

22/08/2025

GUIA DO FORNECEDOR

Atualizado a: 22 de novembro 2024

JCDecaux

ÍNDICE

01

Introdução

02

**Recebeu um convite da
JCDecaux**

03

**Como responder a um
questionário externo?**

04

Como criar uma conta?

05

**Como dar acesso à minha
conta a outras pessoas da
minha empresa?**

06

**Acesso a vídeos e
conteúdos ARIBA
dedicados a fornecedores**

01

Introdução

INTRODUÇÃO

A SAP Business Network é uma plataforma digital na qual uma rede de compradores e fornecedores comunicam. Este portal permite uma ampla gama de interações. A JCDecaux utilizará esta solução para ajudar na recolha de informações dos seus fornecedores: informações gerais, informações fiscais, contactos e certificados. Desta forma, a JCDecaux terá sempre dados atualizados sobre a sua empresa.

- Como fornecedor, a JCDecaux poderá solicitar que preencha questionários.
- Este kit irá ajudá-lo a aprender mais sobre as funcionalidades desta ferramenta e a aceder facilmente à sua conta.



É essencial **definir o seu browser para que a sua conta seja exibida no idioma pretendido**. Para isso, aceda ao browser do seu computador e clique em «...» > Definições > Idioma e defina o idioma do seu país como padrão.

02

**Recebeu um
convite da
JCDecaux**

RECEBEU UM CONVITE DA JCDECAUX

A JCDecaux pode convidá-lo a utilizar o SAP Business Network (SBN) para:

- **Responder a questionários (principalmente ao questionário de registo externo). Neste questionário, será solicitado que verifique e preencha informações sobre a sua empresa como morada, contactos, informações fiscais, entre outros. É fundamental ter uma conta SAP Business Network para responder a esta solicitação.**

➤ Se já tem uma conta SAP Business Network, basta iniciar sessão com o seu utilizador e palavra-passe utilizando o convite que recebeu no seu e-mail. As informações a serem preenchidas podem ser encontradas na secção «Propostas e questionários» da sua conta. Siga o procedimento: **“Opção 1: Já tenho uma conta SBN para outros clientes.”**



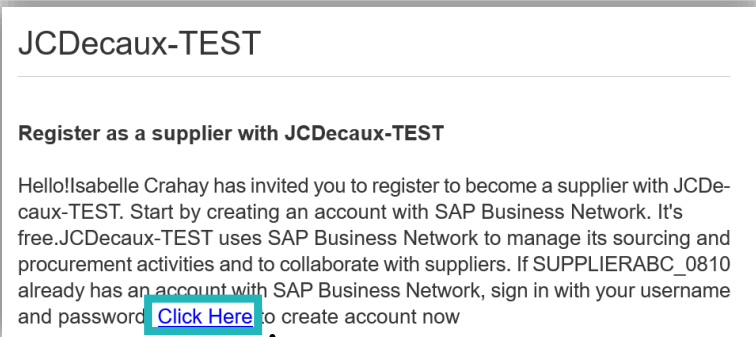
➤ Se não tiver uma conta SAP Business Network, siga o procedimento: **“Opção 2: Não tenho uma conta SBN”** para criar uma conta. A criação da conta será rápida e gratuita.



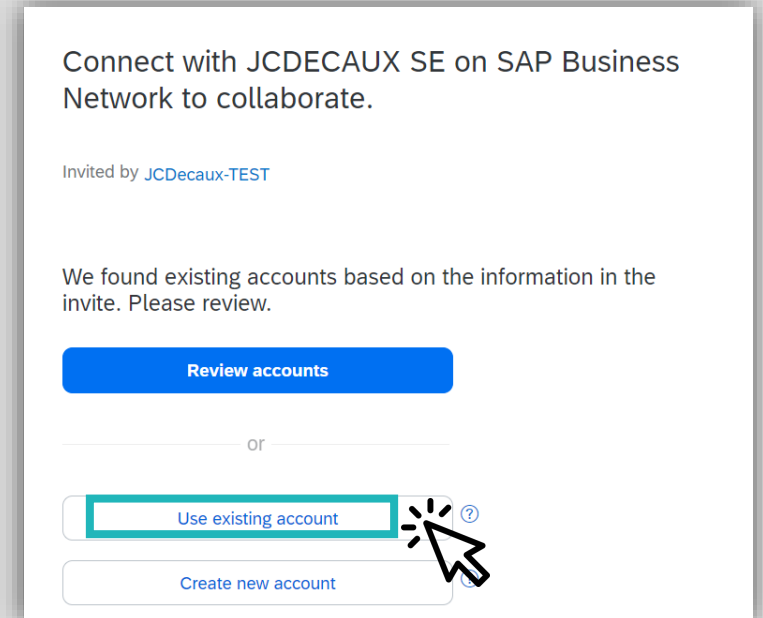
OPÇÃO 1: JÁ TENHO UMA CONTA SBN PARA OUTROS CLIENTES



1. Se recebeu um email similar a este. Clique em “**Click Here**”:



2. Posteriormente será redirecionado para a seguinte página. De seguida, clique em “**Use existing account**”.



OPÇÃO 1: JÁ TENHO UMA CONTA SBN PARA OUTROS CLIENTES



3. Insira o seu **Nome de Utilizador** e **Palavra-passe** e clique em “**Connect**”.

➤ Se se esqueceu do seu nome de utilizador ou da sua palavra-passe, clique em “Forgot username?” ou “Forgot password” para recuperar o seu acesso.

Depois de iniciar sessão, poderá aceder à sua área de fornecedor SBN JCDecaux.

Sign in to connect with JCDECAUX SE

Username*

[Forgot username?](#)

Password*

[Forgot password?](#)

Connect

OPÇÃO 1: JÁ TENHO UMA CONTA SBN PARA OUTROS CLIENTES



4. Os questionários podem ser encontrados na seção «Propostas e questionários Ariba» (no canto superior esquerdo do ecrã).

SAP Ariba Proposals and Questionnaires TEST MODE

ACXIAS DSAPP JCDECAUX-TEST MORE...

There are no matched postings.

Welcome to the **Ariba Spend Management** site. This site assists in identifying world class suppliers who are market leaders in quality, service, and cost. Ariba, Inc. administers this site in an effort to ensure market integrity.

Home

Events

Title	ID	End Time ↓	Event Type	Participated
No items				

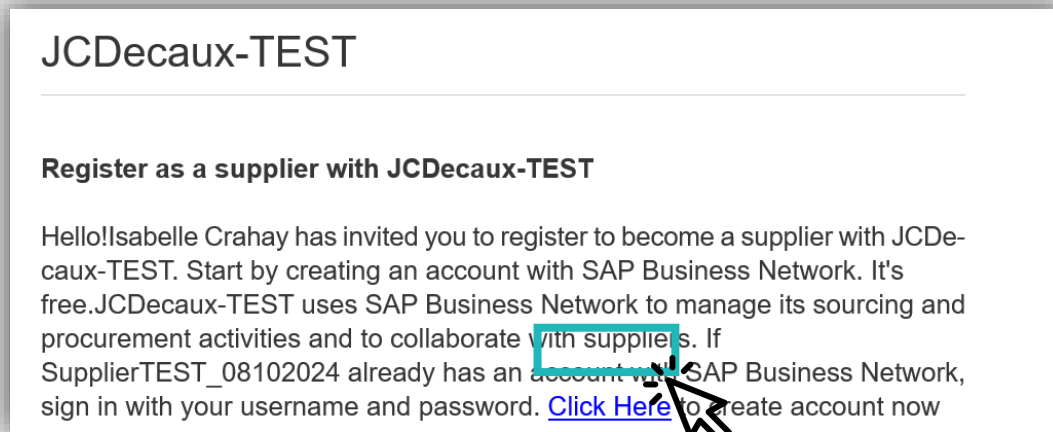
Registration Questionnaires

Title	ID	End Time ↓	Status
Status: Open (1)			
Supplier Registration Questionnaire	Doc2210848248	6/1/2025 10:27	Invited

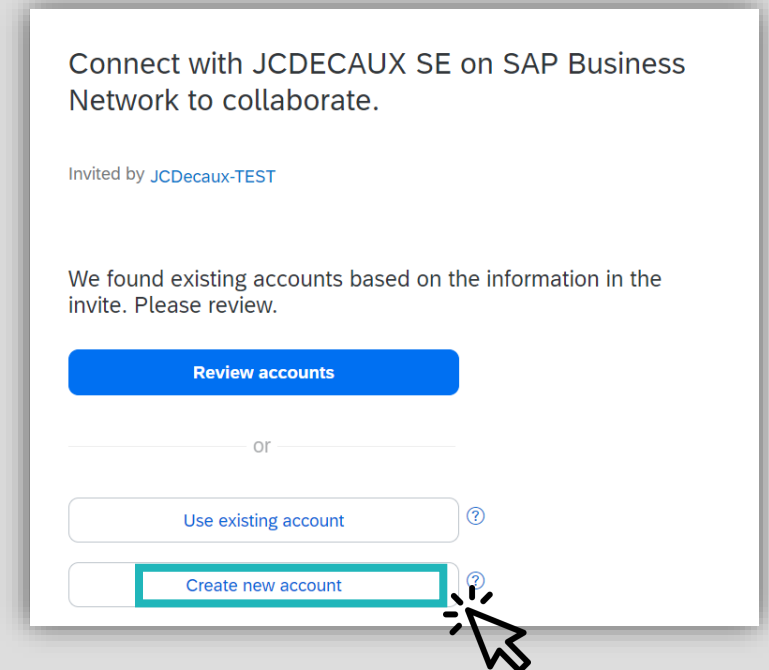
OPÇÃO 2: NÃO TENHO UMA CONTA SAP BUSINESS NETWORK (SBN)



1. Se recebeu um email similar a este. Clique em **“Click Here”**:



2. Posteriormente, será redirecionado para a seguinte página. De seguida, clique em **Create new account**.



OPÇÃO 2: NÃO TENHO UMA CONTA SAP BUSINESS NETWORK (SBN)



3. Preencha as informações sobre a sua empresa: nome da empresa, morada, cidade, código postal.

Create an account to connect and collaborate with JCDECAUX SE on SAP Business Network

Company information [?](#)

DUNS number [?](#)

[Don't know your DUNS number?](#)

Company (legal) name *

Country/Region *

Address line 1 *

City *

State *

Postal code *

OPÇÃO 2: NÃO TENHO UMA CONTA SAP BUSINESS NETWORK (SBN)



4. Preencha as suas informações de utilizador: nome de utilizador, palavra-passe e e-mail para receber ordens de compra.

Ao criar uma conta, torna-se o administrador dessa conta. O administrador de uma conta SAP Business Network é o utilizador principal que gere a conta e as suas configurações em nome da sua empresa.



Importante: o seu **Username** será o login para aceder à conta SBN (SAP Business Network)

The screenshot shows the 'Administrator account information' form. It includes fields for 'First name' (John), 'Last name' (Doe), 'Email' (manon.leonard@acxias.com), and 'Username' (John_Doe@ariba.com). There are checkboxes for 'Use my email as my username' and 'I have read and agree with the Terms of Use'. A 'Password' and 'Repeat password' section is also visible, along with a 'I'm not a robot' checkbox and a 'Privacy - Terms' link.

OPÇÃO 2: NÃO TENHO UMA CONTA SAP BUSINESS NETWORK (SBN)



5. Pode rever as contas existentes para verificar se a sua empresa já criou uma conta. Caso contrário, pode continuar com o processo de criação de uma conta.



Create an account to connect and collaborate
with JCDECAUX SE on SAP Business Network

We found existing accounts based on the information you
entered. Please review.

[Review accounts](#)

or

[Continue account creation](#)

OPÇÃO 2: NÃO TENHO UMA CONTA SAP BUSINESS NETWORK (SBN)



6. Depois de preencher as informações, receberá um e-mail para confirmar o endereço de e-mail fornecido. Clique na área azul do e-mail que diz «Confirm e-mail».

Please confirm your email address

Check your email at manon.leonard@acxias.com and follow the steps in the email to confirm your email address in the next **72 hours**.

> If you did not receive the email:

Action Required: Confirm your email



Ariba Commerce Cloud <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>
À Manon LEONARD



En cas de problème lié à l'affichage de ce message, cliquez ici pour l'afficher dans un navigateur web.
Cliquez ici pour télécharger des images. Pour protéger la confidentialité, Outlook a empêché le téléchargement automatique de certaines images dans ce message.

Dear John,

Thank you for joining SAP Business Network. To finish signing up, you just need to confirm that we have the correct email.

Confirm email



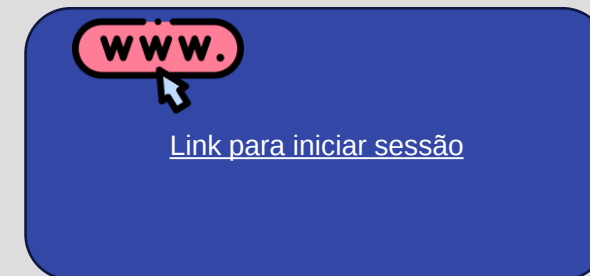
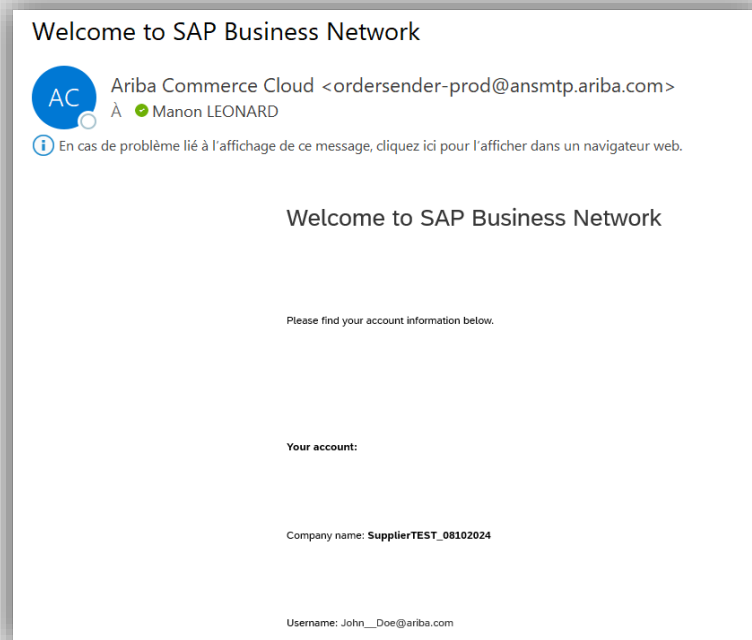
Link expires: Friday, Oct 11, 2024, 04:04 AM PDT

If the link expired, login to proposals.seller.ariba.com and click "Resend". You will then receive another confirmation email.

OPÇÃO 2: NÃO TENHO UMA CONTA SAP BUSINESS NETWORK (SBN)



7. Será enviado um e-mail de resumo indicando que a sua conta foi criada com sucesso. No e-mail, encontrará o nome da sua empresa, o seu login, o seu número de conta Ariba (ANID), bem como o link para iniciar sessão.

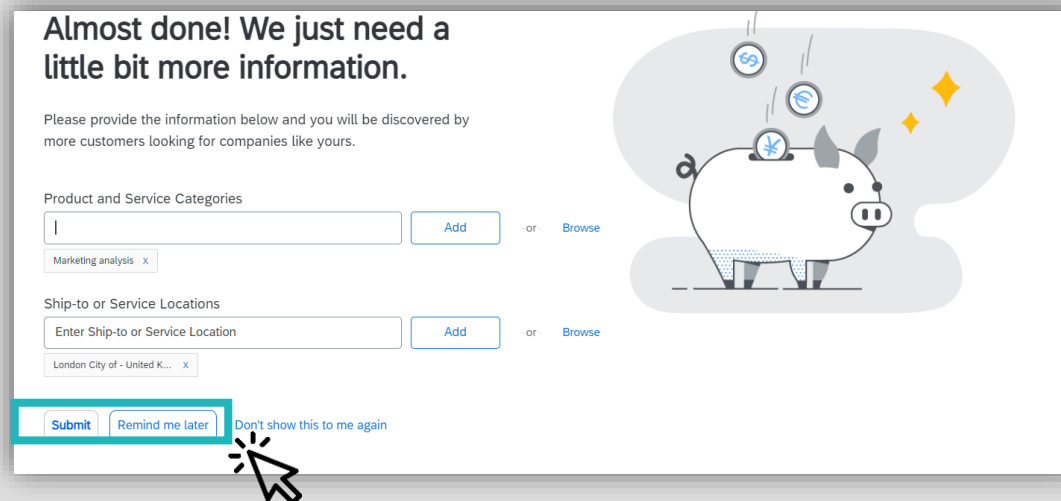


OPÇÃO 2: NÃO TENHO UMA CONTA SAP BUSINESS NETWORK (SBN)

8. Antes de terminar, precisamos apenas que preencha as informações de mais duas áreas:

- As **categorias** de produtos e serviços que a sua empresa disponibiliza em «**Categorias de produtos e serviços**».
- As **áreas geográficas** nas quais a sua empresa opera «**Locais de entrega ou de serviço**».

Tente aproximar-se o mais possível do seu setor (esta informação é recolhida pela SAP Ariba), mas não é utilizada pela JCDecaux. Se não conseguir encontrar o seu setor, clique em «Não mostrar novamente». A escolha da classificação de compras não tem qualquer impacto para a JCDecaux.



Almost done! We just need a little bit more information.

Please provide the information below and you will be discovered by more customers looking for companies like yours.

Product and Service Categories

[Add](#) or [Browse](#)

[Marketing analysis](#) [X](#)

Ship-to or Service Locations

[Add](#) or [Browse](#)

[London City of - United K...](#) [X](#)

[Submit](#) [Remind me later](#) [Don't show this to me again](#)

OPÇÃO 2: NÃO TENHO UMA CONTA SAP BUSINESS NETWORK (SBN)



9. Os questionários podem ser encontrados na secção «Propostas e questionários Ariba» (no canto superior esquerdo do ecrã).

 Ariba Proposals and Questionnaires

JCDECAUX-TEST

TEST MODE



There are no matched postings.

Welcome to the **Ariba Spend Management** site. This site assists in identifying world class suppliers who are market leaders in quality, service, and cost. Ariba, Inc. administers this site in an effort to ensure market integrity.



Home

Events

Title	ID	End Time ↓	Event Type	Participated
No items				

Registration Questionnaires

Title	ID	End Time ↓	Status
▼ Status: Open (1)			
Supplier Registration Questionnaire	Doc2210872770	6/1/2025 10:51	Invited

03

Como
responder a um
questionário
externo?

COMO RESPONDER A UM QUESTIONÁRIO EXTERNO?

Os questionários enviados pela JCDecaux ajudam a recolher dados atualizados sobre os seus fornecedores. Existem três tipos de questionários:

- O **Questionário de Registo** (comum a todos os fornecedores)
- O **Questionário Direto** (dedicado a determinados fornecedores)
- O **Questionário do Grupo** (dedicado a determinados fornecedores)

Para se registar na JCDecaux, é fundamental preencher estes questionários.

COMO RESPONDER A UM QUESTIONÁRIO EXTERNO?



1. Na secção «**Propostas e questionários Ariba**», poderá aceder aos questionários iniciados pela JCDecaux. Estes aparecerão na secção «**Questionários de registo**».

SAP Ariba Proposals and Questionnaires TEST MODE

JCDECAUX-TEST

There are no matched postings.

Welcome to the **Ariba Spend Management** site. This site assists in identifying world class suppliers who are market leaders in quality, service, and cost. Ariba, Inc. administers this site in an effort to ensure market integrity.

Home

Events

Title	ID	End Time ↓	Event Type	Participated
No items				

Registration Questionnaires

Title	ID	End Time ↓	Status
▼ Status: Open (1)			
Supplier Registration Questionnaire	Doc2210872770	6/1/2025 10:51	Invited

COMO RESPONDER A UM QUESTIONÁRIO EXTERNO?



2. Preencha todas as informações solicitadas pela JCDecaux. As informações estão divididas em várias secções: **Informações gerais, Informações de contacto, Informações bancárias, Informações fiscais, Documento a assinar.** As perguntas obrigatórias estão marcadas com um asterisco*. Não será possível enviar o formulário sem preencher todas as perguntas obrigatórias.

< Go back to JCDecaux-TEST Dashboard Desktop File Sync

Console Doc2210872770 - Supplier Registration Questionnaire Time remaining 89 days 22:16:37

Event Messages
Event Details
Response History
Response Team

▼ Event Contents

All Content

1 General Supplier Information

1.11 Supplier Legal Name ⓘ *

1.12 Supplier Full Legal Name ⓘ

1.14 How many employees in your legal entity? ⓘ *

*Show More

Street: 2 ⓘ House Number: ⓘ

(*) indicates a required field

Submit Entire Response Save draft Compose Message Excel Import

COMO RESPONDER A UM QUESTIONÁRIO EXTERNO?



3. Caso seja necessário, pode alterar as suas respostas.
Assim que a resposta for enviada, a JCDecaux será notificada e poderá visualizar e aprovar os seus dados.

Event Details

Doc2210872770 - Supplier Registration Questionnaire

Pending Approval

Event Messages

Response History

Download Tutorials

Prepare Response

Response Team

▼ Event Contents

All Content

1 General Supplier Inf...

2 Contact Information

3 Bank Information

4 Tax Information

6 Documents to sign fo...

Download Content

Print Event Information

Review Response

General Supplier Information

(Section 1 of 5) Next »

Name ↑	
▼ 1 General Supplier Information	
1.11 Supplier Legal Name ⓘ	SupplierTEST_08102024
1.12 Supplier Full Legal Name ⓘ	SupplierTEST_08102024
1.14 How many employees in your legal entity? ⓘ	10
Show More Street: 2 ⓘ House Number: ⓘ	

» Next Section: Contact Information

Event Overview and Timing Rules

Owner: Project Owner ⓘ

Currency: European Union Euro

Event Type: Survey

Publish time: 8/10/2024 11:51

Due date: 8/10/2024 13:51

COMO RESPONDER A UM QUESTIONÁRIO EXTERNO?

4. Terá a possibilidade de exportar o questionário externo, preenchê-lo e importá-lo novamente para a ferramenta.



Doc2256653303 - Group Requirement Questionnaire

All Content

Name 1

- ▼ 1 Supplier Information
 - 1.1 Supplier Name
 - 1.2 Purchasing classification of the supplier
- ▼ 2 Finance
 - 2.1 Sales over the last three years
 - 2.2 Sales for year N-2
 - 2.3 Sales for year N-1
 - 2.4 Sales for year N
 - 2.5 Results over the last three years
 - 2.6 Results for year N-2
 - 2.7 Results for year N-1
 - 2.8 Results for year N
- ▼ 3 Compliance
 - 3.1 Has the company (or affiliated company) or its past or present directors been convicted of a criminal offence in the last five years (including the current year) on the same subjects in the country where it operates
 - 3.2 If so, please provide details
 - 3.3 Have any claims of unlawful discrimination or harassment been made at the authorities or courts in charge of Labor in the last three years or internal complaint
 - 3.4 If yes, of those claims, have any findings of discrimination or harassment been made against the company (or affiliated company) any of its employees?
 - 3.5 Does the company have adequate procedures in place to prevent bribery, influence peddling, embezzlement and illegal commissions?
 - 3.6 If yes, does the company ensure that its employees are trained as part of the compliance program and comply with its provisions?

(*) indicates a required field

Submit Entire Response Reload Last Bid Save draft Compose Message **Excel Import**

Import Response from Excel

This page allows you to export and import event content and submit bids. It is not intended to add attachments. To add attachments, return to the previous page.

- Step 1.** Click "Download Content" to download and review your event in an Excel Spreadsheet.
Skip this step if you wish to import a previously downloaded file. If you want to start over, click "Download Original Excel Bid Sheets".
- Step 2.** Declare your intention to respond and enter your response in the Excel spreadsheet and save the file to your computer.
- Step 3.** Locate the saved Excel file on your computer using the Browse button.
- Step 4.** Click **Upload** to import the contents of the Excel file to your event.
Note: Values in the Excel file will overwrite and delete any values you may have entered in your saved response.

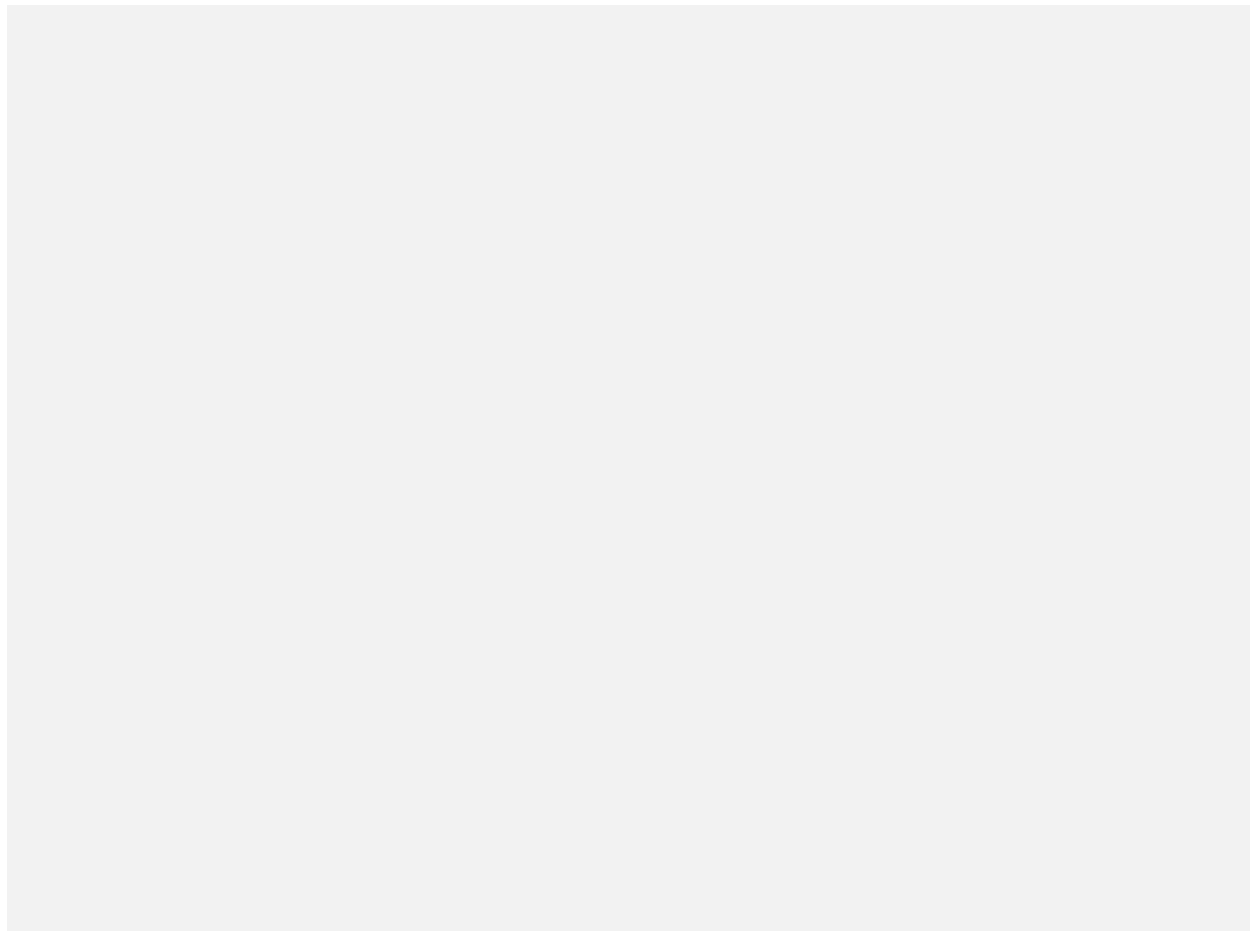
1 First you download the excel file

2 After completion, you import the file here

3 And click on Upload

04

Como criar uma conta?



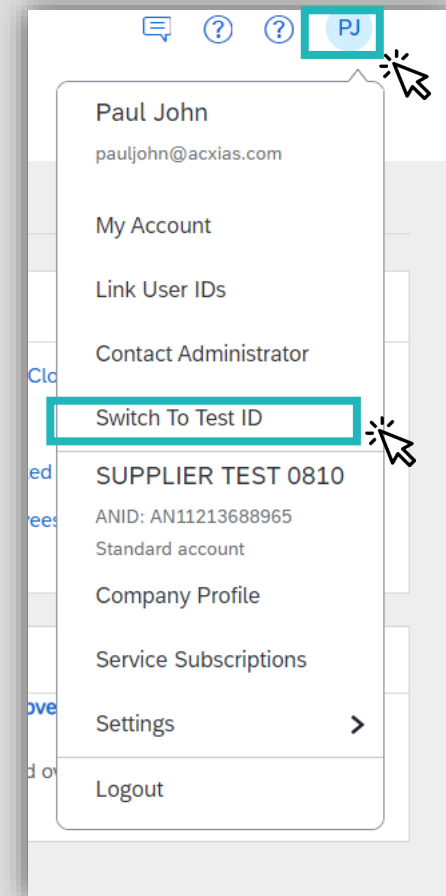
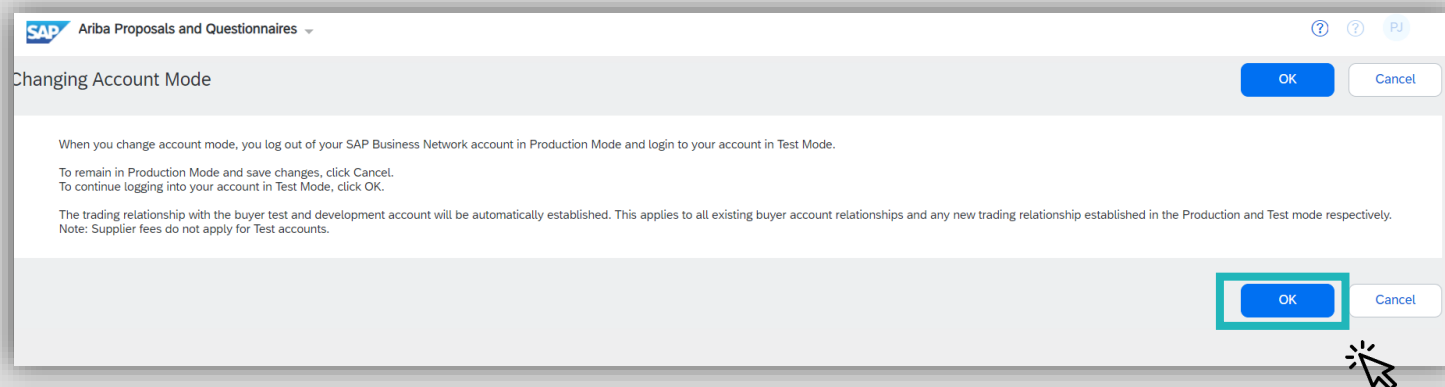
COMO CRIAR UMA CONTA?



Apenas o administrador da conta pode criar a conta de teste.

Inicie sessão na sua conta SAP BUSINESS NETWORK (SBN) através [deste link](#)

1. Clique nas suas iniciais no canto superior direito da página.
2. Selecione **Switch to Test ID**
3. Aparecerá uma mensagem indicando que está a mudar do ambiente de produção para o ambiente de teste. Clique **“OK”**.



COMO CRIAR UMA CONTA?



5. Introduza e confirme o novo nome de utilizador e palavra-passe para a sua conta de teste. **Clique “OK”.**

SAP Ariba Proposals and Questionnaires

Create Test Account

You are about to create a new account in the Test Mode. The trading relationship with the buyer test and development account will be automatically established. This applies to all existing buyer account relationships and also once a new trading relationship is established in the Production and Test mode respectively.

Username: * test-pauljohn@acxias.com ⓘ

Password: * ⓘ

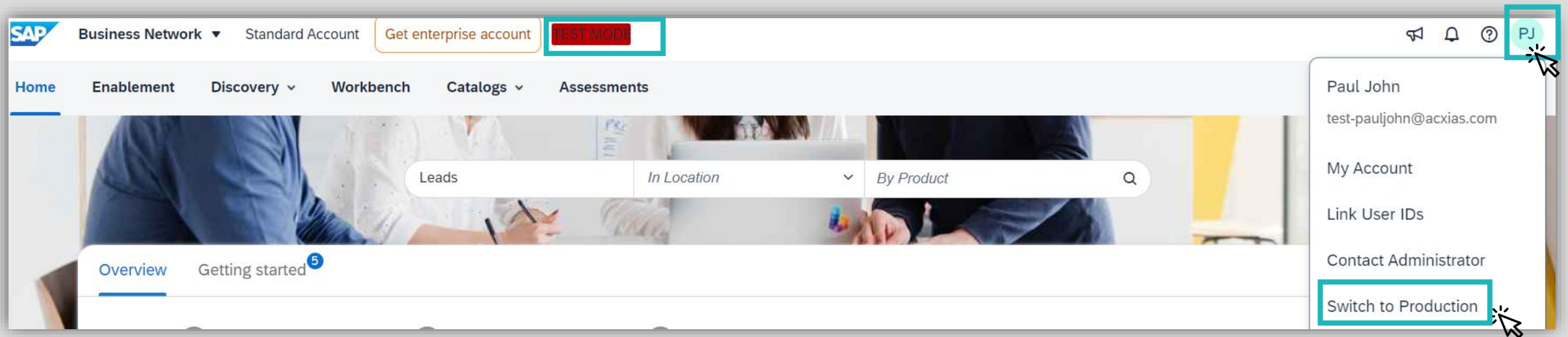
Confirm Password: *

OK Cancel

COMO CRIAR UMA CONTA?



6. Quando estiver no modo de conta de teste, o termo «Test mode» aparecerá na parte superior. Pode voltar à sua conta de produção clicando nas suas iniciais e selecionando «Mudar para produção». Não se esqueça de que não poderá aceder à sua conta de produção se tiver iniciado sessão diretamente na sua conta de teste.



05

**Como dar
acesso à minha
conta a outras
pessoas da
minha empresa?**

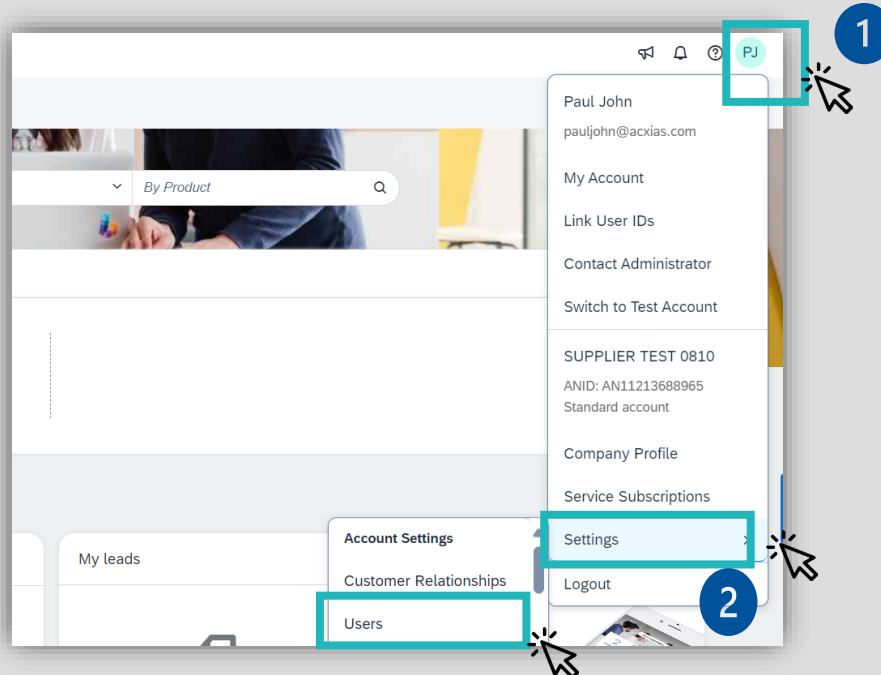
COMO DAR ACESSO À MINHA CONTA A OUTRAS PESSOAS DA MINHA EMPRESA?



Apenas o administrador da conta da sua empresa pode adicionar utilizadores à sua conta.

Para adicionar utilizadores à conta, primeiro tem de criar pelo menos uma função. Pode atribuir vários utilizadores à mesma função ou criar uma função separada para cada utilizador.

Para criar uma função: No canto superior direito da aplicação, clique nas suas iniciais > **Definições e selecione Utilizadores.**



COMO DAR ACESSO À MINHA CONTA A OUTRAS PESSOAS DA MINHA EMPRESA?



2. No separador manage roles (gerir funções), **clique em «+»**.

Account Settings

Save Close

Customer Relationships Users Notifications Account Hierarchy Application Subscriptions Account Registration Account Type Change Log Account Deletion Generative AI

Manage Roles Manage Users Manage User Authentication Revoked Users More...

Roles (2)

Create and manage roles for your account. You can edit the role and add users to a role. The Administrator role can be viewed, but cannot be modified.

Filters

Permission

Select permission assigned

Apply Reset

Role Name	Users Assigned	Actions
Administrator	Paul John	

CRIAR UMA FUNÇÃO



3. Insira o nome da função. Selecione os direitos de acesso corretos para responder aos questionários:
Access to proposals and contracts.

4. Clique em “**Save**”

Create Role

Save

Cancel

* Indicates a required field

New Role Information

Name: *

Access to questionnaire

Description:

Permissions

Each role must have at least one permission.
Upgrade your SAP Business Network, standard account to an enterprise account to enable all permissions.

☐	Permission	Description
☒	Access Proposals and Contracts	View your organization's Ariba Sourcing events and Ariba Contract Management contracts, documents, and tasks. This permission grants access to the Proposals and Contracts properties. Individual users must be approved by Ariba Sourcing buyers before they can view or participate in events or contract tasks.

CRIAR UMA FUNÇÃO



Todas as funções estarão visíveis:

Customer RelationshipsUsersNotificationsAccount HierarchyApplication SubscriptionsAccount RegistrationAccount Type Change LogAccount DeletionGenerative AI

Manage RolesManage UsersManage User AuthenticationRevoked UsersMore...

Roles (2)

Create and manage roles for your account. You can edit the role and add users to a role. The Administrator role can be viewed, but cannot be modified.

Filters

Permission

Select permission assigned

ApplyReset

Role Name	Users Assigned	Actions
Administrator	Paul John	
Access to questionnaire		

CRIAR UM UTILIZADOR



Agora que a função está criada, é necessário criar um utilizador (user).

6. No separador **Manage Roles (Gerir Funções)**, clique em "+"

Customer RelationshipsUsersNotificationsAccount HierarchyApplication SubscriptionsAccount RegistrationAccount Type Change LogAccount DeletionGenerative AI

Manage RolesManage UsersManage User AuthenticationRevoked UsersMore...

Users (1)

☐ Enable assignment of orders to users with limited access to SAP Business Network. ⓘ

Filter

Users (You can only search on one attribute at a time)

Username ▾Enter username+

ApplyReset

☐	Username	Email Address	First Name	Last Name	SAP Business Network Discovery Contact	Role Assigned	Authorization Profiles Assigned	Customer Assigned	AN Access
☐	pauljohn@acxias.com	manon.leonard@acxias.com	Paul	John	No	PROFILE_MGMT_ROLE, +6		All(0)	Yes

↳

Add to Contact ListRemove from Contact List

CRIAR UM UTILIZADOR



7. Introdução as **informações de utilizador** (nome de utilizador, e-mail, primeiro nome, apelido e telefone).
8. **Selecione uma função** na secção Atribuição de Funções.
9. **Atribua um cliente** (todos os clients ou clientes seleccionados).
10. Clique em “**Done.**”

The screenshot shows the 'Create User' form with the following fields and options:

- Username:** manontest@gmail.com
- Email Address:** manon.leonard2@gmail.com
- First Name:** Manon
- Last Name:** Léonard
- ☐ Do not allow the user to resend invoices to the buyer's account.
- ☐ This user is the SAP Business Network Discovery Contact.
- ☐ Limited access.
- Office Phone:** Country: GBR 44, Area: , Number:

Role Assignment

Name	Description
☒	Access to questionnaire

Customer Assignment

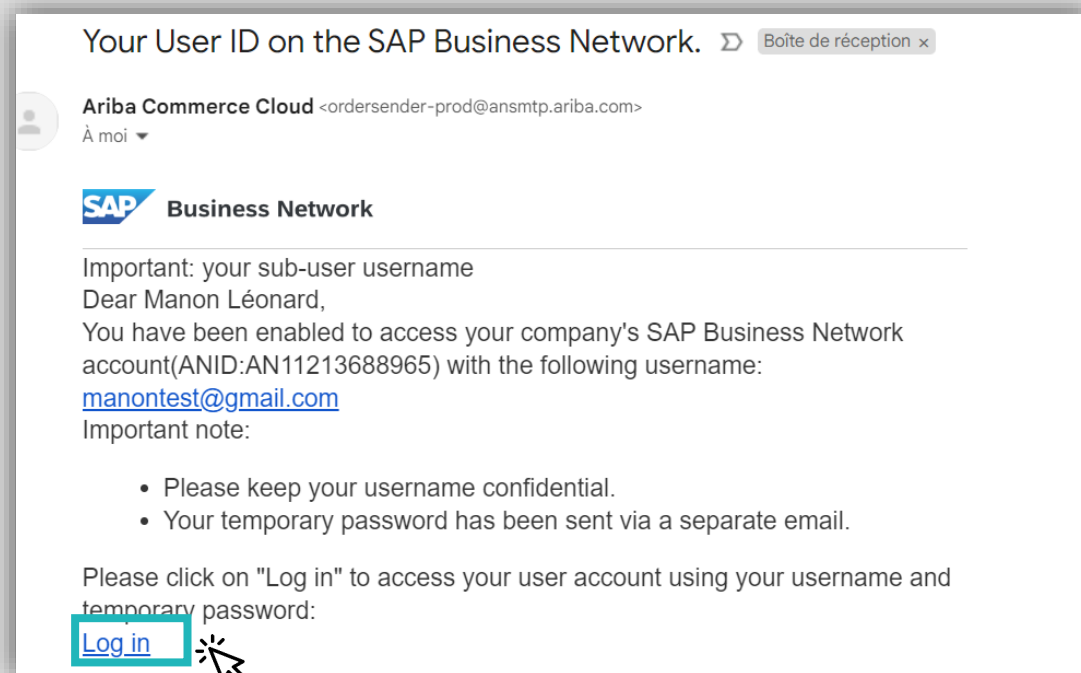
Assign to Customer: ☒ All Customers

Annotations: A red box highlights the 'Done' button at the top right. A red box highlights the 'Access to questionnaire' checkbox. A red box highlights the 'All Customers' radio button.

CRIAR UM UTILIZADOR



11. Depois de criado o utilizador, receberá um e-mail com o seu nome de utilizador e uma palavra-passe temporária. O utilizador deve aceder à conta e alterar a palavra-passe ao iniciar sessão pela primeira vez.



06

**Acesso a
vídeos e
conteúdos
ARIBA
dedicados a
fornecedores**

ACESSO A VÍDEOS E CONTEÚDOS ARIBA DEDICADOS A FORNECEDORES

A Ariba disponibiliza aos fornecedores um site que inclui documentação e vídeos em vários idiomas. Os documentos são atualizados regularmente. Clique na imagem para saber mais:

