

NAB SAP (Ariba) Business Network



NAB Mua sắm để đăng ký thanh toán

National Australia Bank Limited

v1.0 – December 2023



Giới thiệu

Tài liệu này **hướng dẫn từng bước** về quy trình Tham gia với tư cách là Nhà Cung Cấp của Ngân hàng Quốc gia Úc (NAB).

Bước 3

Đăng ký thông tin nhận Đơn Hàng và Thanh Toán.

Bước này phải được hoàn thành để bạn có thể nhận đơn đặt hàng, gửi hóa đơn và nhận thanh toán với Ngân hàng Quốc gia Úc (NAB).

01

**Tạo tài khoản
SAP Ariba mới**

*Điều này sẽ cho phép bạn
cộng tác và giao dịch với NAB.*

02

**Bảng câu hỏi
đăng ký nhà
cung cấp NAB**

*Điều này sẽ cho phép bạn
tham gia vào các sự kiện tìm
nguồn cung ứng, gia hạn và
sửa đổi thỏa thuận hợp đồng.*

03

**Đăng ký nhận
Đơn Hàng và
Thanh Toán**

**Theo thứ tự các slide hoặc giữ ctrl
và 'click' vào link bên dưới.**

- [Vào thiết lập mối quan hệ với NAB](#)
- [Bước 1 Xác nhận thông tin nhận Đơn hàng điện tử](#)
- [Bước 2 Xác nhận thông tin gửi hóa đơn điện tử](#)
- [Bước 3 Xác nhận thông tin thanh toán](#)
- [Bước 4 Phương thức thanh toán và Tài khoản ngân hàng](#)

*Điều này sẽ cho phép bạn nhận Đơn đặt hàng và thực hiện gửi hóa
đơn.*

Đăng ký nhận Đơn Hàng và Thanh Toán

Lời mời của NAB tham gia SAP Ariba – Xác nhận Quan hệ giao dịch





NAB invites you to SAP Business Network

NAB invited you to collaborate on SAP Business Network. To evaluate and accept the request, click the Review request button, then on the Account Settings page, click Pending.

[Review request](#)

1

About this invitation

From:	To:
NAB	
700 Bourke St	Ho Chi Minh
Docklands Victoria 3008	Ho Chi Minh 70000
Australia	Viet Nam

Learn more:

- Visit [Help](#) for more information
- About [SAP Business Network](#)

If you do not want to receive future notifications, update the email address for your account or discuss this with your company's SAP Business Network account administrator.

Điều kiện để thực hiện bước này:

Bạn đã hoàn thành các bước sau đây:

[Bước 1 – Tạo tài khoản SAP Ariba mới](#)

[Bước 2 – Bảng câu hỏi đăng ký nhà cung cấp NAB](#)

và Bạn đã nhận được Lời mời **Xác nhận thông tin** từ SAP Ariba (như email bên trái)

Quản trị viên của Tài khoản SAP Ariba của Quý Công ty sẽ nhận được lời mời từ Ariba (ordersender-prod@ansmtp.ariba.com) (network_accounts@ansmtp.ariba.com) mời họ 'Xác nhận thông tin' và hoàn tất Đăng ký nhận Đơn Hàng và Thanh Toán từ NAB. (như email bên trái)



Lưu Ý - vui lòng kiểm tra **Thư mục SPAM hoặc Thư mục Rác** nếu bạn không thể tìm thấy email mời.

1. Để bắt đầu, hãy nhấp vào '**Xác nhận thông tin**' trong lời mời qua email và chuyển đến mục Quan hệ khách hàng.



Đăng ký nhận Đơn Hàng và Thanh Toán

Chọn mục Mối quan hệ khách hàng

Để bắt đầu thiết lập các phương thức nhận thông báo, đơn đặt hàng và gửi Hóa đơn qua hệ thống Ariba

1. Customer Relationships

2. I prefer to receive relationship requests as follows:

☐ Automatically accept all relationship requests ☒ Manually review all relationship requests

Update

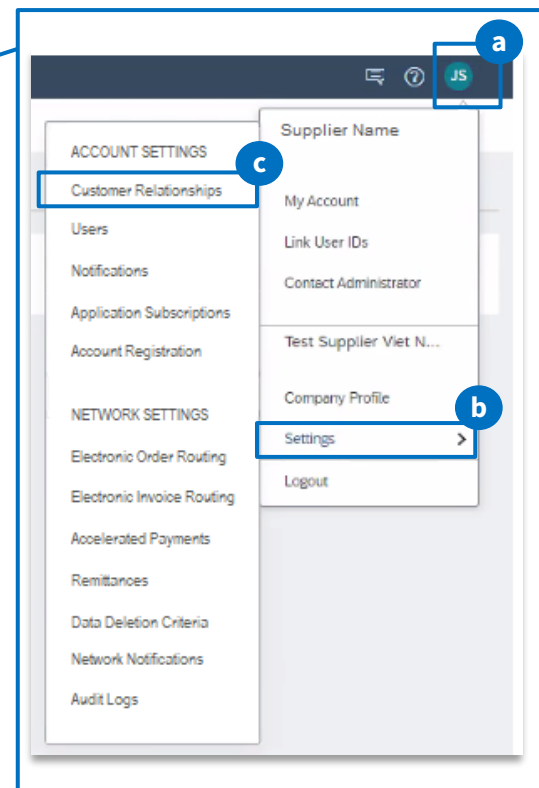
Current (0) Pending (1) Rejected (0)

Pending Customers

Customer	Network ID	Relationship Type	Requested Date
☒ NAB	AN01424393282-T	Trading	5 Dec 2023

3. Approve Reject

1. Chọn mục Mối quan hệ khách hàng và Mối quan hệ hiện tại
Tham khảo các bước a, b, c bên dưới



- a. Bấm vào tên viết tắt của bạn
- b. Chọn cài đặt
- c. Chọn mối quan hệ khách hàng

2. Tùy thuộc vào cách thiết lập Tài khoản Ariba của bạn*, bạn có thể cần phải chấp nhận mối quan hệ giao dịch theo cách thủ công.
3. Nếu bạn có nhiều khách hàng 'đang chờ xử lý' trong tài khoản của mình, hãy đảm bảo chọn 'NAB'.
4. Nhấp vào nút 'Phê duyệt' để bắt đầu thiết lập tài khoản Ariba.

Tiếp tục trang tiếp theo để thiết lập thông tin nhận Đơn hàng qua hệ thống

Đăng ký nhận Đơn Hàng và Thanh Toán

Xác nhận thông tin nhận Đơn hàng qua hệ thống



1 Electronic Order Routing

5 Save

Network Settings

Electronic Invoice Routing Accelerated Payments Settlement Data Deletion Criteria

* Indicates a required field

External System Integration

Configure cXML (native) integration
Configure SAP Integration Suite, managed gateway for spend management and SAP Business Network (non-native integration)

Non-Catalog Orders with Part Numbers

☐ Process non-catalog orders as catalog orders if part numbers are entered manually

Status Update Request Notifications

☐ Do not send status updates for inbound documents in pending queue

New Orders

Document Type	Routing Method	Options
Catalog Orders without Attachments	Email	Email address: email@email.com ☐ Attach cXML document in the email message ☒ Include document in the email message ☐ Leave attachments online and do not include them with email message. This applies to all orders with attachments that have the routing method "Same as new catalog orders without attachments". ☐ Attach PDF document in the email message
Catalog Orders with Attachments	Same as new catalog orders without attachments	Current Routing method for new orders: Email ⚠ Attachments will be included in the order.
Non-Catalog Orders without Attachments	Same as new catalog orders without attachments	Current Routing method for new orders: Email
Non-Catalog Orders with Attachments	Same as new catalog orders without attachments	Current Routing method for new orders: Email ⚠ Attachments will be included in the order.

2 Notifications

Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
Order	☒ Send a notification when orders are undeliverable.	* email@email.com
	☒ Send a notification when a new collaboration request against an existing order is received.	
	☐ Send notification for new purchase orders to suppliers.	
	☐ Send notification to suppliers when purchase orders are changed.	
	☒ Send a notification when orders are on hold due to non-payment of fee.	
Purchase Order Inquiry	☒ Send a notification when purchase order inquiries are received.	* email@email.com
	☒ Send a notification when purchase order inquiries are undeliverable.	
Time Sheet	☐ Send a notification when time sheets are undeliverable.	* email@email.com

1. Chọn thiết lập nhận đơn hàng

Tham khảo các bước a, b, c bên dưới.

a

b

c

ACCOUNT SETTINGS

Customer Relationships

Users

Notifications

Application Subscriptions

Account Registration

Supplier Name

My Account

Link User IDs

Contact Administrator

Test Supplier Viet N...

Company Profile

Settings

Logout

NETWORK SETTINGS

Electronic Order Routing

Electronic Invoice Routing

Accelerated Payments

Remittances

Data Deletion Criteria

Network Notifications

Audit Logs

a. 'click' vào tên viết tắt của bạn

b. Chọn **cài đặt**

c. Chọn **thiết lập nhận đơn hàng**

2. Kéo xuống phần 'Thông báo'

3. Đơn hàng - vui lòng bấm chọn '**Gửi thông báo khi đơn hàng không thể gửi được**' và cung cấp địa chỉ email.

4. Các thắc mắc về đơn hàng - vui lòng bấm chọn gửi thông báo khi nhận được thắc mắc về Đơn hàng cũng như khi không thể gửi được và vui lòng cung cấp địa chỉ email.

5. Nhấp vào '**Lưu**' để lưu lại các thay đổi vừa chọn

Tiếp tục đến trang tiếp theo để thiết lập gửi **hóa đơn điện tử của bạn**

Đăng ký nhận Đơn Hàng và Thanh Toán

Xác nhận **thông tin hóa đơn điện tử**



The screenshot shows the 'Network Settings' page in SAP Business Network. The 'Electronic Invoice Routing' tab is selected. The 'Sending Method' section shows 'Invoices' and 'Customer Invoices' both set to 'Online'. The 'Notifications' section is expanded, showing three notification rules that are checked and have email addresses set to 'email@email.com':

Notification Type	Send a notification when...	Email Address
Invoice Failure	Send a notification when invoices are undeliverable or rejected.	email@email.com
Invoice Status Change	Send a notification when invoice statuses change.	email@email.com
Invoice Created Automatically from Receipts	Send a notification when an invoice is automatically created from a goods receipt.	email@email.com

Other notification rules are unchecked:

Notification Type	Send a notification when...	Email Address
Invoice Created Automatically from Service Sheets	Send a notification when an invoice is automatically created from a service sheet.	email@email.com
Invoice conversion (Supported formats: .pdf, .png, .jpg)	Send a notification when the invoice conversion fails.	email@email.com
	Send a notification when the status of the template changes.	email@email.com
	Send a notification when an invoice is set for manual submission after conversion.	email@email.com

Annotations on the screenshot:

- 1. Chọn mục **hóa đơn điện tử**.
- 2. Chọn mục '**Thông báo**'.
- 3. **Hóa đơn** - đảm bảo bạn chọn '**Gửi thông báo khi nhận hoặc cập nhật hóa đơn**' và cung cấp địa chỉ email.
- 4. **Lỗi hóa đơn** - đảm bảo bạn chọn '**Gửi thông báo khi hóa đơn không thể gửi được hoặc bị từ chối**' và cung cấp địa chỉ email.
- 5. **Thay đổi trạng thái hóa đơn** - đảm bảo bạn chọn tùy chọn '**Gửi thông báo khi trạng thái hóa đơn thay đổi**' và cung cấp địa chỉ email.
- 6. Nhấp vào '**Lưu**' để lưu lại các thay đổi vừa chọn.

1. Chọn mục **hóa đơn điện tử**.

2. Chọn mục '**Thông báo**'.

3. **Hóa đơn** - đảm bảo bạn chọn '**Gửi thông báo khi nhận hoặc cập nhật hóa đơn**' và cung cấp địa chỉ email.

4. **Lỗi hóa đơn** - đảm bảo bạn chọn '**Gửi thông báo khi hóa đơn không thể gửi được hoặc bị từ chối**' và cung cấp địa chỉ email.

5. **Thay đổi trạng thái hóa đơn** - đảm bảo bạn chọn tùy chọn '**Gửi thông báo khi trạng thái hóa đơn thay đổi**' và cung cấp địa chỉ email.

6. Nhấp vào '**Lưu**' để lưu lại các thay đổi vừa chọn.

Tiếp tục đến trang tiếp theo để thiết định thông tin nhận
Thanh toán

Đăng ký nhận Đơn Hàng và Thanh Toán

Xác nhận **thông tin thanh toán**



SAP Business Network

Network Settings

Electronic Order Routing Electronic Invoice Routing Accelerated Payments **Settlement** Data Deletion Criteria

* Indicates a required field

Set up early payments auto-acceptance rule

EFT/Check Remittances

Address	City	State	Country/Region	Default
No items				

Edit Delete Create

Notifications

Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
Payment Profile	☒ Send a notification when remittance addresses and payment profiles are changed.	* email@email.com
Payment Remittance	☒ Send a notification when payment remittances are undeliverable or their statuses changed. ☒ Send a notification when payment remittances or payment plans are received.	* email@email.com
Payment Remittance for Virtual Card	☐ Send a notification when payment remittances with virtual card are received.	* email@email.com
Payment Remittance Status Updates	☒ Send a notification only when a payment remittance status changes to paid. ☒ Send a notification only when a payment remittance status changes to failed.	* email@email.com

1. Chọn mục **Thanh toán**.

2. **Hồ sơ thanh toán** - đảm bảo bạn chọn 'Gửi thông báo khi địa chỉ chuyển tiền và hồ sơ thanh toán được thay đổi' và cung cấp chi tiết địa chỉ email.

3. **Chuyển tiền thanh toán** - đảm bảo bạn chọn cả hai lựa chọn.

4. **Cập nhật trạng thái chuyển tiền thanh toán** - đảm bảo bạn chọn cả hai lựa chọn.

5. Trong mục Thanh toán, phần **chuyển tiền EFT/Check**:

- Nhấp vào '**Tạo**' để tạo thông tin chuyển tiền mới của công ty ; hoặc
- Nhấp vào '**Chỉnh sửa**' nếu bạn cần thay đổi hoặc thêm vào thông tin hiện có.

6. Nhấp vào '**Lưu**' để lưu lại các thay đổi vừa chọn.

Tiếp tục đến trang trình bày tiếp theo để nhập thông tin **Địa chỉ chuyển tiền, Tài khoản ngân hàng nhận Thanh toán**

Đăng ký nhận Đơn Hàng và Thanh Toán

Xác nhận **phương thức thanh toán và chi tiết tài khoản ngân hàng**



Create Remittance Address / Payment Info

7

Add a remittance address. Indicate your preferred payment method for the new address.

Do not enter personal bank account information. Enter only corporate bank details.

Remittance Address

1

Address 1:* CH 04, Nha N1 Khu TTQD Thanh Tri

Address 2:

Address 3:

City:* Hanoi

Postal Code:* 10046

State: Ha Noi [VN-HN] v

Country/Region:* Viet Nam [VNM] v

2 Contact: Select contact v

3 ☒ Make this address default

☐ Factoring Service i

Remittance ID Assignment

Customer	Remittance ID
NAB	4

☒ Include Bank Account Information in invoices. 5

Payment Methods

Preferred Payment Method: Select method v 6

Yêu cầu nhập dữ liệu

- Số ký tự tối đa: 256 (bao gồm cả dấu cách)
- Chỉ các ký tự và số bàn phím tiếng Anh: [A-Z, a-z and 0-9](#)
- Không bao gồm** các ký tự đặc biệt: [/-&.*'+Space'](#)

Không dùng dấu tiếng Việt

Trong trường hợp có nhiều hơn 1 mã chuyển tiền

- Nếu bạn có 1 địa chỉ nhưng có nhiều mã chuyển tiền, bạn có thể muốn sử dụng trường 'Địa chỉ 1' để biểu thị tài khoản ngân hàng nào bạn muốn sử dụng (ví dụ: **Tài khoản ngân hàng VND và Tài khoản ngân hàng AUD**)
- Trong trường hợp Địa chỉ chuyển tiền là duy nhất (ví dụ: hai địa điểm ở hai quốc gia), điều này sẽ dễ dàng được xác định khi bạn lập hóa đơn.

1. Khi tạo thông tin '**Địa chỉ chuyển tiền**', hãy điền tất cả các trường bắt buộc (*).

Đảm bảo chi tiết địa chỉ giống với chi tiết '**Địa chỉ công ty**' bạn đã cung cấp ở [Bước 2 - Bảng câu hỏi đăng ký nhà cung cấp NAB](#)

LƯU Ý - khi chọn '**Quốc gia/Khu vực**', các giá trị liên quan cho '**Tiểu bang**' sẽ được tự động điền

2. **Liên hệ** – thông tin được cung cấp sẽ thay thế tên công ty của bạn trong địa chỉ Chuyển tiền trên hóa đơn

3. **Địa chỉ mặc định** sẽ điền trước chi tiết Địa chỉ chuyển tiền bạn đã nhập ở trên tất cả các hóa đơn của bạn.

Thiết lập mã chuyển tiền

Nếu bạn đã nhập nhiều tài khoản ngân hàng khi hoàn thành [Bước 2 - Bảng câu hỏi đăng ký nhà cung cấp NAB](#), bạn sẽ cần thiết lập mã chuyển tiền cho từng tài khoản trong phần này, một mã cho một tài khoản ngân hàng.

4. **Mã chuyển tiền** – Vui lòng liên hệ [NAB Supplier Onboarding Team](#) để lấy mã chuyển tiền. Bạn sẽ thấy một mã chuyển tiền cho mỗi địa chỉ chuyển tiền. Nếu không, bạn có thể để trống.

5. **Nhấp Chọn phần này** – và chi tiết Tài khoản Ngân hàng của bạn sẽ được điền trước trên tất cả các hóa đơn của bạn.

6. **Phương thức thanh toán ưa thích**: Chọn phương thức thanh toán ưa thích của bạn.

7. Nhấp vào '**OK**' để lưu.

NAB SAP (Ariba) Business Network



**Bước 3 – Đăng ký thông tin nhận Đơn
hàng và Thanh toán** đã được hoàn tất

National Australia Bank Limited

v1.0 – December 2023