NAB SAP (Ariba) Business Network

Nhận và Thực hiện Đơn hàng

Hướng dẫn sử dụng nhanh

National Australia Bank Limited

v2.0 – June 2024

Giới thiệu

Tài liệu này hướng dẫn giao dịch 1 cách hiệu quả với NAB Việt Nam, thông qua Hệ thống SAP Ariba.
Chức năng Báo cáo cho phép trích xuất báo cáo từ Hệ thống SAP Ariba, vui lòng tham khảo phần *General Functionality Guide* trên *Supplier Information Portal*.

Hướng dẫn này *cung cấp các bước và gợi ý cho các hoạt động dưới đây, giúp bạn quản lý thành công việc nhận và thực hiện đơn hàng, với vai trò là nhà cung cấp của NAB Việt Nam.*

01

Hộp thư đến / Hộp thư đi của Đơn hàng

Thiết lập Bộ lọc & Tùy chọn nhóm

02

Xem chi tiết và lịch sử Đơn đặt hàng

Xem Tiêu đề Đơn hàng & Chi Tiết Đơn hàng

03

Xem trạng thái đơn đặt hàng

Quản lý các đơn hàng đã thay đổi và bị hủy

04

Tạo Hóa đơn

Quy trình tạo hóa đơn

01

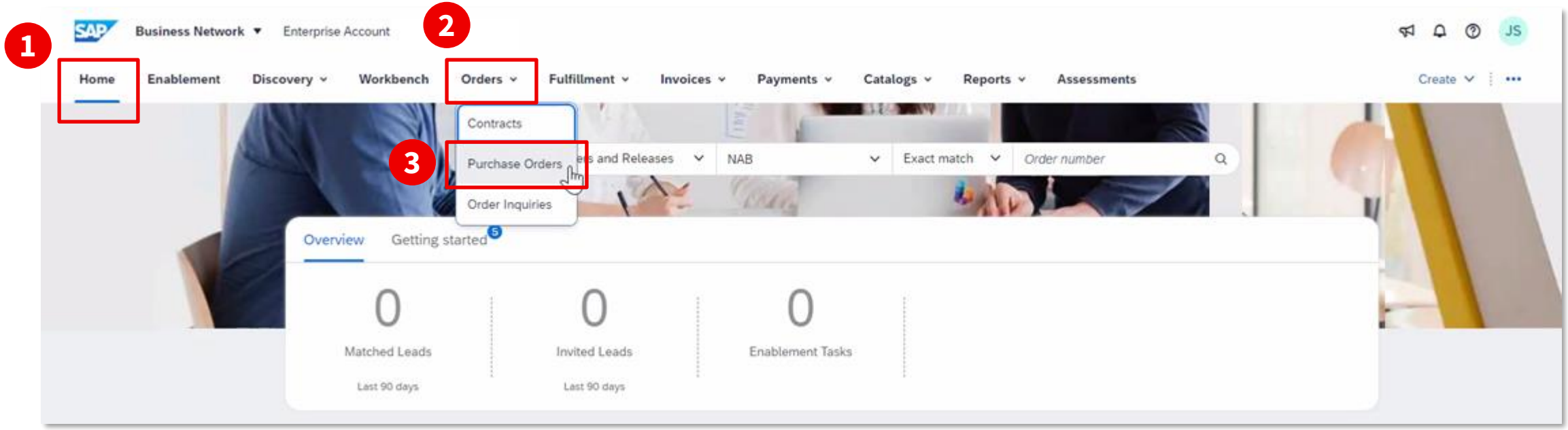
Hộp thư đến / Hộp thư đi của Đơn hàng

Truy cập bằng tài khoản hệ thống SAP Business của bạn

Điều hướng đến **Hộp thư đến / Hộp thư đi của Đơn hàng**

Đảm bảo rằng bạn đang ở đúng trang

1. Bạn đang ờ tab '**Home**'
2. Nhấp vào tab '**Orders**'
3. Chọn '**Purchase Orders**' từ danh sách thả xuống

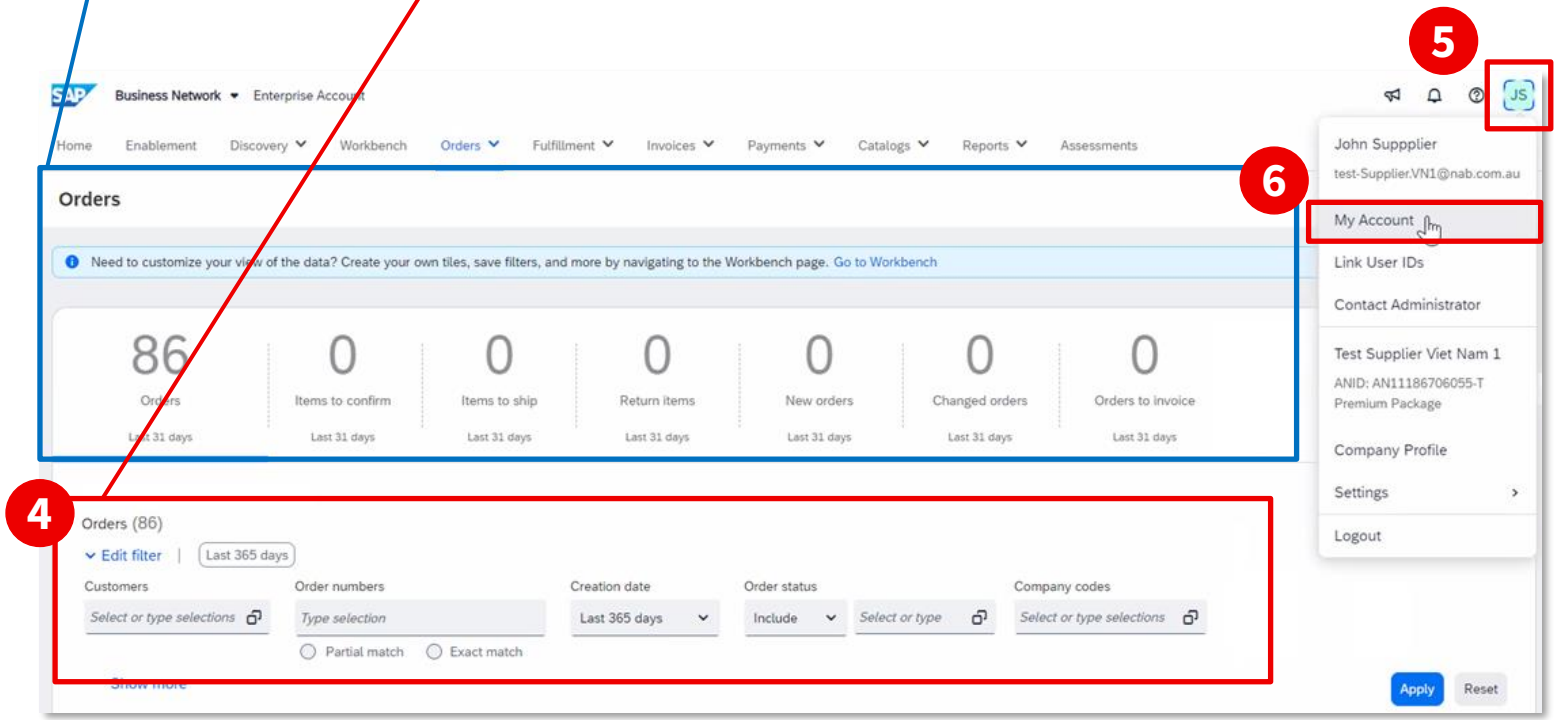


Hộp thư đến / Hộp thư đi của Đơn hàng

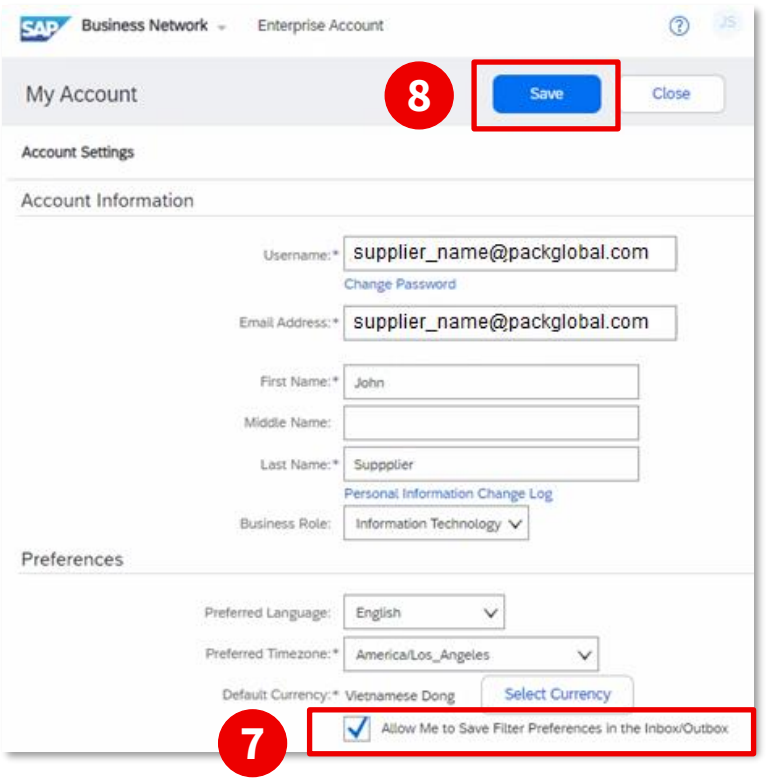
Thiết lập Bộ lọc & Tùy chọn nhóm

Sử dụng tính năng "**Search Preferences**" (Tùy chọn tìm kiếm) để xác định và chọn thông tin đơn hàng cần thiết theo yêu cầu của bạn.
Ở tại Bảng điều khiển Hộp thư đến/Hộp thư đi của Đơn đặt hàng, là nơi bạn sẽ quản lý và theo dõi Đơn đặt hàng hiện tại và xem lịch sử các Đơn đặt hàng

4. Cài đặt bộ lọc tiêu chuẩn sẽ xuất hiện để thay đổi hoặc thêm bộ lọc mới*:*
5. Bấm vào tên viết tắt của bạn
6. Chọn '**My Account**' từ danh sách thả xuống



Màn hình cài đặt tài khoản sẽ hiển thị.
7. Đánh dấu vào ô - *'Cho phép tôi lưu Tùy chọn bộ lọc trong Hộp thư đến/Hộp thư đi'*
8. Nhấp chuột '**Save**' để lưu

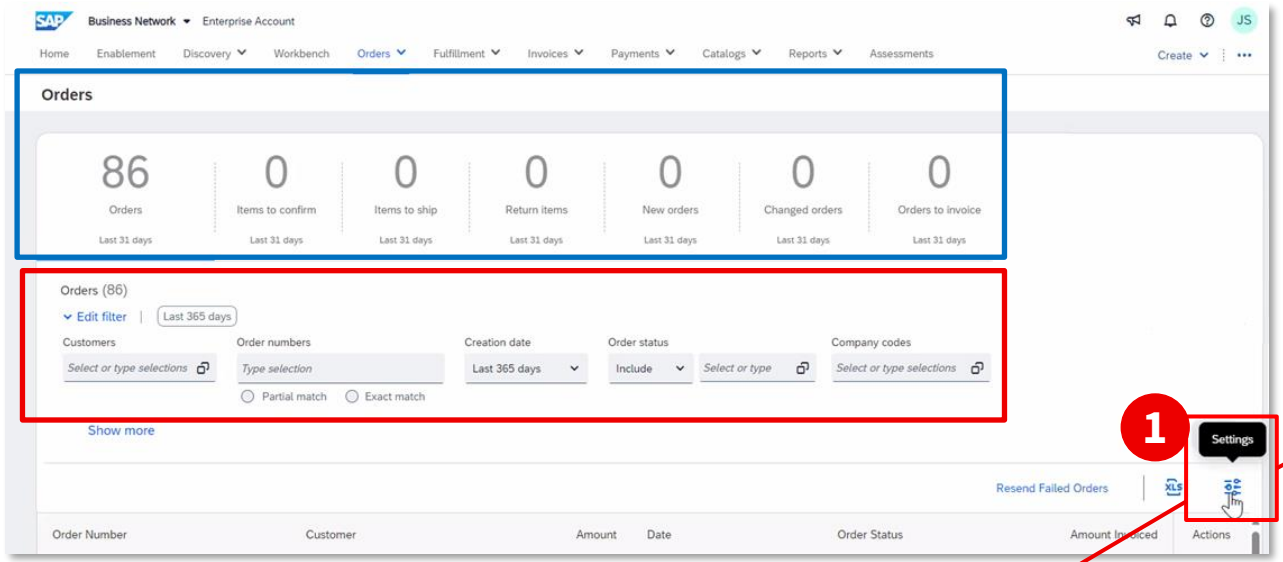


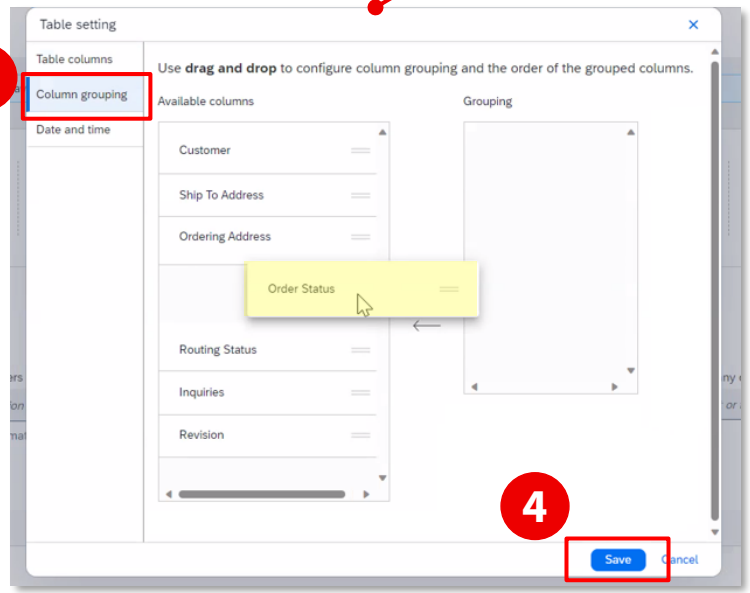
Hộp thư đến / Hộp thư đi của Đơn hàng

Thiết lập Bộ lọc & Tùy chọn nhóm

Từ Bảng điều khiển Hộp thư đến / Hộp thư đi của Đơn đặt hàng

1. Chọn biểu tượng '**Settings**" (Cài đặt)

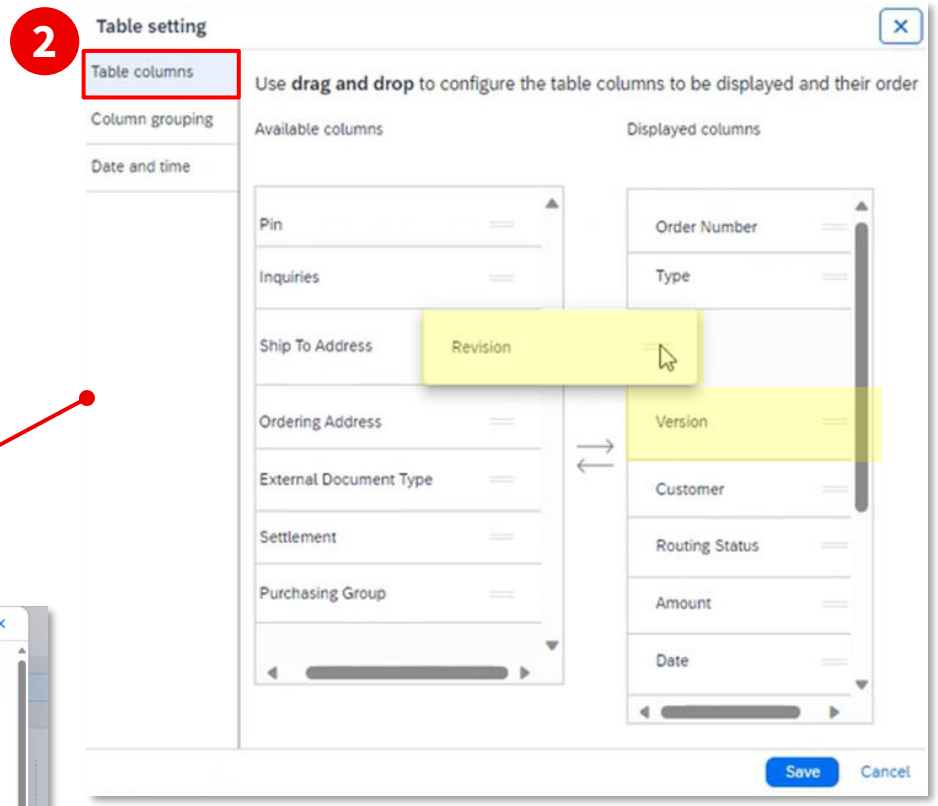




2. Trang '**Table Setting**' xuất hiện.

Từ menu '**Table Columns**'

- 'nhấp' vào '**Version**' & '**Revision**' từ danh sách "**Available columns**"' và kéo vào danh sách "**Displayed columns**'.



3. Chọn '**Column grouping**' trên menu

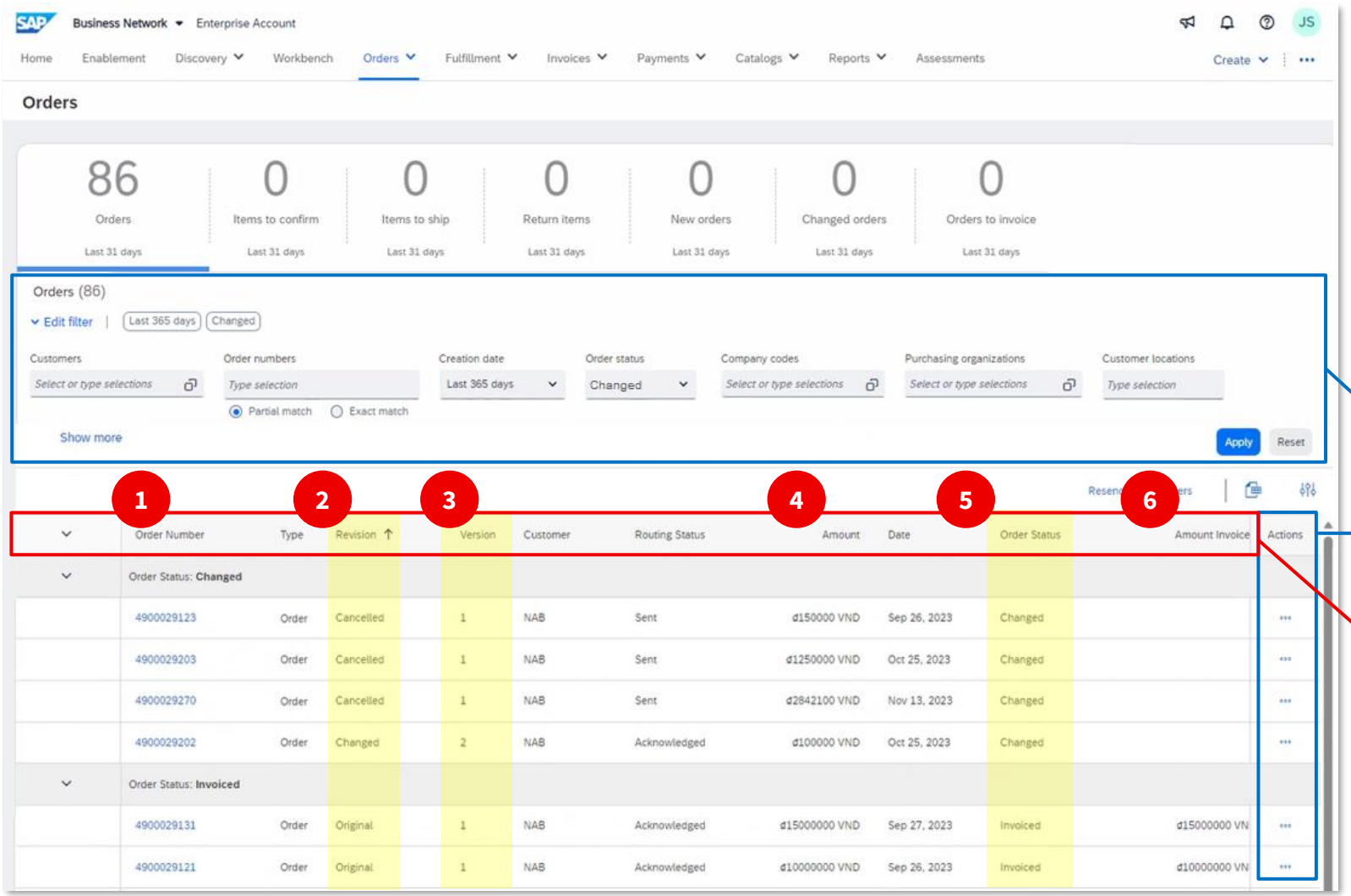
'nhấp' vào '**Order Status**' từ danh sách '**Available columns**' và kéo vào danh sách '**Grouping**'

4. Nhấn '**Save**'

Hộp thư đến / Hộp thư đi của Đơn hàng

Thiết lập Bộ lọc & Tùy chọn nhóm

Bảng thông tin Hộp thư đến / Hộp thư đi của Đơn hàng của bạn bây giờ sẽ xuất hiện, với các bộ lọc bổ sung mà bạn vừa thêm



1. Order Number - là Số đơn đặt hàng duy nhất của Người mua cho hàng hóa/dịch vụ.

2. Revision - là trạng thái thay đổi, ví dụ: Bản gốc, Đã thay đổi, Đã hủy.

3. Version là số thứ tự. 1 = thứ tự ban đầu, 2 = thứ tự đã thay đổi, v.v.

4. Amount - là tổng giá trị mua hàng, không bao gồm bất kỳ loại thuế nào (như VAT....)

5. Order Status - là trạng thái hiện tại của đơn hàng, ví dụ: mới, đã thay đổi, đã được gửi hóa đơn. *Tham khảo trang 15 để biết danh sách đầy đủ các Loại và định nghĩa Trạng thái Đơn hàng.*

6. Amount Invoiced - là tổng số tiền được lập hoá đơn tính đến hiện tại.

Tiếp tục đến trang trình bày tiếp theo để tìm hiểu cách Chỉnh sửa bộ lọc "Edit filters"

"Actions" cho phép tạo tài liệu mà không cần mở đơn hàng.

MẸO: *Các Cột có thể được sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái (A-Z hoặc Z-A) hoặc số (0-9 hoặc 9-0) bằng cách nhấp vào tiêu đề cột.*

Hộp thư đến / Hộp thư đi của Đơn hàng

Điều chỉnh và chọn Bộ lọc & Tùy chọn nhóm

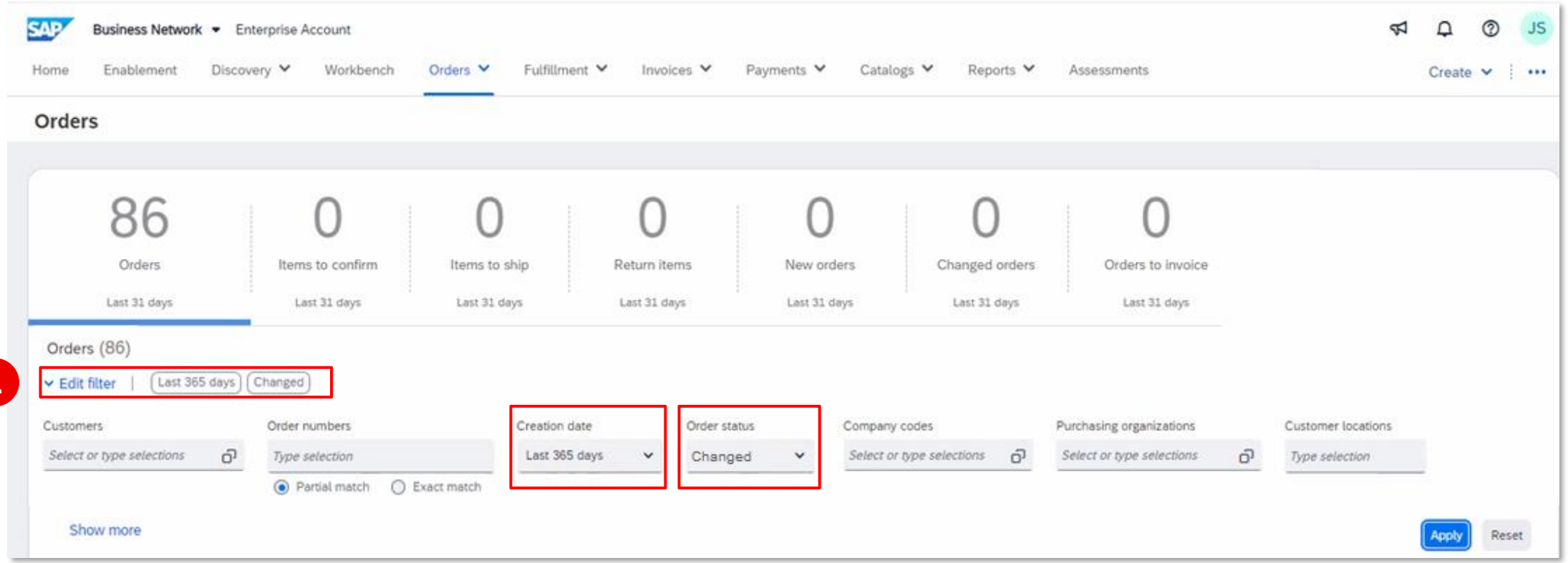
Bạn có thể theo dõi và xem lại tất cả Đơn đặt hàng của mình bằng cách sử dụng các tùy chọn bộ lọc.

Từ Bảng thông tin Hộp thư đến / Hộp thư đi của Đơn đặt hàng, các bộ lọc có thể được áp dụng để giúp bạn tìm kiếm một đơn đặt hàng hoặc nhóm đơn đặt hàng cụ thể.

Ví dụ: bạn có thể lọc theo:

- *tất cả các đơn đặt hàng có trạng thái cụ thể, ví dụ '**changed**' (đã thay đổi)*
- *tất cả các đơn đặt hàng đã được tạo trong một phạm vi ngày cụ thể, ví dụ '**Last 30 days**' (trong vòng 30 ngày)*
- *tất cả các đơn đặt hàng cho một công ty cụ thể, ví dụ '**NAB**'*

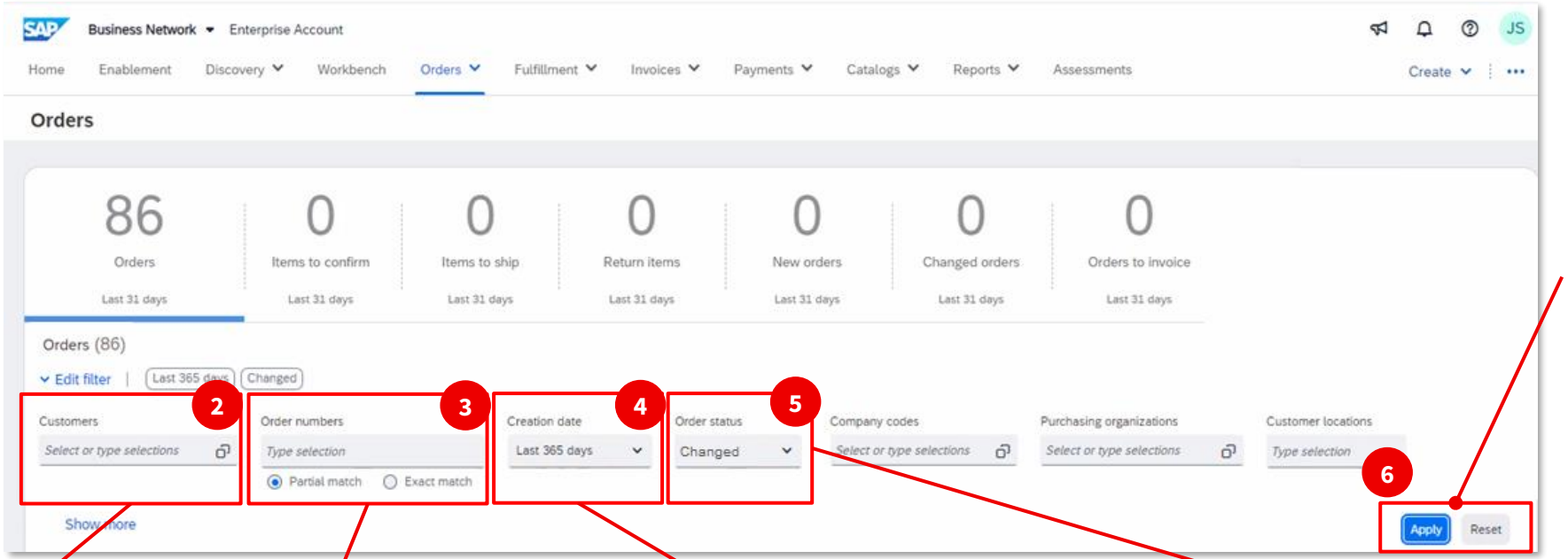
1. Bạn có thể áp dụng nhiều bộ lọc cùng lúc như, '**last 365 days**' với trạng thái '**changed**'.



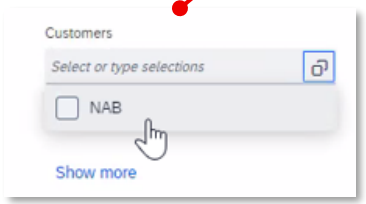
Hộp thư đến / Hộp thư đi của Đơn hàng

Điều chỉnh và chọn Bộ lọc & Tùy chọn nhóm

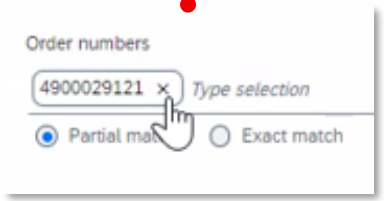
Từ **Bảng thông tin Hộp thư đến / Hộp thư đi của Đơn đặt hàng**, các bộ lọc có thể được áp dụng để giúp bạn tìm kiếm một đơn đặt hàng hoặc nhóm đơn đặt hàng cụ thể.



6. Các nút '**Apply**' & '**Reset**' cho phép bạn áp dụng các bộ lọc mới hoặc xóa (đặt lại) các bộ lọc hiện có.

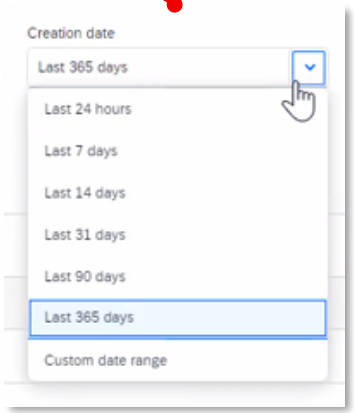


2. **Customers** chọn hoặc gõ tên của Người mua.

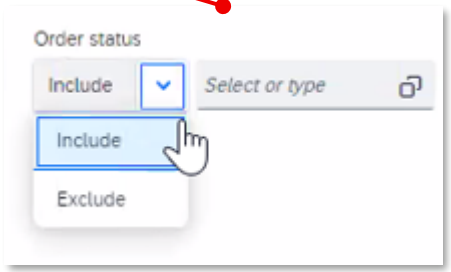


3. Nhập số thứ tự nếu bạn biết.

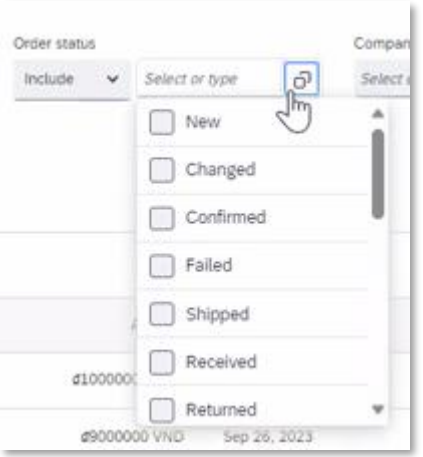
*Chọn '**Exact match**' để chọn lọc kết quả đúng*



4. Chọn phạm vi ngày trong các tùy chọn thả xuống để xác định ngày hoặc phạm vi ngày cụ thể.



5. **Order status** cần được thay đổi thành '**Include**' để sau đó chọn loại trạng thái.



Chọn loại Trạng thái đơn hàng cần lọc

Tham khảo trang 15 để biết danh sách đầy đủ các Loại và định nghĩa Trạng thái Đơn hàng.

02

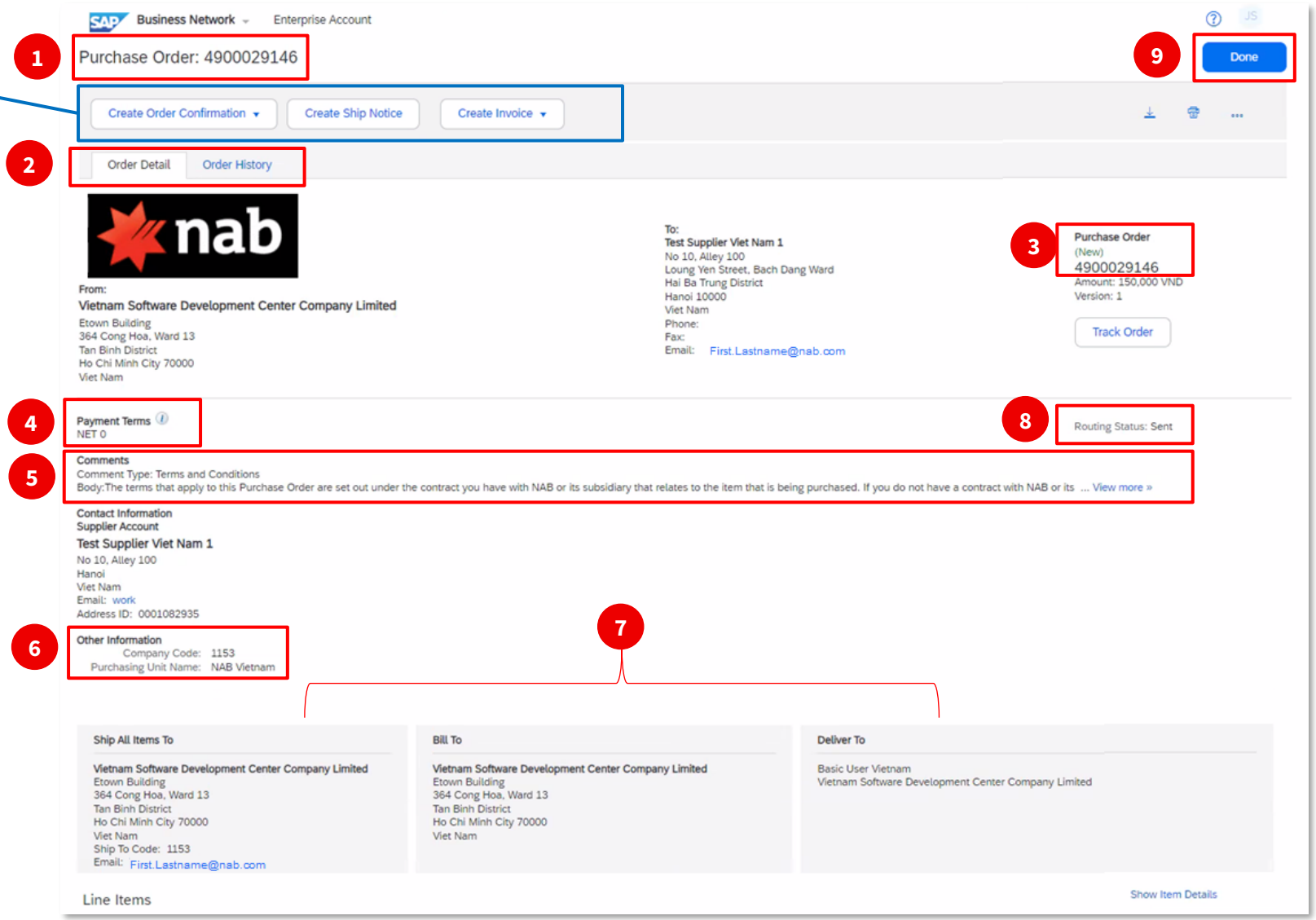
Xem chi tiết và lịch sử Đơn đặt hàng

Xem chi tiết và lịch sử đơn hàng

Xem chi tiết đơn hàng - Cấp tiêu đề

Cấp độ tiêu đề đơn đặt hàng - hiển thị bản tóm tắt thông tin chính cho đơn đặt hàng hoặc đơn đặt hàng dịch vụ.

Các hành động tiếp theo có thể được bắt đầu bằng cách chọn các tùy chọn này.



1. Mã Đơn đặt hàng.

2. Chi tiết đơn hàng và Lịch sử đơn hàng.

3. Trạng thái đơn đặt hàng (trạng thái sẽ thay đổi khi đơn hàng được thực hiện). *Tham khảo trang 20 để biết danh sách đầy đủ các Loại và định nghĩa Trạng thái Đơn hàng.*

4. Thời hạn thanh toán.

5. Các lưu ý của Người mua khi đặt hàng.

6. Thông tin khác.

7. Chi tiết vận chuyển hàng đến, gửi hóa đơn đến và giao hàng đến.

8. Trạng thái định tuyến. *Tham khảo trang 21 để biết danh sách đầy đủ các loại và định nghĩa trạng thái định tuyến.*

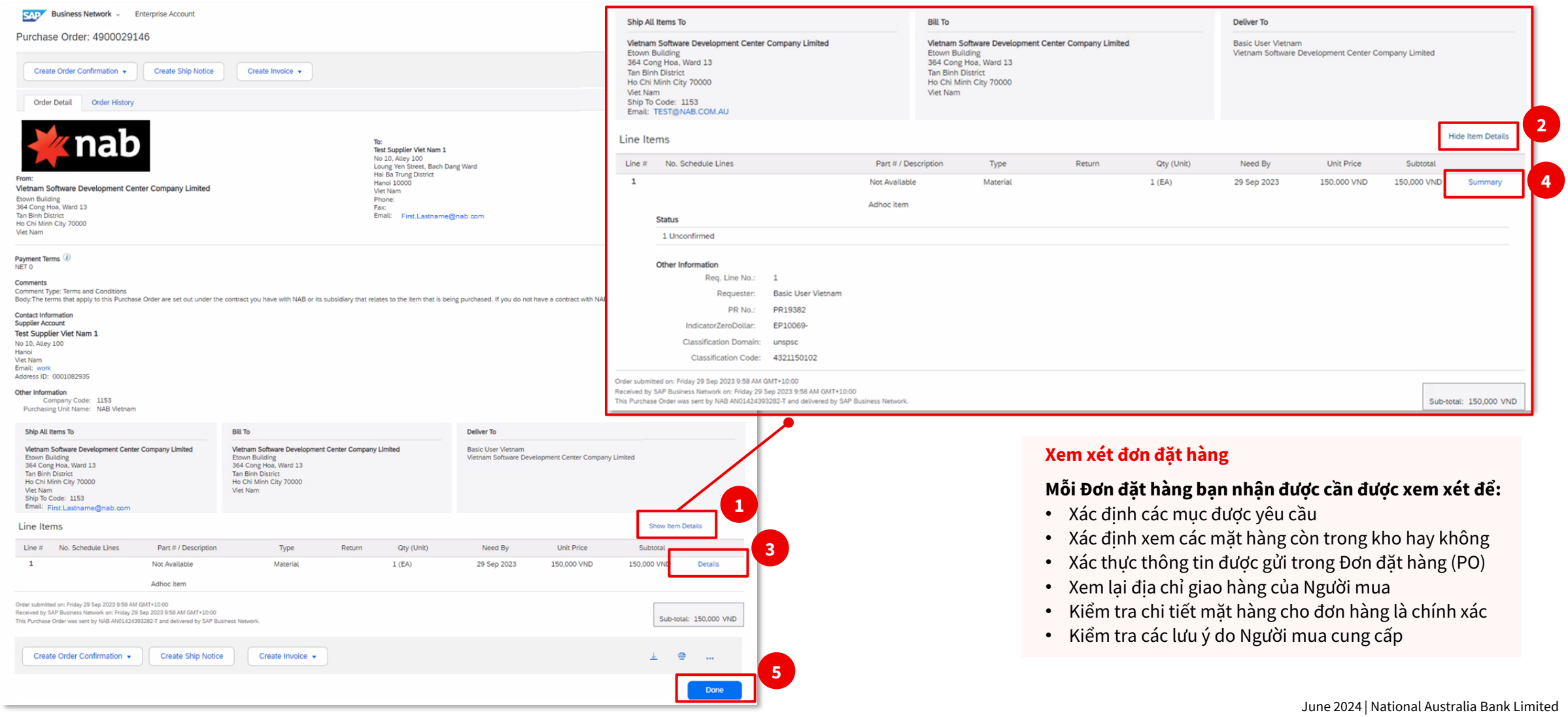
9. Bấm **Done** để trở lại menu trước đó.

Xem chi tiết và lịch sử đơn hàng

Xem chi tiết đơn hàng – Chi tiết & tóm tắt chi tiết đơn hàng

Cấp độ chi tiết đơn hàng - hiển thị thêm thông tin về đơn hàng, mỗi lần một dòng của đơn hàng, bao gồm các lưu ý và thông tin thêm do Người mua cung cấp.

1. Để xem tất cả chi tiết của đơn hàng, hãy nhấp vào '**Show Item Details**'.
2. Để ẩn tất cả chi tiết Mục hàng, hãy nhấp vào '**Hide Item Details**'.
3. Để xem chi tiết chi tiết đơn hàng cụ thể, hãy nhấp vào '**Details**'.
4. Để ẩn chi tiết chi tiết đơn hàng cụ thể, hãy nhấp vào '**Summary**'.
5. Lựa chọn '**Done**' từ phần tóm tắt Cấp Tiêu đề, để quay lại Hộp thư đến/Hộp thư đi (Bảng điều khiển)



Xem xét đơn đặt hàng

Mỗi Đơn đặt hàng bạn nhận được cần được xem xét để:

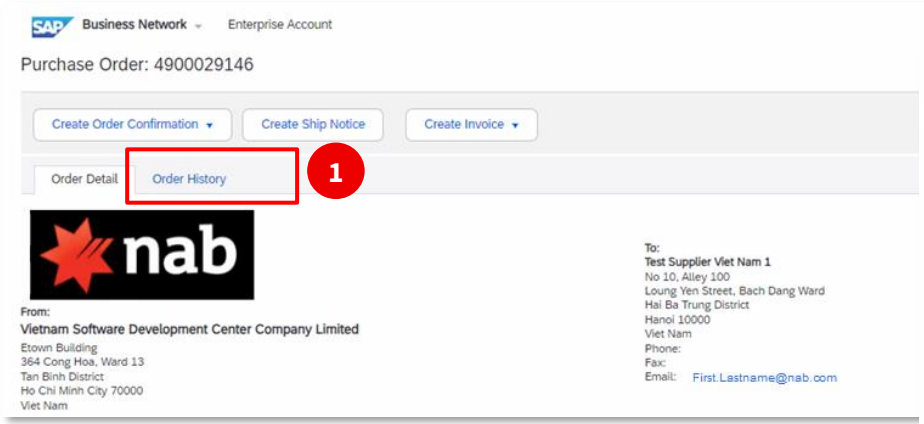
- Xác định các mục được yêu cầu
- Xác định xem các mặt hàng còn trong kho hay không
- Xác thực thông tin được gửi trong Đơn đặt hàng (PO)
- Xem lại địa chỉ giao hàng của Người mua
- Kiểm tra chi tiết mặt hàng cho đơn hàng là chính xác
- Kiểm tra các lưu ý do Người mua cung cấp

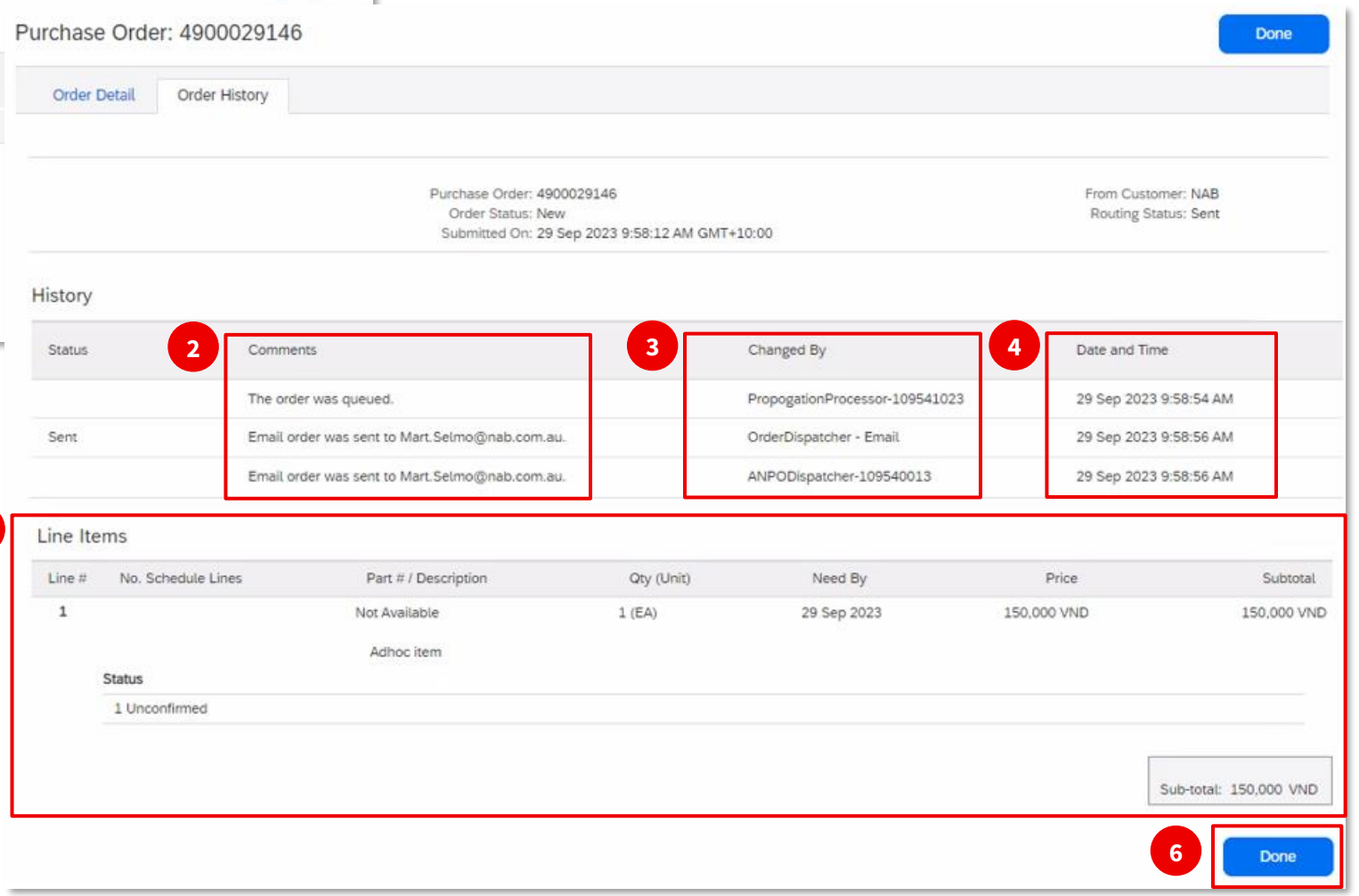
Xem chi tiết và lịch sử đơn hàng

Xem lịch sử đơn hàng – Cấp độ tiêu đề

Purchase Order History - hiển thị thêm thông tin về lịch sử của đơn hàng.

1. Chọn **Order History** từ màn hình Hộp thư đến/hộp thư đi của Đơn hàng (Bảng thông tin)





Sử dụng Order History để xem:

2. Có bất kỳ lưu ý **Comments** được ghi lại trong quá trình thực hiện đơn hàng.

3. Changed By - ai đã tạo ra đơn hàng ban đầu.

4. Date and Time - thời gian của các giai đoạn khác nhau và tiến độ đặt hàng được ghi lại.

5. Line items – chi tiết đơn hàng cũng có sẵn mục này.

6. Bấm '**Done**' để quay lại Hộp thư đến/Hộp thư đi

03

Xem trạng thái đơn đặt hàng

Xem lại trạng thái đơn đặt hàng

Đơn hàng đã thay đổi và bị hủy

Hộp thư đến/Hộp thư đi của Đơn đặt hàng (Bảng thông tin) chứa các bộ lọc sẽ giúp tìm các đơn hàng có Trạng thái 'Đã thay đổi'.

Đơn hàng với trạng thái thay đổi được kích hoạt khi:

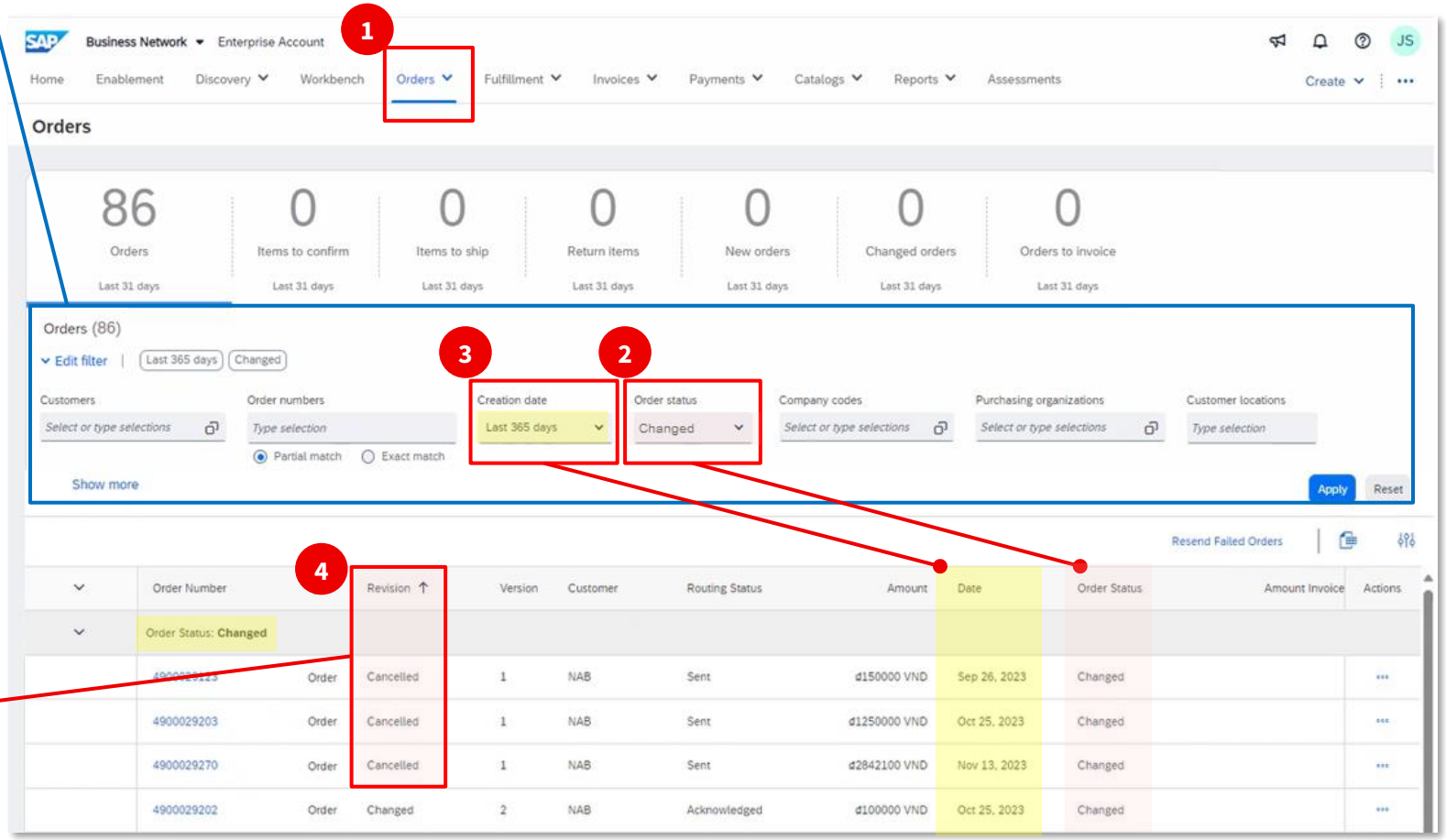
- Nhà cung cấp đã đề xuất thay đổi trong Xác nhận đơn hàng hoặc đã liên hệ với người yêu cầu.
- Việc thay đổi giá đã được Người mua chấp nhận.
- Đơn hàng bị từ chối do Người mua gửi sai thông tin.
- Đơn đặt hàng có quá nhiều lỗi nên Nhà cung cấp phải sửa.
- Người mua sẽ liên hệ với nhà cung cấp nếu những thay đổi được đề xuất không được chấp nhận dựa trên các thỏa thuận giao dịch.
- Việc lập hóa đơn cho số tiền khác với số tiền ghi trong Đơn đặt hàng sẽ dẫn đến việc hóa đơn bị từ chối và có thể làm chậm quá trình xử lý.

1. Đảm bảo rằng bạn đang ở đúng trang

Chọn '**Orders**' từ danh sách thả xuống

2. Chọn **Changed** từ bộ lọc **Order Status** để hiển thị tất cả các đơn hàng có trạng thái 'Đã thay đổi'.

3. Chọn **Creation Date** để lọc tìm kiếm của bạn, để hiển thị trong khung thời gian đã chọn.



Lưu ý- Tất cả các đơn hàng **Đã thay đổi VÀ Đã hủy** sẽ hiển thị trang thái '**Changed**'.

4. Chỉ bộ lọc Revision mới giúp cho biết đơn hàng đã **bị hủy hay thay đổi.**

Để thêm bộ lọc Revision– hãy tham khảo lại trang 5 của hướng dẫn này.

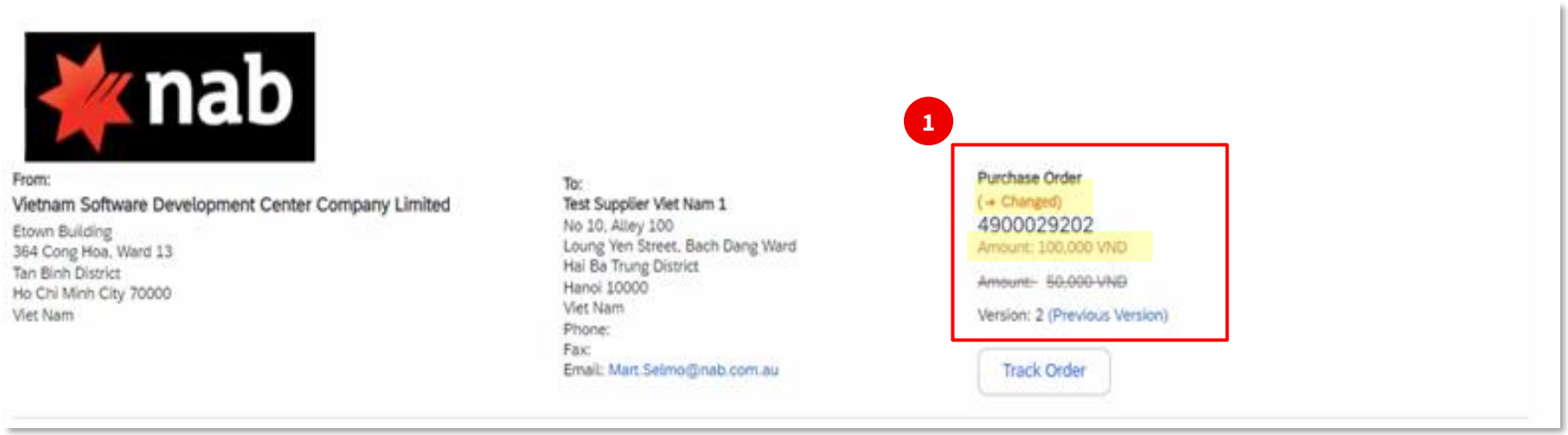
Xem lại trạng thái đơn đặt hàng

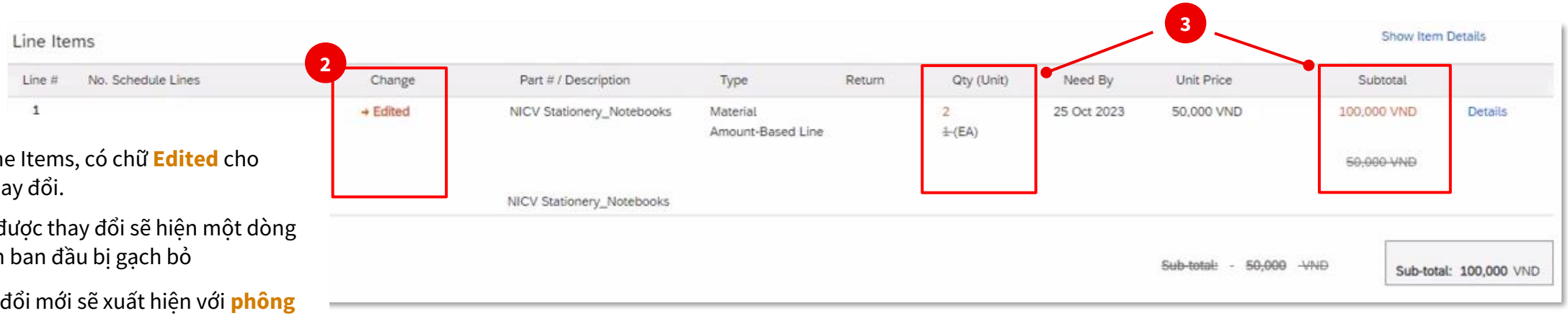
Xem lại các đơn hàng đã thay đổi – Cấp độ Tiêu đề và Cấp độ dòng

1. Tất cả các đơn hàng **đã thay đổi** sẽ xuất hiện bằng phông chữ màu cam, cho cả Trạng thái và Số tiền.

Ví dụ về những thay đổi bao gồm:

- Số lượng hàng hóa đặt hàng và tổng phụ liên quan đến số lượng đó





2. Ở mục Line Items, có chữ **Edited** cho biết có sự thay đổi.

3. Các mục được thay đổi sẽ hiện một dòng với thông tin ban đầu bị gạch bỏ

Những thay đổi mới sẽ xuất hiện với **phông chữ màu cam**.

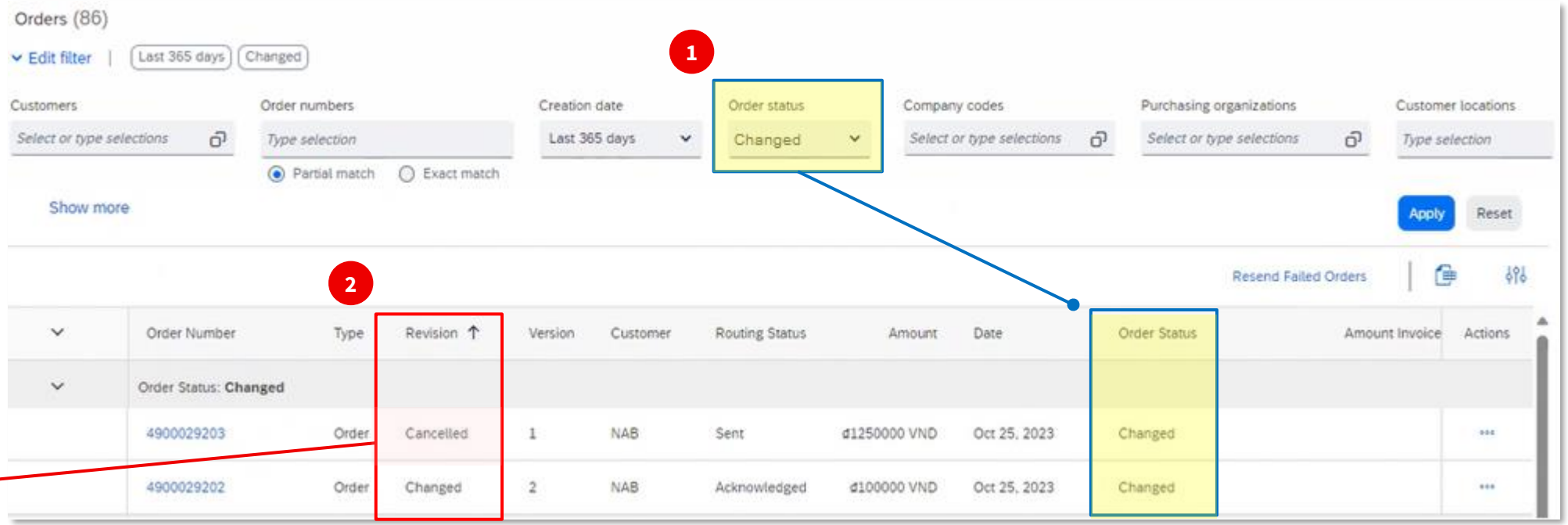
Sub total sẽ phản ánh số tiền đã thay đổi.

Xem lại trạng thái đơn đặt hàng

Xem lại các đơn hàng đã hủy – Cấp tiêu đề

1. Để tìm Đơn hàng đã hủy, trước tiên hãy lọc **Order Status = 'Changed'**

2. Lọc trên bản **Revision = 'Cancelled'**

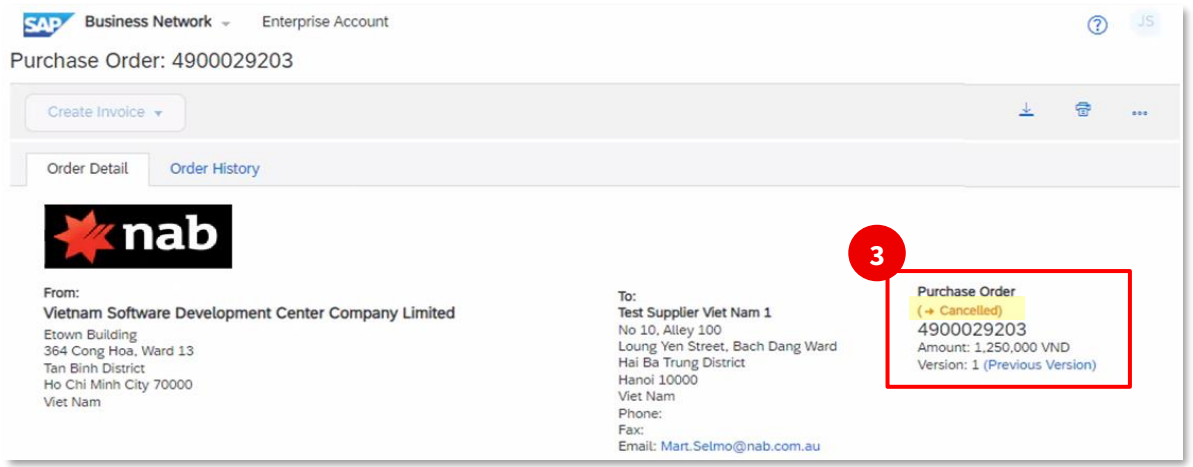


Lưu ý

Tất cả các đơn hàng đã hủy sẽ hiển thị với **Order Status = 'Changed'**

Chỉ bộ lọc Revision mới cho biết đơn hàng đã **bị hủy**

Để thêm bộ lọc Revision– hãy tham khảo lại trang 5 của hướng dẫn này.



3. Tất cả các đơn hàng **đã hủy** sẽ xuất hiện với phông chữ màu cam ở Cấp độ tiêu đề.

Ví dụ về việc hủy bỏ bao gồm:

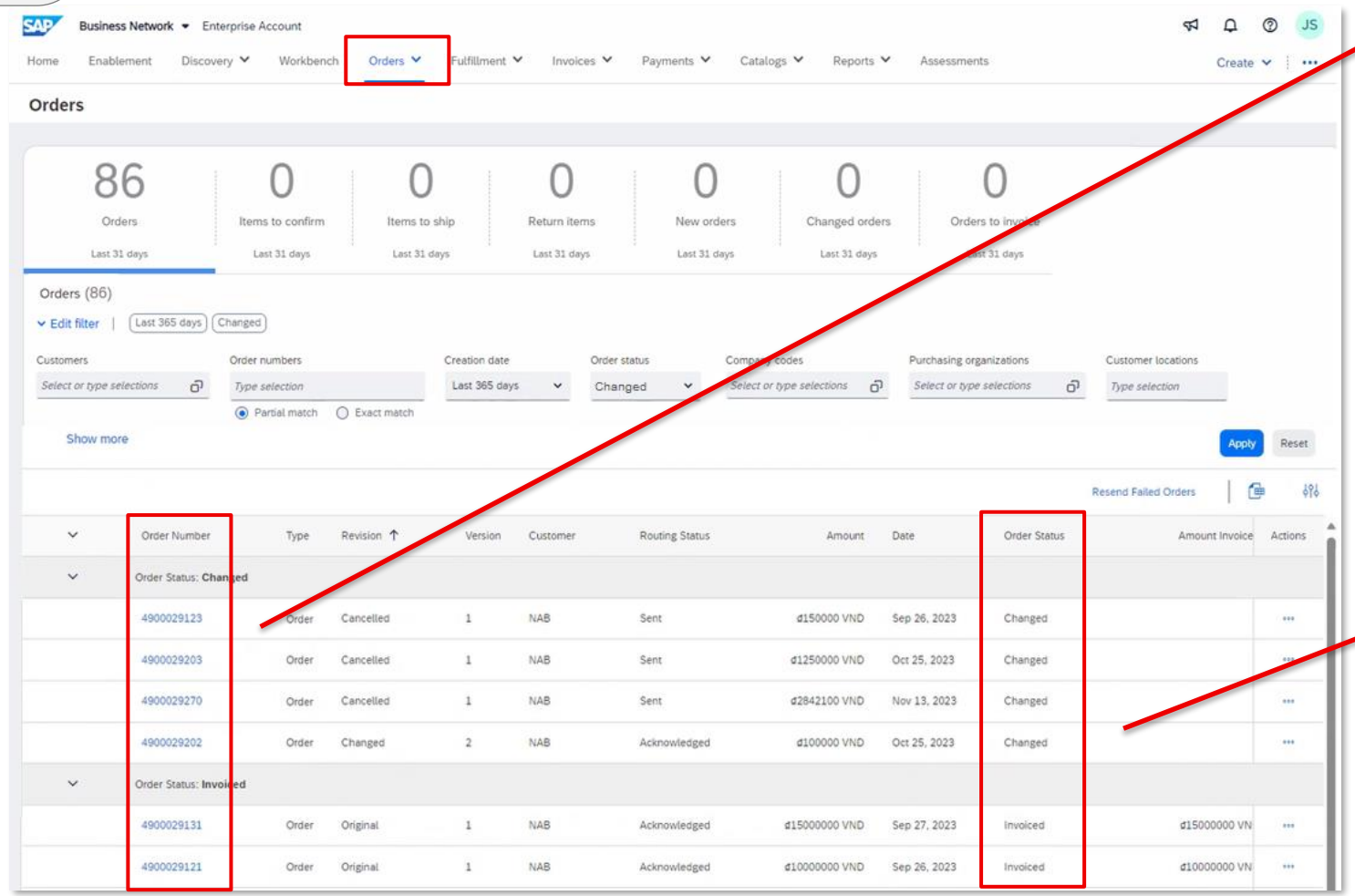
- Các mặt hàng đã hết hàng, nhà cung cấp không thể thực hiện đơn hàng.
- Người mua thay đổi ý định, không còn nhu cầu về hàng hóa/dịch vụ.

04

Tạo hoá đơn

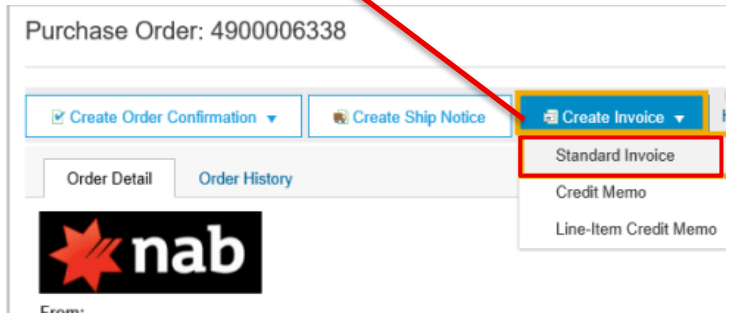
Lập hóa đơn (theo đơn đặt hàng)

Quy trình tạo hóa đơn – Hóa đơn chuẩn



Đảm bảo rằng bạn đang ở đúng trang

1. Từ Bảng điều khiển Hộp thư đến / Hộp thư đi của Đơn đặt hàng
2. Chọn Số đơn hàng ('Đơn đặt hàng' của bạn) từ danh sách thả xuống mà bạn muốn lập hóa đơn. Đây có thể là từ Hóa đơn được lập hoá đơn một phần.
3. Màn hình hiển thị Đơn đặt hàng
4. Chọn Tạo hóa đơn
5. Chọn hóa đơn chuẩn
6. Màn hình hiển thị Tạo hóa đơn



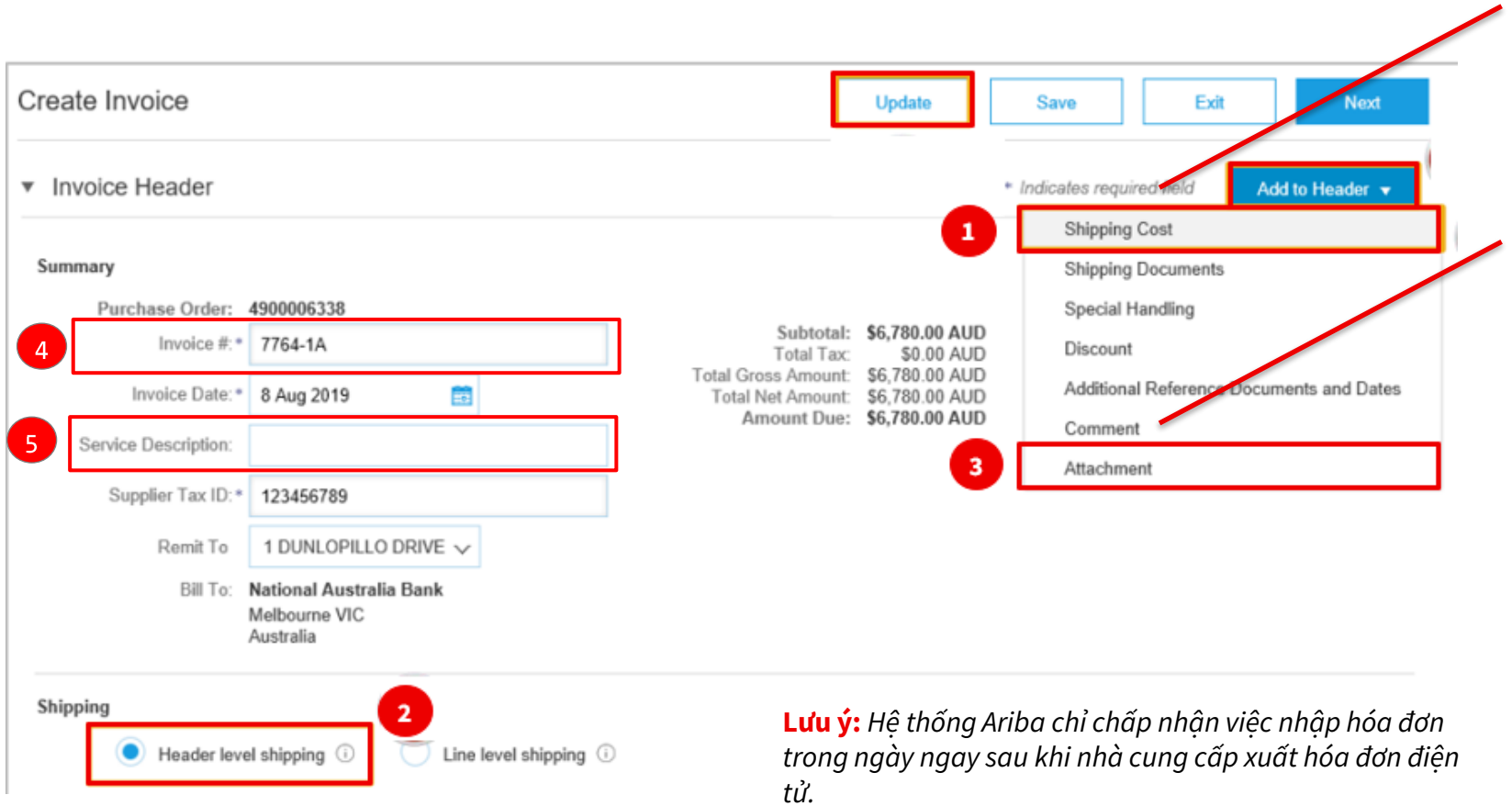
ⓘ Sử dụng Trạng thái đơn hàng để sắp xếp hóa đơn theo **Trạng thái được lập hóa đơn một phần** để tìm và mở Hóa đơn một phần.

Lập hóa đơn (theo đơn đặt hàng)

Quy trình tạo hóa đơn – Hóa đơn chuẩn cập nhật ở cấp độ tiêu đề.

Đảm bảo rằng bạn đang ở đúng trang

Trên trang Tạo hóa đơn, bạn có thể thêm số Hóa đơn và nhiều mục ở Cấp tiêu đề (ngoại trừ thuế được thêm cấp dòng)



Lưu ý: *Hệ thống Ariba chỉ chấp nhận việc nhập hóa đơn trong ngày ngay sau khi nhà cung cấp xuất hóa đơn điện tử.*

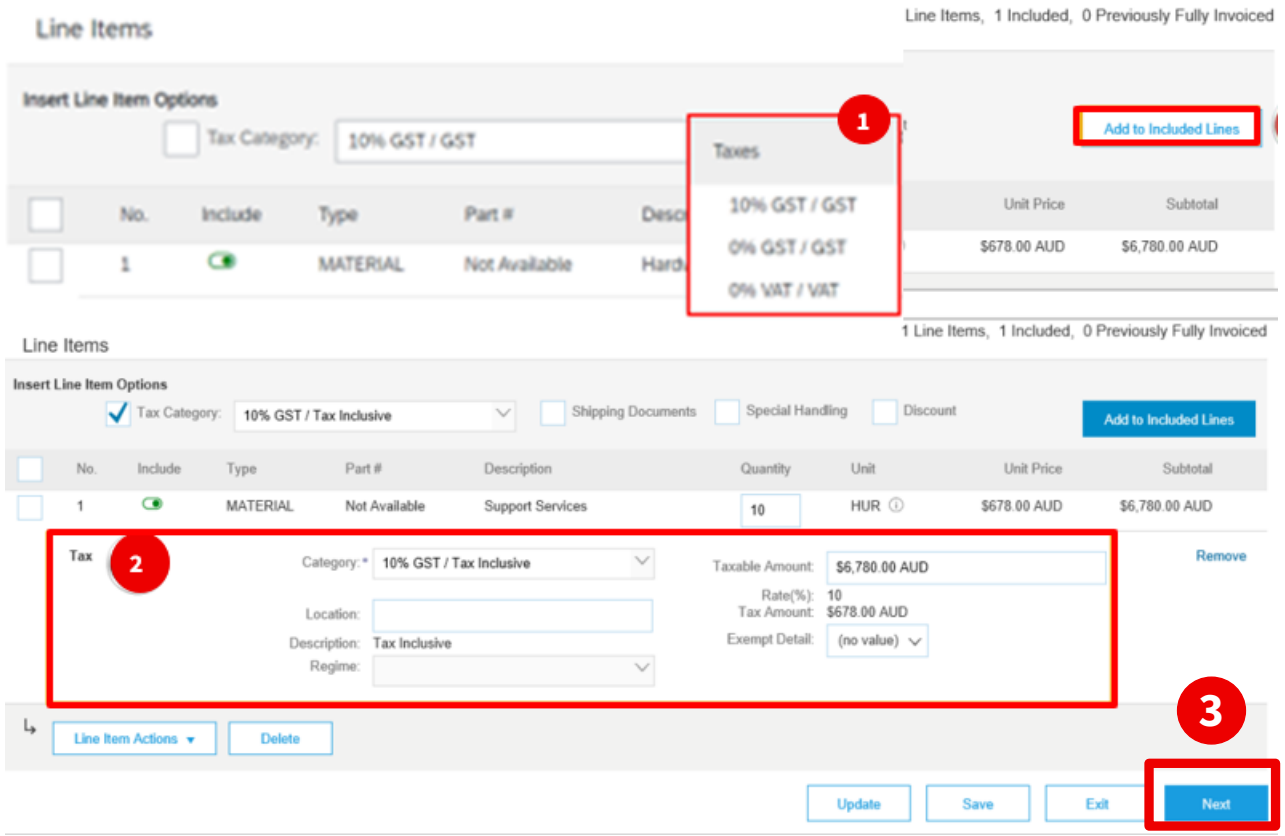
Cập nhật các mục ở cấp tiêu đề

1. Từ đây, bạn có thể thêm Chi phí vận chuyển nếu chưa được bao gồm trong giá của Đơn Đặt Hàng
2. Có thể thêm vận chuyển ở Cấp tiêu đề (cho toàn bộ PO) hoặc ở Cấp dòng (chỉ được liên kết với một chi tiết đơn hàng trong PO)
3. Bạn có thể thêm Tệp đính kèm vào hóa đơn của mình. Vui lòng thêm bản PDF hóa đơn của bạn và tải lên tệp XML.
4. Yêu cầu nhập số hóa đơn đối với nhà cung cấp trong nước. Khi nhập số hóa đơn vào trường “Invoice #”, vui lòng nhập số kết hợp giữa Ký hiệu và Số hóa đơn, với giới hạn 16 ký tự. Định dạng Số hóa đơn là [Ký hiệu]-[Số hóa đơn]. Ví dụ: số kết hợp giữa Ký hiệu và Số hóa đơn là 1C24TYY-00000127, số khi nhập vào sẽ là 1C24TYY-127 do có giới hạn về ký tự. Trong trường hợp hóa đơn bị từ chối và Quý Công ty phải nhập lại hóa đơn, vui lòng thêm chữ “a” sau số hóa đơn ban đầu để chúng tôi nhận dạng hóa đơn nhập lại. Ví dụ: 1C24TYY-127a.
5. Diễn giải tên hàng hóa dịch vụ theo hóa đơn.

Lập hóa đơn (theo đơn đặt hàng)

Quy trình tạo hóa đơn – Hóa đơn chuẩn cập nhật ở cấp độ dòng.

ⓘ Không cần phải nhập bất kỳ thuế suất khấu trừ nào vì Sourceline sẽ tự động xác định dựa trên bảng thuế.

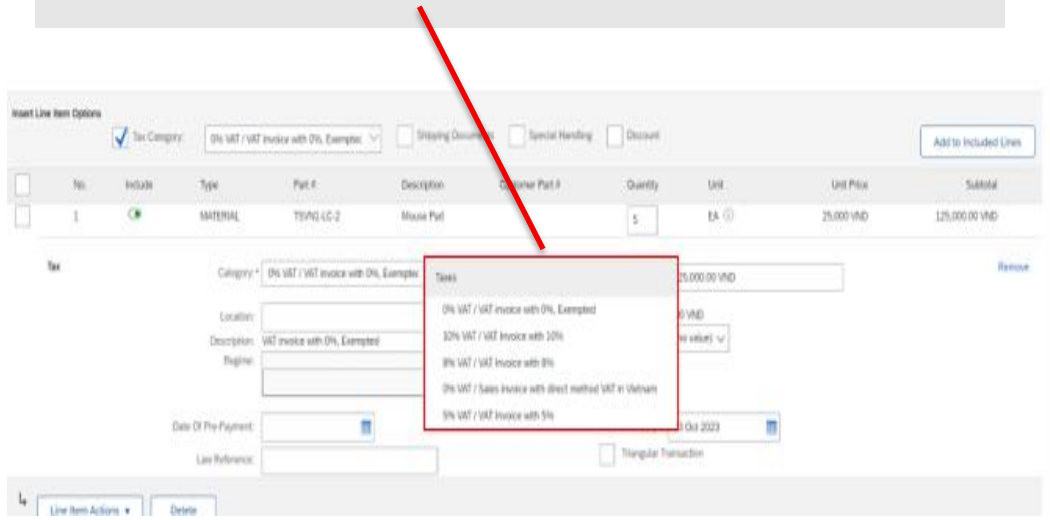


Cập nhật vật phẩm ở cấp độ vật phẩm

1. Chọn Chèn chi tiết đơn hàng; bạn có thể thêm Cấp dòng thuế
2. Chọn mức thuế suất đúng
3. Chọn Tiếp theo cho bước tiếp theo

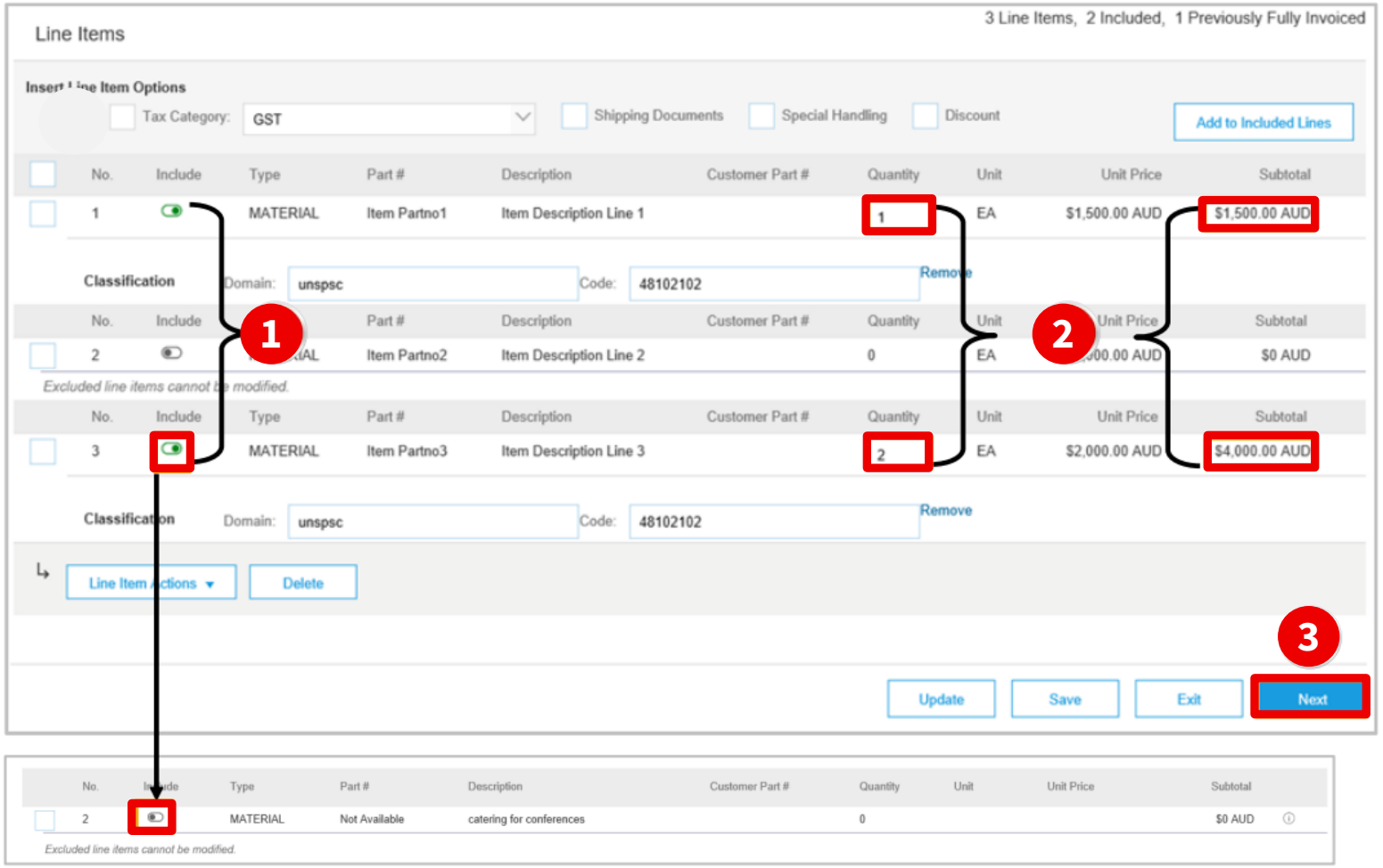
ⓘ **QUAN TRỌNG**

- Đối với nhà cung cấp quốc tế (tức là nhà cung cấp AU) cung cấp hàng hóa/dịch vụ cho Việt Nam phải chọn thuế cấp dòng là 0% VAT
- **Các nhà cung cấp Việt Nam sẽ phải chọn từ danh sách các mức thuế hiện có**



Lập hóa đơn (theo đơn đặt hàng)

Quy trình tạo hóa đơn – Hóa đơn chuẩn cập nhật hóa đơn nhiều chi tiết đơn hàng

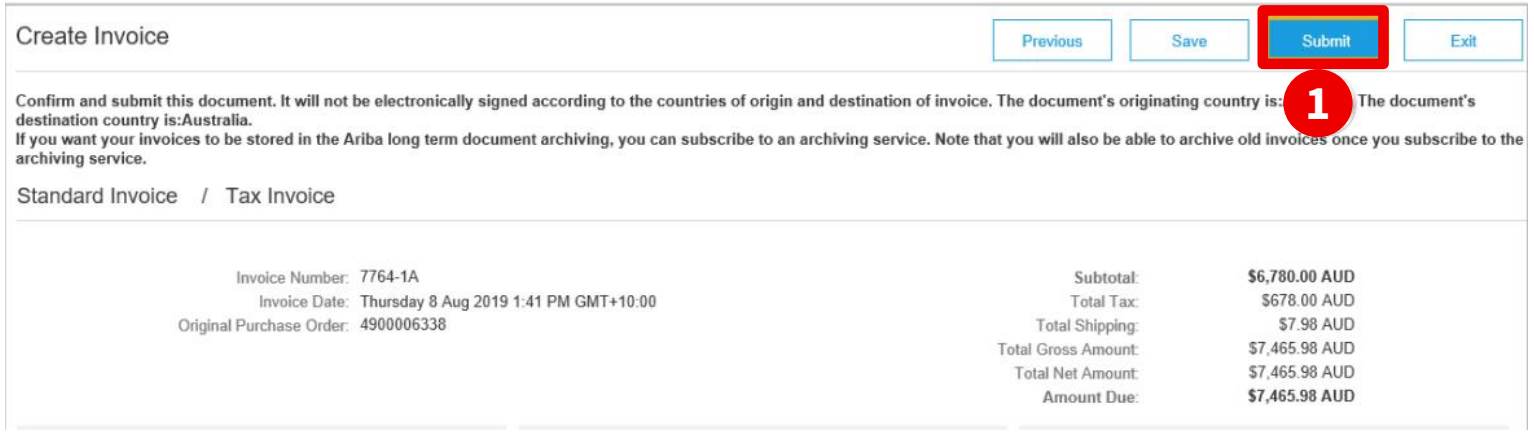


Cập nhật nhiều chi tiết đơn hàng

1. Loại trừ các Chi tiết đơn hàng khỏi Đơn đặt hàng mà bạn không muốn lập hóa đơn trong hóa đơn này (từ màu xanh lá cây sang màu xám).
2. Xác nhận hoặc nhập Số lượng hoặc Tổng phụ cho từng mặt hàng cần xuất hóa đơn, lặp lại cho tất cả các mặt hàng trên hóa đơn.
3. Chỉ thay đổi thuế suất cho một Mục hàng có thuế suất khác với thuế suất áp dụng, sau đó chọn Tiếp theo để quyết toán hóa đơn

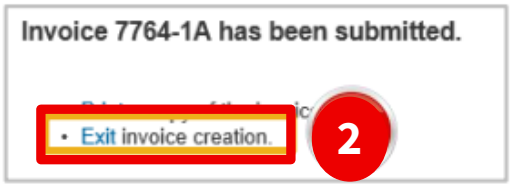
Lập hóa đơn (theo đơn đặt hàng)

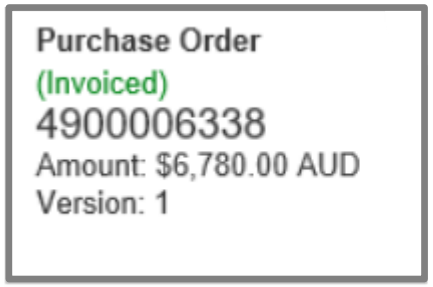
Quy trình tạo hóa đơn - Hoàn thiện hóa đơn chuẩn

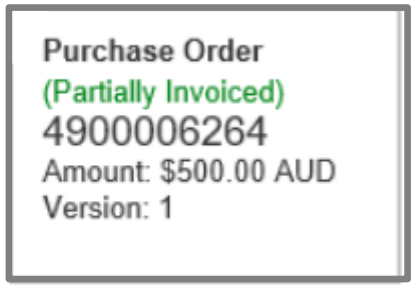


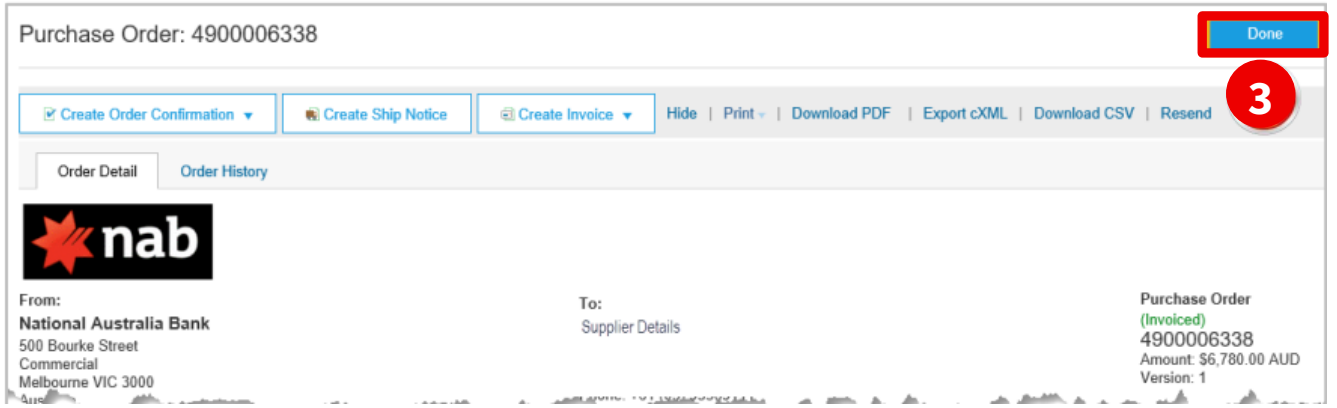
Hoàn thiện hóa đơn chuẩn

1. Xem lại hóa đơn và chọn Gửi
2. Chọn Thoát và màn hình sẽ quay lại Đơn đặt hàng trong đó trạng thái đơn hàng sẽ được hiển thị là Đã lập hóa đơn hoặc Đã lập hóa đơn một phần.
3. Chọn Xong và màn hình hiển thị Đơn đặt hàng và Phát hành.









Trạng thái đơn đặt hàng

Trạng thái đơn hàng xác định hành trình của chứng từ (xác nhận đơn hàng & hóa đơn) thông qua Mạng SAP Ariba giữa NAB Việt Nam và Nhà Cung Cấp.

Tình trạng đặt hàng	Sự định nghĩa
New	Trạng thái mới ban đầu. Bạn chưa cập nhật trạng thái đơn hàng.
Changed (*includes cancelled orders*)	**Đã thay đổi (bao gồm các đơn hàng bị hủy)** Khách hàng của bạn đã hủy hoặc thay thế đơn hàng bằng cách gửi đơn hàng (đã thay đổi) tiếp theo.
Confirmed	**Đã xác nhận** Bạn đã đồng ý giao tất cả chi tiết đơn hàng.
Confirmed with New Date	**Xác nhận với ngày mới** Xác nhận đơn hàng có **Start Date** (Ngày bắt đầu) hoặc **End Date** (Ngày kết thúc) khác với đơn hàng nhưng không có (các) thay đổi nào khác.
Confirmed with Changes	**Đã xác nhận với các thay đổi** Xác nhận đơn hàng có **Expected Value** (Giá trị dự kiến khác**)** với đơn hàng và cũng có **Start Date** (Ngày bắt đầu) hoặc **End Date** (Ngày kết thúc) khác hoặc cả hai.
Partially Confirmed **Partially Shipped** **Partially Serviced** **Partially Invoiced** **Partially Rejected**	**Đã xác nhận một phần, hoặc Đã vận chuyển một phần hoặc Đã cung cấp Dịch vụ một phần hoặc Đã lập hóa đơn một phần hoặc Bị từ chối một phần** Đơn hàng đang được tiến hành. Nếu bạn cập nhật một phần đơn đặt hàng, Mạng SAP sẽ báo cáo trạng thái một phần cho toàn bộ đơn hàng. Ví dụ: nếu bạn xác nhận một phần đơn hàng và sau đó bạn vận chuyển một phần dòng đơn hàng đã được xác nhận trước đó hoặc một dòng đơn hàng khác thì trạng thái đơn hàng được đặt thành **Partially Shipped** (Đã vận chuyển một phần). Bạn vẫn có thể tiếp tục xác nhận các mục hàng của đơn hàng bất kể trạng thái vận chuyển cho đến khi bạn xác nhận tất cả các dòng đơn hàng. Đối với các đơn đặt hàng dịch vụ, bạn có thể tiếp tục tạo các bảng dịch vụ cho các dòng dịch vụ ngoài kế hoạch với số tiền tối đa ẩn của chúng (có thể lớn hơn tổng phụ của chúng) hoặc các dòng dịch vụ theo kế hoạch lên đến tổng phụ của chúng. Trạng thái yêu cầu dịch vụ được đặt thành **Partially Serviced** (Đã cung cấp Dịch vụ một phần) cho đến khi tất cả các dòng dịch vụ được thực hiện.
Serviced	**Đã hoàn tất dịch vụ** Đơn hàng được hoàn tất. Bạn không thể tạo thêm bất kỳ trang dịch vụ nào cho bất kỳ dòng dịch vụ nào nữa trong đơn hàng.
Shipped	**Đã vận chuyển** Trạng thái cuối cùng. Bạn đã giao toàn bộ đơn hàng.
Invoiced	**Đã lập hoá đơn** Đơn hàng đã được xuất hoá đơn đầy đủ. Cột **Amount Invoiced** hiển thị số tiền bạn đã lập hóa đơn hoặc tính phí cho đơn đặt hàng. Đối với các đơn đặt hàng cũ hơn, Mạng doanh nghiệp SAP hiển thị **Yes** để cho biết rằng bạn đã gửi hóa đơn.
Received **Partially Received** **Returned**	**Đã nhận hoặc Đã nhận được một phần hoặc Trả hàng** Trạng thái nhận hàng được Người mua gửi từ hệ thống. Trạng thái đơn hàng được cập nhật dựa trên thông tin này. Trên trang **Order Detail** (Chi tiết đơn hàng), từng phần chi tiết đơn hàng hiển thị số lượng hàng đã nhận hoặc trả hàng cho chi tiết đơn hàng đó, dựa trên thông tin trên trạng thái nhận hàng.
Failed	**Đơn hàng định tuyến không thành công** Mạng doanh nghiệp SAP gặp sự cố khi định tuyến đơn hàng đến tài khoản của bạn. Bạn có thể gửi lại các đơn hàng định tuyến không thành công.

Trạng thái định tuyến

Trạng thái định tuyến xác định hành trình của các tài liệu (xác nhận đơn hàng & hóa đơn) thông qua Mạng SAP Ariba giữa NAB Việt Nam và Nhà Cung Cấp.

Trạng thái định tuyến cho biết liệu đơn đặt hàng hoặc đơn đặt hàng dịch vụ có được xếp hàng đợi, gửi, xác nhận hay không hoặc việc định tuyến không thành công.

Mạng doanh nghiệp SAP hiển thị các trạng thái định tuyến sau cho đơn hàng.

Trạng thái định tuyến	Sự định nghĩa
Queued- Xếp hàng	Trạng thái ban đầu. Mạng SAP đã nhận được đơn đặt hàng nhưng không thực hiện thêm hành động nào.
Sent - Đã gửi	Mạng SAP đã gửi đơn đặt hàng đến tài khoản của bạn.
Acknowledged **Đã được xác nhận**	Bạn đã nhận được đơn đặt hàng.
Failed **Định tuyến không thành công**	Mạng SAP gặp sự cố khi định tuyến đơn hàng theo phương thức định tuyến đơn hàng mà bạn đã lựa chọn. Ví dụ: hệ thống thực hiện đơn hàng của bạn có thể đã gặp sự cố khiến Mạng SAP định tuyến đơn hàng không thành công. Bạn có thể gửi lại các đơn hàng có trạng thái định tuyến Không thành công.

NAB SAP (Ariba) Business Network

Để hỗ trợ thêm,

vui lòng liên hệ
Supplieronboardingandsupport@nab.com.au

National Australia Bank Limited

v1.0 – June 2024