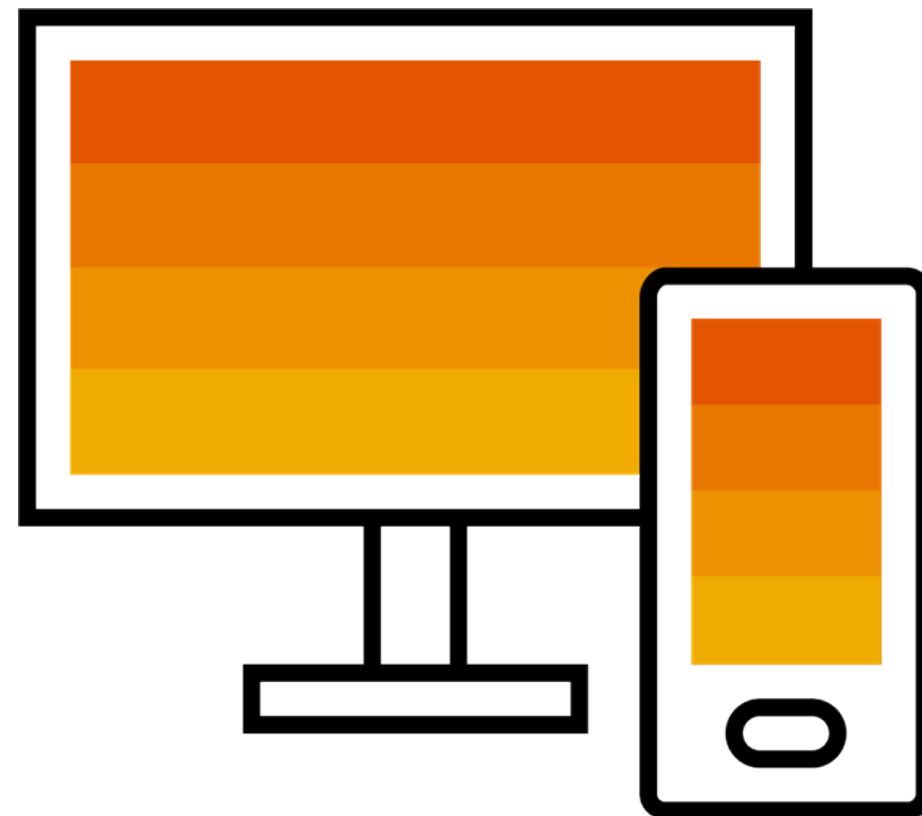


MSD

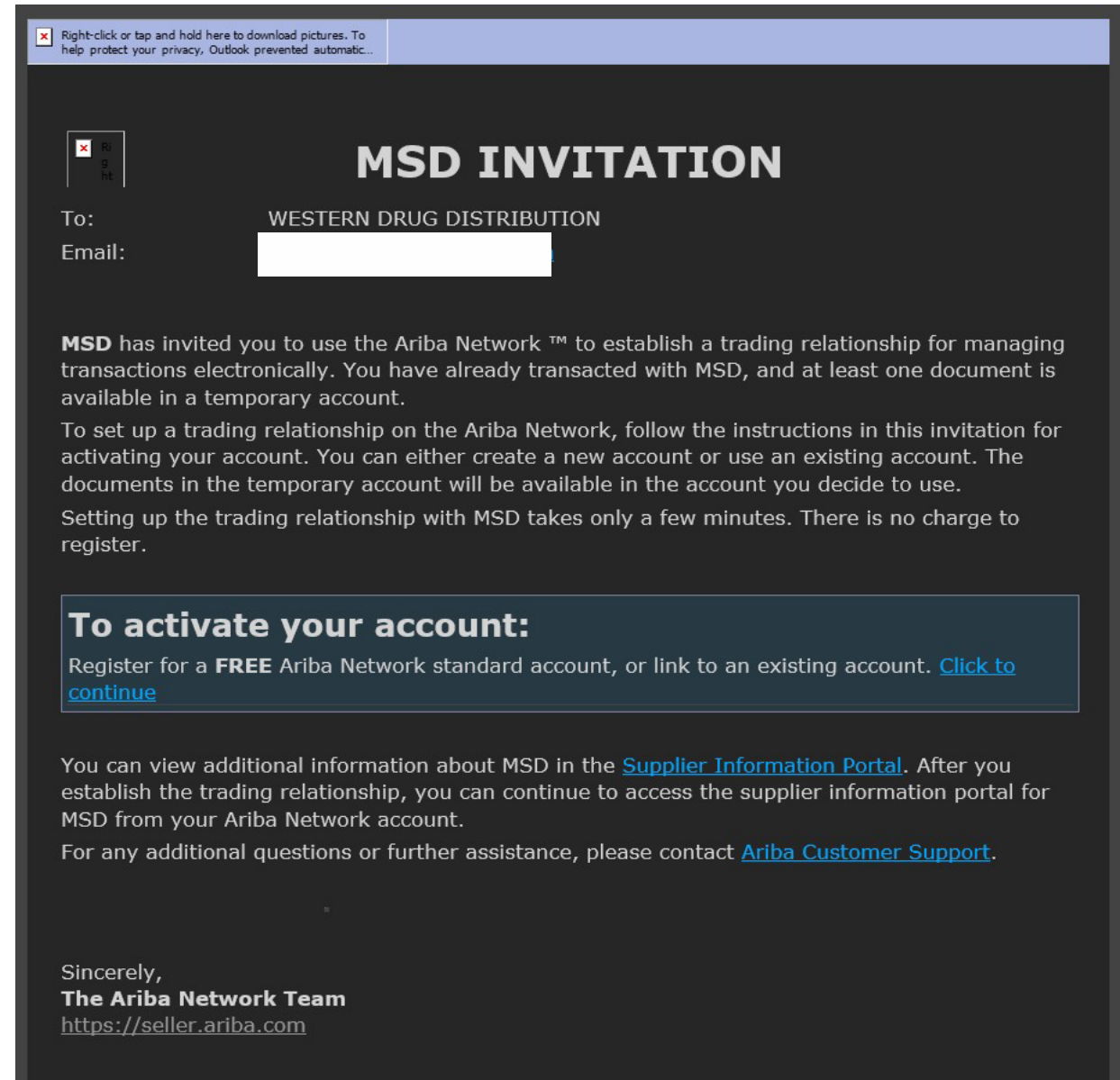
Korte handleiding

OPENBAAR



Hoe een TRR aanvaarden

Een uitnodiging voor een handelsrelatie begint met een e-mail verzonden door een koper, geadresseerd aan ofwel het ANID-nummer van een bestaande account of een link om een nieuwe account op te stellen. Deze e-mail is een uitnodiging om met een koper in contact te komen, waardoor u bestellingen kunt beginnen krijgen en/of facturen kunt verzenden via het Ariba-netwerk. Alleen de accountbeheerder kan klikken om een bestaande account te gebruiken tijdens het opzetten van een handelsrelatie.



Right-click or tap and hold here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of this picture.

MSD INVITATION

To: WESTERN DRUG DISTRIBUTION
Email: [REDACTED]

MSD has invited you to use the Ariba Network™ to establish a trading relationship for managing transactions electronically. You have already transacted with MSD, and at least one document is available in a temporary account.

To set up a trading relationship on the Ariba Network, follow the instructions in this invitation for activating your account. You can either create a new account or use an existing account. The documents in the temporary account will be available in the account you decide to use.

Setting up the trading relationship with MSD takes only a few minutes. There is no charge to register.

To activate your account:
Register for a **FREE** Ariba Network standard account, or link to an existing account. [Click to continue](#)

You can view additional information about MSD in the [Supplier Information Portal](#). After you establish the trading relationship, you can continue to access the supplier information portal for MSD from your Ariba Network account.

For any additional questions or further assistance, please contact [Ariba Customer Support](#).

Sincerely,
The Ariba Network Team
<https://seller.ariba.com>

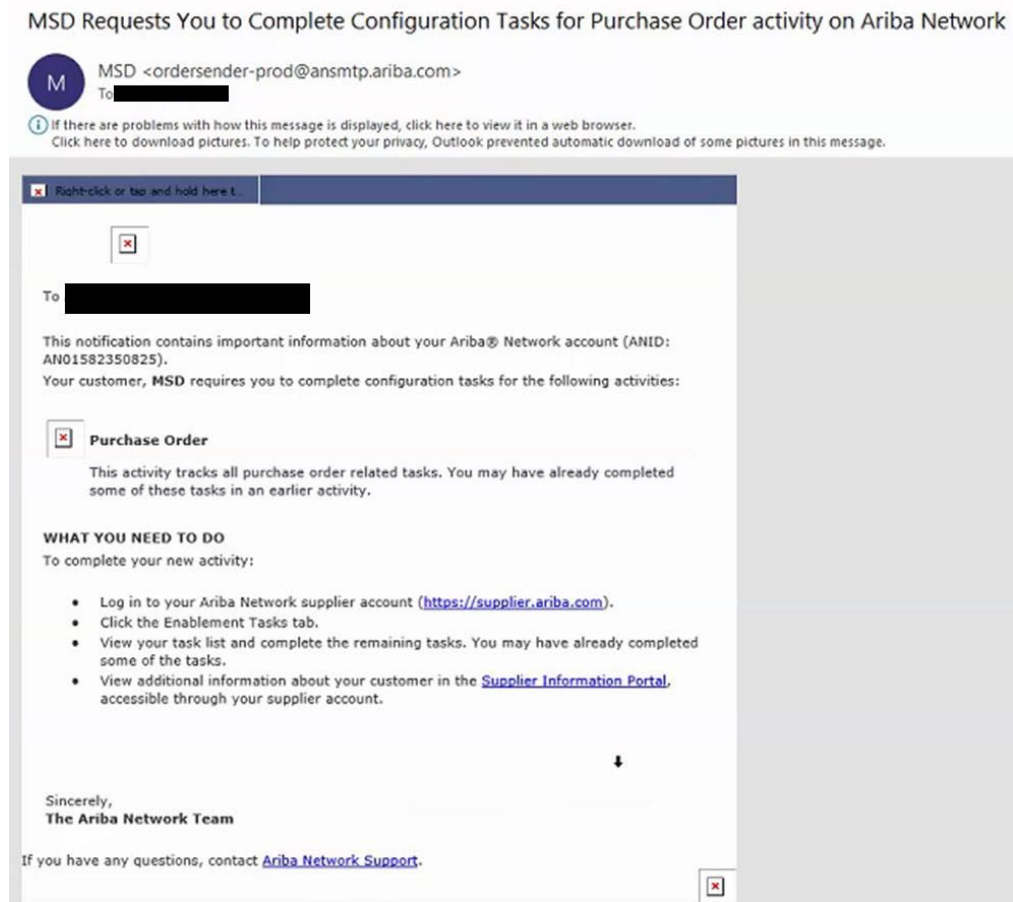
Stappen om de TTR te aanvaarden:

- Klik op de link in de e-mail: **Klik hier om verder te gaan.**
- De uitnodigingslink vraagt u vervolgens: **Nieuw account creëren** of **Bestaand account gebruiken**. Selecteer de optie die geschikt is voor uw situatie.
 - Verzekert dat u bij het registreren met een nieuw account op de activeringslink in de e-mail klikt om uw e-mailadres te verifiëren.
- Klik na het aanmelden in de rechterbovenhoek van de toepassing op **[initialen gebruiker] > Instellingen** en selecteer **Klantenrelaties**.
- Selecteer, indien nodig, **Aanhangige** handelsrelaties en klik op **Goedkeuren**.
- Als u wenst dat huidige of toekomstige handelsrelaties automatisch aanvaard worden, zorg er dan voor dat deze voorkeur bovenaan op de pagina geselecteerd is.

Als dit niet gelukt is:

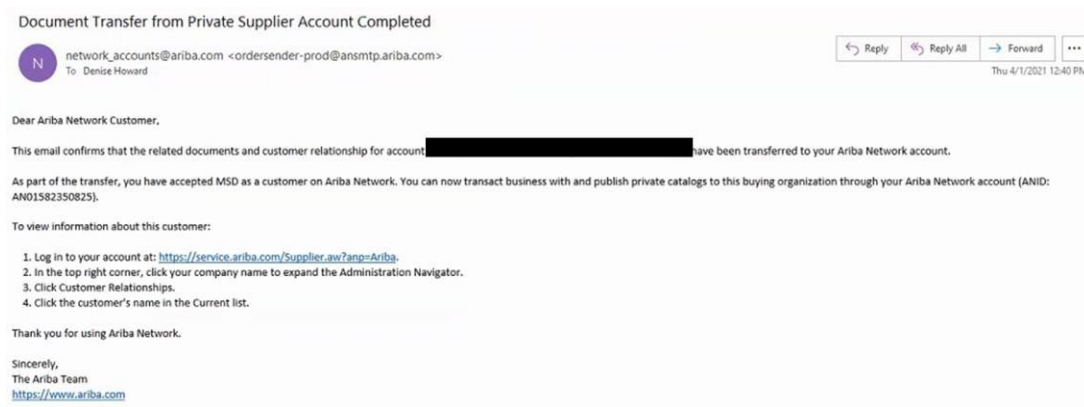
- Ga na of de link in de e-mail verlopen of nog altijd geldig is.
- Controleer of de door de klant gevraagde enquêtes en taken voltooid zijn.
- Neem contact op met [Ariba Support](#) als uw koper beweert dat bestellingen reeds verzonden zijn of voor aanvullende hulp.

E-mail naar leverancier om configuratietaken te voltooien



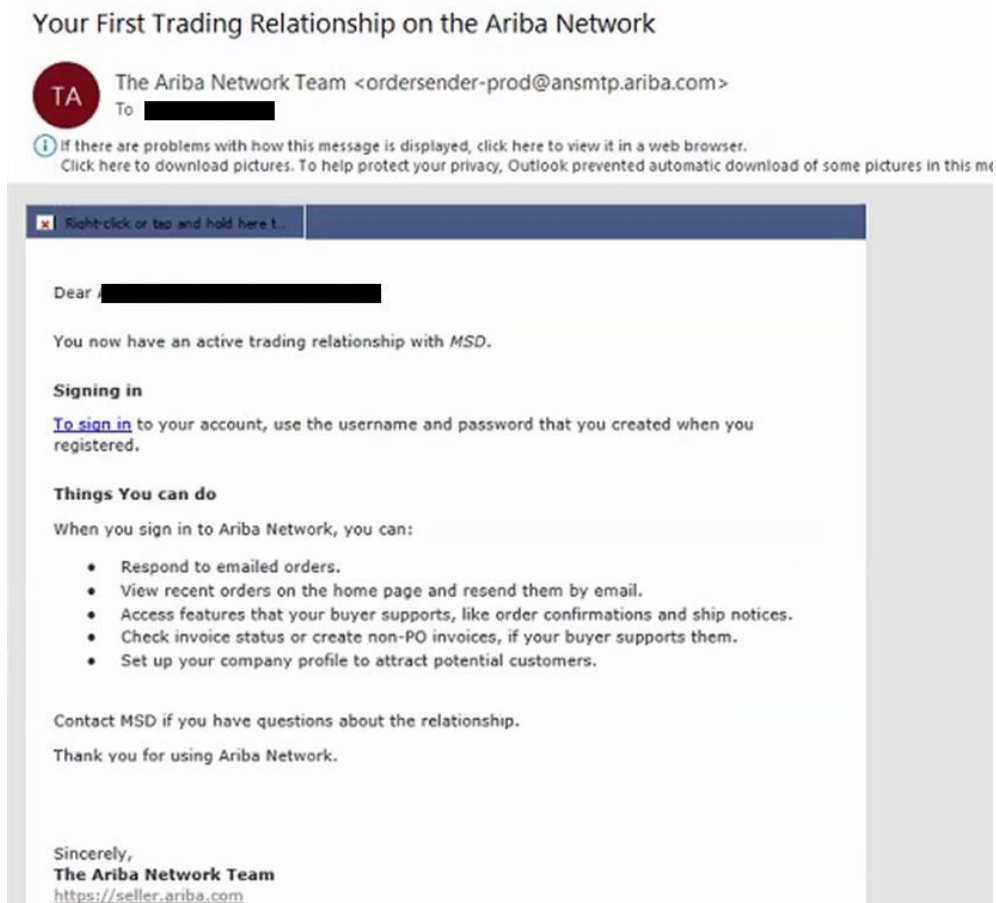
- Klik op de eerste link in de e-mail
- Dit zou u naar de aanmeldpagina voor het Ariba-netwerk moeten brengen, waar u gevraagd wordt om u aan te melden
- Meld u aan met uw gebruikersnaam en wachtwoord of maak een account aan als u er nog geen hebt

AN-bevestigingse-mail



- Dit is een bevestigingse-mail die de leverancier zal ontvangen nadat hij zich op zijn Ariba-netwerkaccount heeft aangemeld
- Het is de bevestiging dat hij nu actief is op het netwerk en transacties op het netwerk kan doen

E-mail naar leverancier als ANID is gekoppeld aan MSD



- Dit is een e-mail die naar de leverancier gestuurd zal worden nadat deze een relatie met MSD is begonnen op het Ariba-netwerk

Hoe een TRR handmatig aanvaarden

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-591QoVnD5e55489c21009590820	25 Nov 2015

Reject

Rejected

Customer	Rejected Date ↓
No items	

Hoe 2 Ariba-netwerkaccounts koppelen

- Scenario: Leverancier heeft twee AN-accounts (Account 1 en Account 2) met twee verschillende AN ID's en wil de twee accounts koppelen
- Meld u aan op het Ariba-netwerk
- Selecteer leverancier/verkoper voor Account 2
- Stuur TRR naar verkoper
- Vraag de verkoper om op de link in de e-mail te klikken en zich aan te melden op de AN met de aanmeldgegevens van Account 1
- De Accounts worden gekoppeld

Hoe verwerk ik een bestelling in mijn standaard Ariba-netwerkaccount?

- Klik om een bestelling te verwerken met een standaardaccount op **Bestelling verwerken** in de e-mailmelding voor de bestelling die u van uw klant ontvangen zou moeten hebben.
- Na het registreren of aanmelden op uw standaard Ariba-netwerkaccount, wordt u naar de pagina met de bestelgegevens gebracht, waar u bestelbevestigingen, verzendmeldingen en facturen tegen de bestelling kunt aanmaken.
- Als u de originele e-mailmelding voor een bepaalde bestelling misplaatst, kunt u een nieuwe kopie van de e-mail verzenden via het home dashboard van uw standaard account.

Het verzend ik een bestelling voor mijn standaard account opnieuw?

Met standaard accounts ontvangt u bestellingen via e-mail en verwerkt u ze door op de knop **Bestelling verwerken** te klikken. Als u een e-mailmelding voor een bestelling misplaatst, volg dan onderstaande stappen om een kopie te verzenden:

- Meld u aan op uw standaard [Ariba-netwerk](#) account.
- Klik in het dashboard **Bestellingen, Facturen en Betalingen** op **Meer**.
- Klik op de tegel **Bestellingen**.
- Klik in de kolom **Actie** op **Selecteren > Stuur me een kopie om actie te ondernemen**.
- Dit zal de bestelling opnieuw verzenden naar het e-mailadres van de gebruiker dat is ingesteld in het deel **Mijn account**.
- De standaardweergave voor het dashboard **Bestellingen, Facturen en Betalingen** is de laatste 14 dagen. Indien nodig, kan dit filter worden gewijzigd door in de rechterbovenhoek van het dashboard te klikken op **Laatste 14 dagen** en een andere weergave te selecteren.

Hoe verzend ik een factuur via een standaard account?

- Klik op **Bestelling verwerken** in de e-mail met melding van de bestelling. Als u nog geen account [geregistreerd](#) hebt, kunt u dat via deze knop doen. Meld u aan, als u al een account hebt.
- Klik op **Factuur aanmaken**. Deze knop is grijs als uw klant vereist dat u eerst een bestelbevestiging of verzendmelding aanmaakt. Zweef met de muis over de grijze knop om te bekijken wat vereist is.
- Voer alle vereiste gegevens in (gemarkeerd met een sterretje*).
- Klik op **Volgende** om de factuur na te kijken.
- Klik op **Verzenden**.

*Als u de e-mail met de melding van de bevestiging misplaatst hebt, bekijk dan **dia 8** voor aanwijzingen om deze opnieuw te verzenden. Als u nog geen e-mail ontvangen hebt, controleer dan uw spammap of de instellingen van uw spamfilter om na te kijken of automatische e-mails van SAP Ariba niet geblokkeerd worden, voordat u [contact opneemt met uw klant](#) om te bevestigen dat de e-mail werd verzonden.

*Klik [hier](#) om een videohandleiding te bekijken over het verzenden van facturen via een standaard account.

Hoe factureer ik voor een bestelling als ik de e-mailmelding verloren ben?

Als u een e-mailmelding voor een bestelling misplaatst, volg dan onderstaande stappen:

- Meld u aan op uw standaard [Ariba-netwerk](#) account.
- Klik in het deel dashboard **Bestellingen, Facturen en Betalingen** van uw account op **Meer**.
- Klik op het venster **Te factureren bestellingen**.
- Klik op **Selecteren > Stuur me een kopie om actie te ondernemen** in de kolom **Actie** naast de bestelling die u wil factureren.

Waarom werd mijn factuur geweigerd?

- U kunt de reden voor het weigeren van uw factuur bekijken in de e-mailmelding van uw klant. [Neem contact op met uw klant](#) als verdere opheldering nodig is.

Aanvullende informatie

- Na het weigeren van uw factuur, moet u een gecorrigeerde factuur verzenden, zodat uw klant deze kan verwerken voor betaling. Afhankelijk van de [factureringsregels](#) van uw klant, kunt u het factuurnummer van uw geweigerde factuur mogelijk opnieuw gebruiken. Als dit niet mogelijk is, moet u een uniek factuurnummer gebruiken bij het verzenden van de gecorrigeerde factuur.

Hoe bestellingen bekijken op de AN (1/2)

1. Klik op het tabblad Inbox om uw bestellingen te beheren.
2. Inbox wordt weergegeven als een lijst met bestellingen die door MSD zijn ontvangen.
3. Klik op de link in de kolom Bestelnummer om de bestelgegevens te bekijken.
4. Zoekfilters maken het mogelijk om te zoeken op meerdere criteria.

Ariba Network

Test Mode

HOME INBOX 1 OUTBOX CATALOGS REPORTS

Orders and Releases All Customers Order Number

HOME INBOX OUTBOX CATALOGS REPORTS CSV Documents Create

Orders and Releases

Orders and Releases Items to Ship

Search Filters 4

Orders and Releases (2) 3

Type	Order Number	Customer	Inquiries	Ship To Address	Amount	Date	Order Status	Settlement	Amount Invoiced	Revision	Actions
Order	20151016_KPBP01	Ariba, Inc. - TEST		Sandbox Buyer - Test Praha Czech Republic	20.00 EUR	17 Apr 2016	New	Invoice	0.00 EUR	Original	Actions
Order	20150415_PO1	Ariba, Inc. - TEST		Sandbox Buyer - Test Praha Czech Republic	295.00 EUR	15 Apr 2016	Invoiced	Invoice	252.25 EUR	Original	Actions

Create Order Confirmation Create Ship Notice Create Invoice Hide Resend Failed Orders

6

Hoe bestellingen bekijken op de AN (2/2)

5. Klik op de pijl naast Zoekfilters om de zoekvelden weer te geven. Voer uw criteria in en klik op Zoeken.
6. Blader door het menu Tabelopties om manieren voor het organiseren van uw Inbox te bekijken.

▼ Search Filters

5 Customer: All Customers

Order Number:

Partial number Exact number

Buyer Location Code:

Invoice Number:

Show orders by: Creation Date Inquiry Date

Date Range: Last 14 days
4 Jan 2017 - 17 Jan 2017

Min. Amount:

Max. Amount:

Order Status: All

View: All except hidden orders

Search only blanket purchase orders

Search only scheduling agreement releases

Search only pinned orders

Number of Results: 100

Search Reset

Show / Hide Columns

6

Type

Order Number

Ver

Customer

Hoe bestelgegevens bekijken

1. De gegevens van uw bestelling bekijken. De koptekst van de bestelling omvat de besteldatum en gegevens over de koper en leverancier. Opmerking: U kunt een PO die niet naar uw e-mailadres, cXML of EDI werd verzonden, juist verzenden door op de knop **Opnieuw verzenden** te klikken.
2. In het deel **Lijnitems** worden de bestelde items beschreven. Elke lijn beschrijft een aantal items die MSD wil kopen. Stel de status van elke lijn in door **bestelbevestigingen** te verzenden door op **Bestelbevestiging aanmaken** te klikken. Het **subtotaal** staat onderaan de bestelling

Purchase Order: PO72547

1

Create Order Confirmation | Create Ship Notice | Create Invoice | Hide | Print | Download PDF | Export cXML | Download CSV | Resend

Line Items

Line #	Part # / Description	Type	Qty (Unit)	Need By
1	GOODS_01 <i>Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 sheets)</i>	Material	10 (EA)	18 Nov 2015
2	GOODS_02 <i>Pro Mechanical Pencil Black Barrel, 0.5mm Line Width (package 12 each)</i>	Material	10 (BX)	18 Nov 2015

Order submitted on: Tuesday 6 Oct 2015 9:00 PM GMT+02:00
Received by Ariba Network on: Friday 15 Apr 2016 2:14 PM GMT+02:00
This Purchase Order was sent by Ariba, Inc. - TEST AN01015640756-T and delivered by Ariba Network.

2

Create Order Confirmation | Create Ship Notice | Create Invoice | Hide | Print | Download PDF | Export cXML | Download CSV | Resend

Hoe factureren via PO Flip

Om een PO Flip-factuur aan te maken (een factuur die is aangemaakt en verzonden op het Ariba-netwerk):

1. Selecteer op het startscherm in uw Ariba-netwerkkaccount, het uitklapmenu Aanmaken en selecteer PO Factuur.
2. Selecteer een PO-nummer voor PO Factuur.
3. Klik op de knop Factuur aanmaken en kies daarna standaard factuur.
4. De PO-gegevens worden automatisch ingevuld op de factuur. Vul alle velden in die zijn gemarkeerd met een sterretje en voeg btw toe zoals van toepassing. Controleer de nauwkeurigheid van uw factuur op de pagina Beoordelen. Klik, als er geen wijzigingen nodig zijn, op Verzenden om de factuur naar MSD te verzenden.

