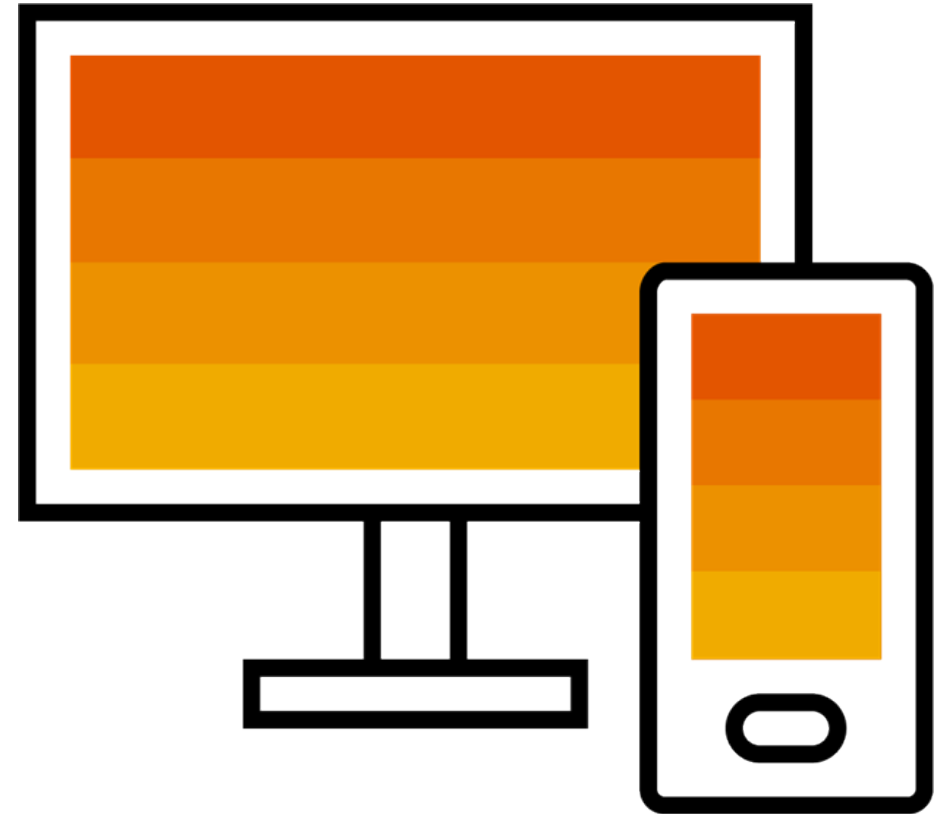


MSD

Panduan Referensi Singkat

PUBLIK



Email ke pemasok untuk menyelesaikan tugas konfigurasi

MSD Requests You to Complete Configuration Tasks for Purchase Order activity on Ariba Network

M MSD <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>
To [REDACTED]

If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.
Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.

Right-click or tap and hold here to [REDACTED]

To [REDACTED]

This notification contains important information about your Ariba® Network account (ANID: AN01582350825).
Your customer, MSD requires you to complete configuration tasks for the following activities:

Purchase Order
This activity tracks all purchase order related tasks. You may have already completed some of these tasks in an earlier activity.

WHAT YOU NEED TO DO
To complete your new activity:

- Log in to your Ariba Network supplier account (<https://supplier.ariba.com>).
- Click the Enablement Tasks tab.
- View your task list and complete the remaining tasks. You may have already completed some of the tasks.
- View additional information about your customer in the [Supplier Information Portal](#), accessible through your supplier account.

Sincerely,
The Ariba Network Team

If you have any questions, contact [Ariba Network Support](#).

- Klik pada tautan pertama di email
- Ini seharusnya membawa Anda ke halaman masuk Jaringan Ariba di mana Anda diminta untuk masuk
- Masuk dengan nama pengguna dan kata sandi Anda atau buat sebuah akun jika Anda belum memilikinya

Cara untuk menerima sebuah TRR Secara Manual

1. **Click** on the **Customer Relationships** link in the **Settings** menu found under your account initials.
2. **Choose** to accept customer relationships either automatically or manually.
3. **In the Pending Section**, you can Approve or Reject pending relationship requests. In the Current Section, you can review your current customers' profiles and information portals. You can also review rejected customers in the Rejected Section.
4. **Find** potential customers in Potential Relationships tab.

Account Settings

Customer Relationships Users Notifications Account Hierarchy

Current Relationships Potential Relationships

I prefer to receive relationship requests as follows:

Automatically accept all relationship requests Manually review all relationship requests

Update 2

Pending

Customer	Requested Date ↓
No items	

Approve Reject 3

Current

Customer	Approved Date
<input type="checkbox"/> JunOrg-591GoovD565489c21009590820	25 Nov 2015

Reject

Rejected

Customer	Rejected Date ↓
No items	

Bagaimana cara mengirimkan sebuah faktur dari akun Standar?

- Klik **Proses Pesanan** dari email notifikasi pesanan pembelian. Jika Anda belum [mendaftarkan](#) sebuah akun, tombol ini akan memungkinkan Anda untuk melakukannya. Jika Anda sudah memiliki sebuah akun, masuklah.
- Klik **Buat Faktur**. Tombol ini akan berwarna abu-abu jika pelanggan Anda meminta Anda untuk membuat sebuah konfirmasi pesanan atau pemberitahuan pengiriman terlebih dahulu. Arahkan kursor ke tombol berwarna abu-abu untuk melihat apa yang diperlukan.
- Masukkan semua informasi yang diperlukan (ditandai dengan sebuah tanda bintang*).
- Klik **Berikutnya** untuk meninjau faktur.
- Klik **Kirim**.

*Jika Anda salah menempatkan notifikasi email pesanan pembelian, silakan lihat **slide 8** untuk petunjuk mengenai cara mengirimkan ulang email. Jika Anda belum menerimanya, periksa folder email sampah atau pengaturan filter spam Anda guna memverifikasi bahwa email otomatis dari SAP Ariba tidak diblokir dari akun email Anda sebelum [menghubungi pelanggan Anda](#) untuk mengonfirmasi bahwa email telah dikirim.

*Untuk melihat video tutorial mengenai pengiriman faktur melalui akun Standard, klik [di sini](#).

Cara untuk Membuat Faktur melalui PO Flip

Untuk membuat sebuah faktur PO -Flip (sebuah faktur yang dibuat dan dikirimkan di Jaringan Ariba):

- ❑ Dari layar beranda dalam akun jaringan Ariba Anda, pilih menu dropdown Buat, lalu pilih Faktur PO.
- ❑ Untuk Faktur PO pilih nomor PO.
- ❑ Klik pada tombol Buat Faktur dan kemudian pilih Faktur Standar.
- ❑ Faktur akan secara otomatis terisi dengan data PO. Isi semua kolom yang ditandai dengan tanda bintang lalu tambahkan pajak sebagaimana berlaku. Tinjau keakuratan faktur Anda di halaman Tinjau. Jika tidak diperlukan perubahan, klik Kirim untuk mengirimkan faktur ke ID?

