



# ***Návod na registraci nového dodavatele***

## **Tento dokument obsahuje:**

- » Registrace nového dodavatele
  - Pozvánka
  - Vytvoření účtu v Ariba Network nebo přihlášení do existujícího účtu
  - CCHBC Registrační formulář
- » Budoucí změny v informacích o dodavateli
- » Ariba Network – užitečné zdroje

NB! All print screens used in this guide are from Ariba TEST environment

1. Pokud jste pozváni k registraci přes systém Ariba jako dodavatel Coca-Cola Hellenic Bottling Company (ať už jako existující nebo nový partner), obdržíte následující mailovou notifikaci:

Register as a supplier with Coca-Cola Hellenic Bottling Company - TEST

Hello!

Aleksandra Mancheva has invited you to register to become a supplier with Coca-Cola Hellenic Bottling Company - TEST. Start by creating an account with Ariba Network. It's free.

Coca-Cola Hellenic Bottling Company - TEST uses Ariba Network to manage its sourcing and procurement activities and to collaborate with suppliers. If Supplier Registration already has an account with Ariba Network, sign in with your username and password.

[Click Here](#) to create account now

You are receiving this email because your customer, Coca-Cola Hellenic Bottling Company, based on the correspondence with you, has identified you as the appropriate contact person for any communications and actions in relation to the Coca-Cola Hellenic Bottling Company supplier portal "SAP Ariba". In the event you are not the appropriate contact person or there is a change in the contact person, please immediately inform Coca-Cola Hellenic

2. Klikněte na link pro vytvoření účtu v Ariba systému nebo se přihlaste přes existující účet. Budete tak mít možnost spravovat své odpovědi/reakce na nákupní aktivity vyžadované CCHBC (např. aktualizace kontaktů, účast na výběrových řízení apod).

Odkaz vede na následující stránku, kde vybíráte ze dvou možností:

>Welcome, t t

Have a question? [Click here to see a Quick Start guide.](#)

Sign up as a supplier with Coca-Cola Hellenic Bottling Company - TEST on SAP Ariba.

Coca-Cola Hellenic Bottling Company - TEST uses SAP Ariba to manage procurement activities.

Create an SAP Ariba supplier account and manage your response to procurement activities required by Coca-Cola Hellenic Bottling Company - TEST.

[Sign up](#) Click "Sign up" to start creation of NEW Ariba Network Account

Already have an account? [Log in](#) Use "Log in" button if you already have existing Ariba Network Account

About Ariba Network

The Ariba Network is your entryway to all your Ariba seller solutions. You now have a single location to manage all of your customer relationships and supplier activities regardless of which Ariba solution your customers are using. Once you have completed the registration, you will be able to:

- Respond more efficiently to your customer requests
- Work more quickly with your customers in all stages of workflow approval
- Strengthen your relationships with customers using an Ariba Network solution
- Review pending sourcing events for multiple buyers with one login
- Apply your Company Profile across Ariba Network, Ariba Discovery and Ariba Sourcing activities

Moving to the Ariba Network allows you to log into a single location to manage:

- All your Ariba customer relationships
- All your event actions, tasks and transactions
- Your profile information

**Pozor!** Je možné, že Vaše emailová pozvánka bude vyhodnocena jako spam. Prosíme, zkontrolujte si ve svém inboxu rovněž Spam složku.

# Nová registrace dodavatele CCHBC

Vytvoření účtu nebo přihlášení do existujícího

Pokud potřebujete vytvořit **nový** Ariba Network účet, po kliknutí na „Sign Up“ na úvodní obrazovce budete přeměrováni na „Create Account“ sekci, kde se **nejdříve registrujete do Ariba Network.**

The screenshot shows the 'Create account' page in the SAP Ariba interface. The page title is 'SAP Ariba Proposals and Questionnaires'. Below the title, there are two buttons: 'Create account and continue' (highlighted in blue) and 'Cancel'. The main heading is 'Create account', followed by a sub-heading: 'First, create an SAP Ariba supplier account, then complete questionnaires required by Coca-Cola Hellenic Bottling Company'. Below this, there is a 'TEST:' label. The main section is titled 'Company information' and contains several input fields: 'Company Name' (required), 'Country/Region' (dropdown menu with 'Select Country' selected), 'Address' (three lines: Line 1, Line 2, Line 3), and 'City' (required). A note on the right side states: '\* Indicates a required field' and 'If your company has more than one office, enter the main office address. You can enter more addresses such as your shipping address, billing address or other addresses later in your company profile.'

**Pokud již vlastníte účet** v Ariba Network, po kliknutí na „Log in“ na úvodní obrazovce, budete požádáni o přihlášení použitím **Vašich přihlašovacích údajů.**

The screenshot shows the 'Enter Your Account Information' page in the SAP Ariba interface. The page title is 'SAP Ariba Proposals and Questionnaires'. Below the title, there is a note: '\* Indicates a required field'. The main heading is 'Enter Your Account Information', followed by a sub-heading: 'You are using an Ariba Sourcing test account to register on the Ariba Commerce Cloud. Enter your existing Ariba Commerce Cloud, Ariba Discovery or Ariba Network test account username and password. After you successfully log in, your existing Ariba Commerce Cloud test account profile will become your Ariba Sourcing supplier test account profile.' Below this, there are two input fields: 'Username' and 'Password'. Below the password field, there are two links: 'Forgot Username' and 'Forgot Password'. At the bottom right, there are two buttons: 'Continue' (highlighted in blue) and 'Cancel'.

**DŮLEŽITÉ!**

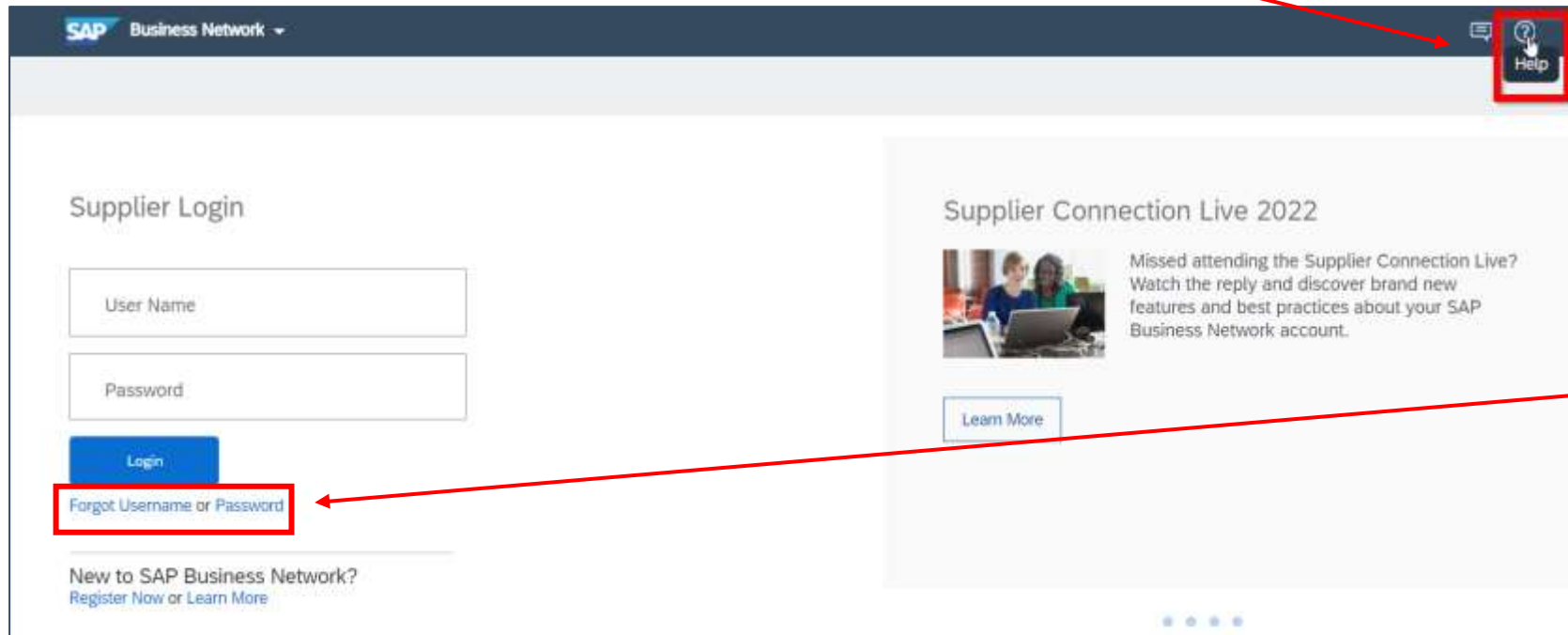
**Vaše přihlašovací údaje musí zůstat vždy důvěrné! Prosíme, nesdílejte tyto informace s neautorizovanou osobou a lidmi mimo Vaši organizaci!**

# Nová registrace dodavatele CCHBC

Vytvoření účtu nebo přihlášení do existujícího

## DŮLEŽITÉ!

V případě jakýchkoliv problémů během tvorby účtu nebo přihlášení do Ariba Network prosím kontaktuje **SAP Ariba Support** na webu <http://supplier.ariba.com/> použitím tlačítka **HELP**.



Pokud jste zapomněli přihlašovací jméno nebo heslo, vyberte možnost:

[Forgot Username or Password](#)

Pokud máte i tak problémy s přihlášením, klikněte na „HELP“.

Pro více informací o vytvoření Ariba Network účtu doporučujeme se podívat na video dostupné na tomto [linku](#).



# Nová registrace dodavatele CCHBC

## CCHBC Formulář pro registraci dodavatele

Jakmile úspěšně dokončíte registraci nového Ariba Network účtu nebo se přihlásíte do již existujícího, budete přeměrováni na **CCHBC Formulář pro registraci dodavatele**. Je nutné vyplnit všechny povinné informace (označené červenou hvězdičkou) a přiložit relevantní dokumentaci. **POZOR!** Pokud jste nebyli k formuláři automaticky přeměrováni, přejděte na str. 16 pro informaci, jak formulář v Ariba účtu dohledat.

Doc1499585978 - Supplier registration questionnaire

Time remaining  
29 days 23:58:06

All Content

Name 1

1. General Information

1.1 Supplier Legal Consent

1.1.1 I confirm that I am fully authorized to provide CCH required information and update it for any subsequent changes

1.2 Please select the country where you will operate with us

Unspecified

- Austria
- Bosnia and Herzegovina
- Bulgaria
- Croatia
- Cyprus
- Czech Republic
- Estonia
- Greece
- Hungary
- Italy
- Kosovo
- Latvia
- Lithuania
- Montenegro
- Netherlands
- Nigeria
- North Macedonia
- Northern Ireland
- Poland

(\*) indicates a required field

Submit Entire Response Save draft Compose Message Excel Import

**POZOR!** Formulář je dostupný pouze omezenou dobu, kterou lze zkontrolovat v horním pravém rohu v poli „Time Remaining“. Je třeba poskytnout všechny požadované informace a **formulář odeslat v tomto čase**. Po expiraci nebude formulář dostupný. Prosím, **obratte se v takovém případě na svou kontaktní osobu v CCHBC**.

# New Registration as a supplier with CCHBC

## CCHBC Formulář pro registraci dodavatele – Obecné informace

### Sekce 1 - "General Information"

Pro potvrzení, že jste osoba autorizovaná/oprávněna poskytovat o společnosti požadované informace, v bodě "1.1.1 I confirm that I am fully authorized to provide CCH required information and update it for any subsequent changes" zaškrtněte "Yes":

All Content	
Name ↑	
▼ 1 General Information	
▼ 1.1 Supplier Legal Consent	
1.1.1 I confirm that I am fully authorized to provide CCH required information and update it for any subsequent changes	* Unspecified ▼

Věnujte prosím pozornost bodu "1.3 Please choose which Coca-Cola HBC entity you will operate with?"

1.3 Please select the country where you will operate with us:	<ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Austria</li><li><input type="checkbox"/> Bosnia and Herzegovina</li><li><input type="checkbox"/> Bulgaria</li><li><input type="checkbox"/> Croatia</li><li><input type="checkbox"/> Cyprus</li><li><input type="checkbox"/> Czech Republic</li><li><input type="checkbox"/> Estonia</li><li><input type="checkbox"/> Greece</li><li><input type="checkbox"/> Hungary</li><li><input type="checkbox"/> Italy</li><li><input type="checkbox"/> Kosovo</li><li><input type="checkbox"/> Latvia</li><li><input type="checkbox"/> Lithuania</li><li><input type="checkbox"/> Montenegro</li><li><input type="checkbox"/> Netherlands</li><li><input type="checkbox"/> Nigeria</li><li><input type="checkbox"/> North Macedonia</li><li><input type="checkbox"/> Northern Ireland</li><li><input type="checkbox"/> Poland</li><li><input type="checkbox"/> Republic of Ireland</li><li><input type="checkbox"/> Romania</li></ul>
---	---

# New Registration as a supplier with CCHBC

## CCHBC Formulář pro registraci dodavatele – Obecné informace

### Sekce 1 - "General Information"

Je povinné poskytnout následující informace:

**Full Legal Name** – celý název společnosti

**Legal Address** – adresa sídla

**Legal Form** – typ společnosti / právní forma

**Tax/VAT number** – IČ a DIČ/IČ DPH (uved'te vše do jednoho pole, pro rozdělení použijte např. lomeno nebo čárku)

**General Contact Details** – kontaktní údaje pro obecné záležitosti

1.4 Supplier Full Legal Name	* <input type="text"/>
1.5 Legal address	* Show More Street: <input type="text"/> ⓘ House Number: <input type="text"/> ⓘ Street 2: <input type="text"/> ⓘ Street 3: <input type="text"/> ⓘ District: <input type="text"/> ⓘ Postal Code: <input type="text"/> ⓘ City: * <input type="text"/> ⓘ Country/Region: (no value) ⓘ State/Province/Region: (no value) ⓘ
1.6 Legal Form of the Supplier	* Unspecified ▼
1.7 Tax/VAT number.	* <input type="text"/>
1.8 Dun & Bradstreet number	<input type="text"/>
1.9 General Contact Name	* <input type="text"/>
1.10 General Contact Phone	* <input type="text"/>
1.11 General Contact Email	* <input type="text"/>
1.12 Purposes for collection and processing of above mentioned personal data: contact to initiate process to update the provided personal data, managing and improving the quality of the services/products provided to CCHBC, assessment of the quality of the support provided by CCHBC's personnel to the Vendor	



### Sekce 2 - "Additional Contact Persons"

**POZOR!** V této sekci přidáte jakékoliv další kontaktní osoby pro zasílání objednávek (Purchase Order), pro záležitosti spojené s účetnictvím nebo osobu zodpovědnou za jakékoliv změny bankovních údajů (pokud se liší od již uvedeného kontaktu).

**Krok 1** Klikněte na "Add Additional Contact Persons".

2 Additional Contact Persons	Add Additional Contact Persons (0) Less... <input type="button" value="-"/>
The above is general e-mail address of your company. Please add any dedicated e-mails related to Purchase Order receiving, Accounting contact, Change of Bank Details in section "Additional Contact Persons". Otherwise we will use the Generic contact for all type of communication.	

**Krok 2** Klikněte na příslušné tlačítko pro vložení údajů:

Additional Contact Persons (0)
Name ↑
<input type="button" value="Add Additional Contact Persons"/>



### Sekce 2 - "Additional Contact Persons"

**Krok 3** Vyplňte všechny požadované informace o kontaktních osobách:

The screenshot shows the 'Additional Contact Persons #2' form. It includes fields for 'Contact Person Name', 'Contact Person Phone', and 'Contact Person Email'. A 'Delete' button is located at the top right. Below these fields are checkboxes for 'Receive Purchase Order', 'Accounting Contact', and 'Change of Bank Details'. A list of countries is provided for selection, including Austria, Bosnia and Herzegovina, Bulgaria, Croatia, Cyprus, Czech Republic, Estonia, Greece, Hungary, Italy, Kosovo, Latvia, Lithuania, Montenegro, Netherlands, Nigeria, North Macedonia, Northern Ireland, Poland, Republic of Ireland, Romania, Serbia, Slovakia, and Slovenia. A 'Please choose for which countries:' label is present. At the bottom, there is a button labeled 'Add an additional Additional Contact Persons' and a note '(\*) indicates a required field'.

Pokud potřebujete smazat tuto sekci, klikněte na tlačítko "Delete".

- Kontaktní osoba pro záležitosti týkající se objednávky (Purchase Order) a která tyto objednávky obdrží  
- Kontaktní osoba pro zasílání platebních avíz a k řešení záležitostí spojených s platbami  
- Autorizovaná osoba zodpovědná za jakoukoliv změnu bankovních údajů

Pokud potřebujete přidat další kontaktní osobu, zvolte tuto možnost

**Krok 4** Jakmile budou všechny údaje vyplněny, klikněte na tlačítko "Save" pro uložení údajů/změn a vraťte se zpět do registračního formuláře.

Save

# Nová registrace dodavatele CCHBC

## CCHBC Formulář pro registraci dodavatele – Bankovní údaje

### Sekce 3 - "Bank details"

**Krok 1** Klikněte na "Add Bank Details".

2 Additional Contact Persons	Add Additional Contact Persons (0) Less... <input type="button" value="-"/>
The above is general e-mail address of your company. Please add any dedicated e-mails related to Purchase Order receiving, Accounting contact, Change of Bank Details in section "Additional Contact Persons". Otherwise we will use the Generic contact for all type of communication.	
3 Bank Details	Add Bank Details (0)

**Krok 2** Na následující stránce klikněte na "Add Bank details".

Clicking Save will only save your Repeatable Section answers. To submit your response, you will need to click Save and then click Submit Entire Response on the main screen.

All Content > 3 Bank Details

Bank Details (0)

Name \*

No items

(\*) indicates a required field



Jakmile jsou bankovní údaje přidány, tlačítko se změní na "Add an additional Bank details" (Přidejte další bankovní údaje). Kliknutím na toto tlačítko můžete přidávat další bankovní účty dle potřeby:

# Nová registrace dodavatele CCHBC

## CCHBC Formulář pro registraci dodavatele – Bankovní údaje

### Sekce 3 - "Bank details"

**Krok 3** Otevře se sekce Bank Details #1, kde je třeba poskytnout požadované informace související s bankovním účtem – povinné údaje jsou označeny červenou hvězdičkou. V dalších slidech naleznete užitečné informace k vyplnění této sekce. Po jejich vyplnění stiskněte tlačítko „Save“ a vraťte se do registračního formuláře.

Bank Details (1)

Name ↑

Bank Details #1 Delete

Bank Name

Bank Type: No Choice ▾

Country/Region: (no value) ▾

Account Holder Name:

Bank Key/ABA Routing Number:

Account Number:

IBAN Number:

SWIFT Code:

Bank Control Key: No Choice ▾

Currency: Unspecified ▾

Confirmation of bank statement/print screen from respective authority (Opten, ARES website, etc.) certifying the bank details / Bank account verification form [References](#) + Attach a file

**Bank key/ABA Routing number – kód banky (4místné číslo za lomítkem)**

**Account number – číslo účtu – zadejte číslo bez mezer (i na začátku či na konci)**

# Nová registrace dodavatele CCHBC

## CCHBC Formulář pro registraci dodavatele – Bankovní údaje

### Sekce 3 - "Bank details" – Užitečné informace

Pokud potřebujete poskytnout více než 1 bankovní účet, použijte tlačko  a otevře se nová sekce pro zadání bankovních údajů.

Jednotlivé sekce lze rozevřít/skrýt přes tlačítko 

Pokud potřebujete smazat bankovní účet, klikněte na „Delete“:



Name	
▶ Bank Details #1	Delete
▶ Bank Details #2	Delete
▼ Bank Details #3	Delete

Bank Type: No Choice

Country/Region: (no value)

#### POZOR!

Přestože nejsou napoprvé označeny jako povinné, je nutné poskytnout následující informace:

Bank key/ABA Routing number – kód banky (4místné číslo za lomítkem)

Account number – číslo účtu

**NEBO** IBAN number

**NEBO** vše výše uvedené



Systém nahlásí **error** (chybovou hlášku) v případě, že tyto údaje nejsou vyplněny.

Either Account number and Bank Key are mandatory or IBAN number is mandatory.

Bank Key/ABA Routing Number: \*

Account Number: \*

IBAN Number: \*

### Sekce 3 - "Bank details" – Užitečné informace

V sekci Bankovní údaje je nutné přiložit potvrzení banky o vedení účtu. Vložte přílohu pomocí tlačítka „Attach a file“

Confirmation of bank statement/print screen from respective authority (Opten, ARES website, etc.) certifying the bank details / Bank account verification form [References](#) [\\*Attach a file](#)

For verification of bank account you can provide:

- Print Screen from Online Banking/App
- Austrian Suppliers - Please sign and upload the Bank Account Verification Form (EN and DE version attached)
- Hungarian Suppliers - Print Screen from Opten
- Czech and Slovak Suppliers - Print Screen from ARES
- Serbian Suppliers - Print Screen from Narodna Banka Srbije
- Switzerland suppliers – please attach bank statement if you cooperate with us not only in Switzerland. If you cooperate only with Switzerland legal entity you could attach empty document

\*) Please enter Bank Details ( either IBAN or Bank Key and Bank Account Number)

### POZOR!

Pro ověření bankovního účtu můžete použít následující přílohu:

- Print Screen z internetového bankovníctví/aplikace
- Print Screen z ARESu

Confirmation of bank statement/print screen from respective authority (Opten, ARES website, etc.) certifying the bank details / Bank account verification form [References](#) [\\* TEST DOCUMENT.png](#) [Update file](#) [Delete file](#)

Pokud potřebujete nahranou přílohu změnit nebo smazat, je možné tak učinit použitím některého ze dvou tlačítek vedle dokumentu.



Vámi nahraný dokument

Pro změnu/přehrání nahraného dokumentu použijte "Update file"

Pro smazání dokumentu použijte "Delete file"

# Nová registrace dodavatele CCHBC

## CCHBC Formulář pro registraci dodavatele – Specifické požadavky lokální entity CCH

### Sekce 4 - "Legal Entity Specific Requirements"

V závislosti na konkrétní CCH entitě, se kterou budete spolupracovat (případně kterou jste vybrali v sekci 1.3), se objeví specifické požadavky dané entity:



<b>4 Legal Entity Specific Requirements:</b>	* Unspecified
4.1 You acknowledge and confirm that you have accepted and shall comply with Supplier Guiding Principles (SGP) <a href="#">References</a>	
<b>4.3 Austria:</b>	* Unspecified
4.3.1 You acknowledge and confirm that you have accepted and shall comply with our General Terms and Conditions (GTC):  German: <a href="https://at.coca-colahellenic.com/de/about-us/gtc-policies-and-guidelines">https://at.coca-colahellenic.com/de/about-us/gtc-policies-and-guidelines</a> English: <a href="https://at.coca-colahellenic.com/en/about-us/gtc-policies-and-guidelines">https://at.coca-colahellenic.com/en/about-us/gtc-policies-and-guidelines</a>	
4.3.2 Starting pack - Attachment for vendor acknowledgement - Coca-Cola HBC Austria, RMQ Liegenschaftverwaltung and RMQ Beteiligungsgesellschaft <a href="#">References</a>	
4.3.4 For information about processing your personal information, please read our Privacy Notice  English: <a href="https://at.coca-colahellenic.com/en/privacy-notice">https://at.coca-colahellenic.com/en/privacy-notice</a> German: <a href="https://at.coca-colahellenic.com/de/privacy-notice">https://at.coca-colahellenic.com/de/privacy-notice</a>	
<b>4.5 Switzerland:</b>	
4.5.2 Starting pack - Attachment for vendor acknowledgement - (CO) Coca Cola HBC AG <a href="#">References</a>	
4.5.3 For information about processing your personal information, please read our Privacy Notice (German)  <a href="https://ch.coca-colahellenic.com/de/privacy-notice">https://ch.coca-colahellenic.com/de/privacy-notice</a>	
4.5.4 For information about processing your personal information, please read our Privacy Notice (English)  <a href="https://ch.coca-colahellenic.com/en/privacy-notice">https://ch.coca-colahellenic.com/en/privacy-notice</a>	
4.5.5 For information about processing your personal information, please read our Privacy Notice (French)	

Je třeba se seznámit a potvrdit akceptaci se **Zásadami spolupráce s dodavateli**.

V závislosti na konkrétní CCH entitě budou v této části pro jednotlivé země vyhrazené sekce s uvedenými požadavky a dokumenty, se kterými je třeba se seznámit a potvrdit jejich akceptaci.

Mezi nejběžnější požadavky a dokumenty patří CCH **Starting Pack (Pravidla pro zpracování faktur a platby)**, **Privacy notice (Informace o zpracovávání osobních údajů)**, **General Terms and Conditions (Všeobecné obchodní podmínky)** apod.

V závislosti na konkrétní CCH entitě mohou být požadovány dodatečné informace a podklady.

**Následujte, prosím, všechny body této sekce a poskytněte požadované informace.**



# Nová registrace dodavatele CCHBC

## CCHBC Formulář pro registraci dodavatele – Kodex etického chování dodavatele

### Sekce 5 - "Supplier Code of Conduct"

Seznamte se prosím se všemi informacemi v této sekci.

Pro dokončení registrace je třeba kliknout na tlačítko "Submit Entire Response" a potvrdit odevzdání v následném pop-up okně.

5 Supplier Code of Conduct

5.1 You will promptly update and keep updated your data in case of future changes

5.2 The Vendor declares that he/she understands and accepts his/her obligation and assumes full responsibility to inform his/her employees about the collection and processing of their personal data as a "contact person" and / or "Contact person at the site" and to request their explicit written consent to this (where applicable).

5.3 The Vendor confirms that: 1) the Vendor is obliged to immediately update and properly maintain the data provided here throughout the existence of business relations with CCHBC and 2) the only person who may change/update the information provided here is the legal representative by contacting the CCHBC employee who is point of contact

5.4 The Vendor declares that he/she fully understands and is informed that until the update of the information provided here, CCHBC has the right to use it as provided for the purposes stated here and is not responsible for violations of personal data based on outdated information.

5.5 CCHBC collects and processes personal data and may also do so through other companies of the CCHBC group, suppliers, subcontractors in the countries where CCHBC operates and abroad, and at any time ensures and monitors (a) compliance with the requirements the General Data Protection Regulation 2016/679 (GDPR) of the European Union and any other applicable laws and regulations (Data Protection Legislation); and (b) technical and organizational measures to protect personal data from accidental or unlawful destruction or accidental loss, alteration, unauthorized disclosure or access, providing a level of security and corresponding to the risk posed by the processing and the nature of the data to be protected.

5.6 For information about processing your personal information, please read our Privacy Notice:  
<https://coca-colahellenic.com/en/privacy-and-cookie-notice>

5.7 By submitting this questionnaire you acknowledge and confirm that you have accepted and shall comply with all the above.

(\*) indicates a required field

Submit Entire Response Save draft Compose Message Excel Import

Váš dotazník bude odevzdán CCHBC pro další zpracování a kontrolu.

✓ Submit this response?

Click OK to submit.

OK Cancel





# Nová registrace dodavatele CCHBC

## CCHBC Formulář pro registraci dodavatele – Další požadované informace

**POZOR!** V případě, že budou v odevzdaném dotazníku chybět jakékoliv informace nebo poskytnuté údaje budou nesprávné/nejasné, bude Vám dotazník vrácen pro úpravu/doplnění. V takovém případě obdržíte notifikaci s vysvětlením (v sekci Comments), jaké informace jsou dodatečně vyžadovány, a s odkazem do systému.

V takovém případě je třeba se přihlásit do svého účtu, v levém horním rohu přepnout na „**Ariba Proposals and Questionnaires**“ a následně v nabídce kliknout na „**Supplier registration questionnaire**“, viz níže:

The screenshot shows the SAP Ariba interface. At the top, the navigation bar includes 'SAP Ariba Proposals and Questionnaires', 'Standard Account', 'Get enterprise account', and 'TEST MODE'. Below this, the user is logged in as 'COCA-COLA HELLENIC BOTTLING COMPANY - TEST'. The main content area displays a welcome message and several sections: 'Events', 'Risk Assessments', and 'Registration Questionnaires'. The 'Registration Questionnaires' section is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Supplier registration questionnaire' link, which is also highlighted with a red box.

The screenshot shows an email notification from Coca-Cola Hellenic Bottling Company. The subject is 'Coca-Cola Hellenic Bottling Company - TEST'. The body of the email reads: 'Hello Vendor name, Coca-Cola Hellenic Bottling Company - TEST has reviewed the updates to Supplier registration questionnaire submitted by Vendor name on Fri, 06 Aug, 2021 and requires additional information about the update.' Below this, there is a section for 'Comments: Additional info required' and a link 'Click Here' to provide the additional information. The email ends with 'Best Regards, SAP Ariba team'.

V dotazníku klikněte na „**Review Response**“, čímž se dotazník otevře pro dodatečné editování. Následně proveďte požadované změny/úpravy a klikněte na „**Submit Entire response**“.

The screenshot shows the Ariba console interface. At the top, there is a message: 'You have submitted a response for this event. Thank you for participating.' Below this, there is a 'Review Response' button highlighted with a red box. The console also shows a list of event contents, including 'General Information' and 'Supplier Legal Consent'.

# Nová registrace dodavatele CCHBC

## CCHBC Formulář pro registraci dodavatele – Budoucí změny v informacích o dodavateli

Po úspěšném zaregistrování v CCHBC systému se dotazník stane aktivním na Vaší straně.

Tímto způsobem bude možné v budoucnu kdykoliv do dotazníku vstoupit a měnit jakékoliv firemní informace (např. název firmy, adresu, kontakty, bankovní údaje apod.) Po provedení požadovaných změn klikněte na „Submit“. Změny budou následně zprocesovány ze strany CCHBC a promítnuty do všech interních systémů.

**POZOR!** V případě změny IČ/DIČ kontaktujte napřímo Vaši kontaktní osobu v CCHBC pro domluvení dalších kroků.

Pro provedení změn v již odevzdaných a schválených dotaznících se prosím přihlaste do svého Ariba účtu a v sekci **“Ariba Proposals and Questionnaires”** klikněte na konkrétní CCHBC Supplier registration questionnaire.

Po rozkliknutí dotazníku:

- pro aktivaci dotazníku klikněte na: [Revise Response](#)
- pro dokončení změn klikněte na: [Submit Entire Response](#)

Title	ID	End Time	Event Type	Participated
No Items				

Title	ID	End Time	Event Type
No Items			

Title	ID	End Time	Status
Supplier registration questionnaire	Doc1000657546	5/31/2022 12:43 PM	Invited

V případě jakýchkoliv problémů se prosím obraťte na SAP Ariba Support přes tlačítko HELP.

# ***Nová registrace dodavatele CCHBC***

*Ariba Network – Užitečné odkazy*

Děkujeme za Vaši spolupráci! Vážíme si společného partnerství a těšíme se na další pokračování našich obchodních vztahů skrze platformu Ariba Network.

Pro dodatečné informace a podporu navštivte <https://www.ariba.com/support/supplier-support> a klikněte na “Contact us” tlačítko.

Další užitečné informace pro dodavatele naleznete na těchto odkazech:

<https://www.ariba.com/support/customer-hub>

<https://uex.ariba.com>

<https://www.ariba.com/ariba-network/ariba-network-for-suppliers>

[https://support.ariba.com/Adapt/Ariba\\_Network\\_Supplier\\_Training/](https://support.ariba.com/Adapt/Ariba_Network_Supplier_Training/)