

SAP Business Network bei der Deutschen Bahn

DB Marktplatz

**Anleitung für den Stammdatenerfassungsprozess mit dem
Lieferantenmanagementtool SMaRT**

Version 1.0

12.05.2023

DB Marktplatz

Anleitung für für den Stammdatenerfassungsprozess mit dem Lieferantenmanagementtool SMaRT

1.	Einleitung	3
2.	Einladung	3
3.	Abfrage	4
	3.1. Info	4
	3.2. Stammdaten	4
	3.3. Fragen.....	5
	3.4. Dokumente	7
	3.5. Kontakte	7
	3.6. Überblick.....	8
4.	Start des Onboardings	9
5.	Kontakt	9



1. Einleitung

Für den Anbindungsprozess an das **SAP Business Network** ist es notwendig, zuerst Ihre Stammdaten und weitere Informationen zu erfassen, um mit diesen Angaben die technische Anbindung im SAP Business Network anstoßen zu können. Es werden sowohl Ihre Informationen als auch die Rahmenvertragsinformationen beim Einkauf über das Lieferantenmanagementtool **SMaRT** abgefragt.

Gemeinsam mit dem SMaRT-Team haben wir den **Prozess zur Stammdatenerfassung** mittels einer kurzen Abfrage für Sie aufgestellt. Die Stammdatenerfassung ist im Onboardingprozess der erste Schritt und sichert die Prüfung und Anpassung Ihrer existierenden Stammdaten bei der DB.



Sollten sich beim Ausfüllen Fragen ergeben, dann können Sie diese gerne an supplierintegration@deutschebahn.com richten.

2. Einladung

Sie werden nach vorheriger Absprache mit dem zuständigen Einkauf eine **Einladungs-E-Mail** von **SMaRT Support Deutsche Bahn** erhalten.

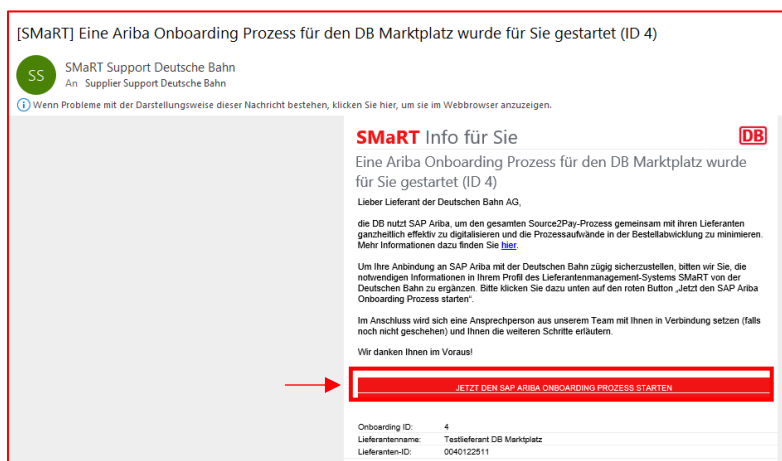


Abbildung 1: Einladungsmail

Bitte klicken Sie auf den **Link** in der Mail. Damit werden Sie auf den dritten Punkt geführt.

Sollten Sie keine E-Mail von **SMaRT Support Deutsche Bahn** erhalten, so gehen Sie bitte über [SMaRT](#) auf Ihr Konto. Dort wird auf der Startseite folgendes Hinweis-Fenster erscheinen, mit dem Sie ebenfalls Ihre Angaben eintragen können. Im nächsten Schritt gehen bitte Sie auf „**ONBOARDING PROZESS STARTEN**“.



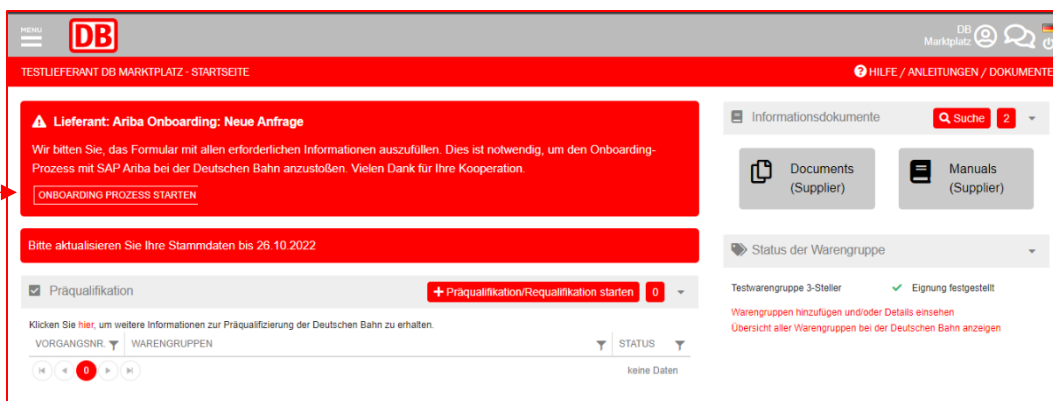


Abbildung 2: Startseite in Smart

3. Abfrage

3.1. Info

An dieser Stelle beginnt die Abfrage und Sie können über „**WEITER**“ Ihre bereits hinterlegten Stammdaten einsehen. Sollten Sie den Stammdatenerfassungsprozess zu einem anderen Zeitpunkt initiieren wollen, dann können Sie dies über „**ABBRECHEN**“ durchführen.

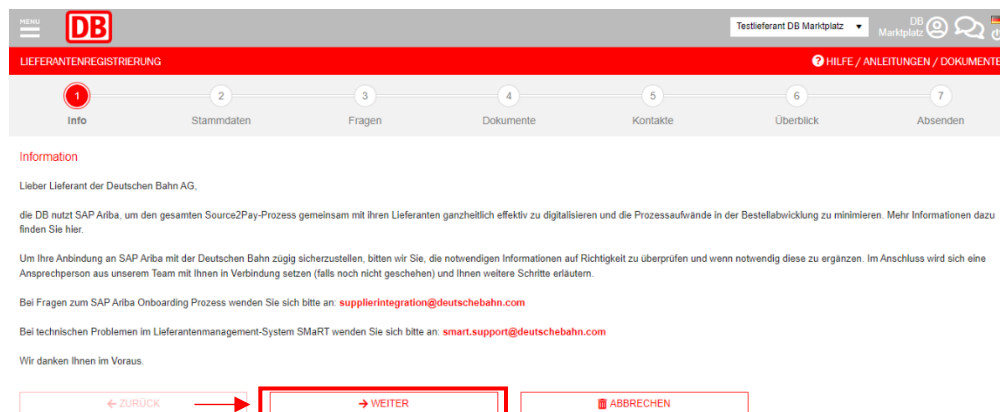


Abbildung 3: Start der Abfrage

3.2. Stammdaten

Bitte prüfen Sie die Stammdaten, die Anschrift Ihrer Organisation sowie die allgemeine Kontaktinformation. Klicken Sie im nächsten Schritt auf „**WEITER**“. Sollten die Stammdaten nicht mehr richtig sein, dann passen Sie die Felder bitte an. In diesem Fall wird automatisch ein Stammdatenänderungsantrag generiert. Der Änderungsantrag muss intern geprüft und bearbeitet werden, erst danach kann der Ariba Onboarding Prozess weitergeführt werden.



MENU **DB** Testlieferant DB Marktplatz DB Marktplatz HILFE / ANLEITUNGEN / DOKUMENTE

1 Info 2 **Stammdaten** 3 Fragen 4 Dokumente 5 Kontakte 6 Überblick 7 Absenden

Lieferantenstammdaten

Innerhalb dieses Schrittes haben Sie die Möglichkeit die Stammdaten hinzuzufügen bzw. zu ändern. Alle Felder mit einem Sternchen "*" sind Pflichtfelder.

Lieferantenname *
Vollständiger und offizieller Lieferantname des Unternehmens.

Unternehmensform

Lieferantenkurzname *
Maximale Länge sind 40 Zeichen. Der Kurzname wird in SMaRT in Dropdown-Menüs verwendet

Adresse

Land *

Bundesland *

Stadt *

Zusätzliche Informationen

Registergericht und Registernummer
Registergericht ist die Bezeichnung für Amtsgerichte, die folgende Register führen: das Handelsregister (HRA, HRB), das Genossenschaftsregister (GnR), das Partnerschaftsregister (PR), das Vereinsregister (VR). Bitte geben Sie das zuständige Registergericht und die Registernummer an. Bspw.: "Berlin-Charlottenburg HRA XXXX".

Steuernummer *

USt-Id.Nr *
Die USt-Id.Nr besteht aus dem Länderschlüssel (z.B. DE) gefolgt von der USt-Nr. (Umsatzsteuer-Identifikationsnummer). Bitte geben sie die USt-Id.Nr ohne Leerzeichen ein.

USt-Id.Nr. Validierungsergebnis **⚠** Die USt-Id.Nr. wurde noch nicht validiert.
🔍 USt-Id.Nr. validieren

D-U-N-S - Nummer
Die D-U-N-S - Nummer kann kostenfrei über die [D&B Website](#) beantragt werden.

Abbildung 4: Stammdatenprüfung und -ergänzung

MENU **DB** Testlieferant DB Marktplatz DB Marktplatz

+ anlegen / versenden

Postfach
 ADRESSE
Keine Elemente vorhanden

Allgemeine Kontaktinformationen

E-Mail *

Mobil
 Telefon
 Fax

3.3. Fragen

In diesem Teil werden zusätzliche Informationen zu Ihrem Unternehmen abgefragt. Um mit den Fragen zu beginnen, klicken Sie bitte auf den **Pfeil**. Bei der ersten Frage ist es notwendig, dass Sie die Frage mit „**Ja**“ beantworten und dann auf „**Speichern**“ gehen.



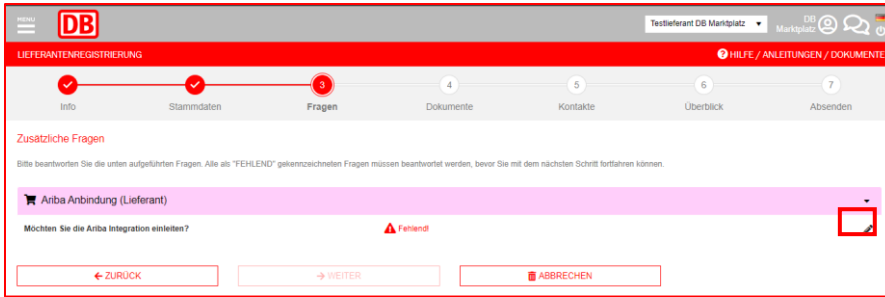
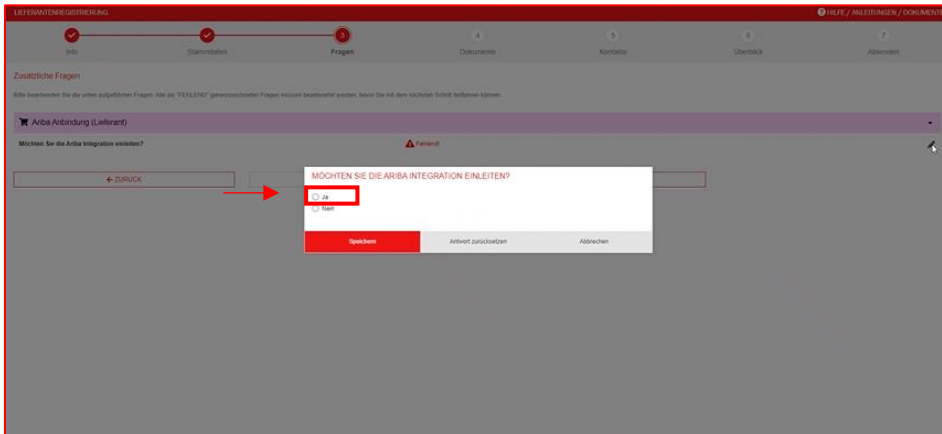


Abbildung 5: Fragen zum Unternehmen



Damit klappen sich die weiteren Fragen auf, die Sie bitte vollständig ausfüllen. Bitte gehen Sie nach der Vervollständigung auf „**WEITER**“.

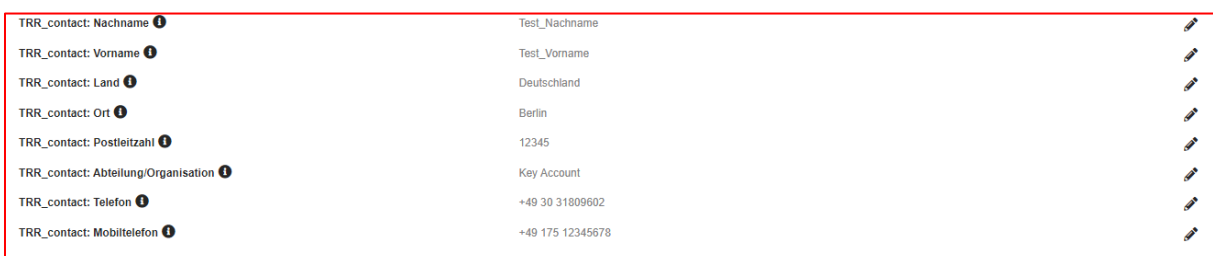
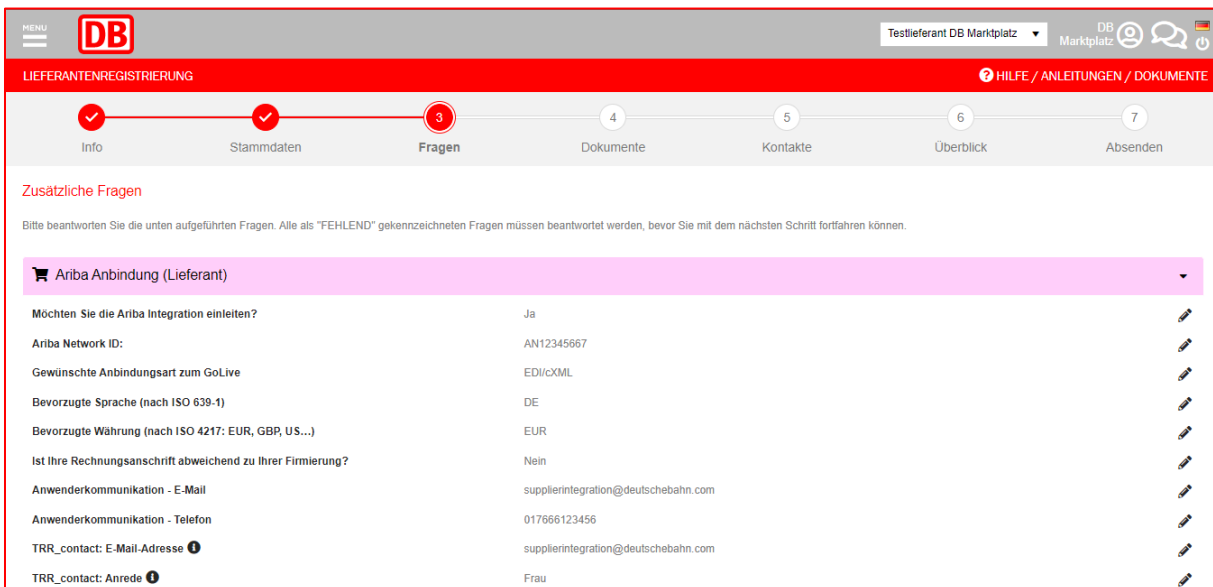


Abbildung 6: Beispielantworten für die Fragen



Weitere Anleitungen finden Sie auf dem [Lieferantenportal](#) der Deutschen Bahn.

3.4. Dokumente

Im nächsten Schritt laden Sie ggf. bitte Ihren **aktuellen Geschäftsbrief** hoch und gehen auf **„WEITER“**.

LIEFERANTENREGISTRIERUNG HILFE / ANLEITUNGEN / DOKUMENTE

Info ✓ Stammdaten ✓ Fragen ✓ **Dokumente** 4 Kontakte 5 Überblick 6 Absenden 7

Geschäftsbrief (PDF-Format) *
Für die Registrierung müssen Sie im folgenden Schritt nur den Geschäftsbrief hochladen. Weitere Dokumente können Sie nach Aktivierung Ihres Benutzers jederzeit hochladen. Der Geschäftsbrief muss folgende Informationen enthalten: Firmenname, Anschrift, Steuerdaten (Steuernummer bzw. USt-Id), Bankverbindung einschließlich IBAN & BIC, Handelsregisternummer und -gericht (sofern Firma im HR eingetragen ist), Name Geschäftsführer.

Wählen Sie... Dateien hierhin ziehen zum Hochladen

! Akzeptierte Datei-Formate: **!** Max. Dateigröße: 20 MB

← ZURÜCK → WEITER ABBRECHEN

Lizenziert an Deutsche Bahn AG Meerstat ver. 8.0.220826.3832

Abbildung 7: Dokumentenabfrage

3.5. Kontakte

Der nächste Schritt dient dazu, die Personen aus Ihrer Organisation einzutragen, die für die Anbindung relevant sind und auf die wir bei Rücksprache zugehen können. Um den Kontakt anzulegen, klicken Sie bitte auf **„+ NEUE KONTAKTPERSON HINZUFÜGEN“**. Wählen Sie bitte als Rolle die **„DBM:“-Rollen** aus. Beachten Sie, dass die Rollen *DBM: Newsletter contact* und *DBM Key account management* **obligatorisch** sind. Bitte gehen Sie nach allen Eintragungen auf **„WEITER“**.

LIEFERANTENREGISTRIERUNG HILFE / ANLEITUNGEN / DOKUMENTE

Info ✓ Stammdaten ✓ Fragen ✓ Dokumente ✓ **Kontakte** 5 Überblick 6 Absenden 7

Lieferantenansprechpartner hinzufügen
Fehlende zwingende Kontaktpersonenzuweisung(en): DBM_Mail_notify_contact DB AG
Sie können weitere Ansprechpartner Ihres Unternehmens innerhalb Besss Schrittes hinzufügen. Nach erfolgreicher Aktivierung Ihrer Selbstregistrierung werden die weiteren Ansprechpartner ebenfalls Zugriff auf das Lieferantenprofil haben

NAME	STELLE	GESCHÄFTSFELD	DETAILS	ZUGEHÖRIGKEITEN	KOMMENTAR
Marktplatz DB	DBM Key account management	Lieferant DB Marktplatz	suppliermgmt@deutschebahn.com		

+ NEUE KONTAKTPERSON HINZUFÜGEN ← ZURÜCK → WEITER ABBRECHEN

Abbildung 8: Hinterlegte Kontaktpersonen zum Unternehmen



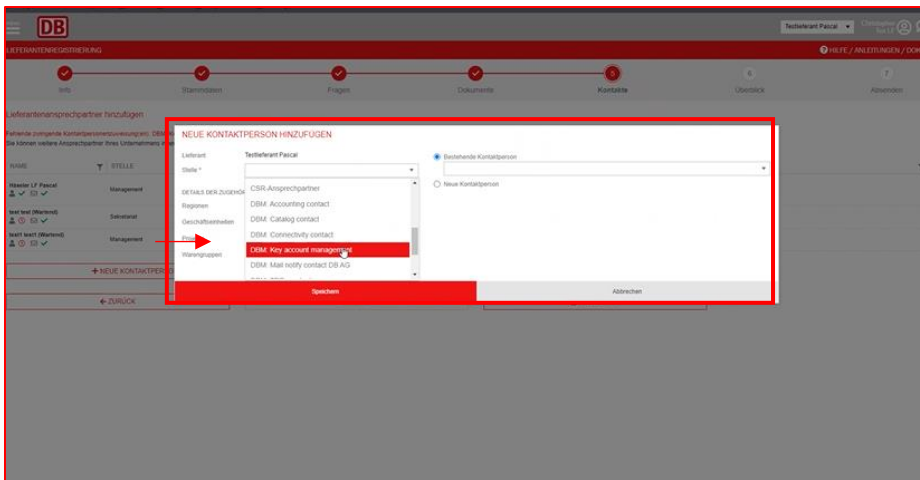


Abbildung 9: Kontaktperson hinzufügen

3.6. Überblick

Im letzten Schritt wird Ihnen die Zusammenfassung angezeigt, in der Sie alle Ihre Angaben nochmals prüfen können. Über „**ZURÜCK**“ (am Ende der Zusammenfassung) können Sie Ihre Eintragungen anpassen.

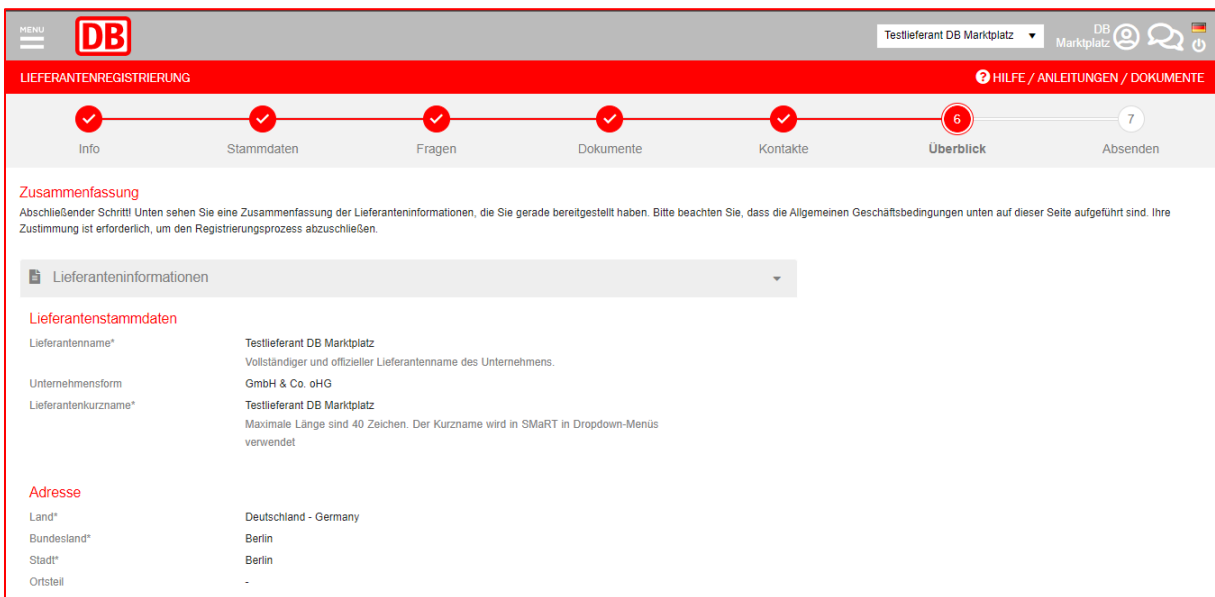


Abbildung 10: Zusammenfassung der Angaben

Sobald Sie auf „**WEITER**“ klicken, werden Ihre Antworten abgesendet und das DB Marktplatz Team bekommt eine Benachrichtigung.



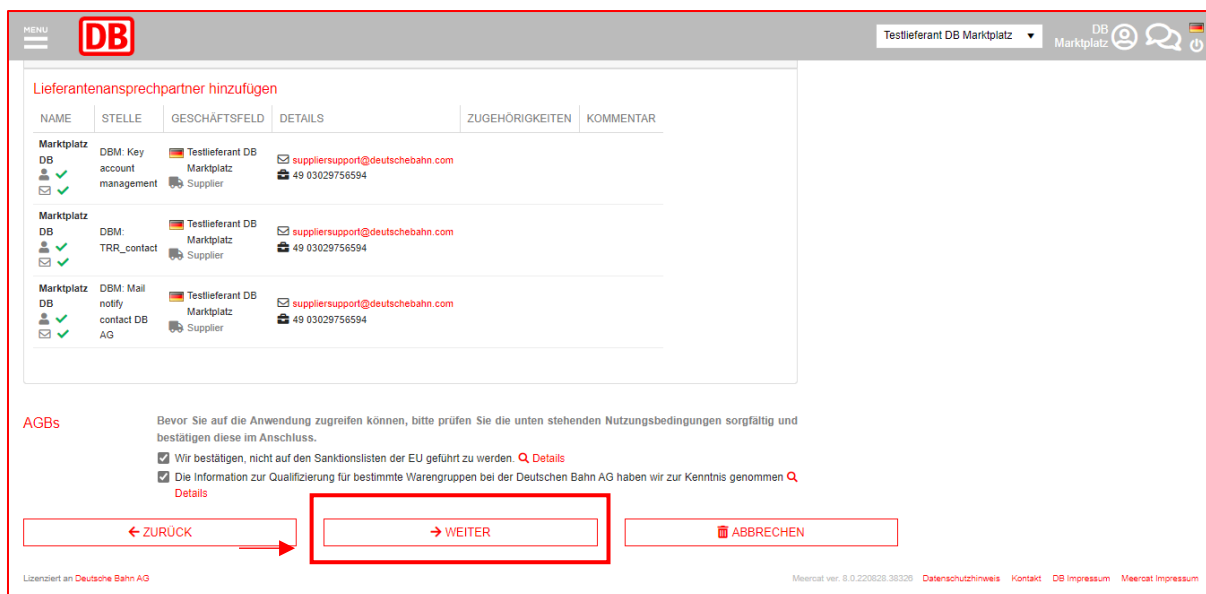


Abbildung 11: Links zu den AGBs

Das erfolgreiche Absenden des Antrags wird wie folgt bestätigt:

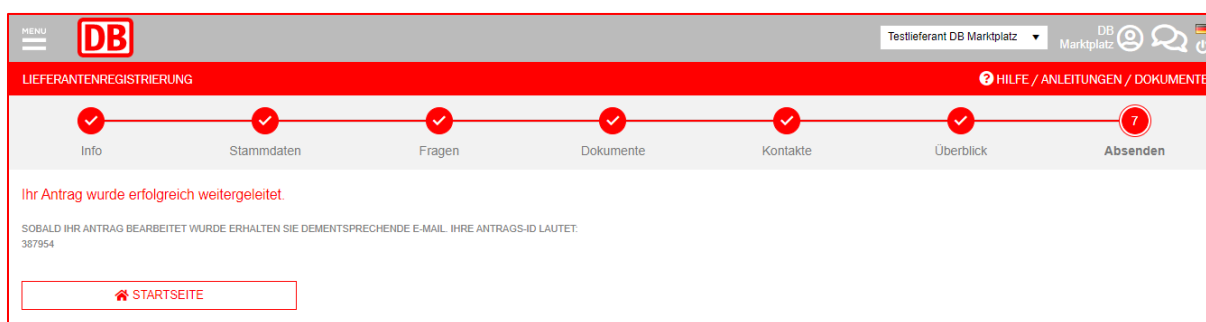


Abbildung 12: Erfolgreiche Einreichung des Vorgangs

4. Start des Onboardings

Nachdem wir die unternehmensspezifischen Daten von Ihnen und Ihre vertragsrelevanten Daten von dem zuständigen Einkauf erhalten haben, werden wir die Anbindung im SAP Business Network anstoßen. Sollten sich Rückfragen zu Ihren Angaben ergeben, dann würden wir uns kurzfristig bei Ihnen melden. Im nächsten Schritt des Onboardingprozesses werden wir Ihnen zeitnah über das SAP Business Network eine Anfrage zur Geschäftsbeziehung (Trading Relationship Request) zuschicken.

5. Kontakt

Bei Fragen zum SAP Business Network Onboardingprozess wenden Sie sich bitte an: supplierintegration@deutschebahn.com.

Bei technischen Problemen im Lieferantenmanagement-System SMaRT wenden Sie sich bitte an: smart.support@deutschebahn.com.



Version	Art der Bearbeitung	Bearbeiter:in	Datum
1.0	▪ Erstellung Leitfaden SMaRT-Abfrage	Beatriz-Edith Rosales-Diaz	12.05.2023
	▪		
	▪		
	▪		
	▪		
	▪		
	▪		
	▪		
	▪		
	▪		
	▪		
	▪		
	▪		
	▪		

