Quick Reference Guide~~-~~ Goods.pdf 1 10/9/2012 10:55:31 AM

**GOODS/MATERIALSUPPLIER**

SRM SUPPLIER SELF SERVICE

**PO CONFIRMATION TO ASN CREATION**

C

M

Y

CM

MY

CY

SRM SUS PROCESS/ACTIVITIES

TE              SUPPLIERS

Requisition from

MRP, PM, PS

Manually Created

Requisition

CMY

K

Purchase Order

Created

Automated

Creation of an

Inbound Delivery

Scan goods

for

pre-receipt

Create Goods

Receipt with

reference to an

Inbount Delivery

INVOICE

PROCESS

Goods Purchase

Order received in

SUS for supplier

confirmation

Create Advanced

Shipping

Notiﬁcation

(ASN)

Delivery Goods

to TE

Display Updated

ASN with pre-

receipt information

GRV notification/

Display Good

Receipt Note

Confirm/Reject

Purchase Order

(QTY, Delivery

Date, Price etc.)

Create Shipping

Document

(multiple ASN’s for

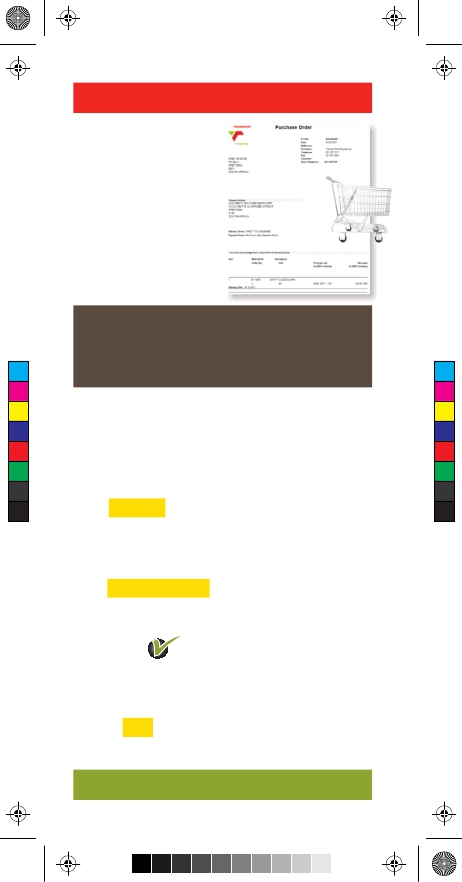
similar warehouse)

Print

ASN/Shipping

Document

APPLICATION QUICK REFERENCE GUIDE

C

M

Y

CM

MY

CY

CMY

Quick Reference Guide~~-~~ Goods.pdf 2 10/9/2012 10:55:32 AM

ACKNOWLEDGE ORDER

Once a supplier

Purchase Order

is created by a

TE buyer in SAP,

it will appear in the

supplier’s individual

SUS portal area.

TO DISPLAY NEW ORDERS

Login > Start Page > All Purchase Orders >

Click on NEW

>> A list of Purchase Orders is displayed.

>>Click on the desired PO number to view details.

>>To change order line item quantity or

delivery date, do the following:

K

Click

Process .

*>>* If all PO line requirements can be satisﬁed,

Click Confirm all Items OR

*>>* Accept selected items and reject the rest by

Clicking .

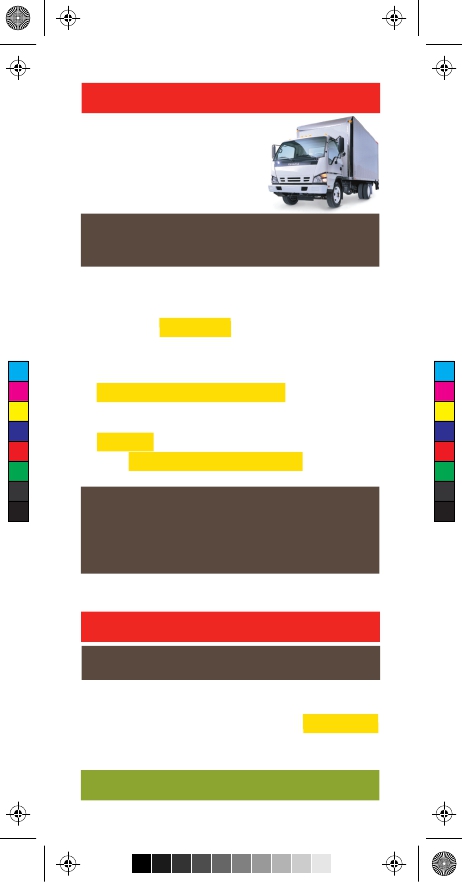
Once happy with the details of the PO items:

*>>* Tick the box to accept PO terms and conditions.

*>>* Click Send to save the PO acknowledgement and

alert the TE buyers.

USING SUS KEY FUNCTIONS

C

M

Y

CM

MY

CY

CMY

K

Quick Reference Guide~~-~~ Goods.pdf 3 10/9/2012 10:55:32 AM

MANAGE TE DELIVERIES

Deliveries to TE will not be

accepted without a Delivery

Notification created by the

supplier in SUS. Two types

of documents can be created

in SUS for delivery purposes:

1. ASN (ADVANCE SHIPPING NOTIFICATION) =

SINGLE ORDER DELIVERIES

Login> Start Page> All ASNs > Click on CREATE

*>>* A list of acknowledged POs is displayed for

ASN processing.

*>>* Click on the desired PO number to display and

then click Create ASN to capture a shipping

notice.

*>>* Capture delivery information.

*>>* Edit item quantity where necessary OR click

Propose Outstanding Quantities to retrieve

original PO quantity values.

*>>* To apply delivery info to all line items, click

Select All.

*>>* Click Goods Delivered to Recipient to send

notice to TE.

2. SHIPPING DOCUMENT REFERS TO A

CONSOLIDATION TO MULTIPLE ASN’s BEING

DELIVERED TO ONE WAREHOUSE INTO ONE

SHIPPING DOCUMENT

(ONE BAR CODE FOR ALL ASN’s)

**.**

*>>* Refer to Supplier SUS Training Manual for this

function.

PRE-RECEIPT AT THE GATES

PRE-RECEIPT PLEASE GO TO:

Login > Start Page > Click on All Goods Receipts

*>>* Login > Start Page > Click on ALL ASN’s.

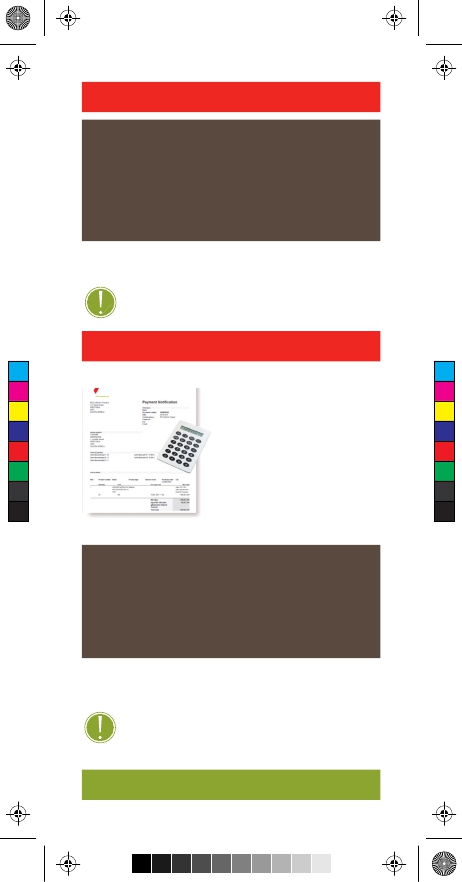
*>>* Look for the PO/ASN on the list and check the

Pre-Receipt fields OR Click on the ASN number

*>>* Pre-Receipt Status, Pre-Receipt by,

Pre-Receipt Created on, Pre-Receipt Time

USING SUS KEY FUNCTIONS

C

M

Y

CM

MY

CY

CMY

K

Quick Reference Guide~~-~~ Goods.pdf 4 10/9/2012 10:55:32 AM

DISPLAY GOODS RECEIPT

TO CHECK WHETHER A GOODS RECEIPTS

DOCUMENT (GRN) WAS SUCCESSFULLY

PROCESSED IN TRE LOGISTICS AFTER GOODS

DELIVERY PLEASE GO TO:

Login > Start Page > Click on All Goods Receipts

*>>* Click on the required Document Number on

the list to see document details.

*If the GRN does not appear on the list after 72 hours*

*of delivery, follow up with the warehouse or the support*

*team.*

INVOICING PROCESS

Once a Good Receipt is

captured by TE, an invoice

(IR) should be loaded on

the portal and sent to TE

for processing by finance.

Check the Finance Quick

Reference guide for a

step-by-step guide on

submitting invoices and

statements to TE

electronically.

ONCE PROCESSED THE SUPPLIER CAN

DISPLAY THE INVOICE DOCUMENT TO CHECK

ACCURACY IN THESE SIMPLE STEPS:

Login > Start Page > Click on All Invoices &

Credit Memos

*>>* Click on the required Document Number on the

list to see document details.

If the IR does not appear within eight days of

submission, report the matter to TRE’s Finance or the

supplier support lines.

SUS Documents can be displayed, edited, downloaded and printed.

USING SUS KEY FUNCTIONS

C

M

Y

CM

MY

CY

CMY

K

Quick Reference Guide~~-~~ Goods.pdf 5 10/9/2012 10:55:32 AM

GETTING STARTED

**What you will require:**

Username and Password

as created by TE support

team using the completed

SUS Access Request form.

Logging into SUS

for the first time please follow the following

steps to setup your new password:

Enter the portal URL address:

https://supplier.transnet.net/irj/portal

Enter Username, Initial Password & CLICK Login

Enter OLD and NEW password as initial password

expires immediately and CLICK Change

Now you can start using SRM SUS functionality.

LOGIN PROBLEMS?

Forgotten password, account locked after multiple

incorrect login attempts or new login account

required?

USE THE FORGOT PASSWORD FUNCTION OR

CONTACT THE SUPPORT LINE (PHONE OR EMAIL)

APPLICATION QUICK REFERENCE GUIDE



**Thank you for evaluating Wondershare PDF Editor.**

**You can only convert 5 pages with the trial version.**

**To get all the pages converted, you need to purchase the software from:**

[*http://cbs.wondershare.com/go.php?pid=1140&m=db*](http://cbs.wondershare.com/go.php?pid=1140&m=db)