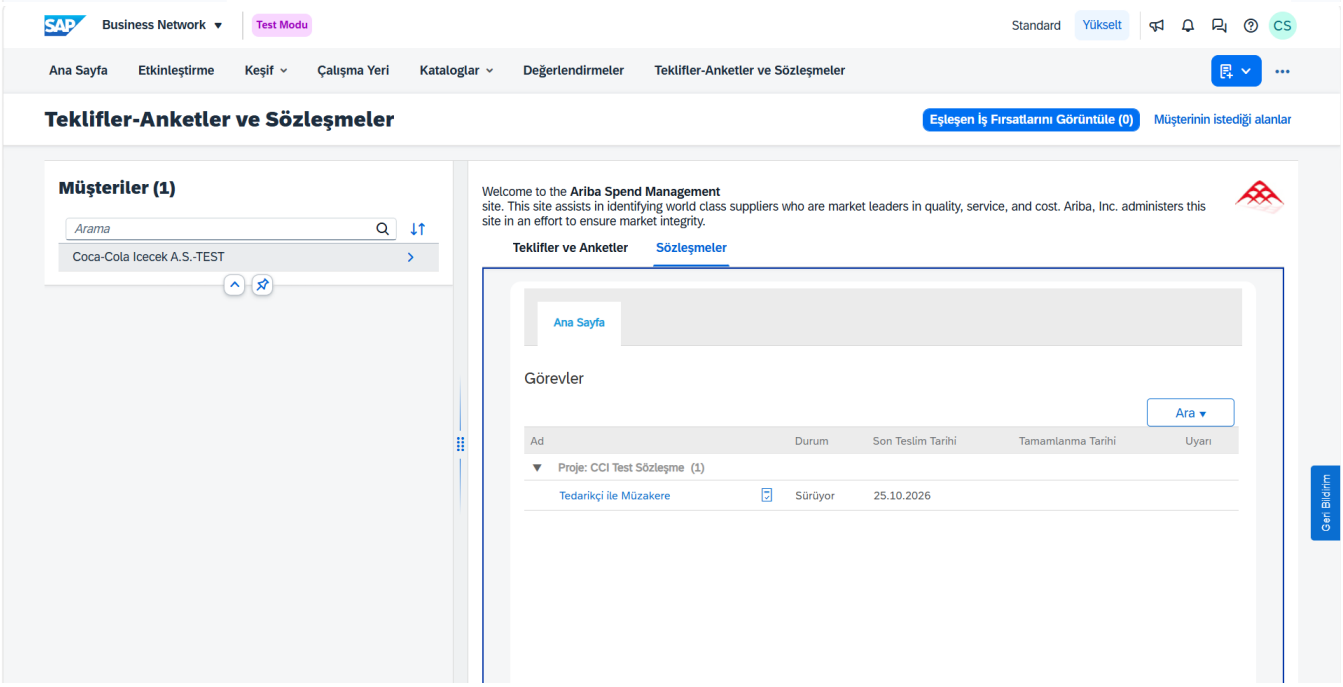
İşleme başlamadan önce

- Aktif SAP Business Network hesabı ve görev erişimi
- Şirket adına sözleşme inceleme veya yanıt verme yetkisi
- Hukuk, ticari, finans, vergi ve gerekli teknik ekiplerin katılımı
- Microsoft Word veya uygun doküman görüntüleme uygulaması
- Değişiklik izleme ve dosya versiyon yönetimi yaklaşımı

Hukuki sonuç Sözleşmeyi kabul etmek, karşı teklif göndermek şirketiniz adına hukuki sonuç doğurabilir. İşlemi yalnızca gerekli yetkiniz varsa tamamlayın.

1. CCI sözleşme bildirimine erişin





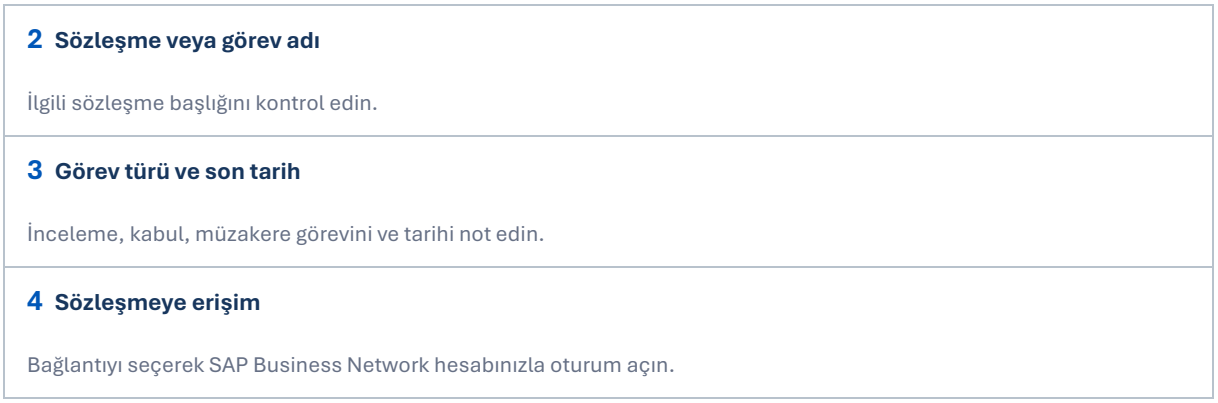
SAP Ariba Contracts Sözleşme Bildirimi

E-posta bildirimi

1 Gönderen kuruluş

Bildirimin CCI tarafından gönderildiğini doğrulayın.

PUBLIC



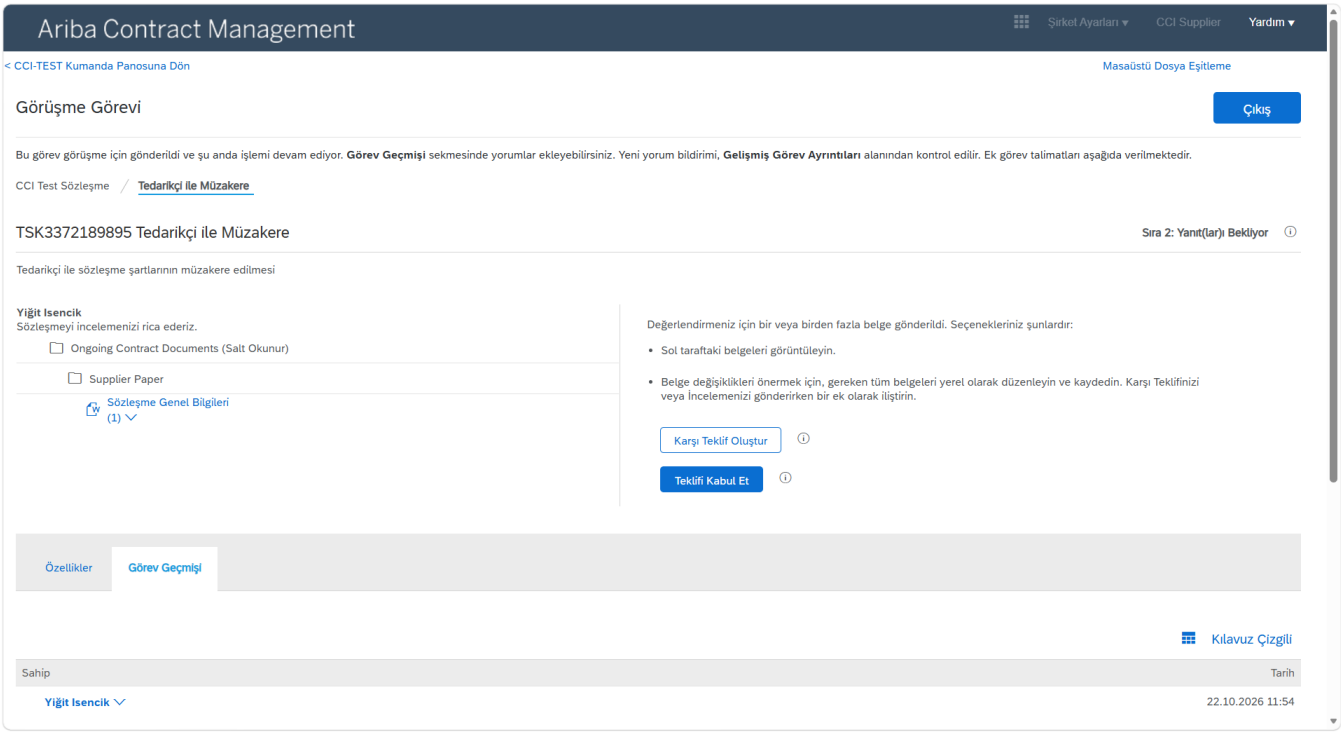
Ekran - Sözleşme Bildirimi

1. Bildirim e-postasını açın.
2. CCI ve sözleşme adını doğrulayın.
3. Görev türünü ve son işlem tarihini kontrol edin.
4. Bağlantıyı açarak doğru hesapla oturum açın.

Kullanıcı erişimi Bildirimi başka kullanıcıya yönlendirmek erişim sağlamaz. Görevin farklı kullanıcıya atanması gerekiyorsa CCI iletişim kişisi veya hesap yöneticiniz üzerinden düzenleme isteyin.

PUBLIC

2. Atanan sözleşme görevini açın



SAP Ariba Contracts Sözleşme Görevi

SAP Business Network > Sözleşmeler / Görevler

1 Görev başlığı

Doğru sözleşme ve görevi açtığınızı kontrol edin.

2 Görev türü

İnceleme, kabul, müzakere türünü doğrulayın.

3 Görev sahibi ve CCI iletişimi

İlgili tarafları ve açıklamaları görüntüleyin.

4 Tamamlanma tarihi

Görev için tanımlanan son tarihi takip edin.

5 Dokümanlar

Ana sözleşme ve eklerini açın.

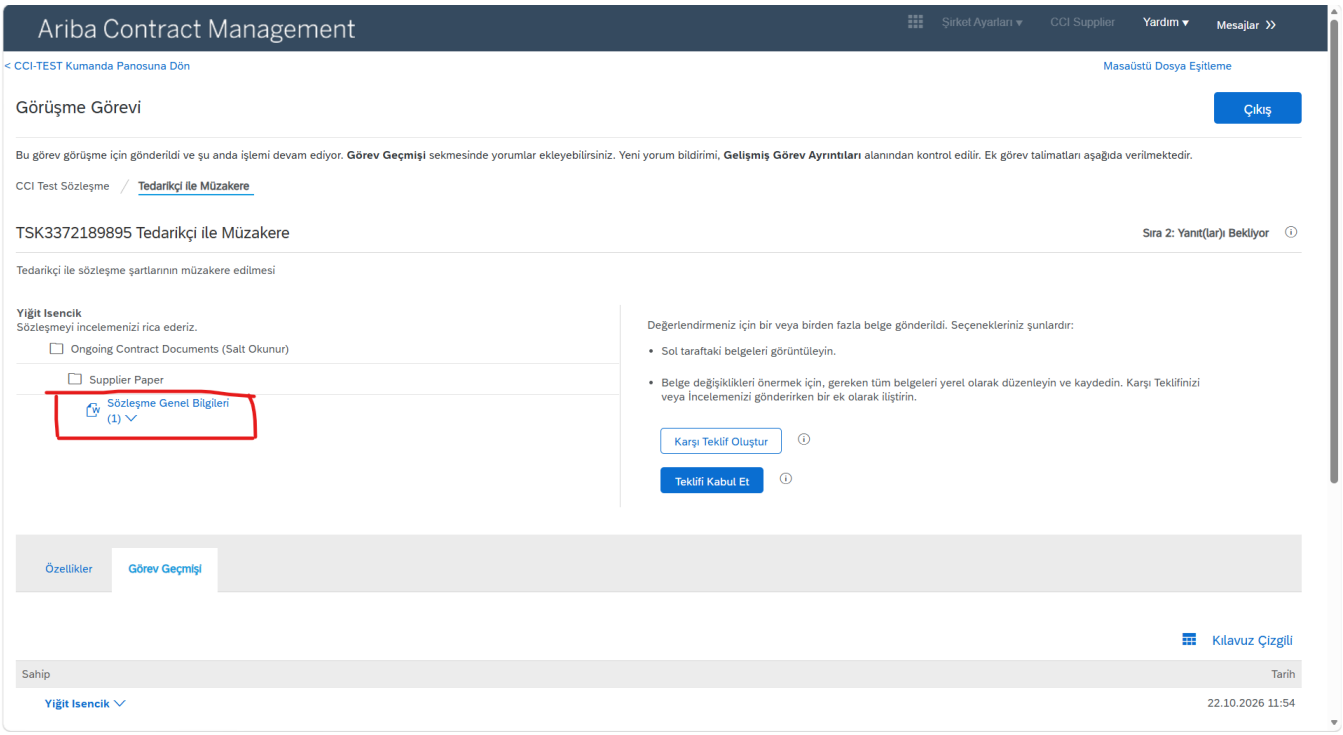
Ekran - Sözleşme Görevi

PUBLIC

Karşılaşılabilecek görev türleri

- İnceleme / Review
- Onay veya kabul / Approval or Acceptance
- Müzakere / Negotiation
- Yapılacak iş / To Do
- Bildirim / Notification

3. Sözleşme ve eklerini indirin



SAP Ariba Contracts Sözleşme Dokümanları

Ana sözleşme ve ekler

1 Ana sözleşme

İncelenecek ana dokümanı belirleyin.

2 Ekler

Ticari, teknik, veri koruma, bilgi güvenliği ve diğer ekleri kontrol edin.

3 Versiyon ve tarih

Dosya versiyonunu ve değiştirilme tarihini doğrulayın.

4 İndir

Dokümanları güvenli şirket ortamına indirin.

5 Görev durumu

İncelemenin henüz açık olduğunu kontrol edin.

Ekran - Sözleşme Dokümanları

PUBLIC

Doküman kontrolü

- Dosyaların açıldığını ve bütün sayfaların bulunduğunu kontrol edin.
- Ana sözleşmeyle tüm atıf yapılan eklerin mevcut olduğunu doğrulayın.
- Eski versiyon yerine güncel CCI versiyonuyla çalışın.
- Dosya adı, versiyon tarihi ve gönderen tarafı kayıt altına alın.

Versiyon kontrolü Yanlış veya eski sözleşme versiyonu üzerinde çalışmak müzakere değişikliklerinin kaybolmasına yol açabilir. Her turda güncel dosyayı yeniden indirin.

4. Sözleşmeyi şirket içinde inceleyin

SAP Ariba Contracts İç İnceleme Kontrolü

Tedarikçi şirket içi değerlendirme

1 Taraflar ve kapsam

Resmi unvanları ve sözleşme kapsamını kontrol edin.

2 Ticari hükümler

Fiyat, ödeme, teslimat, vergi ve hizmet koşullarını değerlendirin.

3 Hukuki hükümler

Sorumluluk, gizlilik, fesih, fikri mülkiyet ve uyuşmazlık maddelerini inceleyin.

4 Uyum ve güvenlik

Etik, veri koruma, bilgi güvenliği ve sürdürülebilirlik eklerini kontrol edin.

5 Yetkili onayları

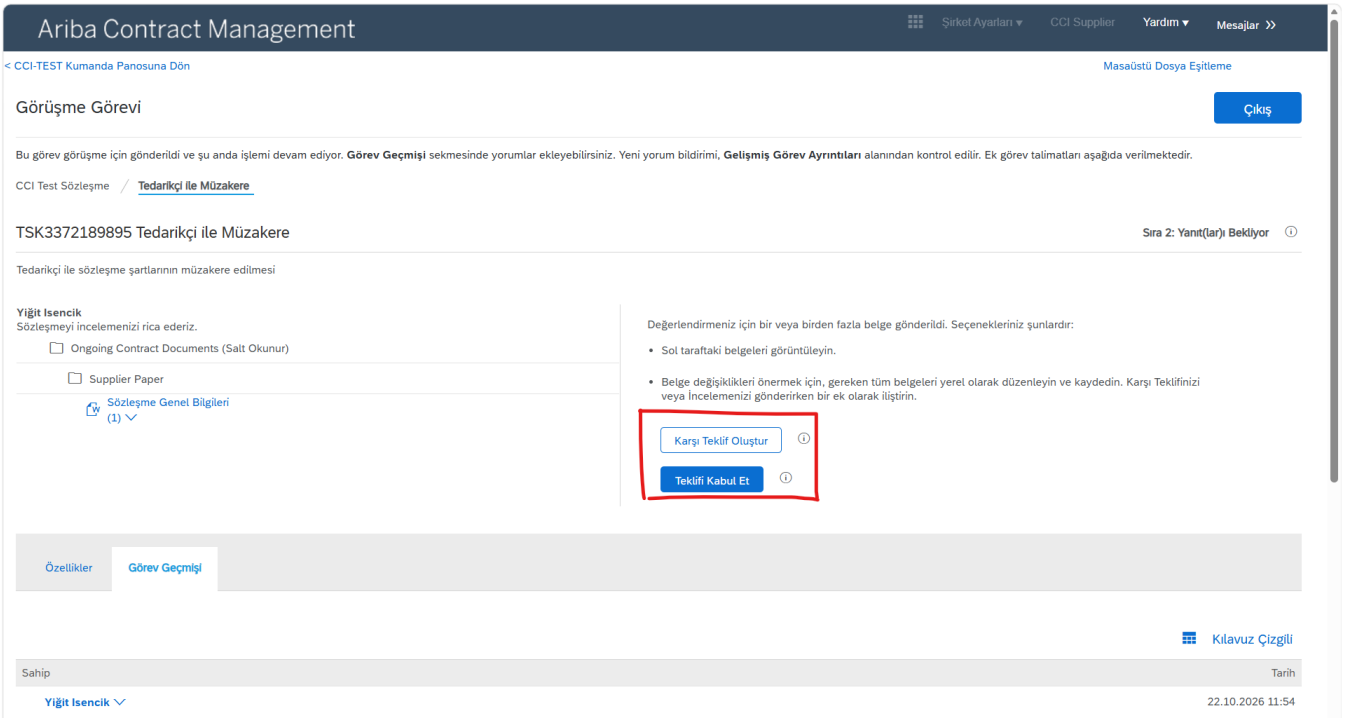
Hukuk, ticari, finans ve yönetici onaylarını tamamlayın.

Ekran - İç İnceleme Kontrolü

İnceleme başlıkları

- Tarafların resmi unvanları ve imza yetkileri
- Başlangıç, bitiş, yenileme ve fesih tarihleri
- Fiyat, ödeme, para birimi ve vergi hükümleri
- Teslimat, garanti ve hizmet seviyeleri
- Gizlilik, veri koruma ve bilgi güvenliği
- Sorumluluk sınırları ve tazminat hükümleri
- Fikri mülkiyet ve denetim hakları
- Uygulanacak hukuk ve uyuşmazlık çözümü

5. Kabul veya karşı teklif yolunu belirleyin

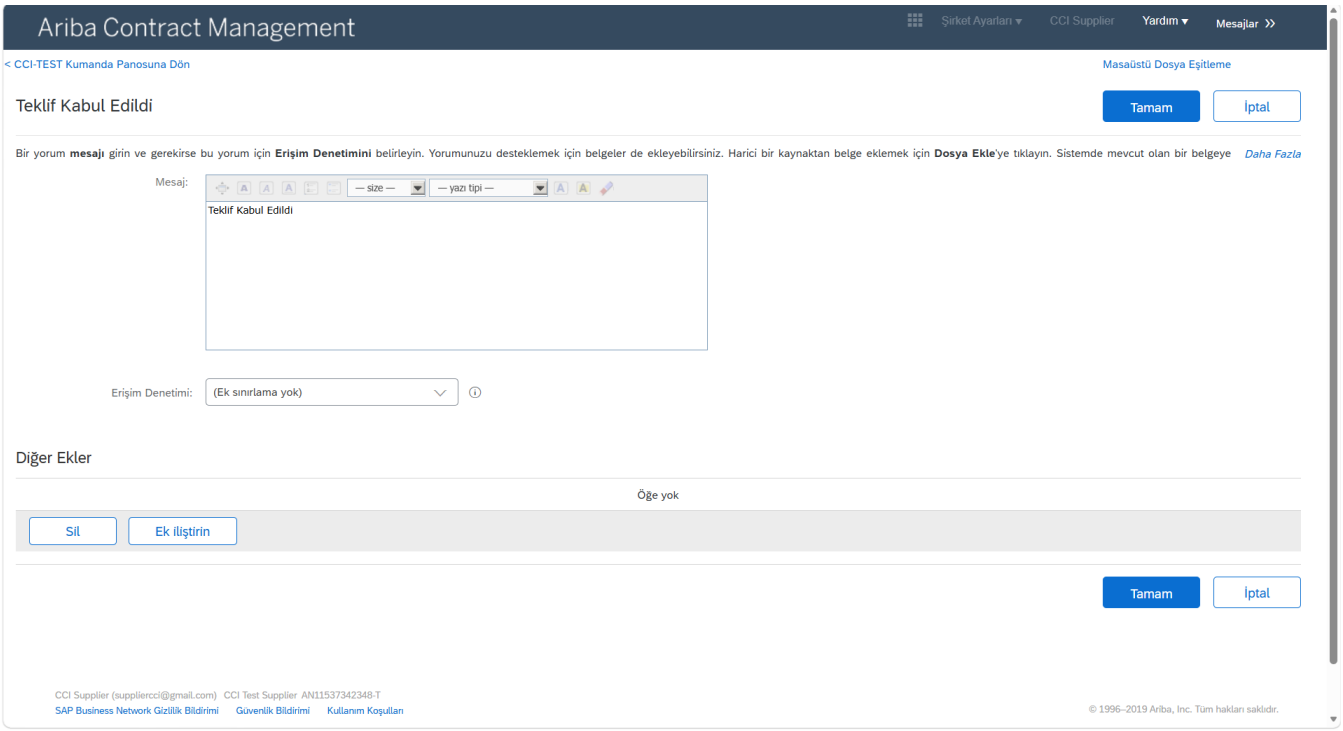


SAP Ariba Contracts Yanıt Seçenekleri
Sözleşme görevi > Yanıt
1 Teklifi Kabul Et Sözleşme ve ekleri şirketinizce onaylandıysa kullanın.
2 Karşı Teklif Oluştur Maddelerde değişiklik talebiniz varsa müzakereyi başlatın.
3 Mesaj veya açıklama Yanıtınızı destekleyen kısa açıklamayı ekleyin.
4 Yetki kontrolü Seçilen işlemi şirket adına yapma yetkinizi doğrulayın.

Ekran - Yanıt Seçenekleri

Karar noktası Dokümanda değişiklik talebiniz varsa kabul seçeneğini kullanmayın. Revize doküman ve açıklamayla karşı teklif sürecini izleyin.

6. Sözleşmeyi kabul edin



SAP Ariba Contracts Teklifi Kabul Et
Accept Proposal / Accept
1 Güncel versiyon Kabul edeceğiniz dosyanın son mutabık versiyon olduğunu doğrulayın.
2 İç onaylar Hukuk, ticari ve gerekli yönetici onaylarını kontrol edin.
3 Kabul açıklaması Gerekirse kısa açıklama ekleyin.
4 Teklifi Kabul Et Kabul işlemini başlatın.
5 Onay ve görev durumu İkinci onayı tamamlayın; durumun güncellendiğini doğrulayın.

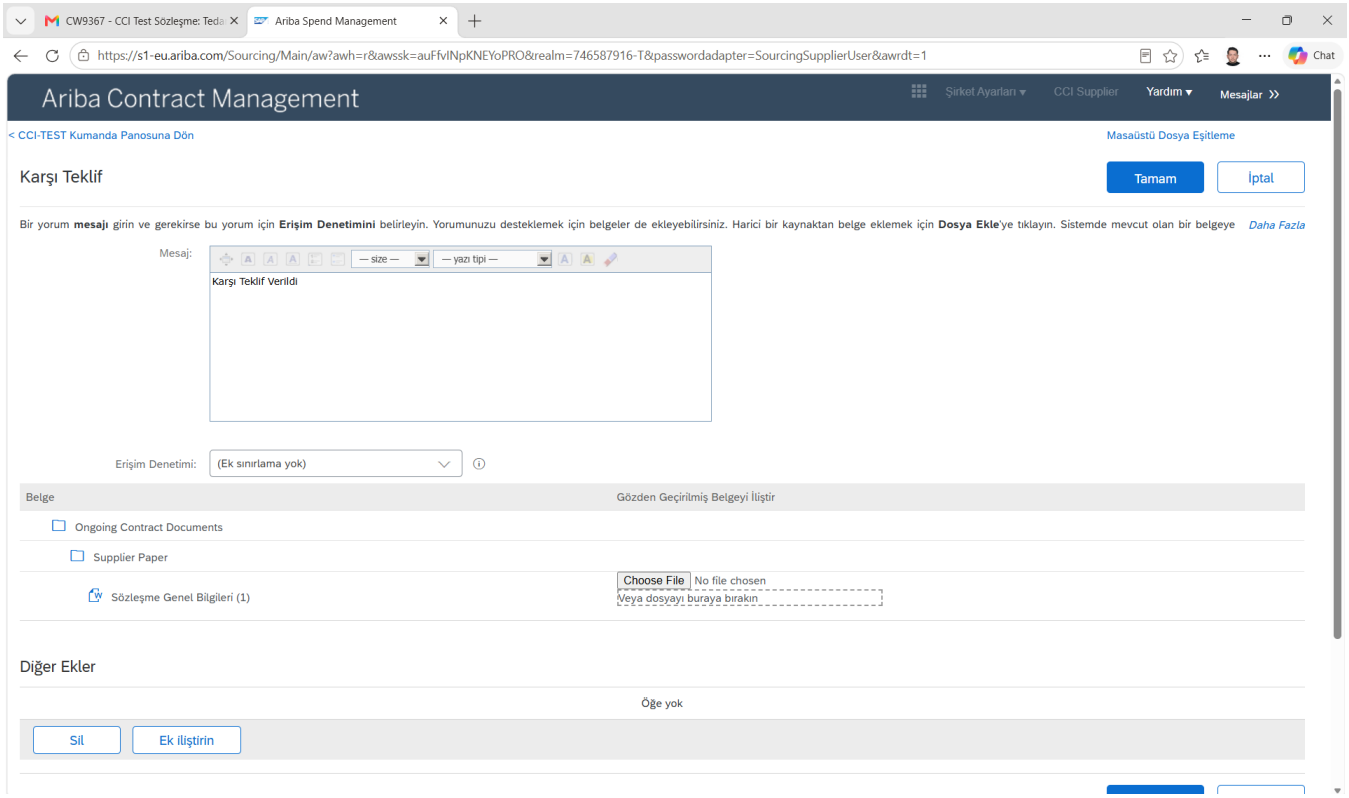
Ekran - Teklifi Kabul Et

1. Güncel sözleşme ve ekleri son kez kontrol edin.

2. İç onayların tamamlandığını doğrulayın.
3. Teklifi Kabul Et seçeneğini kullanın.
4. Açılan onay mesajını okuyup işlemi tamamlayın.
5. Görev durumunu kontrol edin.

Kabul ve imza farkı Sözleşmenin sistemde kabul edilmesi ile elektronik veya ıslak imzanın tamamlanması farklı aşamalar olabilir.

7. Karşı teklif oluşturun



SAP Ariba Contracts Karşı Teklif Oluştur

Create Counterproposal / Negotiate

1 Karşı teklif

Müzakere akışını başlatın.

2 Güncel dokümanı indir

CCI tarafından paylaşılan son versiyonu kullanın.

3 Revize dosya

Değişiklik izleme açık dokümanı yükleyin.

4 Değişiklik özeti

Ana revizyonları mesaj alanında kısa biçimde açıklayın.

5 Gönder

Karşı teklifi CCI'ya iletin ve görev durumunu kontrol edin.

Ekran - Karşı Teklif Oluştur

PUBLIC

1. Karşı Teklif Oluştur seçeneğini seçin.
2. CCI'nın güncel sözleşme dosyasını indirin.
3. Değişiklik izleme açık şekilde revizyonları yapın.
4. Revize dosyayı şirket içinde onaylatın.
5. Dosyayı ve değişiklik özetini yükleyip CCI'ya gönderin.

Dosya disiplini Yeni bir boş doküman veya eski sözleşme versiyonu üzerinde çalışmayın. CCI tarafından son gönderilen dosyayı temel alın.

8. Revize sözleşme dokümanını hazırlayın

SAP Ariba Contracts Değişiklik İzleme

Microsoft Word veya uygun doküman aracı

1 Değişiklik İzleme

Ekleme ve silmelerin görünür kalmasını sağlayın.

2 Yorumlar

Değişikliğin gerekçesini ilgili maddeye yorum olarak ekleyin.

3 Biçim koruması

Sözleşmenin düzenini gereksiz yere değiştirmeyin.

4 Temiz veri kontrolü

Başka müşteri metni, yorumları veya kişisel verileri kaldırın.

5 Versiyonlu dosya adı

Tedarikçi, sözleşme, tarih ve versiyon içeren ad kullanın.

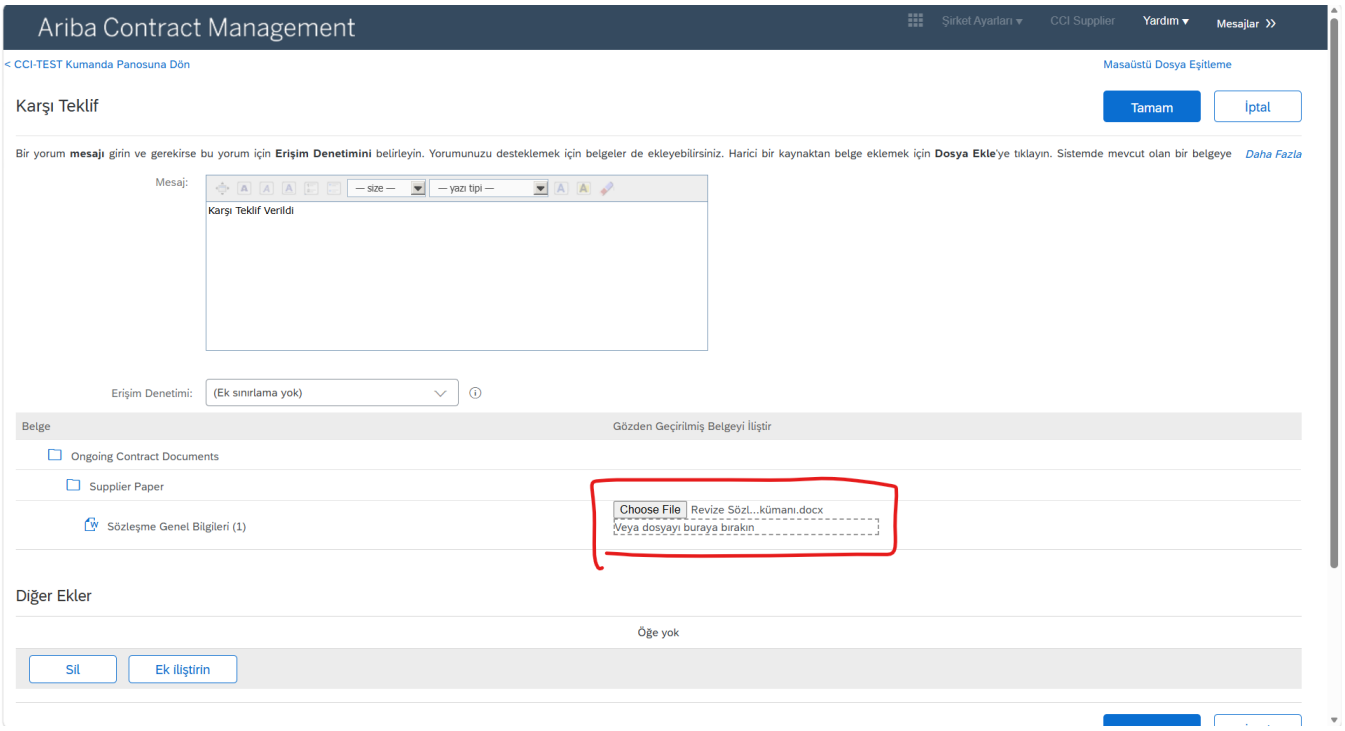
Ekran - Değişiklik İzleme

Doküman hazırlama kuralları

- Değişiklikler aksi istenmedikçe görünür kalmalıdır.
- Tüm değişiklikleri kabul edilmiş temiz kopya tek başına gönderilmemelidir.
- Her önemli revizyon gerekçesi açık biçimde belirtilmelidir.
- Şirket içinde uzlaşılan tek revize versiyon kullanılmalıdır.
- Dosyanın açıldığı ve bozulmadığı yükleme öncesinde kontrol edilmelidir.

Dosya adı örneği Ornek_Tedarikci_CCI_Tedarik_Sozlesmesi_Karsi_Teklif_V01_20261020.docx

9. Revize dokümanı yükleyin ve açıklama ekleyin



SAP Ariba Contracts Revize Doküman Yükleme

Karşı teklif yanıtı

1 Dosya ekle

Onaylı revize sözleşmeyi seçin.

2 Dosya adı ve versiyon

Doğru dosyanın yüklendiğini kontrol edin.

3 Değişiklik özeti

Ödeme, sorumluluk, fesih gibi ana değişiklikleri özetleyin.

4 Ekler

Gerekiyorsa revize ekleri ayrıca yükleyin.

5 Gönder

Yükleme ve mesajı kontrol ederek karşı teklifi iletin.

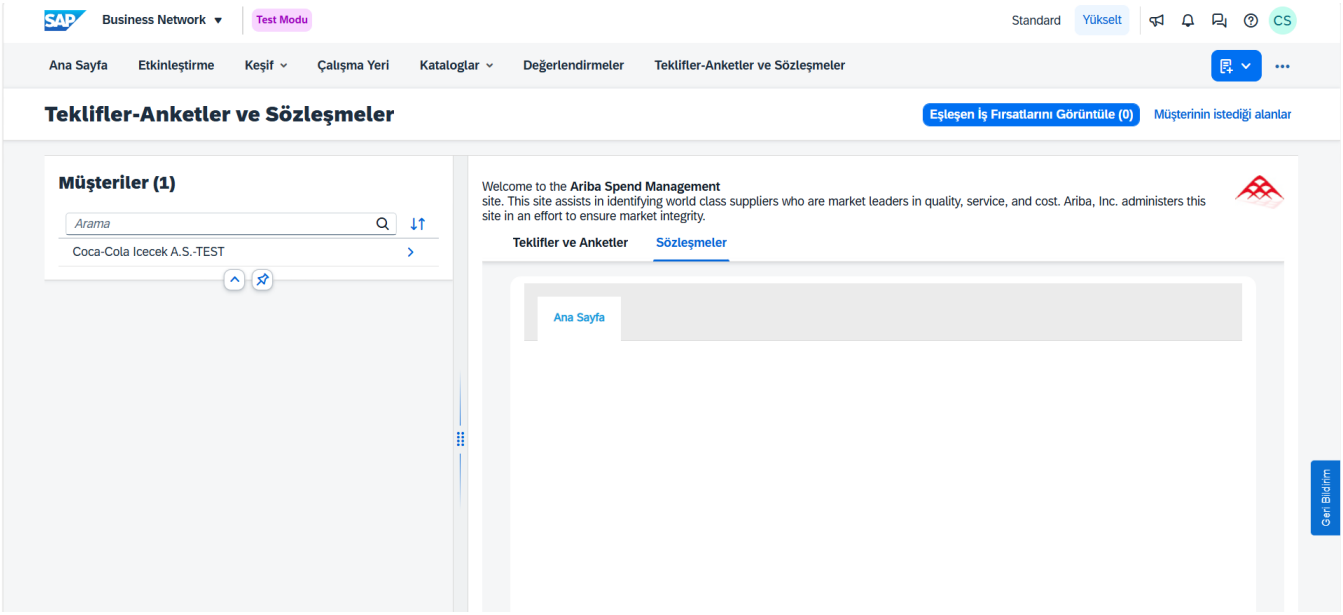
Ekran - Revize Doküman Yükleme

Yükleme öncesi kontrol

- ☐ Doğru sözleşme ve son CCI versiyonu kullanıldı.
- ☐ Değişiklik izleme ve yorumlar görünür.
- ☐ Dosya açılıyor ve adı doğru.
- ☐ Şirket içi onay tamamlandı.
- ☐ Başka müşteriye ait içerik bulunmuyor.
- ☐ Ana değişiklikler mesaj alanında özetlendi.

Gönderim Dosyayı yüklemek karşı teklifin CCI'ya gönderildiği anlamına gelmez. Gönder ve açılan onay adımlarını tamamlayın.

10. Müzakere turlarını takip edin



SAP Ariba Contracts Yeni Müzakere Turu

CCI yanıtı ve yeni versiyon

1 Yeni bildirim

CCI'nın yeni tur veya revize dosya bildirimini açın.

2 Versiyon karşılaştırması

Yeni dosyayı önceki turla karşılaştırın.

3 CCI açıklamaları

Kabul edilen, reddedilen veya açıklama istenen maddeleri inceleyin.

4 İç onayları yenile

Yeni değişiklikleri ilgili şirket ekiplerine tekrar onaylatın.

5 Kabul veya karşı teklif

Güncel duruma göre yeni yanıtı gönderin.

Ekran - Yeni Müzakere Turu

Her turda kaydedilecek bilgiler

- Dosya adı ve versiyon numarası
- Gönderim tarihi ve gönderen taraf
- Ana değişiklikler

- Açık hukuki veya ticari noktalar
- İç onay durumu
- CCI'ya gönderilen güncel yanıt

Versiyon riski Önceki tura ait dosyayı yanlışlıkla yeniden yüklememek için merkezi bir versiyon takip listesi kullanın.

Belirti	Olası neden	Yapılması gereken
Görev görünmüyor	Yanlış kullanıcı, hesap veya görev sahibi	Bildirim e-postasıyla oturum açılan hesabı karşılaştırın.
Doküman açılamıyor	Eksik indirme, tarayıcı veya dosya sorunu	Dosyayı yeniden indirin ve uygun uygulamayla açın.
Karşı teklif görünmüyor	Görev türü veya kullanıcı yetkisi uygun değil	Görev türünü kontrol edip CCI ile iletişime geçin.
Revize dosya yüklenmiyor	Boyut, format, parola veya süre sorunu	Dosyayı açın, yeniden adlandırın ve görev tarihini kontrol edin.
Kabul tamamlanmıyor	Zorunlu açıklama, onay veya oturum sorunu	Uyarıları tamamlayın ve yeniden oturum açın.
Yanlış versiyon yüklendi	Versiyon disiplini uygulanmadı	Gönderimden önce CCI'ya bilgi verin ve doğru dosyayı yükleyin.

14. Destek, güvenlik ve hızlı kontrol

Destek talebinde paylaşılacak bilgiler

- Şirketin resmi unvanı ve SAP Business Network kullanıcı adı
- Sözleşme veya görev adı ve görev türü
- Güncel görev durumu
- Hata mesajı, tarih ve saat
- Hassas bilgiler maskelenmiş ekran görüntüsü
- Denenen çözüm adımları

Paylaşmayın Parola, tek kullanımlık doğrulama kodu, tam banka bilgisi, yetkisiz sözleşme içeriği veya maskelenmemiş kişisel veri destek kaydına eklenmemelidir.

Hızlı kontrol

- ☐ CCI sözleşme bildirimine doğru hesapla eriştim.
- ☐ Görev türünü ve son tarihi kontrol ettim.
- ☐ Ana sözleşme ile tüm ekleri indirdim.
- ☐ Güncel versiyonla çalıştığımı doğruladım.
- ☐ Hukuk, ticari ve gerekli iç onayları tamamladım.
- ☐ Kabul veya karşı teklif yolunu doğru seçtim.
- ☐ Karşı teklifte değişiklik izleme ve versiyon standardını kullandım.
- ☐ Doğru revize dosyayı ve değişiklik özetini yükledim.
- ☐ Gönderim ve onay adımlarını tamamladım.
- ☐ Yeni müzakere turlarını takip ettim.
- ☐ İmzalanacak son versiyonu doğruladım.
- ☐ İmzalı sözleşmeyi güvenli şekilde arşivledim.

Modül tamamlandı Sözleşme üzerinde mutabakat ve gerekli imzalar tamamlandığında, güncel sözleşme durumu doğrulanmalı ve imzalı nihai kopya şirket kayıtlarına alınmalıdır.

15. Terimler ve kaynak notu

Terim	Açıklama
Sözleşme görevi	Tedarikçiye atanan inceleme, kabul, müzakere işlemi.
Karşı teklif	Tedarikçinin değişiklik önerileriyle CCI'ya gönderdiği sözleşme yanıtı.
Değişiklik izleme	Dokümandaki ekleme ve silmeleri görünür biçimde kaydeden Word özelliği.
Müzakere turu	Tarafların yeni sözleşme versiyonları ve açıklamalarla yürüttüğü görüşme çevrimi.
Son mutabık versiyon	Tarafların üzerinde anlaşmaya vardığı ve imzaya hazır sözleşme sürümü.

Kaynak ve sürüm notu

Bu rehber, partner tarafından sağlanan "CCI Ariba Contract Tedarikçi Business Network Rehber Dokümanı" içindeki kabul ve karşı teklif akışı genişletilerek, standart SAP Ariba Contracts görev ve müzakere terminolojisiyle hazırlanmıştır. Nihai ekranlar, görev adları, buton etiketleri ve yetki modeli CCI UAT ortamında doğrulanmalıdır.

Ek referans: SAP Help Portal, Completing Tasks - SAP Ariba Contracts for suppliers ve Approval, Review, and Negotiation Flows, erişim tarihi 20.10.2026.

CCI

SAP Business Network Buying

Tedarikçi Sipariş Rehberi

Tedarikçi Kullanıcı Rehberi | Modül 5

Versiyon	0.1 - Taslak
Yayın tarihi	21 Ekim 2026
Hedef kitle	CCI sipariş süreçlerine katılan tedarikçiler
Gizlilik	Tedarikçi Kullanımı İçindir

Kapsam varsayımı Bu modül supplier-side Buying işlem döngüsünü kapsar: satınalma siparişi ve detaylarını içerir.

PUBLIC

Doküman kontrol ve süreç özeti

Doküman adı	SAP Business Network Buying Tedarikçi Sipariş Rehberi
Modül	5 - Operasyonel satınalma işlemleri
Doküman sahibi	CCI Ariba Proje Ekibi
Hazırlayan	CCI Ariba Proje Ekibi
Onaylayan	Belirlenecek
Hedef kullanıcı	Sipariş, lojistik, hizmet işlemlerini yürüten tedarikçi kullanıcıları
Ön koşul	Aktif SAP Business Network hesabı ve CCI ticari ilişkisi

Amaç

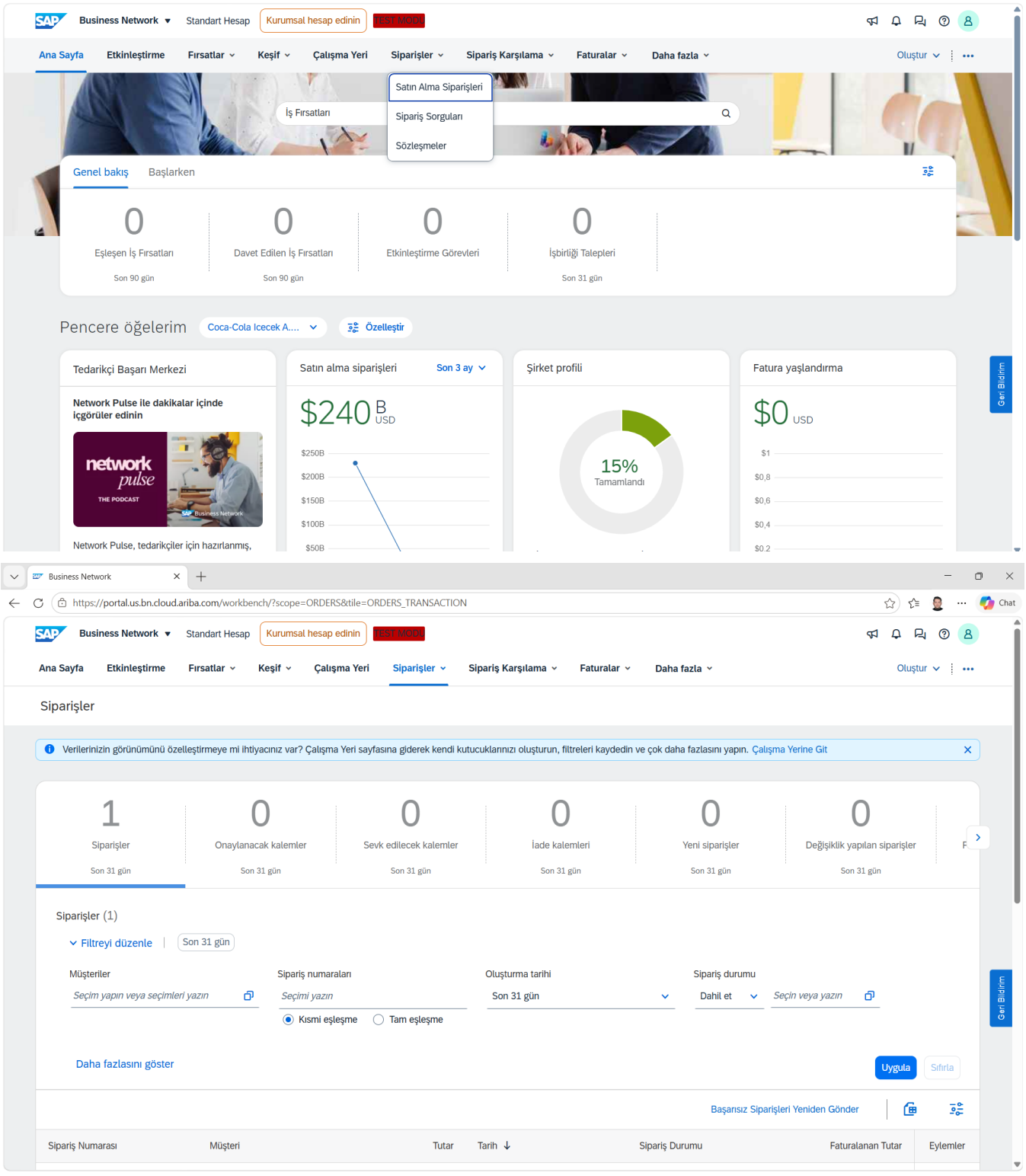
Bu rehber, CCI tarafından iletilen satınalma veya hizmet siparişinin görüntülenmesini açıklar.

Uçtan uca işlem döngüsü

- CCI satınalma veya hizmet siparişini SAP Business Network üzerinden gönderir.
- Tedarikçi siparişi ve eklerini inceler.
- Belge durumlarını ve CCI geri bildirimlerini takip eder.

CCI kuralı önceliklidir PO detayları CCI işlem kurallarına, sipariş tipine ve ülkeye göre değişebilir. Sistemde görülen güncel kural ve alanlar esas alınmalıdır.

1. Buying çalışma alanına erişin



SAP Business Network Çalışma Tezgahı

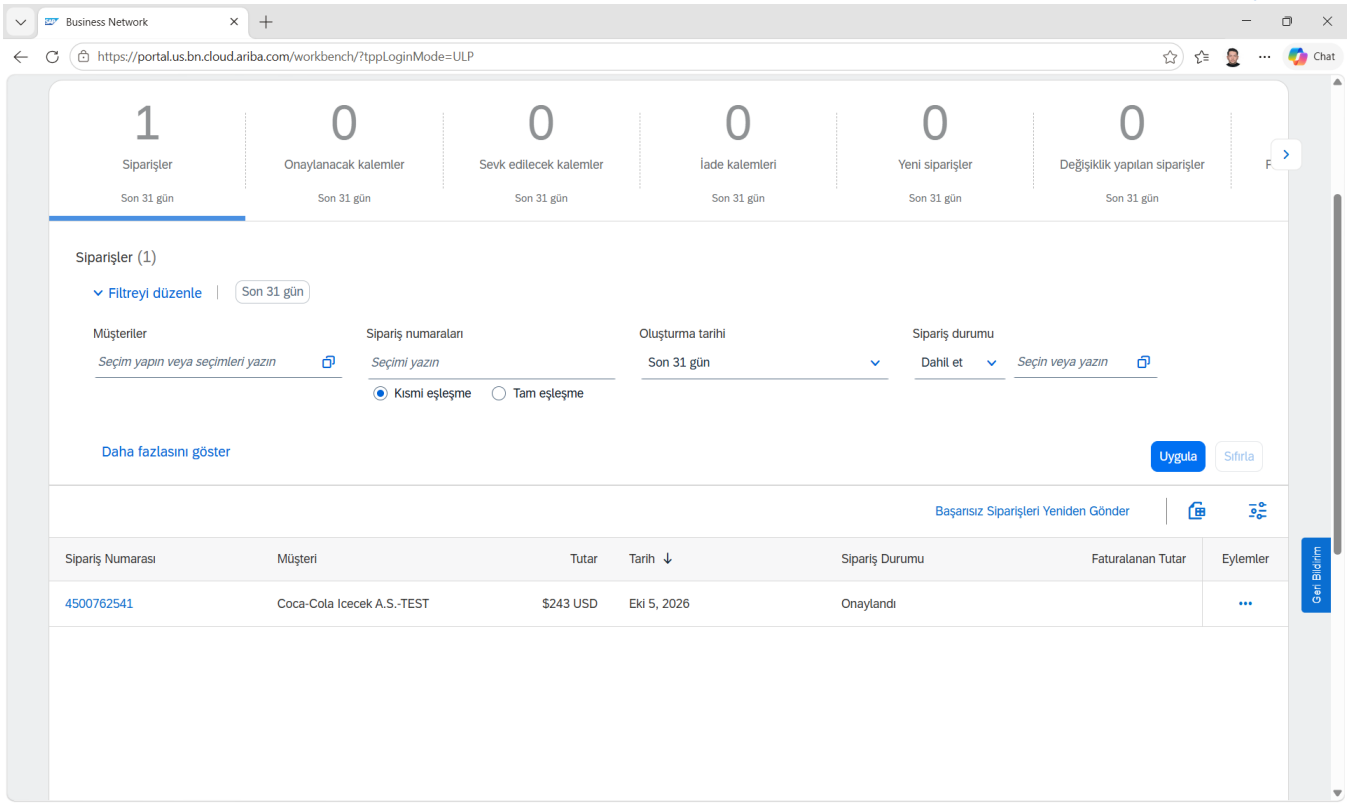


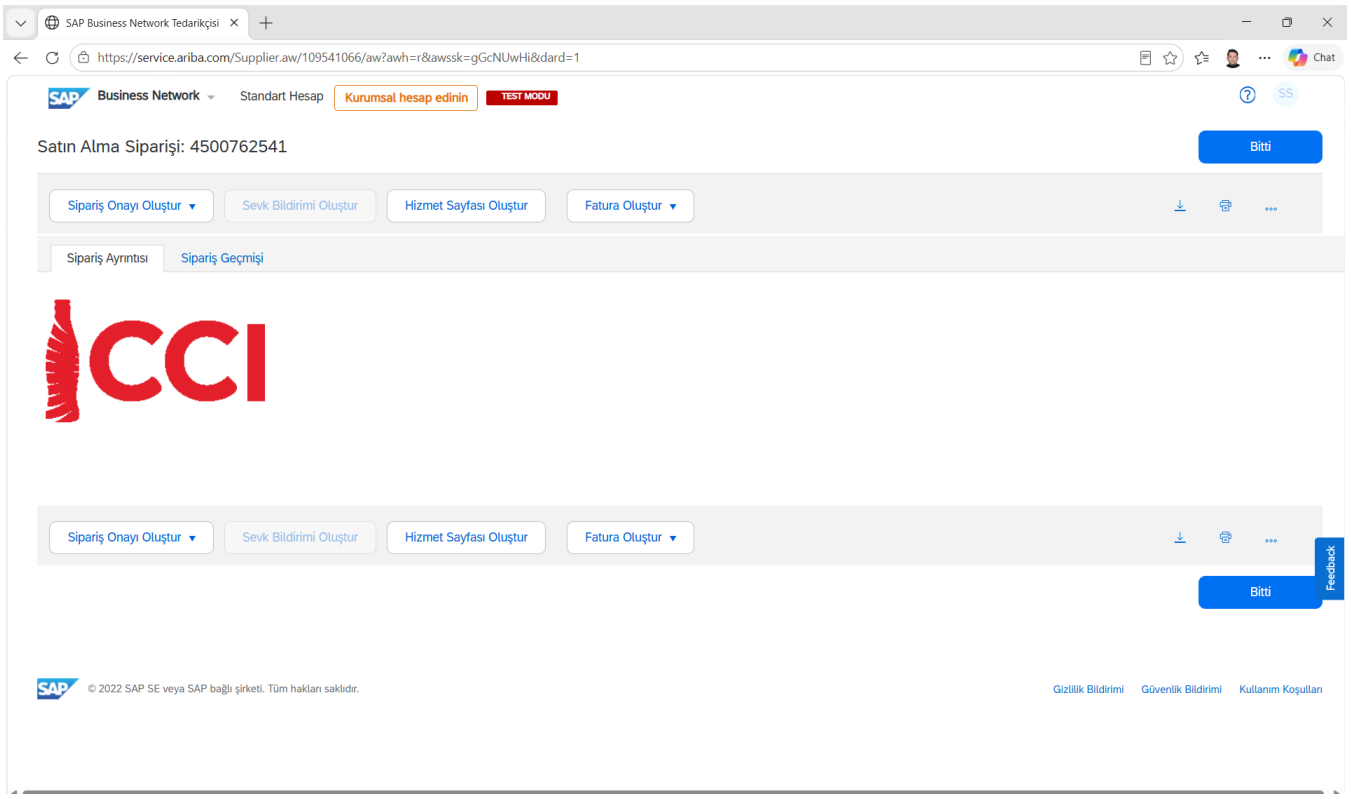
Ekran - Çalışma Tezgahı

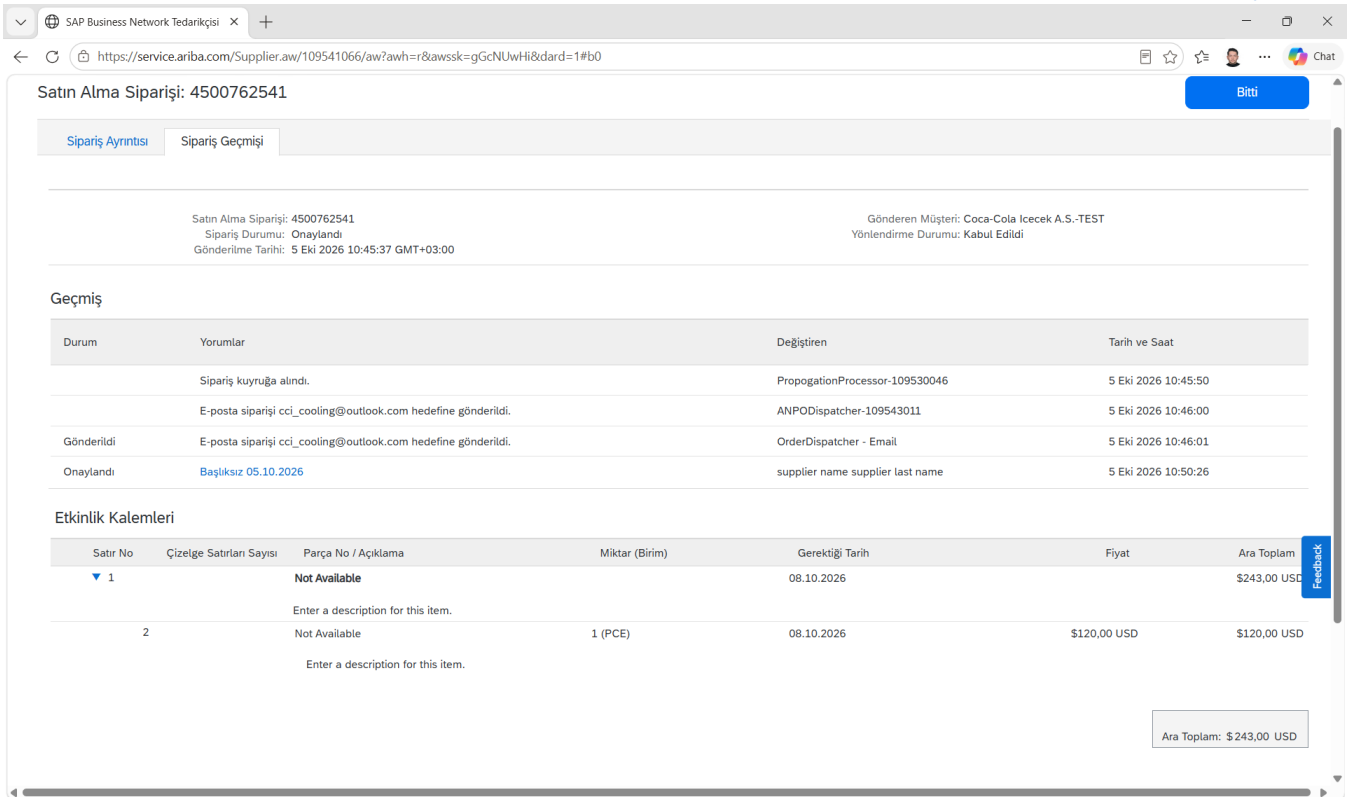
1. SAP Business Network hesabınızla oturum açın.
2. Çalışma Tezgahı veya Siparişler alanına geçin.
3. CCI müşterisi ve ilgili belge durumuna göre filtre uygulayın.
4. İşlem yapılacak siparişi açın.

Ekran deneyimi Yeni SAP Business Network on SAP BTP deneyimi ile klasik deneyimde menü, kutucuk ve sayfa adları farklı olabilir. Belgenin numarası ve durumu üzerinden işlem akışını takip edin.

2. Satınalma siparişini görüntüleyin


Business Network
https://portal.us.bn.cloud.ariba.com/workbench/?tppLoginMode=ULP
Chat
1 Siparişler Son 31 gün
0 Onaylanacak kalemler Son 31 gün
0 Sevk edilecek kalemler Son 31 gün
0 İade kalemleri Son 31 gün
0 Yeni siparişler Son 31 gün
0 Değişiklik yapılan siparişler Son 31 gün
Siparişler (1)
Filtreyi düzenle
Son 31 gün
Müşteriler
Seçim yapın veya seçimleri yazın
Sipariş numaraları
Seçimi yazın
Kısmi eşleşme
Tam eşleşme
Oluşturma tarihi
Son 31 gün
Sipariş durumu
Dahil et
Seçin veya yazın
Daha fazlasını göster
Uygula
Sıfırla
Başarısız Siparişleri Yeniden Gönder
Sipariş Numarası
Müşteri
Tutar
Tarih
Sipariş Durumu
Faturalanan Tutar
Eylemler
4500762541
Coca-Cola Icecek A.S.-TEST
$243 USD
Eki 5, 2026
Onaylandı
Geri Bildirim


SAP Business Network Tedarikçisi
https://service.ariba.com/Supplier.aw/109541066/aw?awh=r&awssk=gGcNUwHi&dard=1
Chat
Business Network
Standart Hesap
Kurumsal hesap edinin
TEST MODU
Satın Alma Siparişi: 4500762541
Bitti
Sipariş Onayı Oluştur
Sevk Bildirimi Oluştur
Hizmet Sayfası Oluştur
Fatura Oluştur
Sipariş Ayrıntısı
Sipariş Geçmişi
CCI
Sipariş Onayı Oluştur
Sevk Bildirimi Oluştur
Hizmet Sayfası Oluştur
Fatura Oluştur
Bitti
Feedback
© 2022 SAP SE veya SAP bağlı şirketi. Tüm hakları saklıdır.
Gizlilik Bildirimi
Güvenlik Bildirimi
Kullanım Koşulları



SAP Business Network Satınalma Siparişi

Purchase Order Details

1 Sipariş numarası ve durumu

CCI sipariş numarasını ve belge durumunu kontrol edin.

2 Alıcı ve teslimat adresi

CCI şirketi, teslim yeri ve fatura adresini doğrulayın.

3 Kalemler

Malzeme/hizmet, miktar, birim, fiyat ve para birimini inceleyin.

4 Tarihler ve koşullar

Teslimat tarihi, ödeme koşulları ve Incoterms bilgilerini kontrol edin.

5 Ekler ve notlar

Teknik doküman, açıklama ve ekleri indirin.

Ekran - Satınalma Siparişi

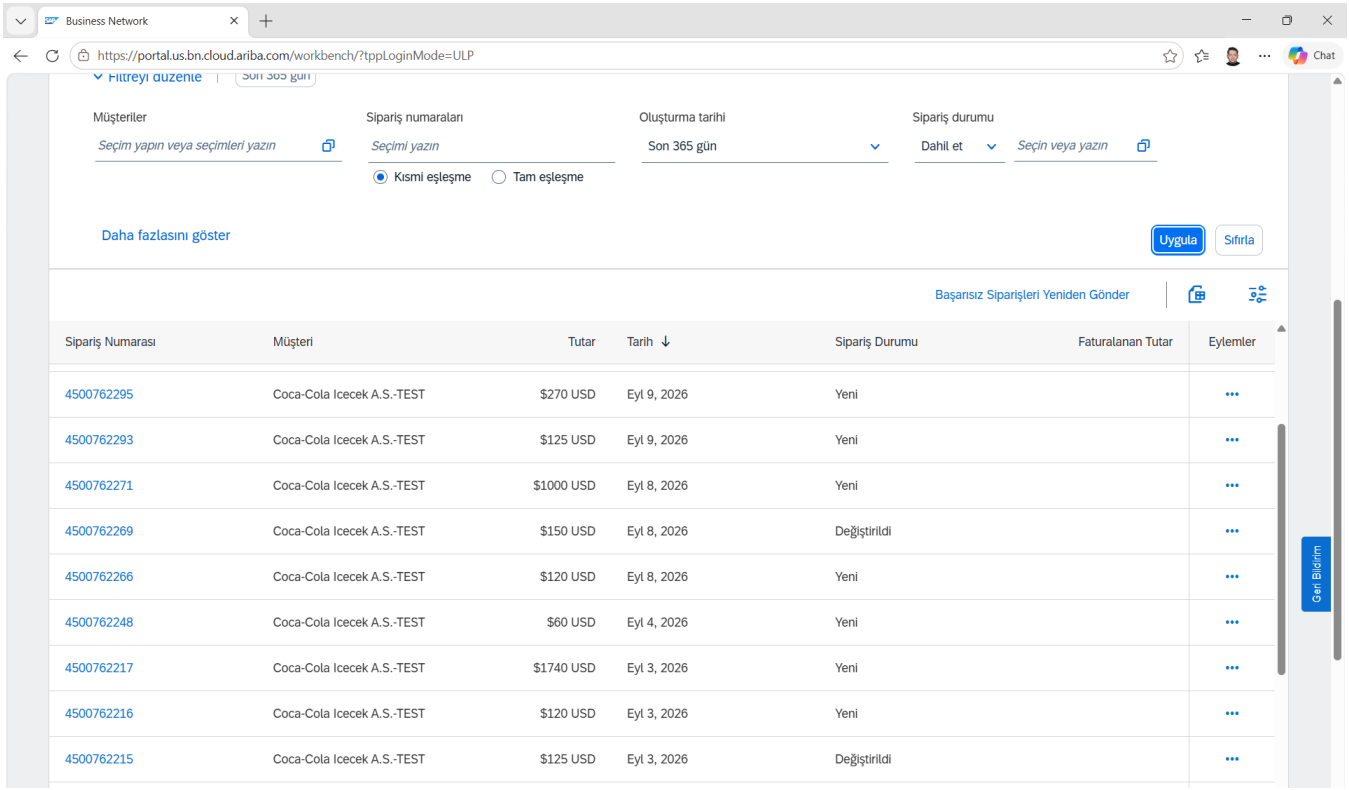
PUBLIC

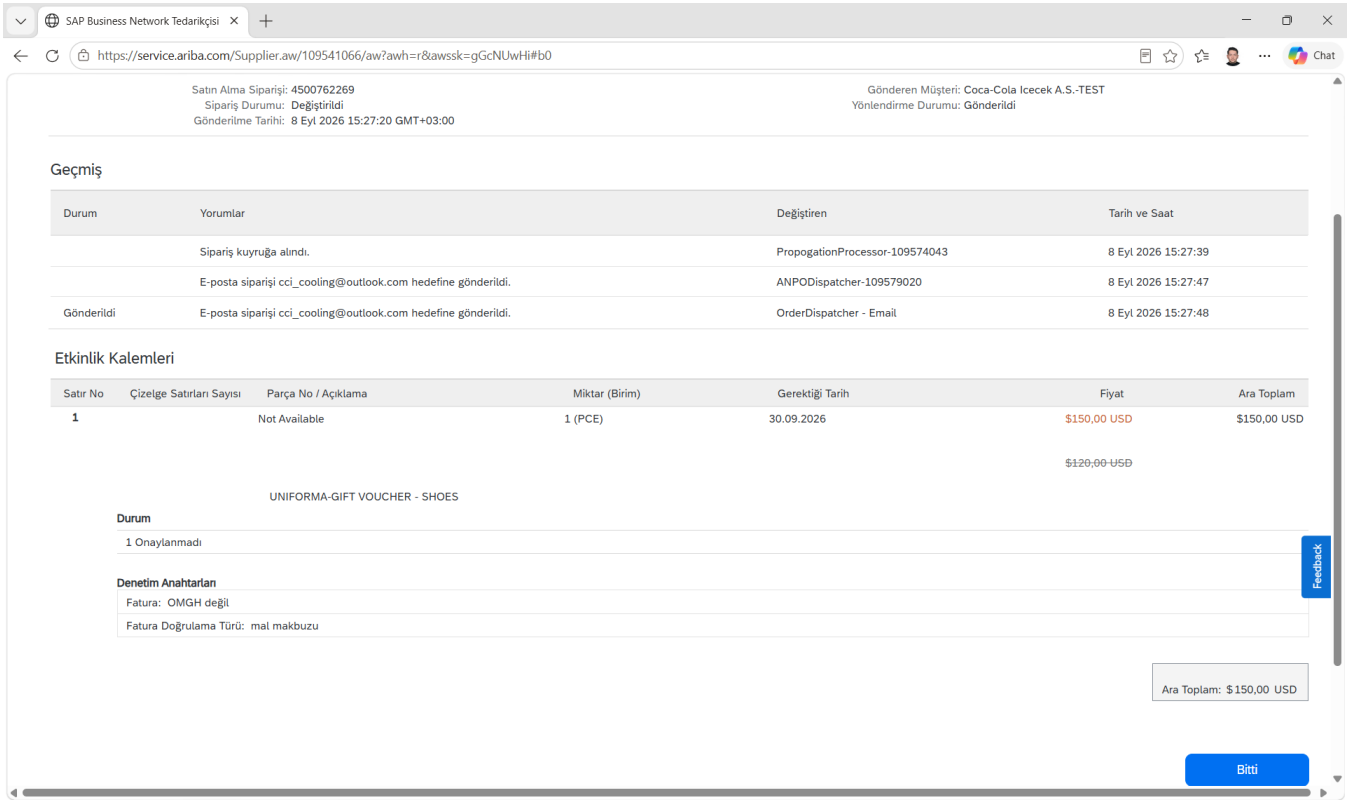
Sipariş kontrol listesi

- Sipariş numarası ve CCI tüzel kişiliği
- Ürün veya hizmet açıklaması
- Miktar ve ölçü birimi
- Birim fiyat, toplam ve para birimi
- Teslimat tarihi ve teslim yeri
- Ödeme ve teslimat koşulları
- Vergi bilgisi ve fatura adresi
- Ek dokümanlar ve sipariş notları

İşleme başlamayın Siparişte ticari veya teknik uyuşmazlık varsa sevkiyat, hizmet veya fatura oluşturmadan önce CCI ile sipariş üzerinden iletişim kurun.

3. Sipariş değişikliklerini ve versiyonları karşılaştırın





PUBLIC

SAP Business Network Sipariş Versiyonları

Purchase Order Version Comparison

1 Versiyon numarası

İlk sipariş veya değişiklik siparişi olduğunu kontrol edin.

2 Değişen kalemler

Miktar, fiyat, tarih veya teslimat adresi değişikliklerini belirleyin.

3 Önceki ve yeni değer

Eski ve güncel sipariş bilgilerini karşılaştırın.

4 Güncel sipariş

İşlemleri daima son sipariş versiyonu üzerinden yürütün.

Ekran - Sipariş Versiyonları

Değişiklik siparişi CCI siparişi güncellediğinde önceki planınızı gözden geçirin. Güncel sipariş kalemleriyle uyuşmayan belge oluşturmayın.

PUBLIC

4. Sık karşılaşılan sorunlar

Belirti	Olası neden	Yapılması gereken
Sipariş görünmüyor	Yanlış hesap, kullanıcı veya ilişki	CCI ilişkisini, kullanıcı yetkisini ve sipariş yönlendirmesini kontrol edin.
Miktar/tarih kabul edilmiyor	CCI toleransı aşılıyor	Sapmayı ve hata mesajını inceleyip CCI ile iletişim kurun.
Belge CCI'ya ulaşmadı	Yönlendirme başarısız	Belgenin routing status ve hata ayrıntısını kontrol edin.

PUBLIC

5. Destek, güvenlik ve hızlı kontrol

Destek talebinde paylaşılacak bilgiler

- Şirketin resmi unvanı ve SAP Business Network kullanıcı adı
- Belge türü ve güncel durum
- Hata mesajının tam metni ile tarih-saat
- Hassas bilgiler maskelenmiş ekran görüntüsü
- Denenen çözüm adımları

Paylaşmayın Parola, doğrulama kodu, tam banka bilgisi, gereksiz kişisel veri veya başka müşterilere ait sipariş ve fiyat bilgisi destek kaydına eklenmemelidir.

Hızlı kontrol

☐ Doğru CCI siparişini ve son versiyonu açtım.

☐ Miktar, fiyat, para birimi, tarih ve teslimat adresini kontrol ettim.

☐ Vergi ve toplam tutarları kontrol ettim.

☐ Belge yönlendirme ve işlem durumlarını doğruladım.

☐ Red veya hata bildirimlerini zamanında takip ettim.

Modül tamamlandı Sipariş, teslimat/hizmet ve fatura belgeleri CCI süreç kurallarına uygun şekilde gönderilip durumları doğrulandığında operasyonel Buying döngüsü tamamlanır.

6. Terimler ve kaynak notu

Terim	Açıklama
Satınalma Siparişi / PO	CCI tarafından mal veya hizmet talebini, miktar, fiyat ve koşulları bildiren belge.
Yönlendirme Durumu	Belgenin ağ üzerinden hedef sisteme iletilme durumunu gösterir.
İşlem Durumu	Belgenin CCI tarafından doğrulanma, onay veya red durumunu gösterir.

Kaynak ve sürüm notu

Bu rehber, supplier-side SAP Business Network Buying işlem döngüsü için hazırlanmıştır. SAP Business Network, satınalma siparişleri, için farklı işlem seçenekleri ve kurallar sunar. CCI kapsamındaki belge tipleri, toleranslar, kullanıcı rolleri, ülke gereklilikleri UAT ortamında doğrulanmalıdır.

Referanslar: SAP Help Portal, Receiving and Fulfilling Orders, erişim tarihi 21.10.2026.

PUBLIC