



Treinamento de Fornecedores



SAP Ariba SCC

Agenda



1. Introdução página 7
2. Objetivos do treinamento página 13
3. Usuário e Login página 15
4. Painel do vendedor / Página inicial página 23
 - Visão geral da tela
 - Guias gerais e guias de tela
 - Visão geral da barra de tarefas
 - Meus widgets
 - Criar Seleção
 - Mais Seleções
 - Atalhos do painel do vendedor
 - Lembrete

Agenda

5. Ordem colaboração Interação do usuário do portal página 63

Documento de Planejamento de Materiais página 66

- Considerações Gerais
- Pesquisar e identificar documento
- Exibir detalhes do documento

Confirmação do pedido (OC) página 84

- Considerações Gerais
- Ações Permitidas
- Gerenciar várias PO's
- Explicação para falhas de confirmação de ordem
- Envio em massa de OC's
- Reconfirmação
- Revisão Submetida OC's
- Relatório de confirmação do pedido de download

Colaboração de subcontratação página 122

- As partes de colaboração da subcontratada
- Gerenciamento de componentes
- ~~Baixar inventário de componentes~~

Agenda

Colaboração de previsão (forecast)

página 127

- Prever dados de colaboração
- Estoque de segurança do fornecedor
- Baixar dados de previsão (forecast)

Notificação avançada de envio (ASN)

página 143

- Consideração Geral
- Ações Permitidas
- Gerenciar vários PO's
- Upload em massa de ASN's
- Revisão submetida ASN
- Baixe o relatório ASN

Aviso avançado de envio (formulário ASN)

página 164

- Imprimir Alstom ASN
-

Agenda

Recebimento de mercadoria acabada ————— página 167

— Verificar o recebimento de mercadoria

— Baixar o relatório de mercadoria recebida

6. Notificação página 171

7. Documentação & Aprendizagem página 175

8. Opções de ajuda página 179

Agenda

Apêndices:

página 189

A. Confirmação do pedido, gerenciar documento individual

~~**B.** Notificação avançada de envio, gerenciar documento individual~~

01

Introdução

Contexto

A Alstom iniciou um programa de digitalização e melhoria chamado "Projeto Ariba", para processos e ferramentas de compras diretas e indiretas.

Para compras indiretas, os principais objetivos são: melhorar a conformidade, eficiência e desempenho, bem como a experiência do usuário e o uso de soluções para os colaboradores.

Em relação à **Compras Diretas**, os principais objetivos são: padronizar a colaboração para todas as filiais da Alstom (Rolling Stock & Component, Service and Digital Integrated System) e otimizar a gestão de fornecedores.

Para atingir esses objetivos, estamos implantando o SAP Ariba para todas as aquisições, substituindo os atuais sistemas ALTeS, e-pass e ASCOT.

Ao mesmo tempo, o projeto INSPIRE substitui a solução DIP para processar faturas de fornecedores.

Esses diferentes projetos ajudarão a padronizar e melhorar a forma como colaboramos tanto internamente quanto com nossos fornecedores.

Introdução

Um único portal para otimizar a colaboração com fornecedores

- Uma interface intuitiva
- Solução em nuvem: Fácil de manter, atualizar e simples de coletar dados
- Simplificação de longo prazo na gestão de fornecedores



Adoção de Fornecedores

- Portal único, um grande ativo para desenvolver recursos de fornecedores
- Um portal gratuito, para inscrição e uso

Benefícios

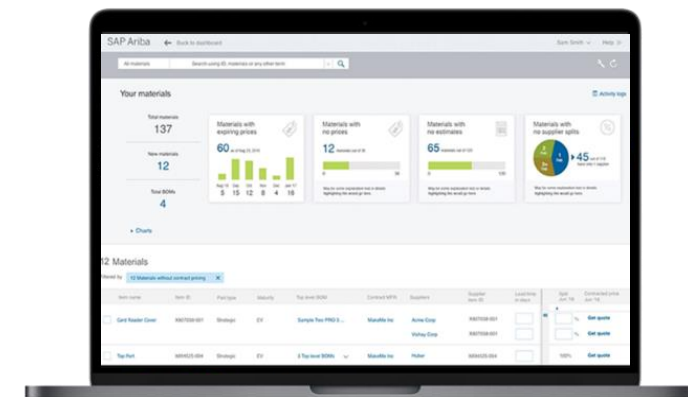
Relações com fornecedores

- Solução Ariba oferece acesso à rede internacional
- Melhores relacionamentos, monitoramento e acompanhamento com fornecedores

Otimização de Planejamento

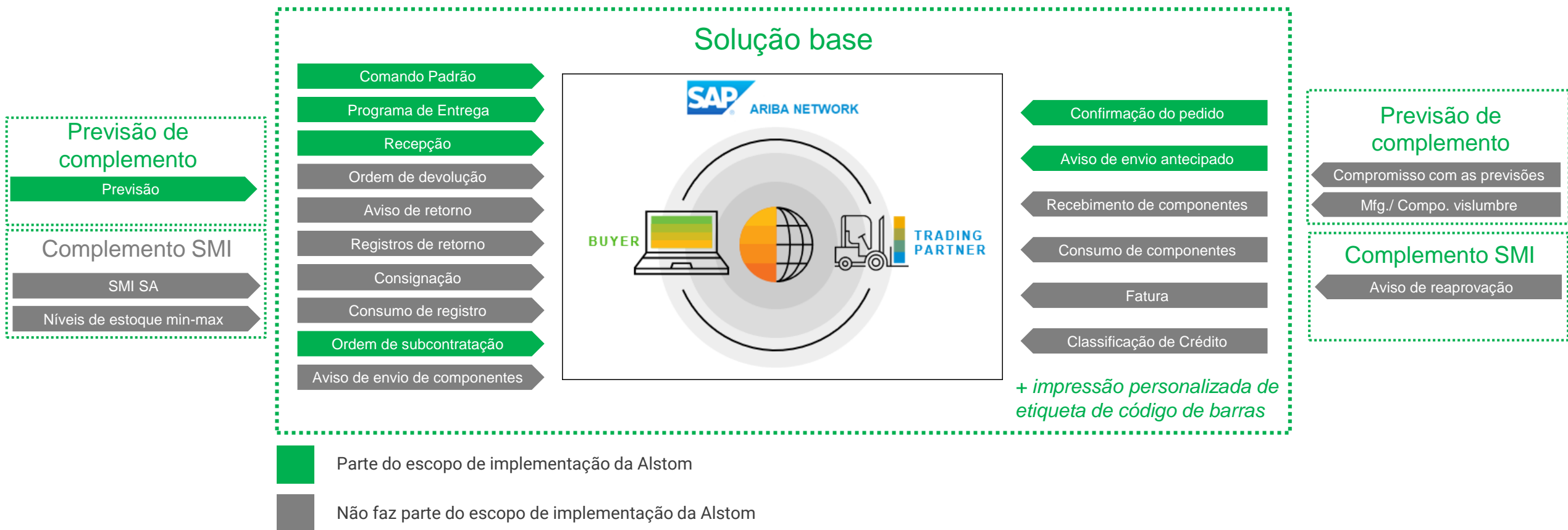
- Melhor visibilidade e melhor previsão
- Simplificação do processo de compra

Compras Diretas



A solução Ariba "Supply Chain Collaboration"

Qual é a solução de Colaboração da Cadeia de Suprimentos?



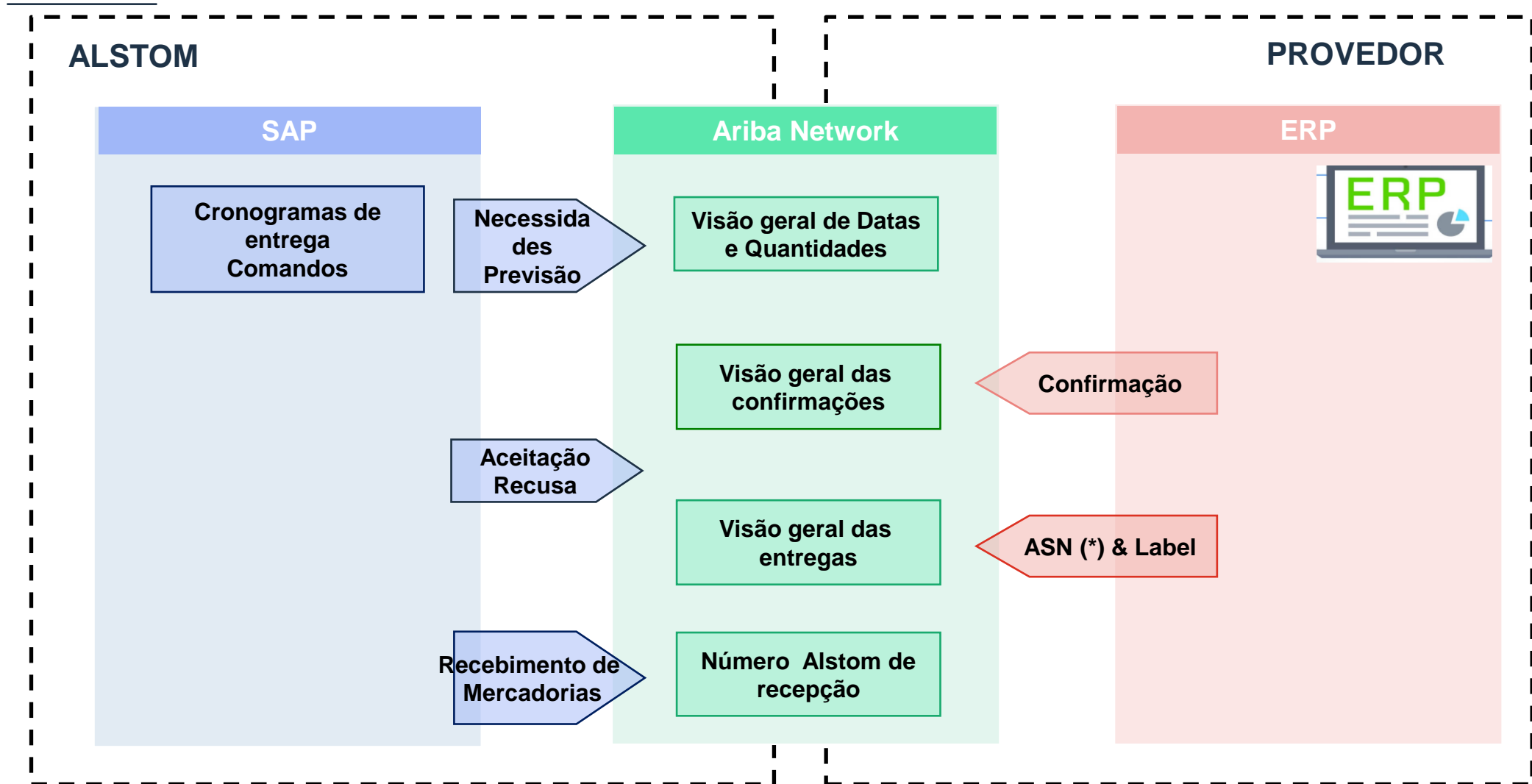
Visão geral da solução Ariba “Supply Chain Collaboration”

- Opções de transação para fornecedores



Alguns fornecedores escolhem uma solução Híbrida, com documentos passando pelo portal e outros através da Integração

Fluxo de Colaboração



02

Objetivos de treinamento

Objetivo



- **Manage** the flows of **information** between the supplier and its Alstom customer sites,
- **Lidar com as necessidades da Alstom**, comunicado através de vários tipos de documentos de planejamento material
- **Comprometa-se** com entregas necessárias em datas e quantidades
- **Informe** a Alstom sobre **quaisquer entregas através da Nota de Envio Antecipado e rotulagem**
- Beneficie-se das ferramentas e processos apropriados da SAP Ariba SCC.

03

Acesso e login do usuário

Acesso e login do usuário

Neste capítulo você vai aprender sobre ...

- ~ Como conectá-lo pela primeira vez
- ~ Como fazer login
- ~ Como acessar minha conta
- ~ Como vincular meus ID de Usuário

PRE-REQUIST : Fornecedor deve ser cadastrado na SAP Ariba e usuários criados (Consulte o Guia de Início Rápido)

Acesso e login do usuário

Informações gerais

- Qual navegador da Web pode ser usado para o SAP Ariba SCC ?

A borda da Microsoft é pré-coizada, mas outras podem ser usadas 

- How to gerenciar a linguagem para SAP Ariba SCC ?

Idioma para conexão SAP ARIBA SCC é o idioma atual do seu navegador web

Acesso e login do usuário

Acesso pela primeira vez

Uma vez que o Administrador do Sistema tenha criado um acesso para você, dois e-mails serão acionados a partir da Ariba Commerce Cloud.

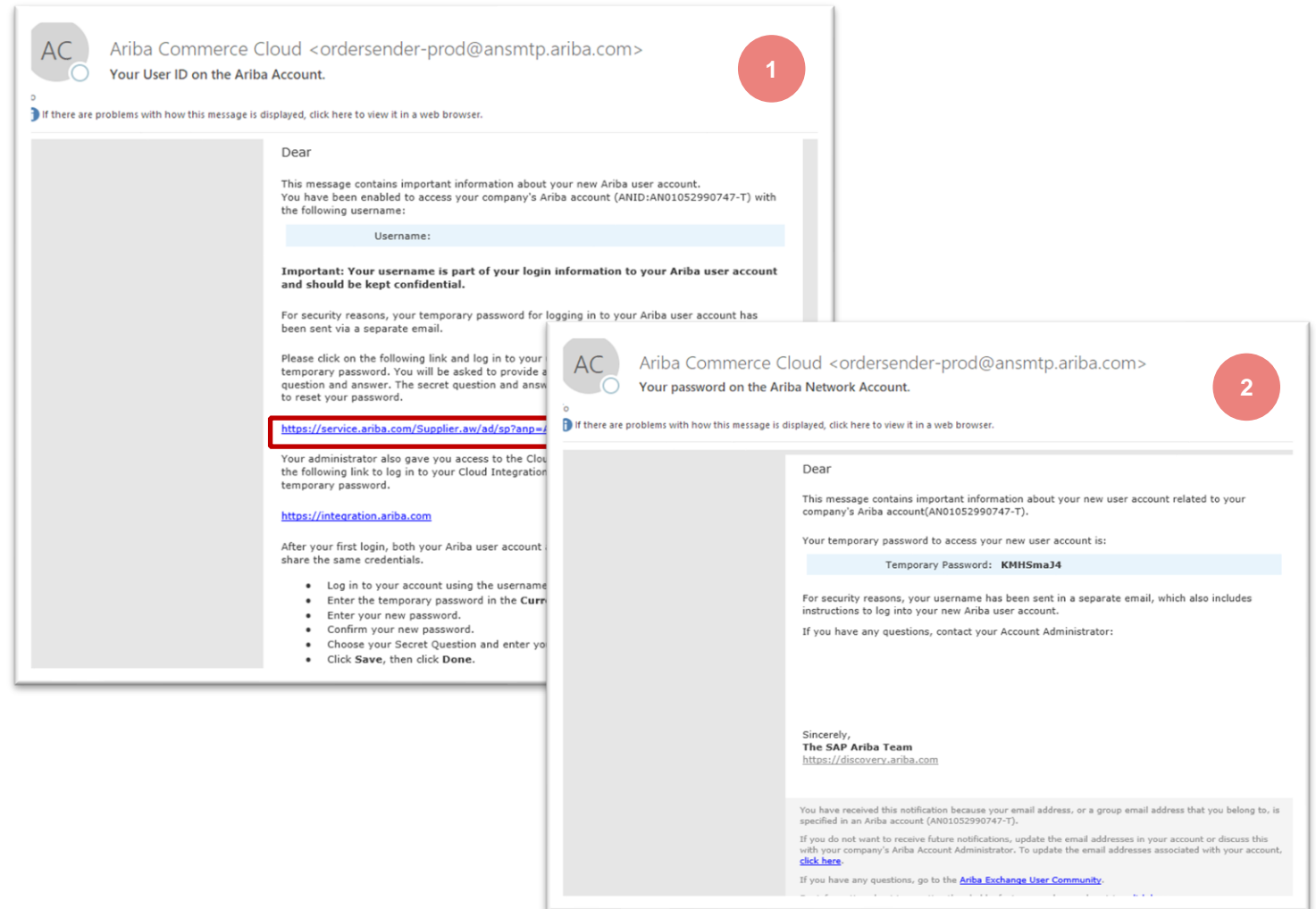
Você receberá dois e-mails,

- O primeiro e-mail -Contém seu nome de usuário, este está em um formato de e-mail e pode ou não ser o seu e-mail real.
- O segundo e-mail -Contém uma senha temporária.

Use o link no primeiro e-mail para acessar a Rede Ariba, digite o Nome de Usuário a partir do e-mail,

Então

Digite a Senha Temporária no segundo e-mail.



Acesso e login do usuário

Login

Após o login, a fita azul na parte superior da tela exibirá a SAP **Business Network**.

Ir para

<https://service.ariba.com/Supplier.aw/125013038/aw?awh=r&awssk=KrlIXInd&dard=1>

Para fazer login:

1. Digite o **nome do usuário**
2. Digite sua **senha**
3. Clique em **Acessar**
4. Se você esqueceu seu nome de usuário ou senha, clique em Esquecendo nome de usuário ou senha

Nome de usuário ou senha esquecido

- 1) Digite seu e-mail ou nome de usuário
- 2) Clique em Enviar
- 3) Um e-mail da Ariba Commerce Cloud será enviado para o endereço de e-mail registrado



Acesso do fornecedor

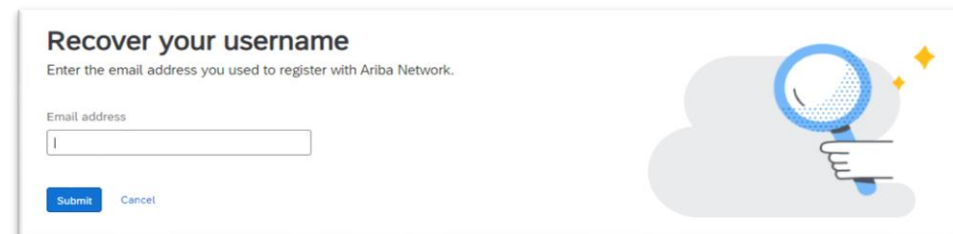
Nome de usuário

Senha

Acessar

Esqueci o nome de usuário ou a senha

Novo no SAP Business Network?
[Registre-se agora](#) or [Saiba mais](#)



Recover your username

Enter the email address you used to register with Ariba Network.

Email address

Submit Cancel

Acesso ao usuário

Acessando "Minha Conta"

Acessar "Minha Conta" permite que os usuários façam atualizações em sua Conta de Rede de Negócios SAP.

Nota: Apenas altere informações que exija atualizações.

Alterações na Minha Conta só devem ser concluídas quando necessário, por exemplo:

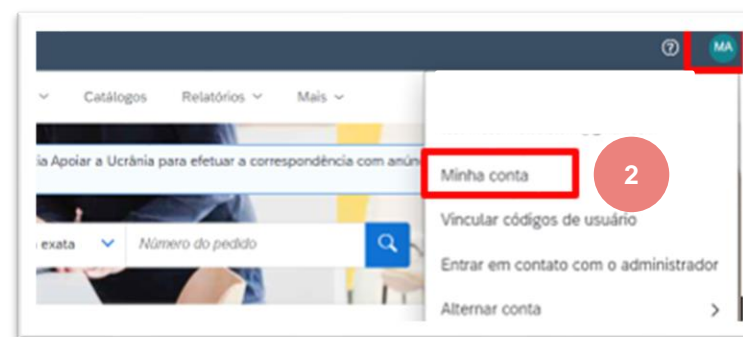
- Uma mudança de nome
- Mudança de papel nos negócios
- Alterando sua senha

Nota: Todas as alterações serão desencadeadas e por e-mail para confirmar que você solicitou as alterações.

1. Clique em suas Iniciais de **usuário**
 2. Clique em **Minha Conta**
- A tela **Minha conta** é exibida

Nota: que o administrador do sistema inseriu as informações ao criar sua conta

3. Clique em **Salvar**, uma fita verde indica que as alterações foram salvas com sucesso uma fita vermelha indica que as informações estão faltando ou incorretas.



Informações sobre a conta

Nome de usuário: * ⓘ
[Alterar senha](#)

Endereço de e-mail: *

Nome: * MCCONNELL

Nome do meio:

Sobrenome: * ALSTOM
[Registro de alteração de informações pessoais](#)

Função empresarial: ⓘ

Preferências

Idioma preferencial: ⓘ

Fuso horário preferencial: * ⓘ

Moeda padrão: * Euro ⓘ

Permitir que eu salve as preferências de filtro na Caixa de entrada/saída

Contas a receber

- Contas a receber
- Proprietário de negócios
- Assistência ao cliente
- eCommerce
- Serviços em campo
- Finanças
- Tecnologia da informação
- Gerente
- Marketing
- Gerenciamento de pedi...
- Vendas
- Administrador de serviços

Acesso ao usuário

Vinculando seus IDs de usuário

Quando você tem mais de um login em diferentes compradores, ou você precisa acessar a conta de outro usuário durante períodos de licença, você pode vincular as contas para facilitar o acesso.

Existem duas maneiras diferentes de vincular uma conta:

- **Aprovação Necessária:** Use esses processos quando outro usuário estiver saindo em licença estendida e você precisa acessar sua conta durante esse tempo
- **Não é necessário aprovação:** use esta conta quando você tiver vários logins em vários compradores

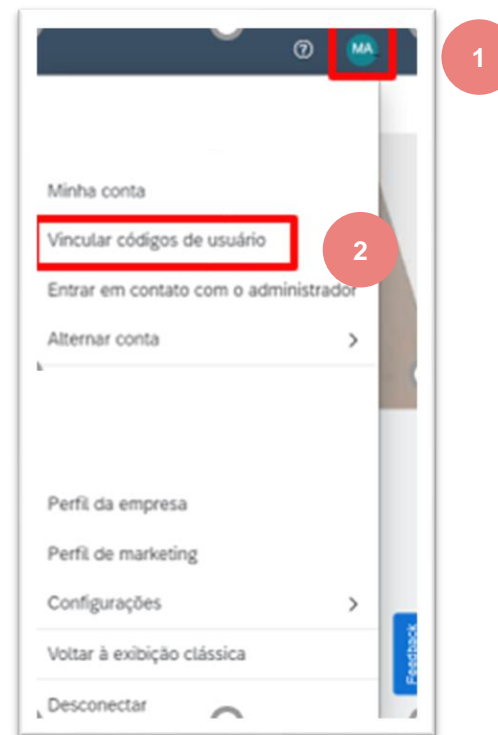
1. Clique em suas Iniciais de **usuário**
2. The Link User ID's screen is displayed.

Selecione a opção necessária :

Aprovação necessária: Digite o nome de usuário da conta desejada para acessar, em seguida, clique em **Enviar link Solicitação**.

Não é necessária aprovação: digite o nome de usuário, digite a senha e clique em Contas de Link.

Nota: Você deve ser o titular da conta sem necessidade de aprovação.

A screenshot of the 'Vincular códigos de usuário' (Link User IDs) screen. The title is 'Vincular códigos de usuário'. Below the title, there is a sub-header and a list of bullet points: 'Se tiver múltiplas contas de usuário, você pode vincular seus códigos de usuário. Ao vincular seus códigos, é possível:' followed by 'Acessar todas as suas contas usando um nome de usuário e senha' and 'Alternar entre suas múltiplas contas'. There are two main sections: 'APROVAÇÃO NECESSÁRIA' and 'NENHUMA APROVAÇÃO NECESSÁRIA'. The 'APROVAÇÃO NECESSÁRIA' section contains the text 'Envie uma solicitação de link para outra conta. Depois de a solicitação ser aprovada pela outra conta, as duas contas serão vinculadas.' and a form with a 'Nome de usuário:*' field and a blue 'Enviar solicitação de vínculo' button. The 'NENHUMA APROVAÇÃO NECESSÁRIA' section contains the text 'Insira o nome de usuário e a senha de outra conta à qual você quer vincular.' and a form with 'Nome de usuário:*' and 'Senha:*' fields and a blue 'Vincular contas' button.

Acesso ao usuário

Entre em contato com o administrador do sistema

O Administrador do Sistema cria usuários, aplica permissões e deve ser contatado quando houver dúvidas, atualizações ou alterações no seu perfil de login.

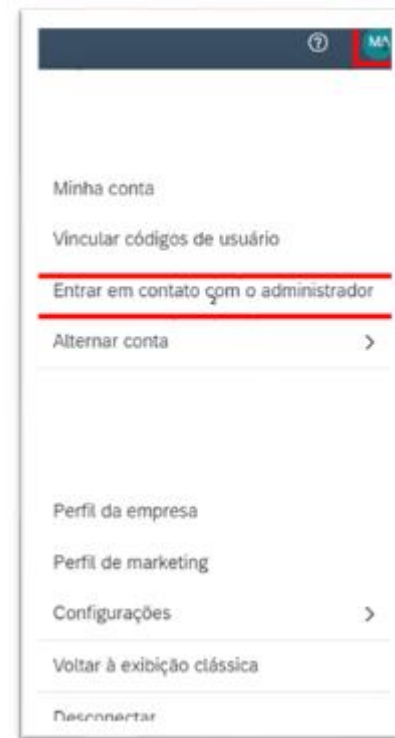
Entre em contato com o administrador do sistema de negócios quando:

- Você precisa de permissões para acessar uma guia necessária para o seu papel
- Você precisa ter sua senha redefinida

1. Clique em suas Iniciais de **usuário**
2. Selecione o **administrador** de contatos na lista de retirada

Existem diferentes opções para entrar em contato com o Administrador do Sistema, use a opção desejada

3. Clique em **Concluído** para Retornar à página que você acessou na lista suspensa de



Concluído

04

Painel do vendedor / Página inicial

Painel do vendedor / Página inicial

Neste capítulo você vai aprender sobre ...

- ~ Como entender a visão geral da tela
- ~ Como entender e personalizar guias
- ~ Como entender o Bar de Telhas
- ~ Como ler telhas de tela

Painel de vendas

Informações sobre guias

A primeira tela vista após o login é o Painel do Vendedor ou página inicial à medida que a guia Home é destacada.






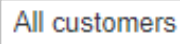

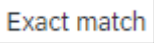

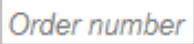
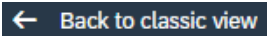







Nota: que apenas os processos que o comprador usa e as permissões definidas pelo administrador do sistema determina quais guias estão visíveis na página do Painel do Vendedor /Home page

A tabela a seguir fornece aos usuários informações sobre a opção de guia, campo ou seleção:

Nome do Item	Tab, Field or Selection	Descrição / Uso
Cabeçalho de rede de negócios SAP		A REDE DE NEGÓCIOS SAP é exibida. Há uma lista de drop que fornece acesso a outros itens, como Sourcing e Quota
Guia Inicio	Início	A primeira tela visualizada após o login tem a guia Home selecionada
Guia de bancada	Workbench	É aqui que você encontra todos os seus documentos criando visualizações preferidas usando filtros para facilitar a transação
Guia de planejamento	Planejamento ▾	Trata-se de um processo de Colaboração da Cadeia de Suprimentos e é para fornecedores que fornecem bens diretos. Consulte os Guias de Planejamento
Guia de pedidos	Pedidos ▾	A guia de pedidos exibe todas as Ordens de Compra enviadas pelos compradores da Rede Ariba, incluindo alterações e pedidos de compra de consultas
Guia de processamento de pedidos	Processamento do pedido ▾	Trata-se de um processo de Colaboração da Cadeia de Suprimentos e é para fornecedores que fornecem bens diretos. Consulte os Guias de Cumprimento
Guia de relatórios	Relatórios ▾	Relatórios podem ser extraídos para informações na rede Ariba

Painel de vendas

Informações sobre campos

Nome do Item	Guia, Campo ou Escolha	Descrição/Us	Nome do Item	Guia, Campo ou Escolha	Descrição/Us
Guia de mensagens		A guia mensagens é usada para enviar mensagens para o comprador	Começando Guia		se houver mais tarefas necessárias para garantir que transação através da Rede Ariba é suave
Criar drop down		A criação de drop down mostra opções para criar documentos específicos, como uma ordem Aviso de confirmação ou navio	Ordens e Campo de Lançamentos		As opções de documento que você pode completar pesquisar, o padrão é Orders & Releases
Mais rastreamento		O... (mais) botão permite que os usuários criem Documentos CSV/PDF e informações de	Customer Selection Option		The list of customers that you are transacting with, users can choose specific customers or leave it in the default of All Customers
Iniciais do usuário		The initials of the User name	Exact Match Option		Choose either Exact Match or Partial match to the document required
Ajuda		Provides access to the help topic pane, what's new, guided tours, documentation and support	Order Number Search		Enter the number of the document you are searching for,
De volta ao Clássico Vista		This is a temporary option, once you have entered Classic view you cannot revert back to the Seller Dashboard without logging back in	Commence Search		A magnifying glass triggers a search or indicates that a search can be conducted
Opção de feedback		Feedback can be provided on the home page	Drop down Menu Available		Indicates that there is a drop down list of options
Visão geral		The overview button is on the seller dashboard/home page provides it is customizable	More options available		The ellipsis icon with More indicates that there is more information by clicking on it
Meus Widgets		Widgets are the boxes that contain information, widgets can be set by the user to provide the information required by that user	Export		Allows users to export information into an Excel format

Painel de vendas

Visão geral da tela

1. Acesso à Ajuda

2. **Iniciais de nome de usuário** – uma queda fornece acessos aplicáveis

3. **Guias acessíveis** – as guias que você tem permissões para acessar

4. **Criar** – uma gota para baixo que fornece atalhos para processos, pode ser acessada a partir de outras telas

5. **... (Mais)** – uma queda fornece acesso a opções de track, upload de CSV e CSV - também pode ser acessada a partir de outras telas

6. **Opções rápidas de pesquisa** – Permite a busca de parâmetros selecionados na página do Painel do Vendedor /Home page

7. **Barra de Visão Geral** – ajuda a focar em tarefas importantes relacionadas a pedidos e Faturas

SAP Business Network Conta empresarial MODO DE TESTE

Início Ativação Workbench Planejamento Pedidos Processamento do pedido Faturas Pagamentos Catálogos Relatórios Mais Criar

Apóie o povo da Ucrânia. Atualize as categorias e os locais de serviços em seu perfil de marketing e habilite a alternância Apoiar a Ucrânia para efetuar a correspondência com anúncios de compradores para ajuda humanitária urgente na Ucrânia. Saiba mais | Atualizar perfil

Pedidos e solicitações Alstom - TEST Correspondência exata Número do pedido

Visão geral Introdução

0	0	0	5	2	1
Novos pedidos	Itens para confirmar	Pedidos alterados	Itens para entrega	Pedidos	Mais
Last 31 days	items confirmed	31 derniers jours	31 derniers jours	31 derniers jours	

Meus widgets Alstom - TEST Personalizar

Período de vencimento da fatura Feed de atividades Tudo Exibir tudo Fazer download do aplicativo

8. **Mais** — indica que há mais telas

9. **Meus Widgets** – Permite que os usuários alterem a identificação do widget que eles querem ver na página do Seller Dashboard /Home page

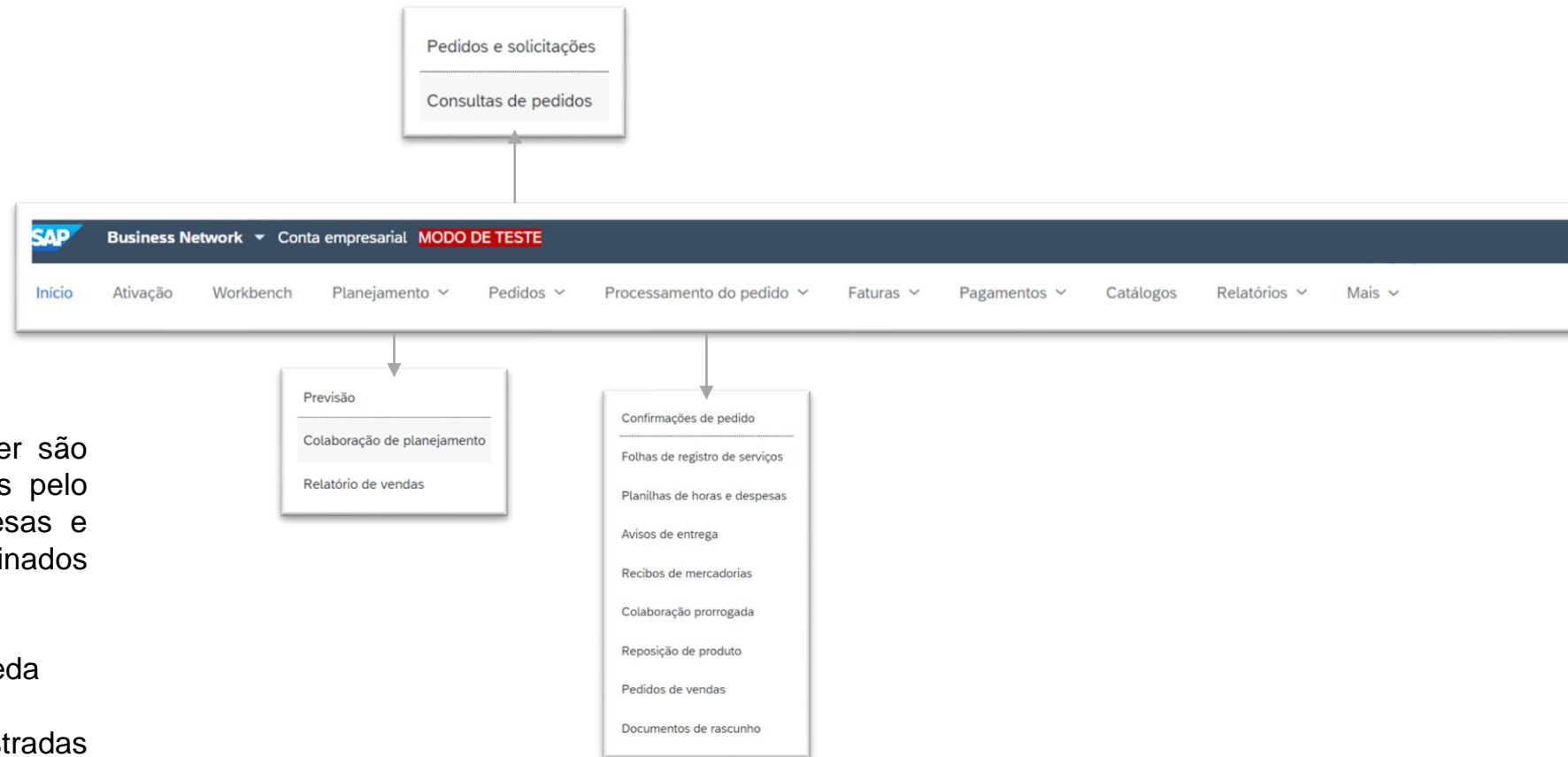
10. **Personalizar**-Mostra as opções disponíveis para Meus Widgets

Painel de vendas

Visão geral das guias

Ao trabalhar com guias, lembre-se:

- As guias que cada Usuário pode ver são baseadas nas permissões atribuídas pelo administrador do sistema de empresas e nos processos necessários determinados pelo Comprador.
- Nem todas as guias têm listas de queda
- Nem todas as seleções de listas mostradas podem estar disponíveis
- A ordem das guias não pode ser alterada



guias relevantes para o fornecedor que usa rede de negócios com a Alstom

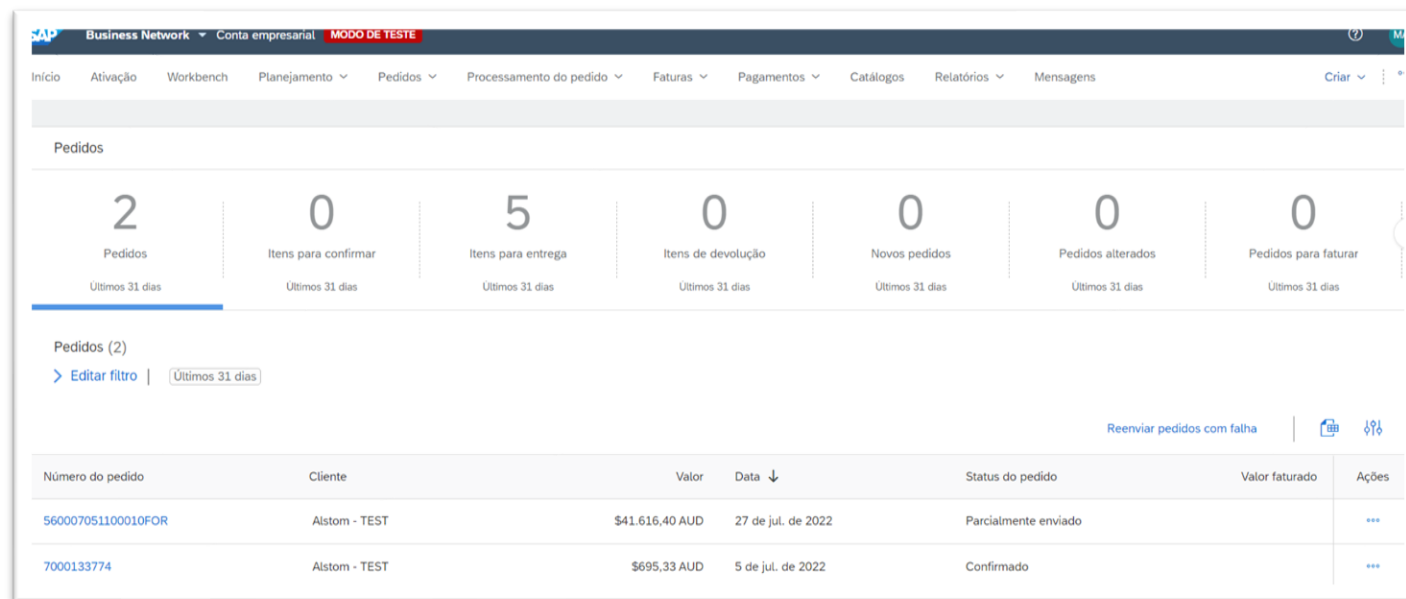
Screen Tab - Workbench

Information

A Transaction Workbench fornece um local para os usuários encontrarem documentos relacionados à sua função.

Para acessar a Bancada, clique na **Workbench**

1. **Personalizar** - permite que os usuários exibam as telhas com base em seus requisitos
2. **Tiles** - permite que os usuários exibam as informações necessárias
3. **Filtros ativos** – indique os filtros ativos para a telha exibida e os filtros conectados
4. **Exportação** – permite que os usuários exportem informações específicas de telhas para uma planilha do Excel
5. **Configurações** – os usuários podem alterar as configurações com base em seus requisitos
6. **Ações** – permite que os usuários realizem ações sem abrir o documento primeiro



The screenshot displays the SAP Business Network Workbench interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Início, Ativação, Workbench, Planejamento, Pedidos, Processamento do pedido, Faturas, Pagamentos, Catálogos, Relatórios, Mensagens, and Criar. Below the navigation bar, there is a section titled 'Pedidos' with seven tiles showing metrics for the last 31 days: Pedidos (2), Itens para confirmar (0), Itens para entrega (5), Itens de devolução (0), Novos pedidos (0), Pedidos alterados (0), and Pedidos para faturar (0). Below the tiles, there is a section titled 'Pedidos (2)' with a link to 'Editar filtro' and a filter set to 'Últimos 31 dias'. Below this, there is a table with the following columns: Número do pedido, Cliente, Valor, Data, Status do pedido, Valor faturado, and Ações. The table contains two rows of data.

Número do pedido	Cliente	Valor	Data	Status do pedido	Valor faturado	Ações
560007051100010FOR	Alstom - TEST	\$41.616,40 AUD	27 de jul. de 2022	Parcialmente enviado		...
7000133774	Alstom - TEST	\$695,33 AUD	5 de jul. de 2022	Confirmado		...



As telhas fornecem visualizações filtradas das informações e são personalizáveis, as telhas podem ser criadas e salvas com a capacidade de nomear o azulejo e determinar os números de dias de informações a serem exibidas.

Guia de tela – Workbench

Personalizar

1

A transação Workbench permite que os usuários exibam as informações necessárias para um acesso mais rápido, e pode ser personalizada por:

- Cliente
- Tipo de documento ou processo
- Prazo

As telhas fornecem uma exibição filtrada, a partir da tela de bancada:


1. Clique em Personalizar 

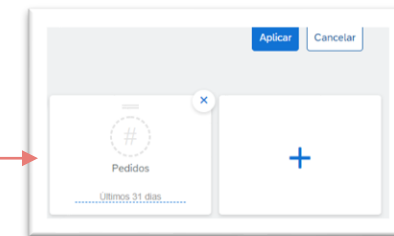
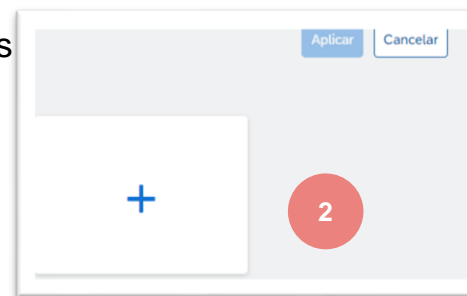
2. Para adicionar uma telha, clique em 

Uma lista de todas as telhas disponíveis aparecem.

Nota: Múltiplos Ladrilhos com o mesmo nome, por exemplo, Novos pedidos e tê-los para diferentes clientes ou períodos de tempo

O  fornece mais informações sobre o azulejo

3. **Clique no ** no final do azulejo que você deseja adicionar. O azulejo é adicionado



Guia de tela - Workbench


Personalizar

Quando um azulejo é adicionado à bancada, ele aparece no final da lista.

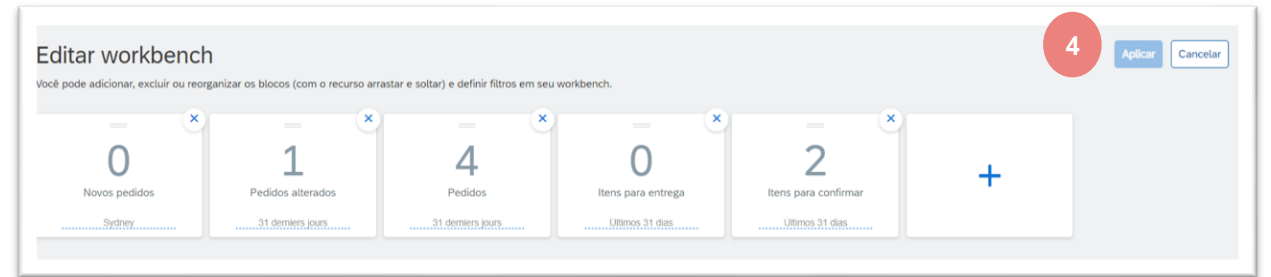
As telhas podem ser movidas, pairar sobre o === quando uma mão aparece segura o botão do mouse e se move para a posição de ladrilho desejada.

As informações acima da linha pontilhada podem ser alteradas do padrão para refletir outra coisa, por exemplo , "Jane's View"

Nota: A caixa pop-up indica que o número de Ordens Alteradas não aparece na exibição Personalizar.

- Outras telhas podem ser adicionadas clicando no +
 - To remove tiles, Click on the 
4. Depois de adicionar e remover as telhas necessárias, clique em **Aplicar**

Arraste e solte qualquer uma das telhas da bancada para reorganizar a ordem em que elas aparecem, e a ordem de ladrilhos aparecerá na barra de visão geral da página inicial.



Guia de tela - Workbench


Editar filtro

O Filtro de Edição permite que os usuários filtrem telhas por parâmetros como:

- Cliente
- Números de pedidos
- Localização do cliente

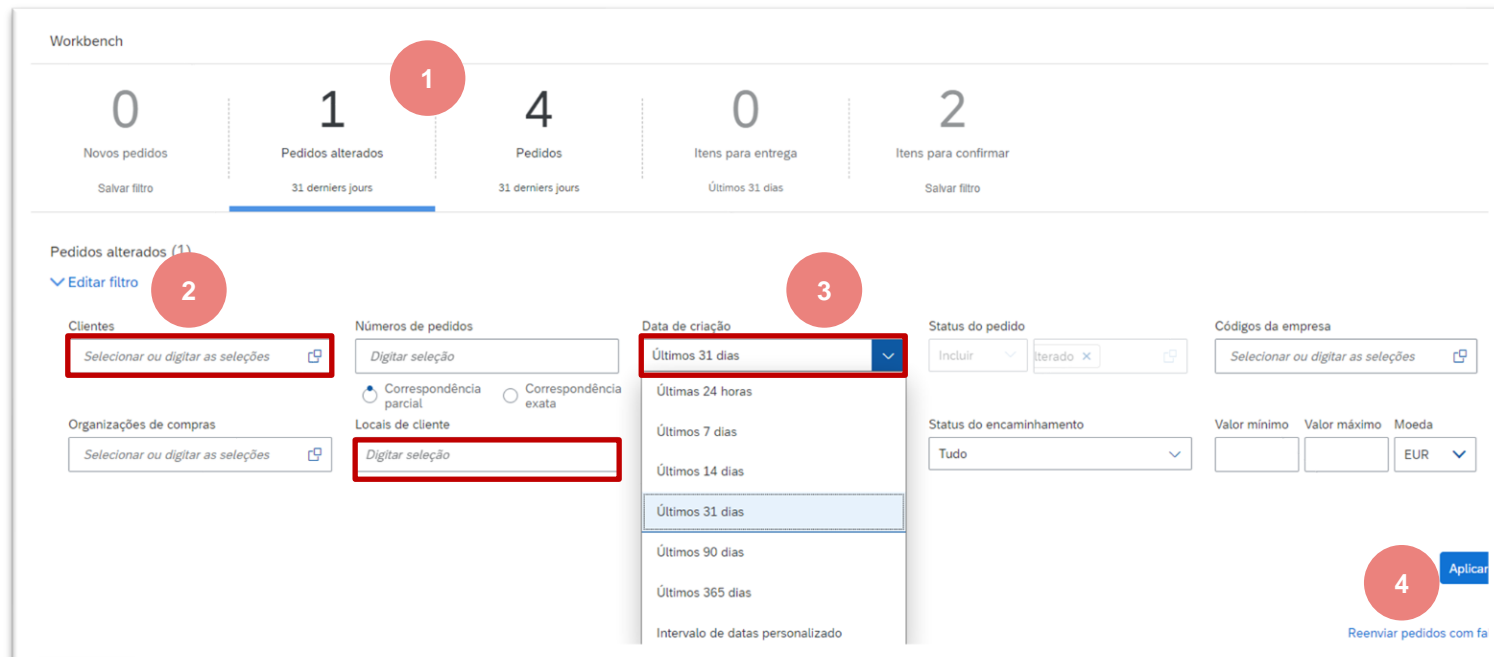
Cada telha tem seu próprio conjunto de filtros, revisa os filtros e seleciona os que são necessários com base no Azulejo e nos parâmetros associados a ele.

O processo permanece o mesmo independentemente do azulejo utilizado:

1. Clique no azulejo que deseja personalizar
2. Clique no filtro Editar 

Nota: Os parâmetros disponíveis são exibidos, algumas seleções terão uma caixa de seleção, enquanto outras uma lista suspensa.

3. Escolha as opções dos filtros disponíveis, uma vez que todos os parâmetros tenham sido selecionados
4. Clique em Aplicar, os filtros aparecem em seguida na seleção Editar filtro.

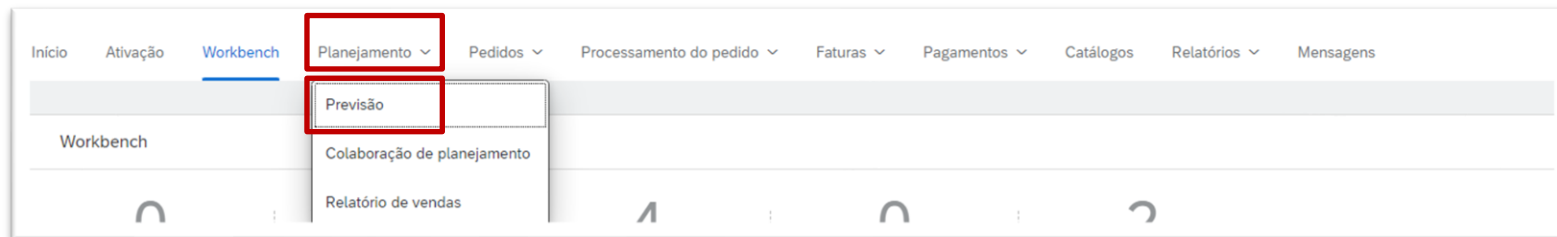


Guia de tela – Planejamento

Informação

A Transação fornece acesso aos dados de previsão.
Para acessar, clique em Planning Tab

- Seleção relevante é Colaboração de Planejamento



> Filtros de pesquisa

« < 1 / 1 > »

Cliente	Nº de peça do cliente	Nº de peça do fornecedor ↑	Local do cliente	Prazo de entrega	Status da peça	Última atualização do cliente	Última atualização do fornecedor	Estoque	
								Estoque em depósito Quantidade	Unidade
Alstom - TEST	NH00001970290		0209 (Rolling Stock:Bellevue)	60	Ativo	23 ago 2022 0:19:53		0	/PC
Alstom - TEST	DTR0022242804								
Alstom - TEST	DT00001315891								
Alstom - TEST	DT00001317415								
Alstom - TEST	DT00001318227								
Alstom - TEST	NH00001791708								
Alstom - TFST	DT00001315924								

Estoque em depósito: 0 (/PC) | [Detalhes da peça](#)

Índices	25 ago 2022	26 ago 2022	27 ago 2022	28 ago 2022	29 ago 2022	30 ago 2022
Previsão do pedido						
Previsão cumulativa	0	0	0	0	0	0
Previsão anterior						
Previsão anterior cumulativa	0	0	0	0	0	0
Previsão cumulativa versus previsão anterior cumulativa	0	0	0	0	0	0
Alteração na previsão	0	0	0	0	0	0

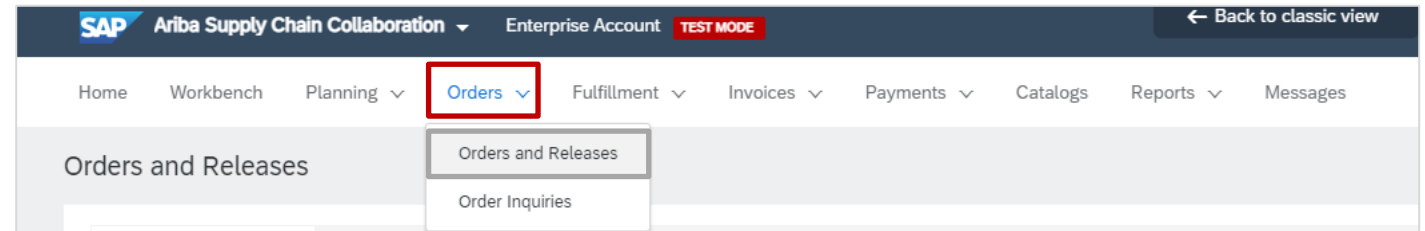
Guia de tela – Pedidos

Informação

A Transação fornece acesso a pedidos e lançamentos. Para acessar, clique na Guia de Pedidos.

A seleção relevante é Ordens e Lançamentos.

- **Nota:** acesso do fornecedor à sub-Guia:
- Item para confirmar
- Item Para enviar



The screenshot shows the 'Orders and Releases' page in the SAP Ariba Supply Chain Collaboration interface. The page has a navigation bar with 'Home', 'Workbench', 'Planning', 'Orders' (selected), 'Fulfillment', 'Invoices', 'Payments', 'Catalogs', 'Reports', and 'Messages'. There are buttons for 'Create' and a menu icon. Below the navigation bar, there are tabs for 'Orders and Releases', 'Items to Confirm', 'Items to Ship', and 'Return Items'. A yellow warning banner states: 'This page will be replaced with our new Workbench concept soon. Try the new Workbench'. Below this, there is a 'Search Filters' section. The main content area shows a table of 'Orders and Releases (26)'. The table has columns for Type, Order Number, Ver, Customer, Inquiries, Ship To Address, Ordering Address, Amount, Date, Order Status, Settlement, Amount Invoiced, Revision, and Actions. There are two rows of data shown.

Type	Order Number	Ver	Customer	Inquiries	Ship To Address	Ordering Address	Amount	Date	Order Status	Settlement	Amount Invoiced	Revision	Actions
Release	56000537740001-0FOR	1	Alstom - TEST		Alstom Transport India Limited (Tada), Chittoor District, 01 India	Auxel FTG India Bangalore, 10 India	2,000,000.00 INR	9 Jun 2021	New	Invoice	0.00 INR	Original	Actions
Release	56000537740002-0FOR	1	Alstom - TEST		Alstom Transport India Limited (Tada), Chittoor District, 01 India	Auxel FTG India Bangalore, 10 India	8,000,000.00 INR	9 Jun 2021	New	Invoice	0.00 INR	Original	Actions

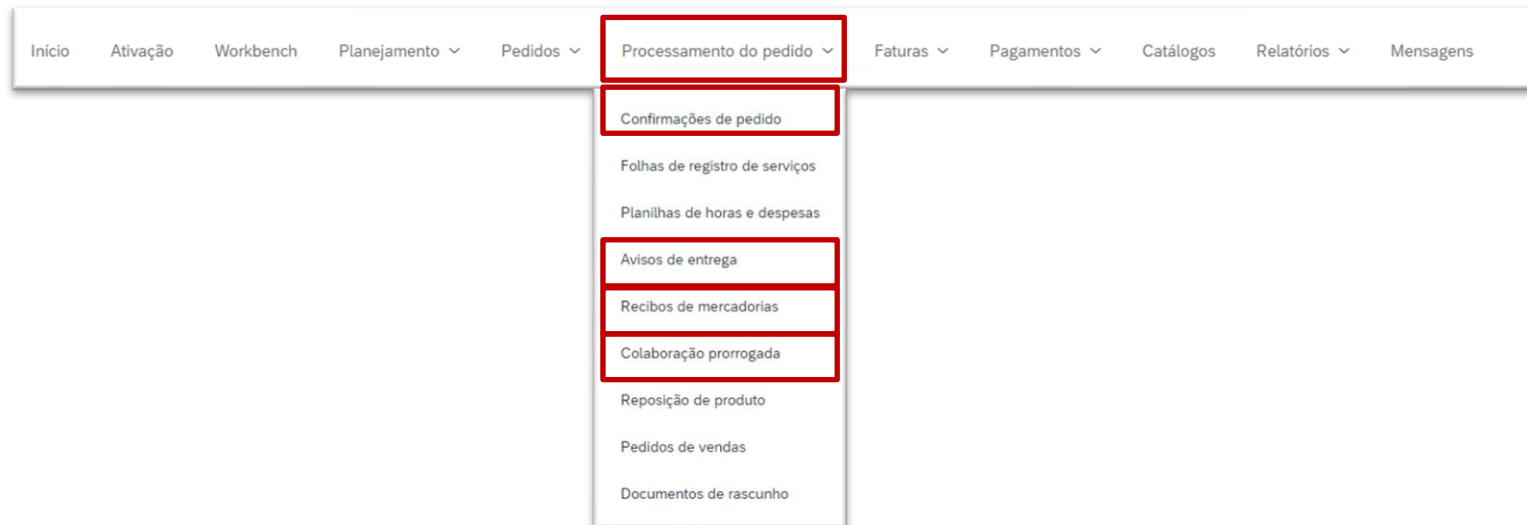
Guia de tela – Processamento do pedido

Informação

A Transação fornece acesso a diferentes Guias para cumprir a atividade.

As guias relevantes são:

- **Confirmações de pedidos** : visão geral de toda a confirmação do pedido feita e status,
- **Avisos de entrega** : visão geral de todo o ASN feito e status,
- **Recibos de mercadorias**: visão geral de todos os GR feitos e status,
- **Colaboração Prorrogada**: acesso ao inventário de componentes,



The image shows the 'Confirmações de pedido' screen. It includes a search filter section, a table with 44 records, and a pagination control showing page 1. The table has the following columns: Código da confirmação, Cliente, Nº do pedido, Data, and Status.

Código da confirmação	Cliente	Nº do pedido	Data	Status
test 2010	Alstom - TEST	7000133967	25 ago 2022 12:55:26	Recebimento confirmado
Test Brazil	Alstom - TEST	4900127343	23 ago 2022 18:43:09	Recebimento confirmado

Guia de tela – Relatórios

Informação

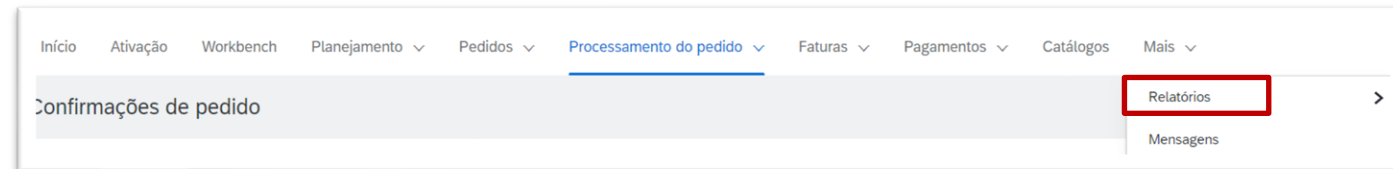
Os fornecedores podem extrair relatórios sobre documentos específicos para identificar onde no processo um documento está como por exemplo Aviso de envio pendente.

No entanto, os títulos dos relatórios não podem ser ajustados, uma vez que um relatório seja extraído, as informações contidas no relatório podem ser utilizadas.

Os relatórios disponíveis incluem, mas não se limitam a:

- Pedido
- Confirmação
- Recibo de Mercadorias
- Aviso de entrega

Cada relatório pode ter um período de tempo diferente para relatar informações, no entanto, se você precisar de um relatório que tenha um prazo máximo de 14 dias, pode ser por 14 dias até dois anos no passado.



Modelos de relatório

Título ↑	Tipo de programação	Tipo de relatório	Status	Última execução	Próxima execução	Criado em	Criado por	Tamanho do relatório
<input checked="" type="radio"/> ASN	Manual	Aviso de entrega	Processado	29 jun 2022		29 jun 2022	MCCONNELL ALSTOM	16 KB
<input type="radio"/> Rapport Commandes	Manual	Pedido	Processado	28 jun 2022		28 jun 2022	MCCONNELL ALSTOM	62 KB
<input type="radio"/> confirmation	Manual	Pedido	Erro	7 jun 2022	7 jun 2022	7 jun 2022	MCCONNELL ALSTOM	
<input type="radio"/> confirmation V2	Manual	Pedido	Processado	28 jun 2022		7 jun 2022	MCCONNELL ALSTOM	204 KB

Executar | Fazer download | Editar | Copiar | Excluir | Criar | Atualizar status

The screenshot shows the report configuration form with the following fields:

- Título: *
- Descrição:
- Fuso horário: Europa/Paris
- Idioma: Dinamarquês
- Tipo de relatório: * (dropdown menu open showing options: Seleccionar, Aviso de entrega, Pedido, Pedido com falha, Pedido de várias camadas, Pedidos abertos, Detalhes do aviso de remessa)

The 'Defina os parâmetros desse relatório' dialog is also visible, showing the following fields:

- Cliente: Todos os clientes (Seleccionar)
- Número do pedido:
- Valor do pedido: a
- Status do encaminhamento do pedido: Qualquer
- Status do pedido: Qualquer
- Data do pedido: * 25 jul 2022 Até 25 ago 2022
- Máximo de resultados retornados: 100
- Incluir apenas pedidos ativos
- Incluir informações do mercado Spot Buy
- Incluir informações sobre o item de linha

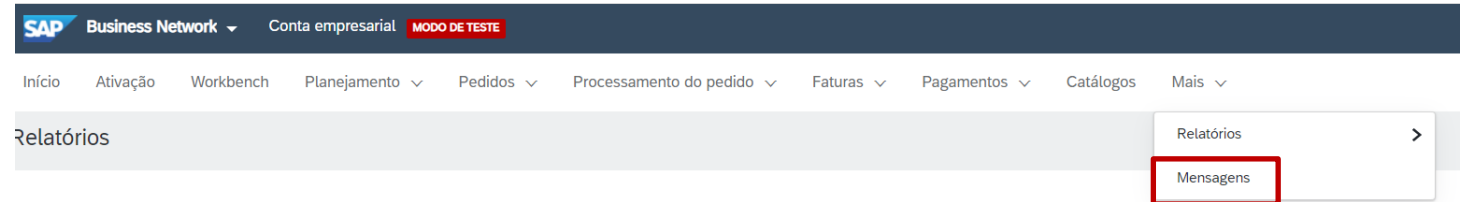
Guia de tela – Mensagens

Informação

Os fornecedores podem enviar mensagens via Ariba.

O cliente poderá responder

- em Ariba SCC
- via caixa de e-mail.

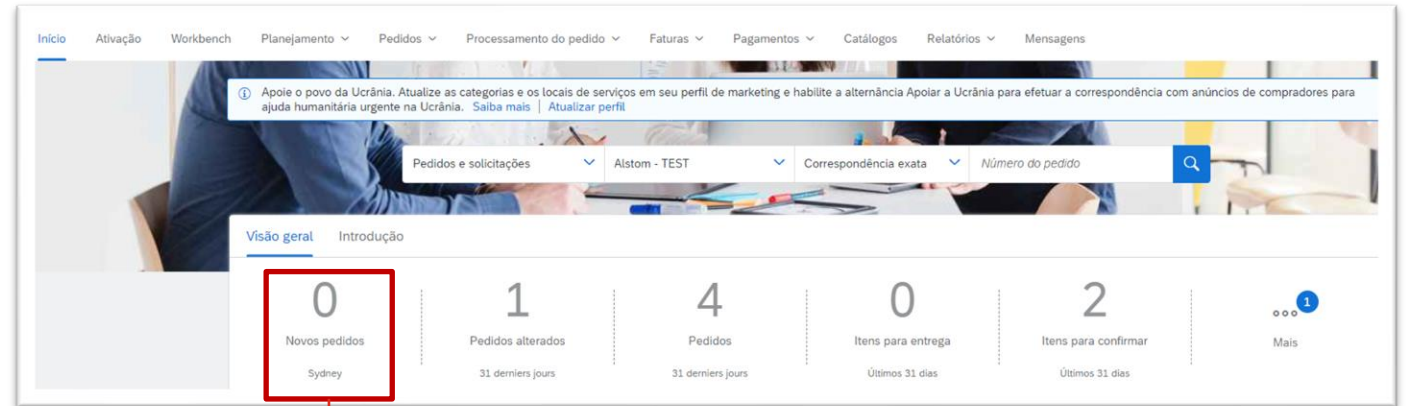


Painel de vendas

Visão geral da barra de azulejo

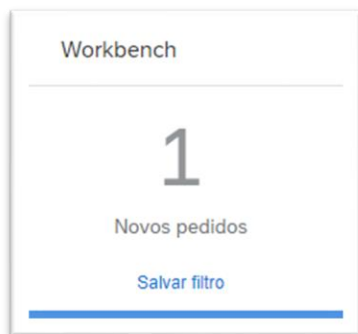
A barra de visão geral ajuda os fornecedores a se concentrarem em tarefas específicas relacionadas a pedidos, telhas podem ser personalizadas e cada telha leva o usuário à Workbench.

- A barra de azulejos Overview pode ser personalizada para que um usuário possa manter o controle da ordem como parte de seus trabalhos
- Os prazos (horas e dias) mostrados nas telhas podem ser alterados com base nos requisitos do usuário
- Você pode acessar cada azulejo clicando em
- O nome de cada telha pode ser ajustado para refletir as necessidades do usuário
- Telhas podem ser adicionadas ou removidas



Numbering indicate quantity of items lines pending

Ladrilho: Novos pedidos informação



Este ladrilho permite que o fornecedor tenha acesso rápido a novas encomendas

Número do pedido	Cliente	Valor	Data ↓	Status do pedido	Valor faturado	Ações
7000133970	Alstom - TEST	\$2.080,82 AUD	25 de ago. de 2022	Novo		...



Nova ordem: novo documento (Contrato de Cronograma ou Ordem de Compra) com a versão 1.

Ladrilho: Itens para confirmar informação

3

Itens para confirmar

Últimos 31 dias

Este ladrilho permite que o fornecedor tenha acesso rápido a todas as linhas para confirmar

Itens para confirmar (3)

> Editar filtro | Salvar filtro | [Próximos 90 dias](#) | [Últimos 31 dias](#) | [Excluir confirmação não per... , +1](#) | [Excluir totalmente enviado](#) | [Excluir totalmente recebido](#) | [Excluir totalmente faturado](#)

[Confirmar](#) v | [Rejeitar](#) v

<input type="checkbox"/>	Nº do item ↑	Nº de peça do fornecedor	Descrição	Entrega esperada	Enviar até	Quantidade solicitada	Quantidade confirmada	Preço unitário solicitado
<input type="checkbox"/>	Cliente: Alstom - TEST Nº do pedido: 560007067500010FOR							
<input type="checkbox"/>	10		SEAT LONGITUDINAL GANGWAY END	20 de out. de 2022	18 de out. de 2022	2,00 EA	0,00 EA	\$2.080,82 AUD
<input type="checkbox"/>	10		SEAT LONGITUDINAL GANGWAY END	14 de out. de 2022	12 de out. de 2022	1,00 EA	1,00 EA	\$2.080,82 AUD
<input type="checkbox"/>	Cliente: Alstom - TEST Nº do pedido: 7000133970							
<input type="checkbox"/>	10		SEAT LONGITUDINAL GANGWAY END	24 de out. de 2022	22 de out. de 2022	1,00 EA	0,00 EA	\$2.080,82 AUD



Todas as linhas : de Contrato de Programação e Ordens de Compra.

Ladrilho: Pedidos alterados

informação

1

Pedidos alterados

31 derniers jours

Este ladrilho permite que o fornecedor tenha acesso rápido a Pedidos Alterados

Pedidos alterados (1)

> [Editar filtro](#) | [Salvar filtro](#) | [Últimos 31 dias](#) [Alterado](#)

Número do pedido	Cliente	Valor	Data ↓	Status do pedido
560007051100010FOR	Alstom - TEST	\$0,00 AUD	23 de ago. de 2022	Alterado



Ordem alterada : documentos (Contrato de Cronograma ou Ordem de Compra) para os quais a Alstom alterou quantidades ou datas.

Ladrilho: Pedidos

informação

5
Pedidos
31 derniers jours

Este ladrilho permite que o fornecedor tenha uma visão geral rápida de todos os documentos

Pedidos (5)

[> Editar filtro](#) | [Salvar filtro](#) | Últimos 31 dias

Número do pedido	Cliente	Valor	Data ↓	Status do pedido
7000133970	Alstom - TEST	\$2.080,82 AUD	25 de ago. de 2022	Novo
560007067500010FOR	Alstom - TEST	\$124.849,20 AUD	25 de ago. de 2022	Parcialmente confirmado
7000133967	Alstom - TEST	\$2.080,82 AUD	25 de ago. de 2022	Confirmado
560007051100010FOR	Alstom - TEST	\$0,00 AUD	23 de ago. de 2022	Alterado
4900127343	Alstom - TEST	\$4.161,64 AUD	22 de ago. de 2022	Confirmado

BE CAREFUL

Para acordo de agenda, em caso de

- Entregas já feitas
- Modificação de data ou quantidades feita

documento não será visível em "Ordem alterada" e o status da Ordem permanece "Parcialmente recebido" nos relatórios de ordem.

As alterações serão visíveis com "Item para confirmar" com novas linhas para confirmar

Painel de vendas

Meus Widgets

Widgets que mostram insights como volume de pedidos de compra e muito mais podem ser selecionados, use widgets para obter insights sobre o seu Comprador.

A seção Meus widgets pode ser personalizada por:

- Comprador
- Tipo de azulejo

Todos os itens em azul podem ser clicados em:

- Fornecer mais informações

Alterar o prazo das informações

- Atualizar partes da Rede Ariba

Para exibir clientes com quem você trabalha:

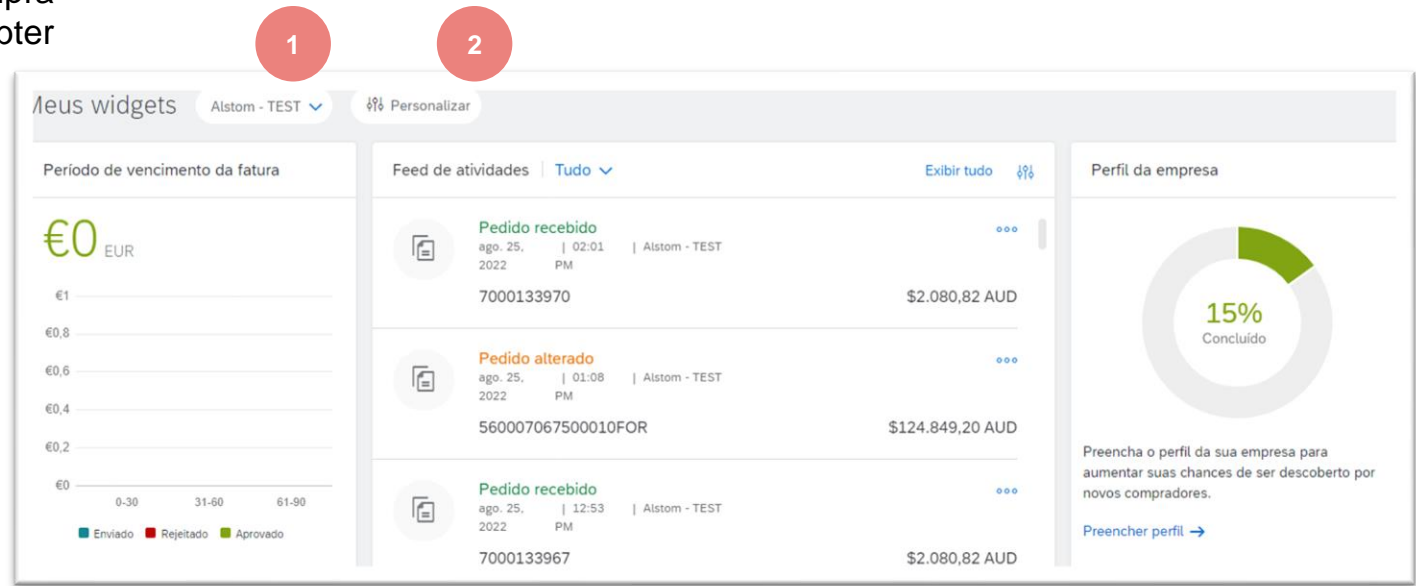
1. Clique em Todos **os Clientes** para baixo e faça sua seleção

- Para personalizar:

2. Clique em Personalizar e faça sua seleção, consulte Personalizar meu Widget

- Meu Widgets fornece aos usuários as opções para exibir informações relevantes para sua função

Nota: Nem todos os widgets são do mesmo tamanho, alguns são maiores, também alguns widgets fornecem gráficos de barras, gráficos de tortas, gráficos de linha ou apenas informações.



Personalize Meus widgets

Adicionar ou remover telhas

Widgets podem ser personalizados para fornecer informações na página do Seller Dashboard/Home

1. Clique em **Personalizar**

A tela Personalizar meus widgets é exibida:

– removeu o widget da lista

+ adiciona o widget selecionado à lista

Passe o mouse sobre o nome de widgets disponíveis para exibir uma visualização do widget e quais dados ele mostra

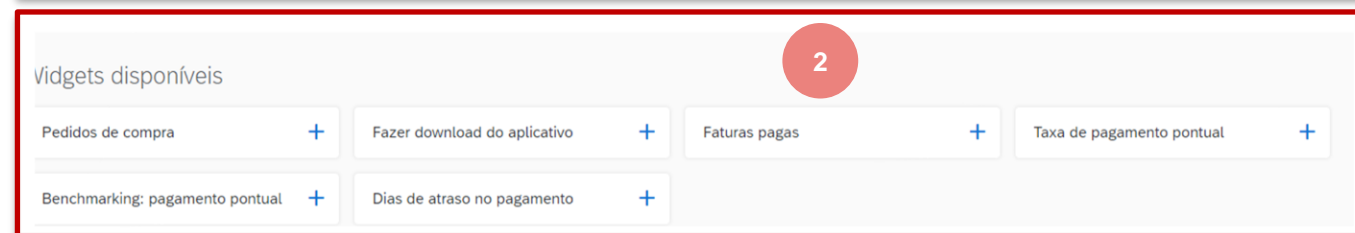
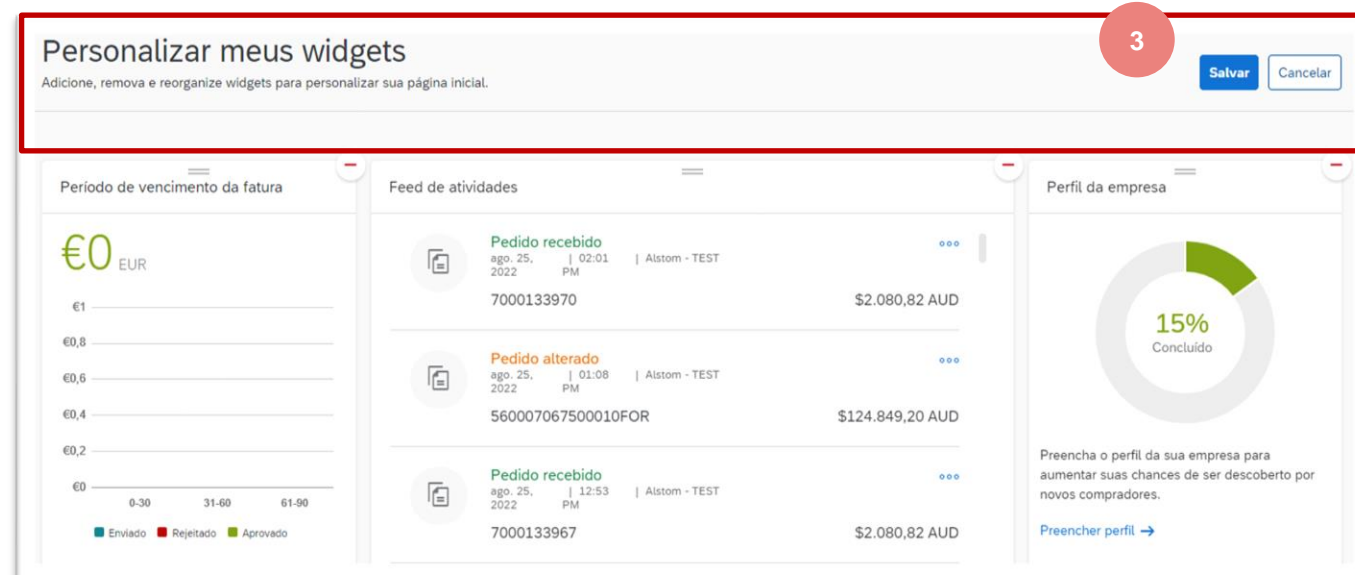
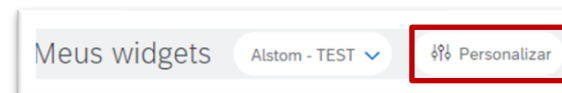
2. Selecione o widget/s necessário nos widgets disponíveis

3. Clique em Salvar

O widget agora é adicionado ao Painel do Vendedor/ Home Page

Nota: Clicando em Todos os Clientes e selecionando um cliente da lista suspensa as informações no widget são exibidas.

Widgets não podem ser personalizados pelo cliente



Painel de vendas

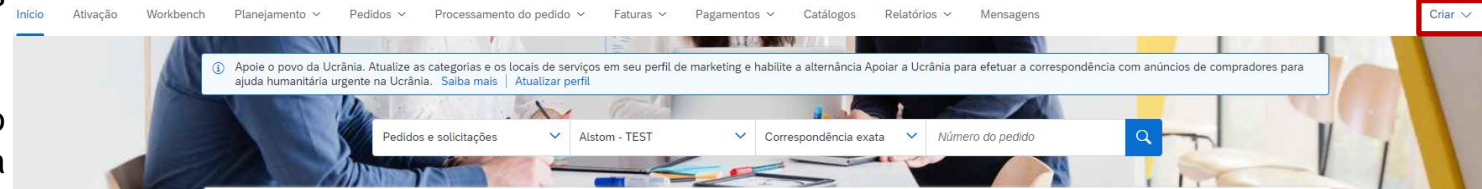
Criar seleção - visão geral

O Criar permite que os fornecedores criem as opções disponíveis a partir da página Dashboard/Home

As opções disponíveis são baseadas nos documentos que são transacionados com o seu Comprador, no entanto, o uso desta seleção é geral e não específico para um documento.

Para criar documentos como Confirmações de Pedidos, Avisos de Navios e Faturas consulte os documentos de treinamento aplicáveis no Portal de Informações de Fornecedores de Negócios (SIP) relevante.

1. Clique em Criar para exibir a lista de drop-down



Painel de vendas

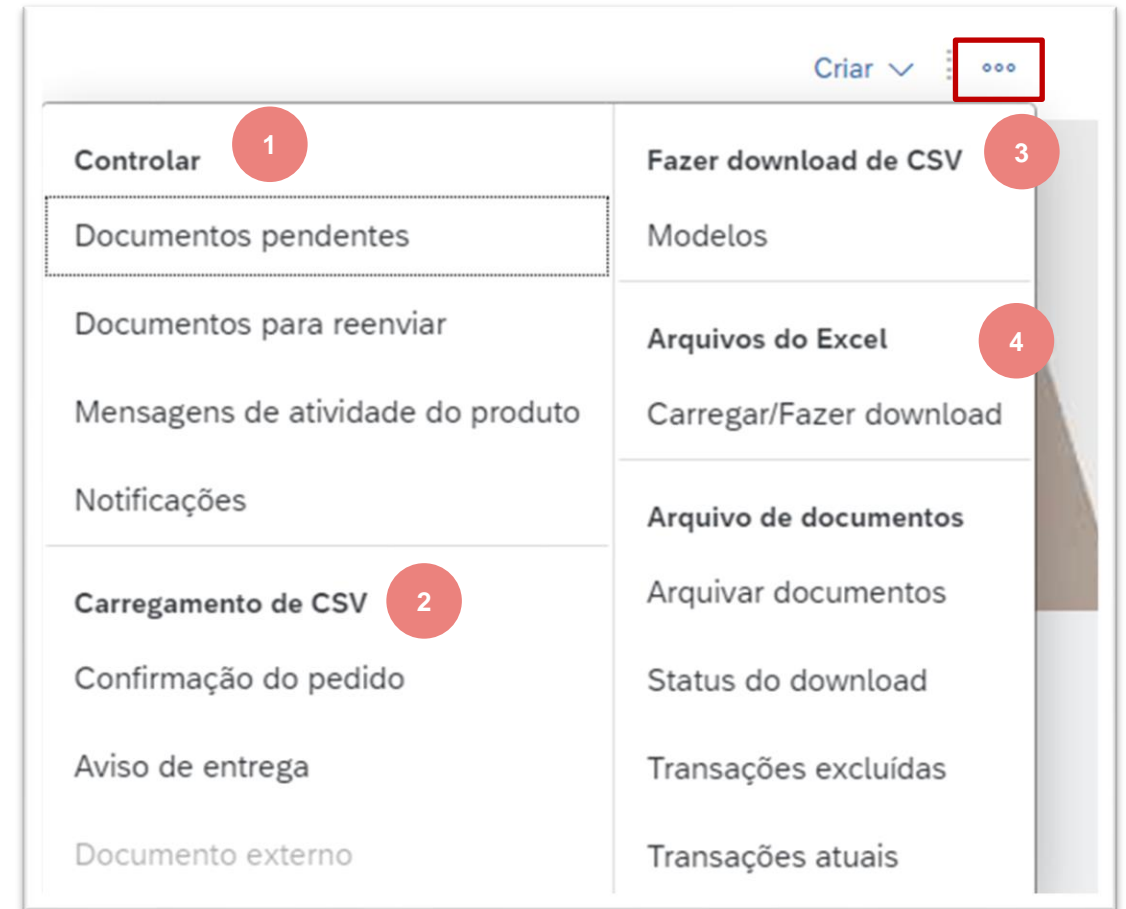
ooo(Mais) Seleção - Visão geral

O... (Mais) a seleção fornece uma lista de ações, esteja ciente de que nem todas as ações são aceitas pelo seu Comprador

Há 4 opções separadas, são elas:

1. **Controlar** — permite que os usuários visualizem documentos que estão em diferentes status e oportunidades para criar, abrir e revisar documentos exibidos
2. **Carregamento CSV** – os usuários carregam arquivos CSV que criaram usando os modelos que o Comprador carregou para documentos específicos
3. **Fazer download de CSV** – fornece os modelos disponíveis para documentos específicos e o formato em que eles devem estar
4. **Arquivos do Excel** – o download de upload pode ser usado para transacionar com compradores usando o formato de arquivo excel

Nota: Quaisquer itens que estejam acinzentados não estão disponíveis para seleção e nem todos os Compradores aceitam arquivos CSV, confirmam com o seu Comprador antes de usar este processo.



ooo Mais Seleção

Tela de fila pendente - informações

A Fila Pendente fornece aos usuários informações sobre documentos que estão em um status pendente e identifica quaisquer documentos de ressentimento.

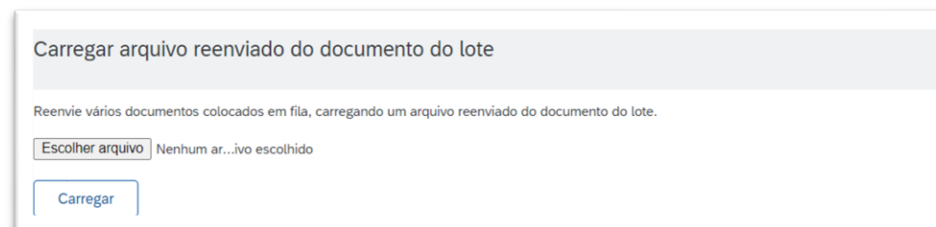
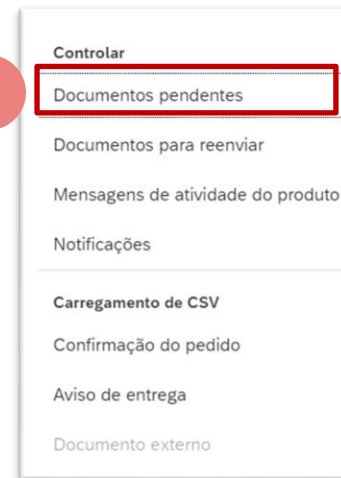
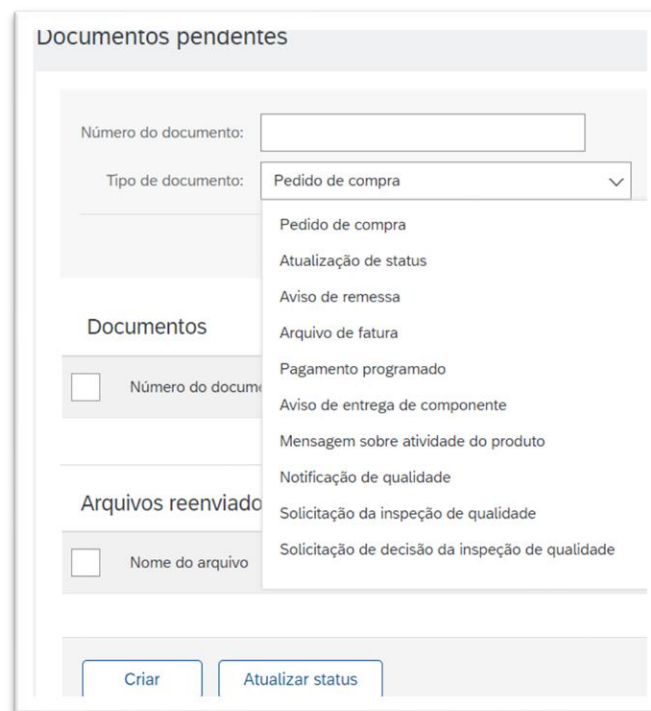
As opções de faixa fornecem aos fornecedores da supply chain a capacidade de rastrear os documentos enviados usando os formatos CSV, cXML ou Excel.

1. Clique em 

2. Selecione **Documentos pendentes**

Os usuários podem procurar um documento específico e/encomendar um tipo de documento específico selecionando-o na lista de retirada.

Para ativar uma pesquisa, clique em Pesquisar, quaisquer resultados são exibidos Use criar em arquivos de ressendamento em lote quando solicitado para fazê-lo pelo seu Comprador ou Centro de Suporte



ooo Mais Seleção

Documentos para Reenviar - informações

Os Documentos para Resend identificam quais documentos um Fornecedor é obrigado a reemendar devido a erros ou problemas no sistema.

Para resemendar um documento qualquer ação por:

Documentos Para reenviar:

- Clique no número do documento
- Clique em Editar e Resubmitir
- Corrija os erros
- Completar o fluxo do documento
- Clique em Enviar

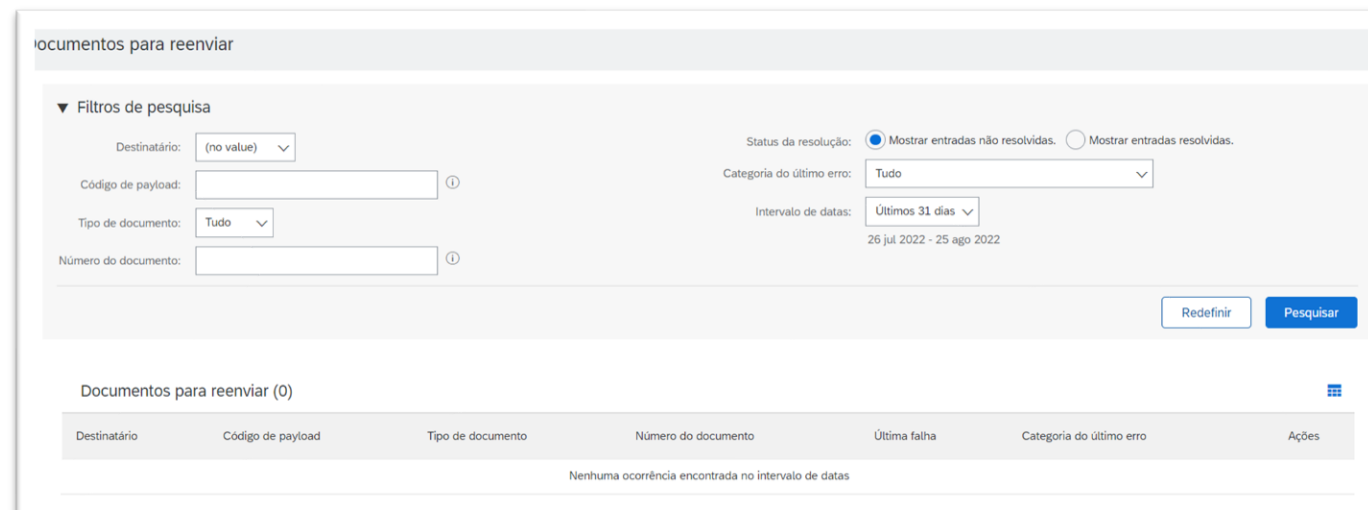
Clicando em Ações

- Selecione resemend

Use filtros de pesquisa para localizar um documento específico, completando os campos necessários

Use filtros de pesquisa para localizar documentos específicos para:

- Recipiente
- Tipo de documento
- Número do documento
- Status de Resolução
- Categoria de último erro
- Permite que datas específicas sejam pesquisadas



ooo Mais Seleção

Mensagens de atividade do produto - informações

As **Mensagens de Atividade do Produto** fornecem aos fornecedores da Supply Chain Collaboration informações sobre o produto que vendem a um comprador específico.

Somente os fornecedores que usam cXML podem acessar as informações na tela atividade do produto.

O status do documento de atividade do produto é mostrado

Use filtros de pesquisa para localizar documentos específicos para:

Clientes específicos

- Identificação de documentos
- Faixa de datas predefinidas em dias
- Permite que datas específicas sejam pesquisadas
- Status de roteamento

Nota: Para inserir uma faixa de data selecione "Outro" e digite uma faixa de data de 31 dias ou menos



Atividade do produto

Atividade do produto

Página 1

Código do documento	Várias camadas	Cliente	Data	Status	
8030E00477101EDD88D67F88E5E08DBC		Alstom - TEST	23 ago 2022 9:19:58	Enviado	Exportar cXML
8030E00477101EDD88D650CE0C164D05		Alstom - TEST	23 ago 2022 9:09:29	Enviado	Exportar cXML
8030E00477101EED88849E1DE55F1762		Alstom - TEST	20 ago 2022 3:10:57	Enviado	Exportar cXML
0050563500AF1EED87EB77D6AB69CD35		Alstom - TEST	19 ago 2022 3:10:45	Enviado	Exportar cXML

ooo Mais Seleção

Notificações - informações

As **notificações** fornecem aos fornecedores informações quando os Pedidos de Compra são atualizados, modificados ou alterados.

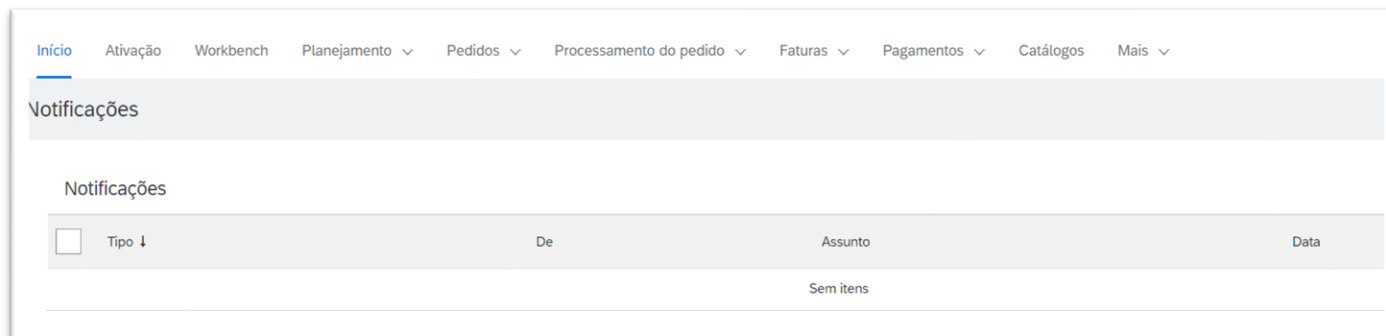
As notificações são apenas para informações e fornece aos fornecedores uma lista de notificações relativas a documentos, não há nenhuma ação necessária e as notificações podem ser excluídas.

Filtros de pesquisa

Para excluir com Notificações:

Selecione os documentos clicando no botão de rádio apenas um item pode ser excluído de cada vez

Não há necessidade de excluir Notificações da lista



ooo Mais Seleção

Upload CSV - informações

O formato CSV é usado em Ariba para facilitar a transação com os Compradores, proporcionando aos Fornecedores a capacidade de realizar um grande upload de seu sistema de pedidos ou ERP.

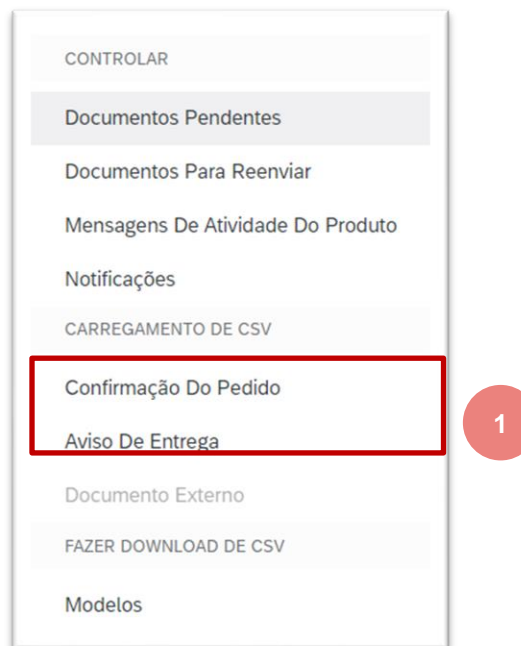
Arquivo CSV O upload deve ser suportado e aprovado pelo Comprador, usando essa funcionalidade quando não aprovado criará problemas dentro da Rede Ariba, mas também pode ter um impacto monetário do seu negócio.

Um arquivo CSV deve ser baseado no modelo exigido pelo Comprador

To Faça upload de um CSV:

1. Clique no tipo de carregamento do CSV
2. Clique em Escolher arquivo, selecione o arquivo e clique em abrir
3. Clique em Importar CSV XXXX

Nota: Itens acinzentados não estão disponíveis para seleção



ooo Mais Seleção

Informações de download do CSV e como

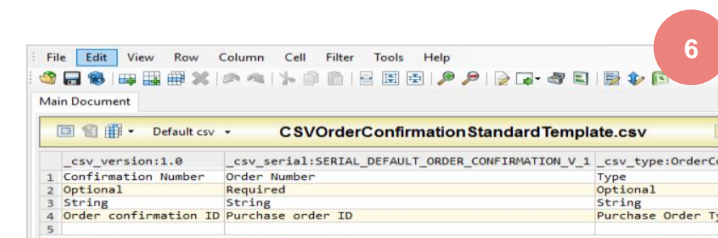
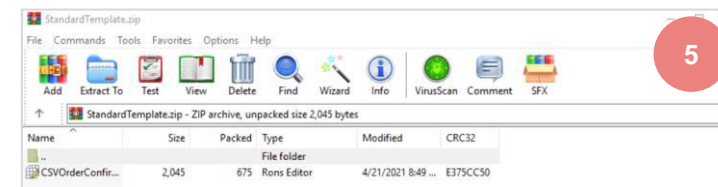
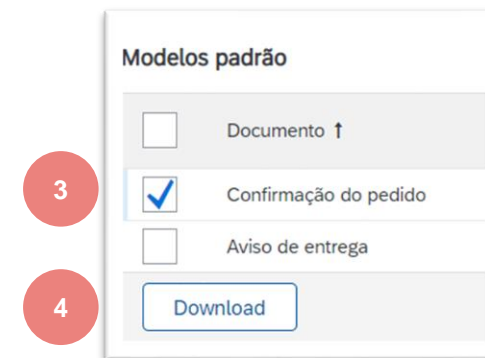
Antes de baixar modelos CSV e usar arquivos CSV, confirme que essa funcionalidade e processo são aceitos pelo seu Comprador e faz parte da transação usando a Rede Ariba.

Existem dois tipos de modelos CSV:

- Modelos padrão – com base em informações de práticas recomendadas da Rede Ariba
- Modelos de clientes – atualizados para incluir campos específicos do Comprador quando necessário

Para carregar um CSV:

1. Clique em ...
2. Clique nos modelos de download do CSV
3. Clique no modelo que deseja baixar
4. Clique em Baixar
5. Localize o ícone de download na parte inferior da tela, clique para abrir, a tela é exibida
6. Clique para abrir, salvar para acessar e adicionar informações antes do upload



ooo Mais Seleção

Informações sobre upload /download do Excel

Os arquivos Excel são usados pelos Fornecedores para fornecer grandes quantidades de dados de seu sistema de pedidos ou ERP ao seu Comprador. Só use este processo se ele for aceito pelo seu Comprador

A funcionalidade de upload/download é para que os fornecedores executem uploads em massa usando arquivos de formato Excel específicos para transações usando a Colaboração da Cadeia de Suprimentos.

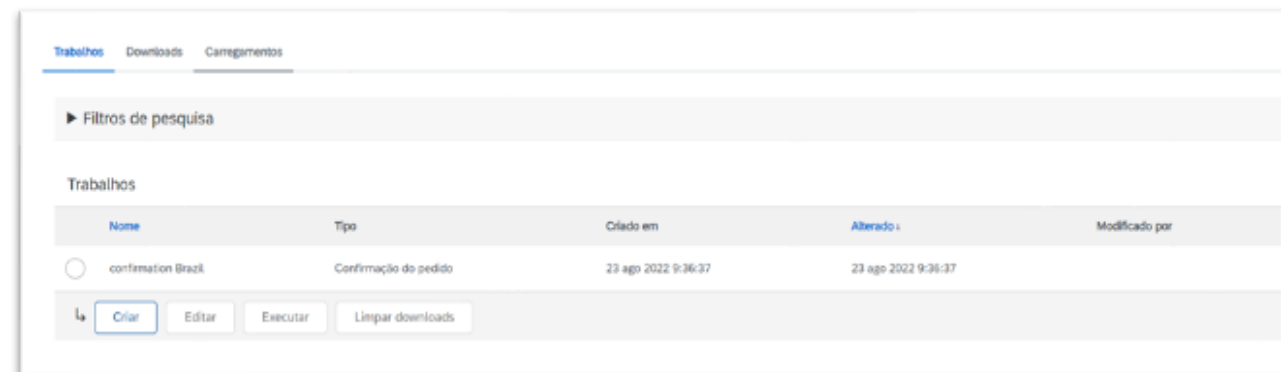
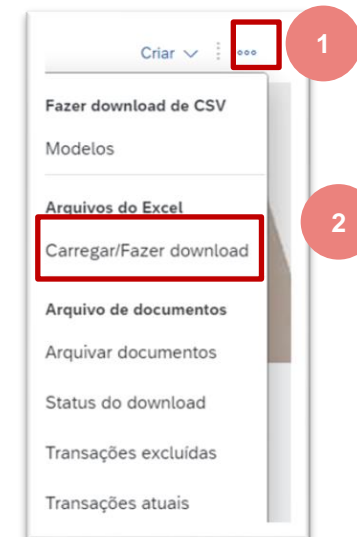
Os modelos de colaboração da cadeia de suprimentos contêm campos adicionais, como números de peças de clientes e fornecedores e nível de revisão de pedidos de compra.

Para que os fornecedores transacionem usando arquivos excel, eles precisarão de suporte e aprovação para fazê-lo e são para uploads em massa de informações não suportadas atualmente pelo upload de arquivos CSV, como a Confirmação do Pedido.

Existem 3 guias na seleção upload/download, elas são:

- **Trabalhos** - criar, editar e executar empregos
- **Downloads** — lista os arquivos extraídos durante o processo de execução de Jobs
- **Carregamentos**- modelos para tipos de upload/download disponíveis

Nota: Consulte o guia aplicável para processos específicos e cada tipo diferente de upload em massa conterá diferentes campos para definir parâmetros



ooo Mais Seleção

Excel Upload / Download: Job Tab - informações

A guia Jobs é a guia que é exibida quando a seleção upload/download é feita a partir da lista suspensa

- Os empregos são criados com base nos parâmetros definidos pelo usuário
- Os tipos de empregos disponíveis são baseados nos requisitos do Comprador
- Tipos de trabalho uma vez criados e editados ou reprisados
- Outras opções são exibidas com base na seleção feita
- Um trabalho precisa ser criado para que ele apareça na guia Downloads

- Clique em Criar
- Digite um nome de trabalho
- Selecione o tipo de trabalho a partir do drop down
- Clique em Salvar

- O trabalho aparecerá na tela

Trabalhos Downloads Carregamentos

Filtros de pesquisa

Trabalhos

Nome	Tipo	Criado em	Alterado	Modificado por
confirmation Brazil	Confirmação do pedido	23 ago 2022 9:36:37	23 ago 2022 9:36:37	

↳ Criar 1 Executar Limpar downloads

Criar/Editar trabalho 2 3

* Nome: TEST * Tipo: Selecionar

Selecione um tipo de trabalho.

Cancelar

Critérios de pesquisa de trabalho

* Cliente: Alstom - TEST

Tipo de pedido: Tudo

Número do pedido:

Grupo de produtos: Linha de negócios

Tipo de data: Necessário para Enviar até

Intervalo de datas: Data atual menos 365 dias

Pesquisar por: Intervalo de datas de item de linha Intervalo de datas de divisão de remessa

Número de peça do fornecedor:

Número de peça do comprador:

Local:

Código do planejador:

Incluir dados já confirmados

Não incluir dados de novos pedidos

Cancelar Salvar 4

ooo Mais Seleção

Excel Upload / Download: Executando um trabalho- informações

Use o trabalho de execução depois que um trabalho foi criado e você deseja visualizar as informações. A guia Jobs é a guia que é exibida quando a seleção upload/download é feita a partir da lista suspensa

1. Selecione o Trabalho que deseja executar

2. Clique em Executar

- A tela da guia Downloads será exibida com um status de processamento
- O tempo varia de acordo com a quantidade de data
- Clique em Status de atualização é necessário
- Ele está pronto para baixar quando concluído é exibido

Filtros de pesquisa

Trabalhos

Nome	Tipo	Criado em	Alterado ↓
confirmation Brazil	Confirmação do pedido	23 ago 2022 9:36:37	23 ago 2022 9:36:37

↳ Criar **Executar** Limpar downloads

Trabalhos Downloads Carregamentos

Filtros de pesquisa

Downloads

Nome do trabalho	Tipo	Última execução ↓	Última execução por	Status	Arquivo
confirmation Brazil	Confirmação do pedido	25 ago 2022 7:04:48		Em processamento	
confirmation Brazil	Confirmação do pedido	23 ago 2022 9:36:45		Concluído	↓

↳ Atualizar status

confirmation Brazil Confirmação do pedido

confirmation Brazil Confirmação do pedido

↳ Atualizar status

ooo More Selection

Excel Upload / Download: Edição de um Trabalho- informações

Use Editar um trabalho quando você já criou um conjunto de dados e deseja extrair os mesmos dados, mas para datas, números de peças ou locais diferentes.

A guia Jobs é a guia que é exibida quando a seleção upload/download é feita a partir da lista suspensa

1. Selecione o Trabalho que deseja executar
2. Clique em Editar
3. Uma vez que todas as edições tenham sido feitas clique em Salvar

Nome	Tipo	Criado em
confirmation Brazil	Confirmação do pedido	23 ago 2022 9:36:37

Buttons: Criar, Editar, Executar, Limpar downloads

Client: Alstom - TEST

Number of parts from supplier: []

Number of parts from buyer: []

Local: []

Code of planner: []

Include already confirmed data:

Do not include data of new orders:

Intervalo de datas: Data atual +/- [365] dias

Search by: Intervalo de datas de divisão de remessa

Buttons: Cancelar, Salvar

ooo Mais Seleção

Excel Upload / Download: Downloads Tabs - informações

A guia Downloads mostra downloads que foram gerados

Apenas trabalhos com status completo podem ser baixados

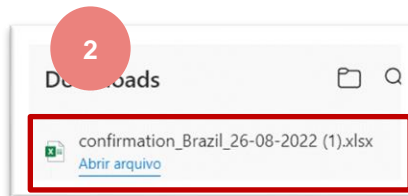
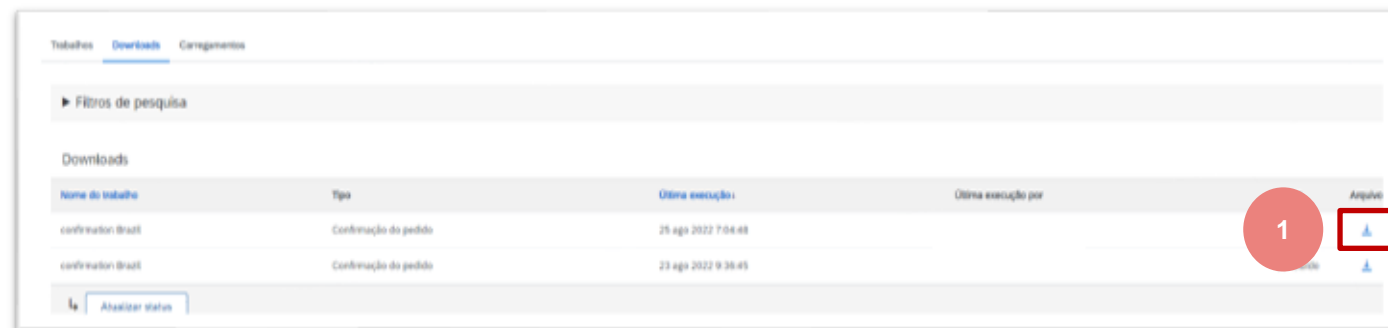
1. Clique em Arquivo ao lado do trabalho que deseja abrir
2. O arquivo Excel será aberto na parte inferior da página, clique para abrir

A planilha excel é exibida

3. As informações são adicionadas antes do upload com base nos requisitos do Comprador

Nota: Não adicione ou remova colunas do trabalho baixado

Informações podem ser adicionadas; no entanto, todos os campos obrigatórios devem ser concluídos, os campos obrigatórios são baseados nas informações contidas nas guias aplicáveis.



Customer ANID	Customer Name	Customer Part No.	Supplier Part No.	Description	Location
AN01055993515-T	BP SCC Buyer - TEST	BP007		BuyerDescriptionBP07	1710
AN01055993515-T	BP SCC Buyer - TEST	BP007		BuyerDescriptionBP07	1710
AN01055993515-T	BP SCC Buyer - TEST	BP007		BuyerDescriptionBP07	1710
AN01055993515-T	BP SCC Buyer - TEST	BP007		BuyerDescriptionBP07	1710

ooo Mais Seleção

Excel Upload / Download: Upload Tabs - informações

A guia Uploads mostra uma lista dos uploads que você carregou na Rede Ariba.


1. **Status** do upload
2. **Arquivo** que pode ser baixado
3. **Registro** identificar os erros gerados durante o processo de upload

Carregamentos				1	2	3
Nome	Tipo	Último carregamento	Carregado pela última vez por	Status	Arquivo	Registro
confirmation	Confirmação do pedido	23 ago 2022 9:43:03		Concluído	↓	↓
confirmation test V2	Confirmação do pedido	20 jul 2022 3:37:27		Concluído	↓	↓
confirmation test	Confirmação do pedido	20 jul 2022 3:34:54		Falha	↓	↓

Truques do Painel do Vendedor

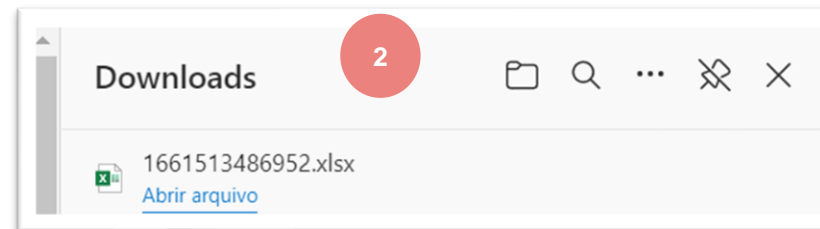
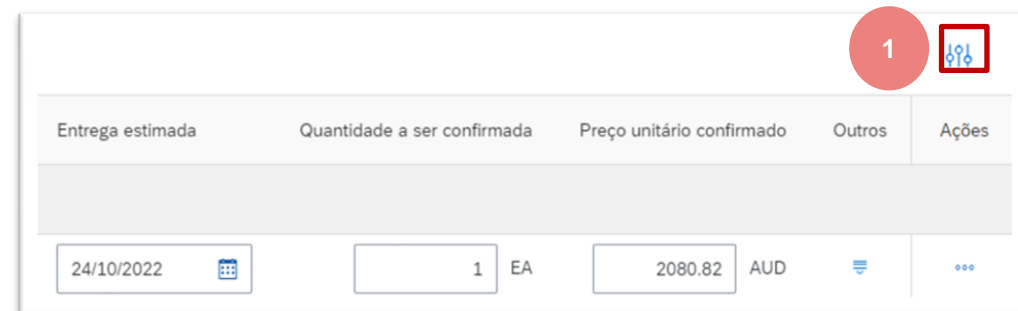
Exportação de opção de tabela

O Extrato de Opções de Tabela fornece aos usuários para extrair dados com arquivo excel.

Telas com um  indicando que há uma oportunidade de extrair informações mostradas em uma tela

Nem todas as telas fornecerão uma exportação de opção de tabela

1. Clique em Exportar
2. O arquivo Excel será aberto na parte inferior da página, clique para abrir
3. As informações estão disponíveis no arquivo Excel



A screenshot of an SAP Ariba 'Resultados' page. It features a table with the following data:

Cliente	Nº do pedido	Nº do item
lstorm - TEST	7000133970	11
lstorm - TEST	560007067500010FOR	11
lstorm - TEST	560007067500010FOR	11

A red circle with the number '3' highlights the top right corner of the table area.

Truques do Painel do Vendedor

Configurações de opções de tabela

As configurações de opções de tabela oferecem aos usuários a opção de personalizar a forma como as informações são exibidas, ela não se replica entre outros usuários.

As configurações de opções de tabela alteram a visualização das informações na fita de informações na tela.

Telas com um ícone indicando que há uma oportunidade de extrair informações mostradas em uma tela

1. Clique em Configurações
2. **Colunas de guias:** Use arrastar e soltar para configurar as colunas de tabela a serem exibidas e a ordem deles
3. **Agrupamento de colunas:** Use arrastar e soltar para configurar o agrupamento e a ordem das colunas agrupadas
4. **Data e hora :** Para exibir os relógios em uma coluna de data, ligue o respectivo alternador.
5. Uma vez terminado, salve

Os fornecedores podem classificar por um conjunto de opções listadas

The image shows three overlapping screenshots of the 'Table setting' dialog box, illustrating the configuration steps for table options. The dialog box has a sidebar with three sections: 'Table columns', 'Column grouping', and 'Date and time'. The main content area provides instructions and controls for each section.

- Step 1:** A red circle with the number '1' points to a settings icon in the top right corner of the main interface.
- Step 2:** A red circle with the number '2' points to the 'Table columns' section in the sidebar. The main content area shows instructions: 'Usar **arrastar e soltar** para configurar as colunas de tabela a serem exibidas e sua ordem' and a table with columns 'Colunas disponíveis' and 'Colunas exibidas'.
- Step 3:** A red circle with the number '3' points to the 'Column grouping' section in the sidebar. The main content area shows instructions: 'Usar **arrastar e soltar** para configurar o agrupamento das colunas e a ordem das colunas agrupadas.' and a table with columns 'Colunas disponíveis' and 'Agrupamento'.
- Step 4:** A red circle with the number '4' points to the 'Date and time' section in the sidebar. The main content area shows instructions: 'To display timestamps in a date column, turn on the respective toggle.' and a table with columns 'Timestamp (Example: 2 de ago. de 2019 00:20:50)', 'Data de criação', 'Entrega esperada', and 'Enviar até', each with a toggle switch.

At the bottom right of the dialog box, there are 'Apply' and 'Cancel' buttons.


Truques do Painel do Vendedor

Menu de opções de mesa

O **Menu de Opções** de Tabela oferece aos usuários a opção de personalizar a forma como as informações são exibidas, ela não se replica entre outros usuários.

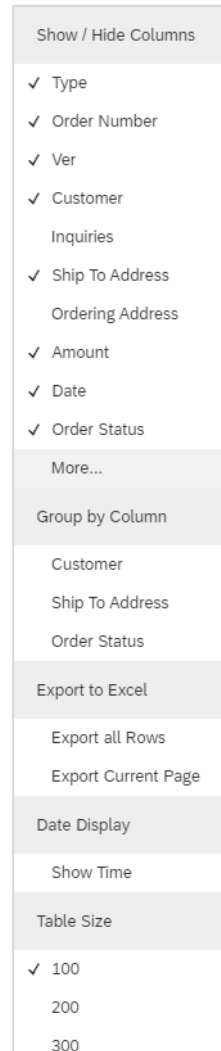
O menu de opções de tabela altera a visualização das informações na fita de informações na tela

Nem todas as telas fornecerão uma opção de opções de menu de mesa

Telas com um  indicando que há uma oportunidade de personalizar como as informações são mostradas em uma tela

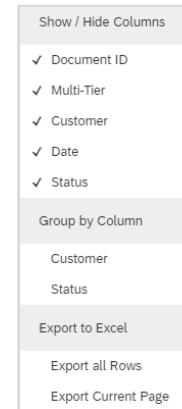
Diferentes telas fornecem uma lista diferente de opções com base nas informações contidas na tela

Os fornecedores podem classificar por um conjunto de opções listadas



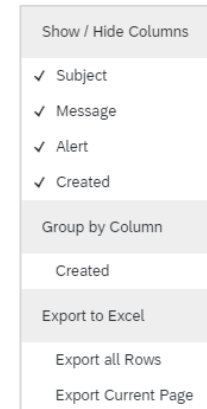
Options in the 'Show / Hide Columns' menu:

- ✓ Type
- ✓ Order Number
- ✓ Ver
- ✓ Customer
- Inquiries
- ✓ Ship To Address
- Ordering Address
- ✓ Amount
- ✓ Date
- ✓ Order Status
- More...
- Group by Column
 - Customer
 - Status
- Export to Excel
 - Export all Rows
 - Export Current Page
- Date Display
- Show Time
- Table Size
 - ✓ 100
 - 200
 - 300



Options in the 'Show / Hide Columns' menu:

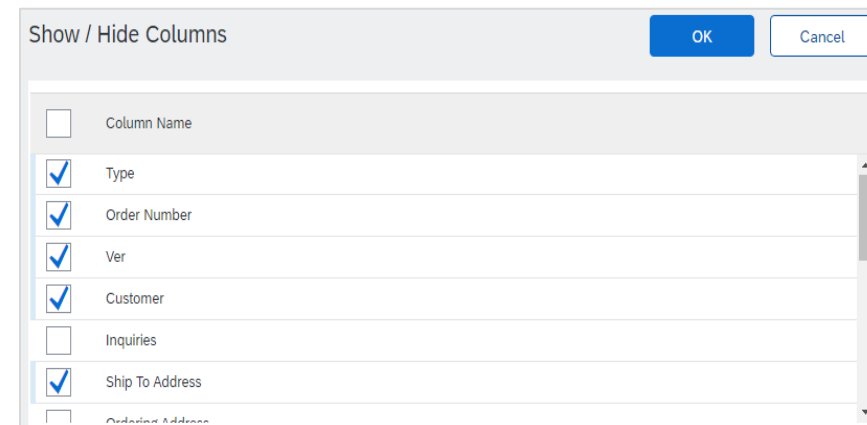
- ✓ Document ID
- ✓ Multi-Tier
- ✓ Customer
- ✓ Date
- ✓ Status
- Group by Column
 - Customer
 - Status
- Export to Excel
 - Export all Rows
 - Export Current Page



Options in the 'Show / Hide Columns' menu:

- ✓ Subject
- ✓ Message
- ✓ Alert
- ✓ Created
- Group by Column
 - Created
- Export to Excel
 - Export all Rows
 - Export Current Page

Examples of various Show/Hide columns in Table Options Menus



Columns in the 'Show / Hide Columns' dialog:

Column Name	Checked
Type	✓
Order Number	✓
Ver	✓
Customer	✓
Inquiries	
Ship To Address	✓
Ordering Address	

Column Headings vary by screen – users can determine the columns they wish to view

Type	Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Submitted By	Origin	Self Billing	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
------	-----------	----------	-----------	---------------	--------------	--------	--------------	------------	------	--------	----------------	----------------

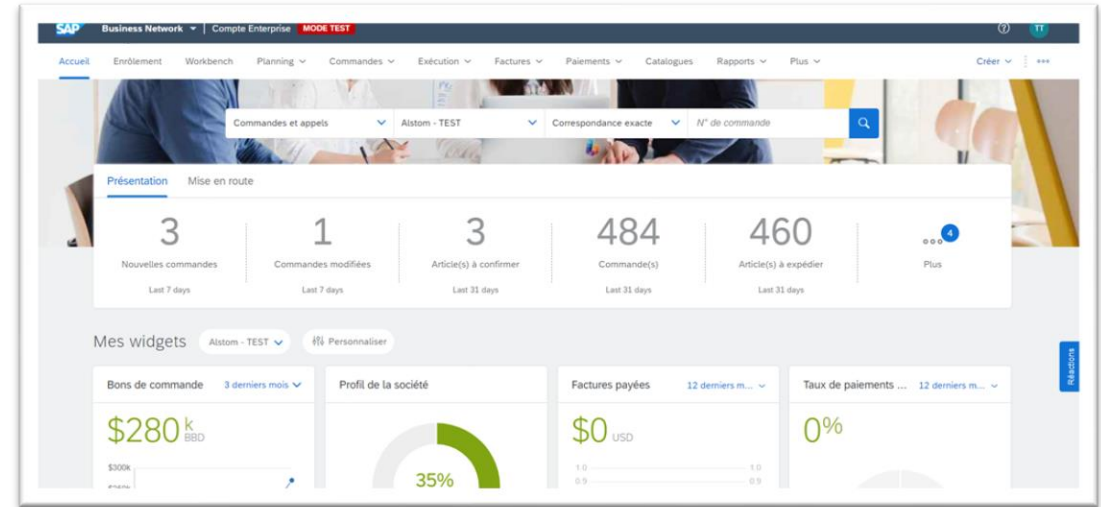
Lembre-se

Personalize a página inicial

Acesso pela primeira vez, o fornecedor deve personalizar sua página inicial

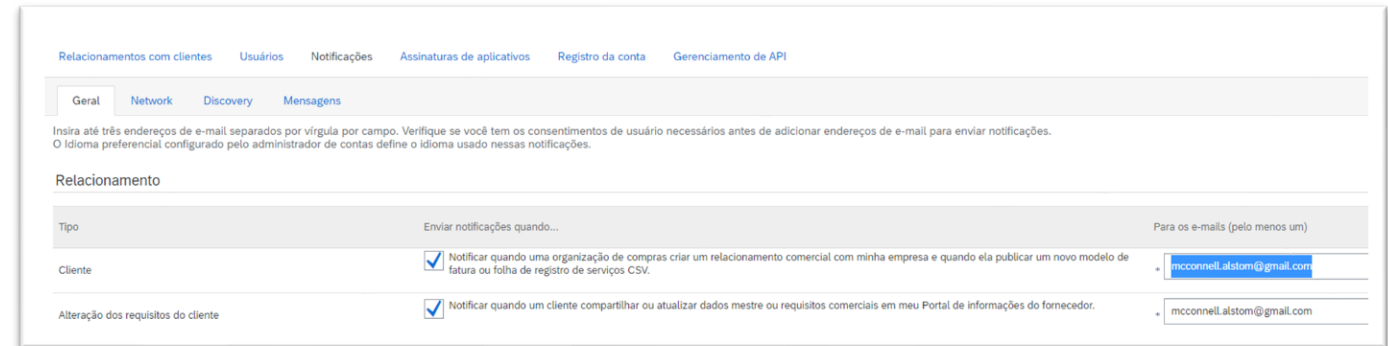
Criar barra de telhas com bancada

1. **Personalize** "Meus widgets" é necessário
2. **Ativar** a notificação de e-mail é necessário



Os fornecedores podem receber notificações por e-mail para alguns eventos.

A opção deve ser marcada e o endereço de e-mail dos usuários cumprido nas configurações da conta do Administrador da Conta.



Nota: Somente o administrador de contas pode configurar notificações(Cf. Guia de início rápido)

05

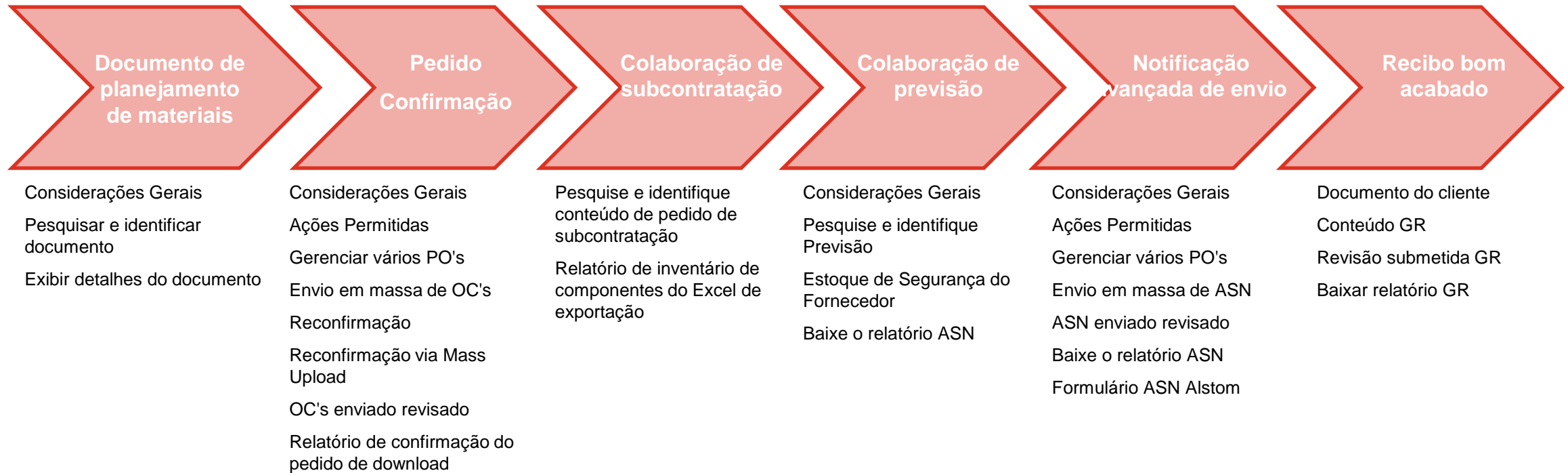
Pedido colaboração Interação do usuário do portal

Ordem colaboração Interação do usuário do portal

Neste capítulo você vai aprender sobre ...

- ~ Como ler a tela do documento de planejamento de materiais
- ~ Como gerenciar a confirmação do pedido
- ~ Como gerenciar avisos de envio
- ~ Como imprimir rótulo
- ~ Como ler a tela de recebimento de mercadorias

Interação do Portal de Colaboração do Pedido



Documento de Planejamento de Materiais

Neste capítulo você vai aprender sobre ...

- ~ Como procurar o documento de Planejamento de Materiais
- ~ Como ver os detalhes do documento de planejamento de materiais

Documento de Planejamento de Materiais

Considerações gerais

- ❑ Os tipos de documentos de planejamento de materiais utilizados pela Alstom são:
 - Pedido spot (41XXX)
 - Call-off (49XXX) criado em referência ao contrato (46XXX)
 - Contrato de Cronograma (56XXX) criado em relação ao contrato (46XXX)
 - Pedido de reparo (70XXX)

- ❑ As alterações de documentos são tratadas através de versões de troca de mensagens dentro da rede.As diferenças podem ser comparadas entre as versões da Rede Ariba.
- ❑ O número da peça do fornecedor é visível no SAP Ariba SCC somente se o código do fornecedor for cumprido no ERP pela Alstom.Envie lista de correspondências para o seu contato. A atualização será gerenciada pela Alstom.

Documento de Planejamento de Materiais

Considerações gerais

- Pedido spot → um documento

► Filtros de pesquisa

Pedidos e solicitações (90)

Tipo ↑	Número do pedido	Ver	Cliente	Endereço de processamento de pedidos	Valor	Data
<input type="radio"/>	Pedido	7000088775	1	Alstom - TEST	\$0.00 AUD	19 jan 2022

Pedido de compra: 7000088775

[Criar fatura](#) ▼

[Detalhes do pedido](#)

[Histórico do pedido](#)

ALSTOM

De:
Cliente

Para:

Documento de Planejamento de Materiais

Considerações gerais

- Liberação do contrato de cronograma + item → um documento

Type	Order Number ↓	Ver	Supplier
▼ Ship To Address: Alstom Transport India Limited , (Tada), Chittoor District, 01 , India (6)			
Release	560005377400020FOR	6	Auxel FTG - TEST

Divisões de remessa										Página 1
Nº da divisão de remessa	Status do envio	Data de entrega	Data de envio	Quantidade (unidade)	Quantidade proposta pelo cliente (unidade)	Data de entrega proposta pelo cliente	Qtd. programada cumulativa (unidade)	Qtd. recebida (unidade)	Nível de compromiss	
32		14 out 2022 12:00 CEST 14 out 2022 Horário do comprador	12 out 2022 13:00 CEST	2 (EA)			2,00 (EA)		Fixação	
31		20 out 2022 12:00 CEST 20 out 2022 Horário do comprador	18 out 2022 13:00 CEST	3 (EA)			5,00 (EA)		Fixação	
29		17 nov 2022 11:00 CET 17 nov 2022 Horário do comprador	15 nov 2022 12:00 CET	1 (EA)			6,00 (EA)		Previsão	

Numeração SAR:



560000537700020FOR

Número DE SA item FORecast estratégia

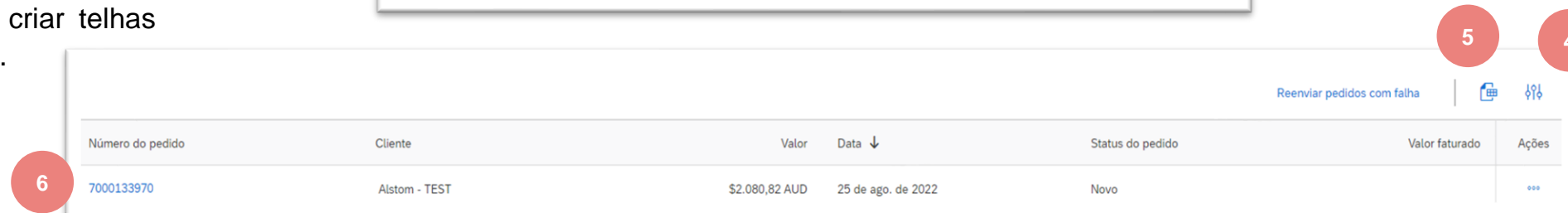
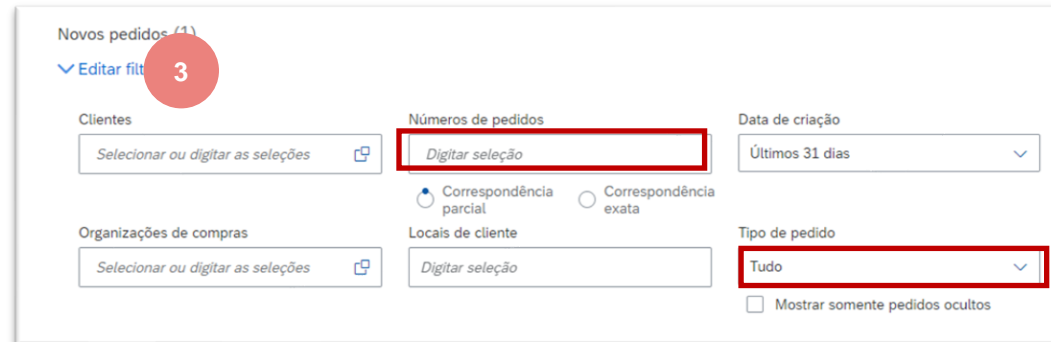
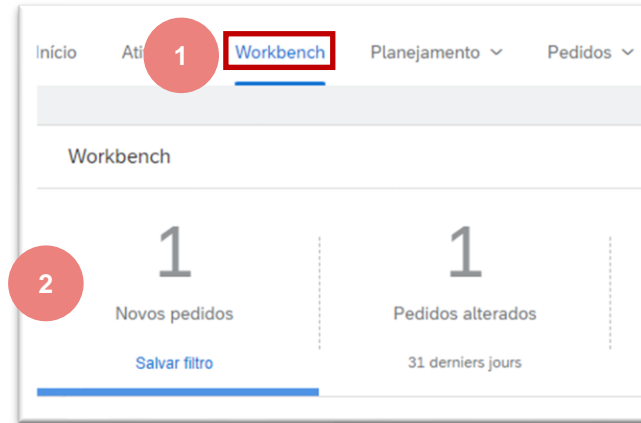
Documento de Planejamento de Materiais

Pesquise e identifique documentos (da Workbench)

Da página inicial:

1. Clique em **Workbench**
2. Selecione qualquer azulejo de pedidos na barra de visão geral
3. Use filtros para identificar o documento certo. 
4. Search results will appear. Click **configure** button to customize the view.
5. Clique no botão exportar para baixar dados no Excel. 
6. Abra PO clicando em seu número.

Nota: Para obter mais informações sobre como gerenciar sua bancada e criar telhas específicas, consulte a página 24.



The screenshot shows a table with the following columns: 'Número do pedido', 'Cliente', 'Valor', 'Data', 'Status do pedido', 'Valor faturado', and 'Ações'. The first row contains the data: '7000133970', 'Alstom - TEST', '\$2.080,82 AUD', '25 de ago. de 2022', 'Novo', and an actions menu.

Número do pedido	Cliente	Valor	Data ↓	Status do pedido	Valor faturado	Ações
7000133970	Alstom - TEST	\$2.080,82 AUD	25 de ago. de 2022	Novo		...

Documento de Planejamento de Materiais

Exibir detalhes de PO

Pedido de compra: 7000133970

4 Concluído

1 Criar confirmação do pedido Criar aviso de entrega Criar fatura

2 Detalhes do pedido Histórico do pedido

ALSTOM

De: Para:

3

Pedido de compra (Novo)
7000133970
Valor: \$2.080,82 AUD
Versão: 1

Controlar pedido

1. Veja os detalhes do seu pedido e ações permitidas.
2. **O Histórico do Pedido** está disponível nas guias apropriadas
3. Ver informações
 - De (Cliente)
 - Para (fornecedor)
 - Tipo de documento (status, número, quantidade e versão)
 - Ver informações
4. Para sair, clique em Concluído

Nota: A versão permite que você acompanhe as alterações que foram feitas

Documento de Planejamento de Materiais

Exibir detalhes de PO

4. Veja os detalhes

- Condições de pagamento
- Informações do fornecedor
- Anexos
- Informações sobre termos de transporte

5. Veja os detalhes

- Enviar para endereço (Cliente)

Nota: Os anexos serão usados apenas para casos dedicados para sites de Serviços da Alstom para compartilhar documentos, relatórios, fotos etc.

The screenshot shows a procurement document details page. A red bracket on the left side groups the following sections: 'Condições de pagamento', 'Informações de contato', 'Outras informações', and 'Informações sobre condições de transporte'. A red circle with the number '4' is placed to the right of this bracket. Another red circle with the number '5' is placed below the 'Informações sobre condições de transporte' section. At the bottom, there are two sections: 'Entregar todos os itens para' and 'Endereço de cobrança'.

Condições de pagamento ⓘ
0,000% 45
Payable within 45 days

Informações de contato
Endereço do fornecedor

Outras informações
Código da empresa: 0200
Grupo de compras: G21
Organização de compra: AU01
[Exibir mais »](#)

Informações sobre condições de transporte
Condições de entrega: Condição de transporte
Condições de transporte: DAP (Delivered at place)
Local de transporte: Bellevue

Entregar todos os itens para

Endereço de cobrança
Alstom Transport Australia
Telefone:
Fax:
Código do comprador: 0200

Documento de Planejamento de Materiais

Exibir detalhes de PO

6

7

Itens de linha

Nº da linha	Nº de divisões de remessa	Nº de peça	Nº de peça do cliente	Tipo	Devolução	Nível de revisão	Qtd. (Unidade)	Esperado em	Preço unitário	Subtotal
10	1		NH00001970290	Material			1.000 (EA)	24 out 2022 CEST 24 out 2022 Horário do comprador	\$2.080,82 AUD	\$2.080,82

Descrição: SEAT LONGITUDINAL GANGWAY END

pedido enviado em: Quinta-feira 25 ago 2022 12:00 GMT+02:00
recebido pelo Ariba Network em: Quinta-feira 25 ago 2022 14:01 GMT+02:00
este pedido de compra foi enviado por Alstom - TEST AN01546588864-T e entregue pelo Ariba Network.

Mostrar detalhes do item

- ✓ Status
- ✓ Chaves de controle
- ✓ ___INTERNALAW_CommentsList
- ✓ Anexo
- ✓ Divisões de remessa
- ✓ Contact
- ✓ Outras informações

8

6. Seção de itens de linha descreve os itens encomendados

- Código de material (Cliente)
- Quantidade firme
- Necessidade por data
- Preço unitário
- Sub total
- Etc.

7. Clique em Detalhes ou Mostrar detalhes do item para revisar mais informações sobre o pedido, como chaves de controle, linhas de agendamento e outros.

8. Você pode configurar sua exibição clicando em configurar o ícone.

Documento de Planejamento de Materiais

Exibir detalhes po - Nível de linha

1. Detalhe do status do item (itens previamente confirmados ou enviados anteriormente).
2. As teclas de controle mostram as ações que são permitidas neste item de linha. A ordem de compra indica o que é esperado do fornecedor.
3. Comentários do cliente podem estar disponíveis.
4. A linha de programação detalha as quantidades planejadas para datas de entrega especificadas.
5. Nome do Planejador de Materiais responsável pelo material

1

Status

2,000 Não confirmado

2

Chaves de controle

Confirmação do pedido: obrigatório antes da entrega

Aviso de entrega: permitido

Fatura: não é ERS

Tipo de verificação de fatura: recebimento de mercadorias

3

Comentários

Item text:

verifique o número da notificação de

4

Divisões de remessa

Nº da divisão de remessa	Alterar	Data de entrega
1	→ Editado em	25 out 2022 12:00 CEST Horário do comprador 24 out 2022 12:00 CEST 24 out 2022 Horário do comprador

5

Planejador de Material

Nome: Andrew Leviston

Documento de Planejamento de Materiais

Contrato de agendamento: Nível de cabeçalho

View the header level information:

1. Veja os detalhes do seu pedido e ações permitidas.
2. O histórico de processamento e lançamento está disponível nas guias apropriadas.
3. Desde informações (Comprador) / Até informações (Fornecedor)
4. Tipo de documento, status, número e versão
5. Veja os detalhes: Termos de pagamento, informações do fornecedor, informações sobre termos de transporte
6. Status de rotina e documentos relacionados (números de avisos OC & Ship)
7. Enviar para , Bill para informações

The screenshot shows the header section of a contract page. At the top, there are three buttons: 'Criar confirmação do pedido', 'Criar avisos de entrega', and 'Criar fatura'. Below these are three tabs: 'Detalhes da solicitação', 'Histórico do processamento', and 'Histórico da solicitação'. The ALSTOM logo is prominently displayed. To the right, there is contact information for 'ALSTOM - TEST'. The main content area includes 'Condições de pagamento' (00% 45), 'Número do programa de remessas' (30070675), 'Informações de contato' (Nome do fornecedor: CONNELL SEATS), and 'Informações sobre condições de transporte' (Condição de transporte: DAP, Tipo de transporte: Bellevue). At the bottom, there are buttons for 'Renovar todos os itens para' and 'Endereço de cobrança'.

This block provides a detailed view of the contract information. It includes the title 'Solicitação sobre programa de remessas', a status indicator '(→ Alterado)', the document number '560007067500010FOR', and the version 'Versão: 3 (Versão anterior)'. A 'Controlar pedido' button is located below this information. At the bottom right, the status 'Status do encaminhamento: Enviado' is shown, along with the effective date 'Data de efetivação: 23 ago 2022', the due date 'Data de vencimento: 31 dez 2023', and a link to related documents 'Documentos relacionados: TEST Brazil'.

Material Planning document

Scheduling Agreement : Line Level

A seção Item de linha inclui:

- Número da peça do cliente
 - Tipo de material
 - Quantidade em período firme
 - 1º encontro de necessidade
 - Preço unitário
 - Etc.
2. Detalhe do status do item (itens previamente confirmados ou enviados anteriormente).
 3. As teclas de controle mostram as ações que são permitidas neste item de linha. A ordem de compra indica o que é esperado do fornecedor
 4. Informações de liberação mostram fim da empresa ou tradeoff Zone, e tipo de lançamento.

Item de linha			
Nº da linha	Nº de divisões de remessa	Nº de peça	Nº de peça do cliente
10	32		NH0000197029
1	Descrição: SEAT LONGITUDINAL GANGWAY END		
2	Status		
	5 Não confirmado		
3	Chaves de controle		
	Confirmação do pedido: obrigatório antes da entrega		
	Aviso de entrega: permitido		
	Fatura: não é ERS		
4	Informações da solicitação		
	Fim do primeiro período de fixação: 25 out 2022 12:00 CEST		
	Tipo de solicitação: Previsão		

Documento de Planejamento de Materiais

Contrato de agendamento: Nível de linha

A seção Linhas de Programação inclui:

1. Detalhes por linha de programação:

- Data de entrega
- Data do navio
- Quantidade
- Qty programado cumulativo
- Quantidade recebida
- Nível de comprometimento (Firme, tradeoff, previsão)

Nota: a data do navio é calculada automaticamente se a Alstom mantiver o tempo de transporte em tabela dedicada no ERP.

2. Nome do Planejador de Materiais responsável pelo material

3. Outras informações

- Número do contrato e contrato item
- Quantidade de destino: quantidade global encomendada
- Quantidade Aberta : quantidade restante para agendar
- Versão de lançamento

1

Divisões de remessa										Página 1
Nº da divisão de remessa	Status do envio	Data de entrega	Data de envio	Quantidade (unidade)	Quantidade proposta pelo cliente (unidade)	Data de entrega proposta pelo cliente	Qtd. programada cumulativa (unidade)	Qtd. recebida (unidade)	Nível de com	
32		14 out 2022 12:00 CEST 14 out 2022 Horário do comprador	12 out 2022 13:00 CEST	2 (EA)			2,00 (EA)		Fixação	
31		20 out 2022 12:00 CEST 20 out 2022 Horário do comprador	18 out 2022 13:00 CEST	3 (EA)			5,00 (EA)		Fixação	
29		17 nov 2022 11:00 CET 17 nov 2022 Horário do comprador	15 nov 2022 12:00 CET	1 (EA)			6,00 (EA)		Previsão	

Planejador de Material

Nome: Andrew Leviston

2

Outras informações

Número do Contrato: 4600041692

Item do Contrato: 00010

Quantidade Alvo: 60,000

Quantidade em Aberto: 0,000

Versão da solicitação: 3

3

Documento de Planejamento de Materiais

Contrato de agendamento: Versões de lançamento

Observe que com as liberações do Contrato de Agendamento existem versões diferentes dependendo se o cliente enviar uma versão de alteração para a Rede Ariba.

As versões são anotadas em sua Caixa de Entrada e também nos detalhes de status do seu lançamento.

1. As versões mais antigas podem ser visualizadas clicando no hiperlink da versão anterior.
2. Para visualizar as alterações na Versão, clique na mostra alterações na parte inferior da tela do documento.
3. As edições serão destacadas em laranja.

Pedidos e solicitações (2)

Tipo ↑	Número do pedido	Ver	Cliente	Endereço de processamento de pedidos	Valor	Data	Status do pedido
Pedido	4900082247	2	Alstom - TEST		\$29.798,88 AUD	31 mar 2022	Enviado

Pedido de compra
(→ Enviado)
4900082247
Valor: \$29.798,88 AUD
Versão: 2 (Versão anterior)

Controlar pedido

Criar confirmação do pedido ▾ Criar alterações de entrega Criar fatura ▾

Itens de linha

Nº da linha	Nº de divisões de remessa	Alterar	Nº de peça	Nº de peça do cliente	Tipo	Devolução	Nível de revisão	Qty. (Unidade)	Esperado em
10	1	→ Editado em		DT00001315891	Material			8,000 16,000 (EA)	15 abr 2022 CEST 15 abr 2022 Horário do comprador 20 jan 2022 GEF 20 jan 2022 Horário do comprador
		Descrição: SEAT TRANSVERSAL							
20	1	→ Novo		DT00001315891	Material			8,000 (EA)	21 abr 2022 CEST 21 abr 2022 Horário do comprador
		Descrição: SEAT TRANSVERSAL							

Documento de Planejamento de Materiais

Contrato de Agendamento: comparação de lançamentos

Comparação entre duas versões diferentes usando o Histórico de Lançamento de Guia

1. Selecione a versão que você wan para comparar com outros
2. Clique em Comparar
3. Selecione a segunda versão para comparar com a primeira
4. Clique em Comparar

Detalhes da solicitação | Histórico do processamento | **Histórico da solicitação**

Comparar

Tipo de solicitação: Previsão
Código do programa de remessas: 5600070675

Solicitações

Versão ↓	Enviado em
<input checked="" type="radio"/> 3	26 ago 2022 11:51 CEST
<input type="radio"/> 2	25 ago 2022 13:08 CEST
<input type="radio"/> 1	23 ago 2022 8:32 CEST

COMPARAR SOLICITAÇÕES SELECIONE UMA SOLICITAÇÃO PARA COMPARAR. A ÚLTIMA ALTERAÇÃO SERÁ MARCADA EM LARANJA.

Solicitações

Versão ↓	Enviado em
<input type="radio"/> 3	26 ago 2022 11:51 CEST
<input type="radio"/> 2	25 ago 2022 13:08 CEST
<input checked="" type="radio"/> 1	23 ago 2022 8:32 CEST

Comparar Cancelar

Documento de Planejamento de Materiais

Contrato de Agendamento: comparação de lançamentos

5. A comparação entre a versão está disponível. As edições serão destacadas em laranja.

Comparar

Comparando a versão da solicitação com base no programa de remessas 3 com a versão 1

Item de linha

Nº da linha	Nº de divisões de remessa	Alterar	Nº de peça	Nº de peça do cliente	Tipo	Devolução	Nível de revisão	Qty. (Unidade)
10	32	→ Editado em		NH00001970290	Material			5,000 3,000 -(EA)

5

Divisões de remessa

Nº da divisão de remessa	Alterar	Status do envio	Data de entrega	Data de envio	Quantidade (unidade)	Quantidade proposta pelo cliente (unidade)	Data de entrega proposta pelo cliente	Qty. program
32	→ Editado em		14 out 2022 12:00 CEST 14 out 2022 Horário do comprador	12 out 2022 13:00 CEST	2 1 -(EA)			2,00 1,00 -(EA)
31	→ Editado em		20 out 2022 12:00 CEST 20 out 2022 Horário do comprador	18 out 2022 13:00 CEST	3 2 -(EA)			5,00 3,00 -(EA)

Status do documento de planejamento de materiais

Status	Description
Novo	Status inicial de um novo documento de entrada. A ação ainda não foi realizada pelo fornecedor.
Alterado	Nova versão de um documento existente. Seu cliente mudou o pedido original com novas informações.
Canceled	Documento foi excluído no GSI pela Alstom
Obsoleto	A versão obsoleta de um documento alterado ou cancelado (versão antiga).
Confirmado	Documento totalmente confirmado pelo Fornecedor
Enviado	Documento totalmente enviado pelo Fornecedor
Received	Documento recebido no GSI, e GR (Good Received) é totalmente postado
Parcialmente confirmado	Documento com quantidade parcial confirmada
Parcialmente enviado	Documento com embarque parcial
Parcialmente recebido	Documento com GR parcial publicado no GSI

Status de roteamento do pedido de compra

SITUAÇÃO DAS ROTINAS NÃO REFLETE O estado da mercadoria. Isso está relacionado apenas ao processamento de documentos na Rede.

Enviado (novos POs): A Rede Ariba enviou o pedido para a conta do fornecedor.

Reconhecido: o fornecedor começou a processar o pedido no portal (começou a ressarcia confirmações ou aviso de envio), ou o fornecedor recebeu o pedido em seu ERP (em caso de integração do EDI).

Falha: A Rede Ariba teve problemas no encaminhamento da ordem aos fornecedores. Em caso de pedido notificado por e-mail, isso geralmente é devido a um endereço de e-mail destinatário errado (consulte guia de configuração da conta >> roteamento eletrônico de pedidos). No caso de integração do EDI, isso detectará um problema técnico de processamento do pedido no ERP do fornecedor.

Lembretes de Ordens Não Confirmadas

- Caso os POs não sejam confirmados na caixa de entrada do Portal da Rede Ariba, um lembrete será enviado por e-mail para o administrador da sua conta.
- Os lembretes cessarão assim que você começar a processar o PO.
- Você receberá até 3 lembretes por PO. Lembretes para vários POs são agrupados no mesmo e-mail.
- No início de cada semana, a Rede Ariba envia um relatório de pedidos não confirmados que geraram essas notificações nos últimos 30 dias para o endereço de e-mail principal da sua conta (administrador).

SAP Ariba

Dear

This is a reminder for the following orders sent to your Ariba Network account that are unconfirmed.

Please log into your account or click on the Order Number link to review the order details and create an order confirmation.

Order Number	Customer	Order Date	Order Status
20151016_DMPO3	Ariba sro - TEST	8 Oct 2015	New
20151016_DMPO7	Ariba sro - TEST	8 Oct 2015	New

The above list contains up to 100 of the newest unconfirmed orders only. You can find all unconfirmed orders in your online Inbox, filtering by New and Changed orders.

If you have any question regarding these orders, please contact the customer directly.

Please do not reply to this email. Replies to this email will not be responded to or read.

© 2016 Ariba, Inc. All rights reserved.

Confirmação do pedido

Neste capítulo você vai aprender sobre ...

- ~ Como gerenciar a confirmação do pedido na workbench
- ~ Como fazer upload em massa de confirmações de pedidos
- ~ Onde ver as confirmações de pedidos enviadas
- ~ Encomendar conteúdo de confirmação e descrição de campos



Confirmação do pedido

Consideração Geral

O documento de confirmação do pedido é enviado pelos fornecedores como aceitação do cronograma de entrega.

A confirmação da ordem é um acordo para cumprir a ordem proposta pelo Comprador.

Os fornecedores também podem sugerir modificações nos documentos de planejamento do material (quantidade, data de entrega) através do documento de confirmação do pedido.

Essas alterações serão aceitas ou rejeitadas pelos Planejadores de Materiais.

Confirmação do pedido

Ações Permitidas

A Rede Ariba oferece várias opções para confirmar pedidos:

1. Gerenciamento de ordem individual

Com um baixo volume de documento, você pode simplesmente ir a cada Pedido e clicar no "botão de confirmação de pedidos" que permitirá que você confirme totalmente o PO. O sistema lhe proporá os seguintes botões:

- **Confirme toda a ordem:** proporá apenas ações limitadas para confirmar rapidamente uma ordem sem qualquer alteração.
- **Atualize itens da linha:** esta opção permitirá modificar informações no nível de cabeçalho e linha, para atualizar quantidades ou datas.
- **A ação dividida permite adicionar (ou remover) linhas divididas conforme necessário.** O fornecedor pode ajustar datas e quantidades conforme apropriado para sua lógica dividida.

2. Ordens únicas / múltiplas a serem gerenciadas: confirmação de uma etapa

No caso de várias ordens a serem confirmadas ao mesmo tempo, você deve usar itens para confirmar na workbench

Confirmação do pedido

Ações Permitidas

3. Várias ordens a serem gerenciadas: confirmação de uma etapa

No caso de várias ordens a serem confirmadas ao mesmo tempo, você deve usar Guias de Pedidos, menu de pedidos e lançamento e itens de sub-guia para confirmar para uma ação de uma etapa.

Nota: Não é possível propor dividir uma única linha PO em várias confirmações com esta opção

4. Envio de OC em mass

No caso de um alto número de linhas de Pedido para confirmar ao mesmo tempo, você pode optar por confirmar através de confirmação em massa (upload de arquivo).

Escolhendo esta opção, você poderá atualizar itens de linha.

Recomenda-se opções 2 e 4. Outras opções são detalhadas no apêndice 01.

Confirmação do pedido

Regras da Alstom para Fornecedor

FORNECEDOR DEVE

- **Confirme totalmente os itens da linha** : todas as linhas de agendamento firmes devem ser confirmadas
- Mantenha a data de entrega e a data de envio para confirmação do pedido

FORNECEDOR PODE

- Confirme um pedido várias vezes: proponha desvio para data e quantidade

IMPLORAR NÃO PODE

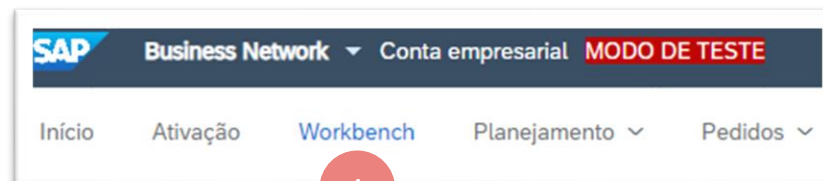
- Rejeitar documentos de planejamento de materiais
- Preço de alteração
- Crie OC para datas estimadas de envio ou entrega no passado
- Inclua anexos

Confirmação do pedido

Gerenciar ordens simples/ múltiplas da bancada

Você deve usar a telha "Itens para Confirmar" da bancada. Ele resume todos os itens da linha em diferentes documentos e lhe dá a possibilidade de confirmar várias linhas ao mesmo tempo.

1. Da workbench
2. Clique em Itens para Confirmar a telha.
3. Use filtros para identificar os itens certos.



		Confirmar ▾		Rejeitar ▾	
▼	<input type="checkbox"/>	Nº do item ↑	Nº de peça do fornecedor	Descrição	Entrega esperada
▼	<input type="checkbox"/>	Cliente: Alstom - TEST Nº do pedido: 560007067500010FOR			
	<input type="checkbox"/>	10		SEAT LONGITUDINAL GANGWAY END	20 de out. de 2022
	<input type="checkbox"/>	10		SEAT LONGITUDINAL GANGWAY END	14 de out. de 2022
▼	<input type="checkbox"/>	Cliente: Alstom - TEST Nº do pedido: 7000133970			
	<input type="checkbox"/>	10		SEAT LONGITUDINAL GANGWAY END	25 de out. de 2022

Confirmação do pedido

Gerenciar ordens simples/ múltiplas da workbench

Se você quiser confirmar a necessidade, conforme necessário:

4. Selecione itens para confirmar
5. Clique em Confirmar e selecione qualquer ação do dropdown
6. Confirmação da revisão, Número de Confirmação de cumprimento (não obrigatório)
7. Para enviá-lo para o sistema comprador, clique em **Enviar**

Itens para confirmar (3)

> Editar filtro | Salvar filtro | Próximos 90 dias | Últimos 31 dias | Excluir confirmação não per... , +1 | Excluir totalmente enviado | Excluir totalmente recebido

Confirmar ▾ | Rejeitar ▾

	Nº do item ↑	Nº de peça do fornecedor	Descrição	Entrega esperada	Enviar até
▾	Cliente: Alstom - TEST Nº do pedido: 560007067500010FOR				
<input checked="" type="checkbox"/>	10		SEAT LONGITUDINAL GANGWAY END	20 de out. de 2022	18 de out. de 2022
<input checked="" type="checkbox"/>	10		SEAT LONGITUDINAL GANGWAY END	14 de out. de 2022	12 de out. de 2022
▾	Cliente: Alstom - TEST Nº do pedido: 7000133970				
<input checked="" type="checkbox"/>	10		SEAT LONGITUDINAL GANGWAY END	25 de out. de 2022	23 de out. de 2022

> Editar filtro | Salvar filtro | Próximos 90 dias | Últimos 31 dias | Exi

Confirmar ▾ | Rejeitar ▾

Confirmar divisão de remessa

Confirmar item inteiro

Confirmar pedido inteiro

	Nº do item ↑	Nº de peça do fornecedor	De
▾	n - TEST Nº do pedido: 560007067500010FC		
<input checked="" type="checkbox"/>	10		SE
<input checked="" type="checkbox"/>	10		SE
▾	Cliente: Alstom - TEST Nº do pedido: 7000133970		
<input checked="" type="checkbox"/>	10		SE


Nº da divisão de remessa	Entrega esperada	Enviar até
Cliente: Alstom - TEST Nº do pedido: 560007067500010FOR Número da confirm... TEST Brazil		
Nº do item: 10 Nº de peça do fornecedor: Descrição: SEAT LONGITUDINAL GANGWAY END		
31	20 de out. de 2022	18 de out. de 2022
32	14 de out. de 2022	12 de out. de 2022
Cliente: Alstom - TEST Nº do pedido: 7000133970 Número da confirm... Test Brazil		
Nº do item: 10 Nº de peça do fornecedor: Descrição: SEAT LONGITUDINAL GANGWAY END		
1	25 de out. de 2022	23 de out. de 2022

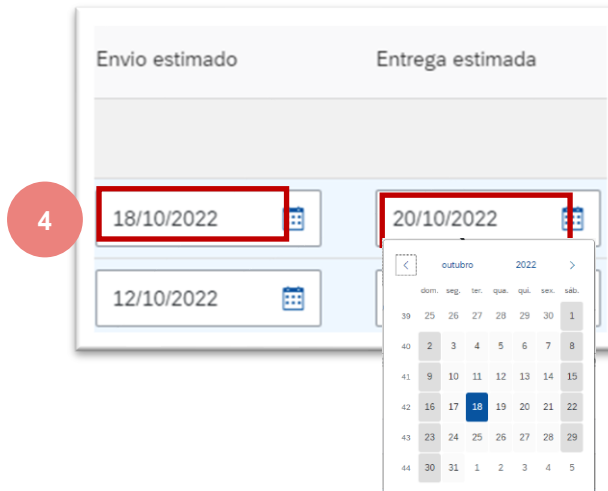
Enviar | Cancelar

Confirmação do pedido

Gerenciar ordens simples / múltiplas – datas de alteração

Se você quiser alterar a data exigida pelo cliente:

4. Selecione a data usando calendário 
5. Clique em Confirmar e selecione qualquer ação do dropdown
6. Review confirmation, Fulfill Confirmation number (not mandatory)
7. Para enviá-lo para o sistema comprador, clique em **Enviar**



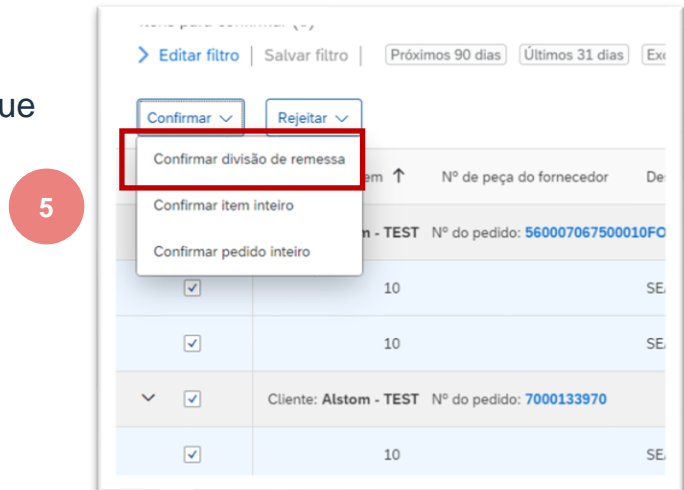
4

Envio estimado 18/10/2022

Entrega esperada 20/10/2022

12/10/2022

Calendar view for October 2022 showing the 18th selected.



5

Confirmar Rejeitar

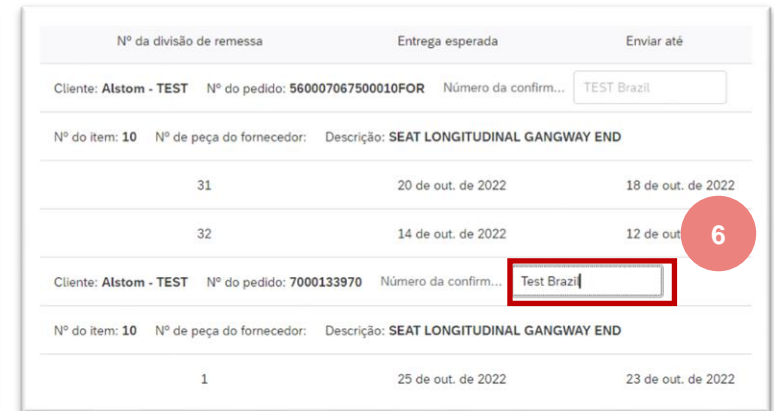
Confirmar divisão de remessa

Confirmar item inteiro

Confirmar pedido inteiro

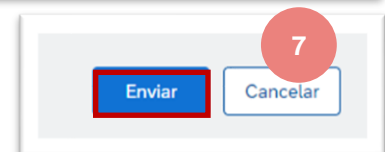
Cliente: Alstom - TEST Nº do pedido: 560007067500010FC

	Nº de peça do fornecedor	De
<input checked="" type="checkbox"/>	10	SE
<input checked="" type="checkbox"/>	10	SE
<input checked="" type="checkbox"/>	10	SE



Nº da divisão de remessa	Entrega esperada	Enviar até
Cliente: Alstom - TEST Nº do pedido: 560007067500010FOR Número da confirm... TEST Brazil		
Nº do item: 10 Nº de peça do fornecedor: Descrição: SEAT LONGITUDINAL GANGWAY END		
31	20 de out. de 2022	18 de out. de 2022
32	14 de out. de 2022	12 de out. de 2022
Cliente: Alstom - TEST Nº do pedido: 7000133970 Número da confirm... Test Brazil		
Nº do item: 10 Nº de peça do fornecedor: Descrição: SEAT LONGITUDINAL GANGWAY END		
1	25 de out. de 2022	23 de out. de 2022

6



7


Enviar Cancelar

Confirmação do pedido

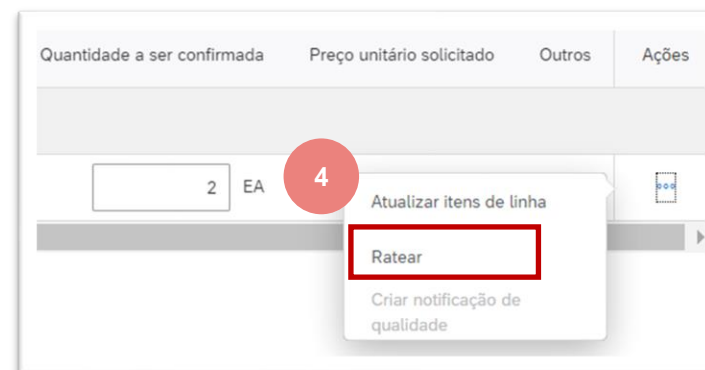
Gerenciar ordens únicas / múltiplas - Linhas divididas








You want to **change quantity** required by the customer:

A ação dividida permite adicionar (ou remover) linhas divididas conforme necessário, diretamente na tabela de confirmação.

4. Clique e  selecione Ratear
5. Ajuste datas e quantidades conforme apropriado para sua lógica dividida.
6. O ícone fender indica quais linhas são adicionadas através da ação dividida.

Nota: O total da quantidade em cada linha deve ser sempre igual à quantidade inicial da linha de ordem.



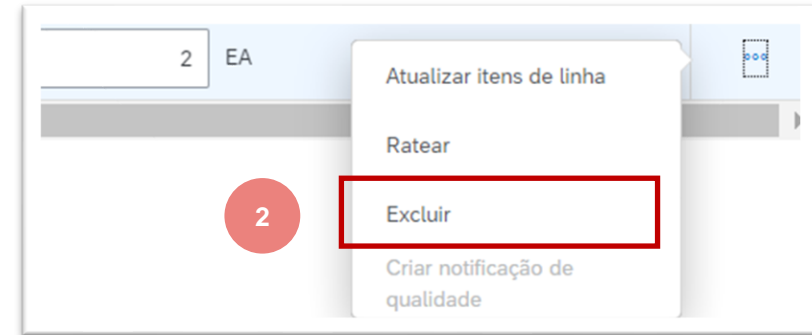
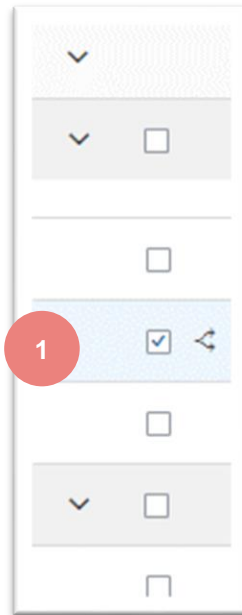
	Entrega esperada	Enviar até	Quantidade solicitada	Quantidade confirmada	Envio estimado	Entrega estimada	Quantidade a ser confirmada
 <input checked="" type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/>	25 de out. de 2022	23 de out. de 2022	2,00 EA	0,00 EA	23/10/2022 	25/10/2022 	<input type="text" value="2"/> EA
 <input checked="" type="checkbox"/>	25 de out. de 2022	23 de out. de 2022	2,00 EA	0,00 EA	23/10/2022 	25/10/2022 	<input type="text" value="2"/> EA

Confirmação do pedido

Gerenciar ordens únicas / múltiplas – Excluir linhas divididas

Excluir ação de linha dividida está disponível


1. **Selecione** a linha dividida
2. Clique e **...** excluir



Confirmação do pedido

Falha

Você enviou confirmação de pedido, mas ocorre erro.

1. Clique no ícone de erro  para revisar explicações

Workbench


0 Novos pedidos [Salvar filtro](#)

2 Pedidos alterados [31 derniers jours](#)

2 Pedidos [31 derniers jours](#)

0 Itens para entrega [Últimos 31 dias](#)










1 Itens para confirmar [Salvar filtro](#)

 Falha ao enviar 2 linhas, como indicado pelas barras vermelhas. Passe o mouse sobre os ícones de erro para saber mais.

Itens para confirmar (1)

[> Editar filtro](#) | [Salvar filtro](#) |

[Confirmar](#) [Rejeitar](#)

	Entrega esperada	Enviar até	Quantidade solicitada	Quantidade confirmada	Envio estimado	Entrega estimada
 <input checked="" type="checkbox"/>						
 <input checked="" type="checkbox"/>						
 <input checked="" type="checkbox"/>	25 de out. de 2022	23 de out. de 2022	2,00 EA	0,00 EA	30/05/2022 	25/10/2022 
 <input checked="" type="checkbox"/> 	25 de out. de 2022	23 de out. de 2022	2,00 EA	0,00 EA	23/10/2022 	25/10/2022 

1

Confirmação do pedido

Falha

1

	Entrega esperada	Enviar até	Quantidade solicitada	Quantidade confirmada	Envio estimado	Entrega estimada	Quantidade a ser confirmada	
<input type="checkbox"/>								
<input checked="" type="checkbox"/>								
<input checked="" type="checkbox"/>	UDINAL GANGWAY END	20 de out. de 2022	18 de out. de 2022	3,00 EA	0,00 EA	18/10/2022	20/10/2022	1 EA
<small>The value entered is outside the range allowed by the buyer. Enter a value between 5 and 5. Item quantity is 5.</small>								
<input checked="" type="checkbox"/>	UDINAL GANGWAY END	14 de out. de 2022	12 de out. de 2022	2,00 EA	0,00 EA	12/10/2022	14/10/2022	2 EA

Esta mensagem explica que o fornecedor não confirmou totalmente os itens da linha. Algumas linhas de agendamento firmes estão faltando na lista "item para confirmar".

2. Revisar critérios para filtrar "Necessidade por Data" A data da faixa é de hoje + período indica

Workbench

0 Novos pedidos Sydney

2 Pedidos alterados 31 derniers jours

2 Pedidos 31 derniers jours

0 Itens para entrega Últimos 31 dias

3 Itens para confirmar [Salvar filtro](#)

Itens para confirmar (3) [Editar filtro](#)

Cientes

Números de pedidos

Locais de cliente

Data esperada de entrega

Data de envio

2

Confirmação do pedido

Falha

3. Selecione opção Faixa de data personalizada

4. Defina seu intervalo de datas
Select 1st date of the range in the past (2 months from today)

Select end date (6 or 7 months, till one year from today)

5. Uma vez concluído, inscreva-se para confirmar nova faixa de data

6. Não se esqueça de aplicar para registrar seus novos critérios para este filtro

Data de envio

Próximos 90 dias

Nenhum

Últimos 7 dias

Últimos 14 dias

Próximos 31 dias

Próximos 90 dias

Próximos 365 dias

Intervalo de datas personalizado

3

Intervalo de datas personalizado

O intervalo de datas está limitado a 365 dias

29/08/2022 - 29/08/2022

< agosto 2022 >

dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

4

Intervalo de datas personalizado

O intervalo de datas está limitado a 365 dias

29/08/2022 - 30/11/2022

< novembro 2022 >

dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

Aplicar Cancelar

5

6

Aplicar Redefinir Cancelar

Confirmação do pedido

Falha

Todas as linhas firmes estão agora disponíveis em "Item para confirmar"

7. Confirmei todas as linhas alterando a data no passado e/ou data de divisão.

<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Rejeitar"/>											
✓	<input type="checkbox"/>	Nº de peça do fornecedor	Descrição	Entrega esperada	Enviar até	Quantidade solicitada	Quantidade confirmada	Envio estimado	Entrega estimada	Ações	
✓	<input type="checkbox"/>	Nº do pedido: 560007067500010FOR									
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		SEAT LONGITUDINAL GANGWAY END	20 de out. de 2022	18 de out. de 2022	3,00 EA	0,00 EA	19/10/2022	20/10/2022	...	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		SEAT LONGITUDINAL GANGWAY END	14 de out. de 2022	12 de out. de 2022	2,00 EA	0,00 EA			...	
✓	<input type="checkbox"/>	Nº do pedido: 7000133970									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		SEAT LONGITUDINAL GANGWAY END	25 de out. de 2022	23 de out. de 2022	2,00 EA	0,00 EA	23/10/2022	25/10/2022	...	


7

- Campo não permitido no passado
- A data de entrega não pode ser anterior à data de expedição

Confirmação do pedido

Envio de confirmação de pedido em massa - criar relatório de confirmação de pedido

Da página inicial:

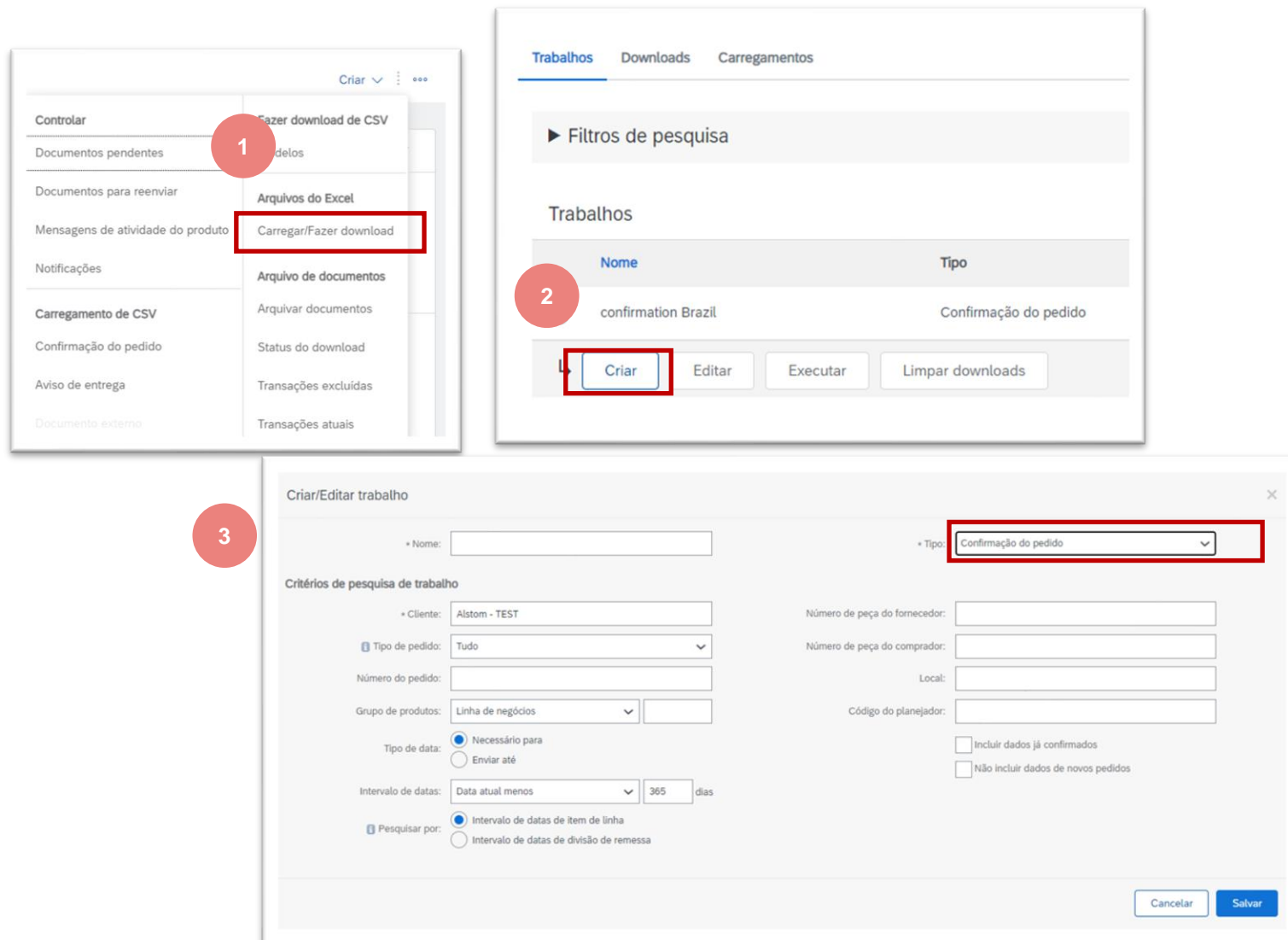
1. Clique  button & **Carregar/fazer Download**.
2. Na seção Empregos, clique em Criar botão
3. Prepovoar todos os campos obrigatórios.
 - **Nome do relatório**
 - tipo **Confirmação de pedido**.
 - Cliente: Alstom
 - Tipo de pedido: **Todos**
 - Data típica: **Necessidade por**
 - Pesquisa por : **Agendar faixa de data da linha**

4. Uma vez terminado, salve-o

Nota:

Você pode extrair até 10000 linhas. Defina o valor do intervalo de datas nos filtros de pesquisa para reduzir sua pesquisa.

O arquivo Excel gerado agora exclui itens que são **totalmente enviados, totalmente recebidos ou ambos**.



The screenshots illustrate the process of creating a mass confirmation report:


- Screenshot 1:** Shows the main menu with the 'Carregar/Fazer download' option highlighted in a red box.
- Screenshot 2:** Shows the 'Trabalhos' (Jobs) section with a table containing one entry: 'confirmation Brazil' of type 'Confirmação do pedido'. The 'Criar' button is highlighted in a red box.
- Screenshot 3:** Shows the 'Criar/Editar trabalho' (Create/Edit job) form. The 'Tipo' dropdown is set to 'Confirmação do pedido' and is highlighted in a red box. Other fields include 'Nome', 'Cliente' (Alstom - TEST), 'Tipo de pedido' (Tudo), 'Número do pedido', 'Grupo de produtos' (Linha de negócios), 'Tipo de data' (Necessário para), 'Intervalo de datas' (Data atual menos 365 dias), and 'Pesquisar por' (Intervalo de datas de item de linha).

Confirmação do pedido

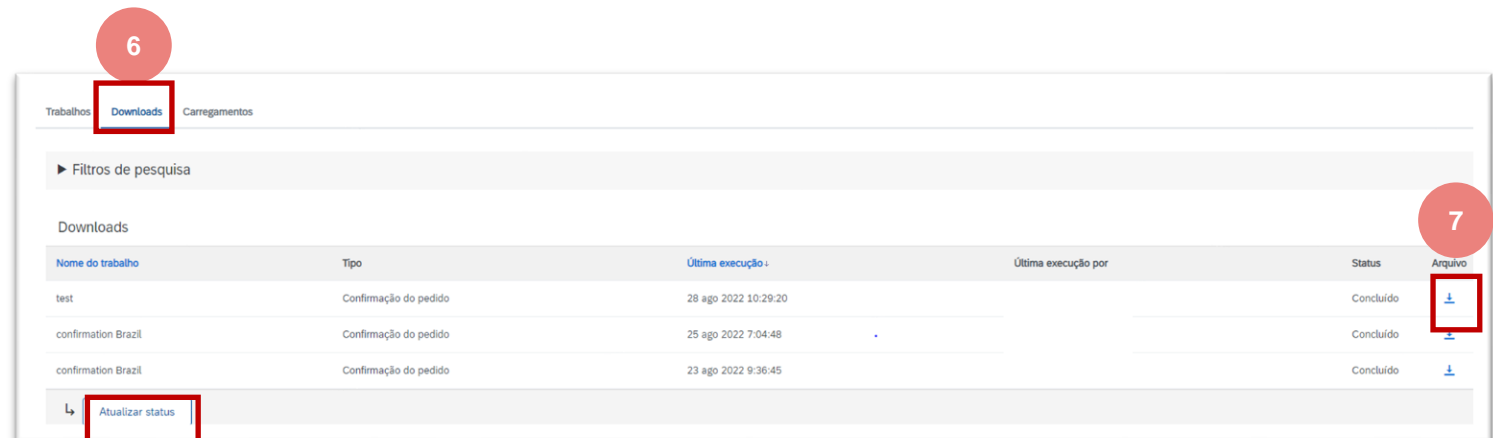
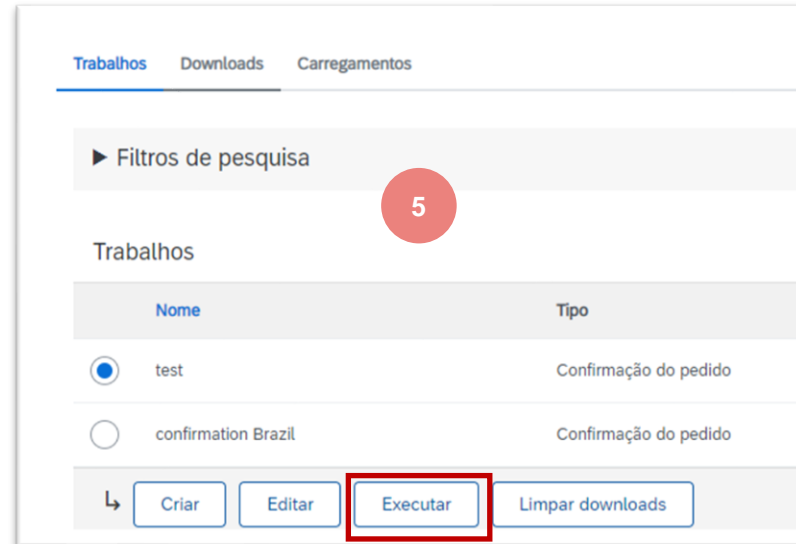
Envio de confirmação de pedido em massa - Relatório de confirmação do pedido de execução

5. O relatório aparecerá na lista jobs. Selecione-o e clique em Executar.

6. O relatório aparecerá na sub-guia Download.

7. Para baixar um relatório, clique no ícone na mão direita da tela. 


8. Use o botão Atualizar status para atualizar o status do relatório para concluído.



Confirmação do pedido

Envio de confirmação de pedido em massa - modelo de relatório de confirmação do pedido

9. Abra arquivo excel e verifique dados

A	B	C	D	E	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
SAP Ariba 												
Confirmations					Time Zone: UTC-07:00							
Confirmation Number	Order Number	Type	Order Version	Order Date	Requested Quantity	Confirmation Quantity	Item Unit Of Measure	Need by Date	Delivery Date	Item Shipment Date	Item Unit Price Amount	Item Unit Price Currency
	7000089156	Order	1	17 mai 2022 03:00:00 AM	1	1	EA	07 juin 2022	07 juin 2022	05/06/2022	100	EUR

Confirmação do pedido

Upload de confirmação de pedido em massa – Atualização de data

Para atualizar a data de entrega apenas para a linha completa, siga as etapas abaixo:

1. Preencha seu número de confirmação (não obrigatório)
2. Altere a coluna de data de entrega do item e a data de envio do item preenchida com suas novas datas.

Deixe as outras colunas sem qualquer alteração.

Exclua as linhas que você não deseja confirmar por enquanto.

A	B	C	D	E
SAP Ariba				
Confirmations		Time Zone: UTC-07:00		
Confirmation Number	Order Number	Type	Order Version	Order Date
OC123445678	7000089156	Order	1	17 mai 2022 03:00:00 AM
OC123445678	7000089156	Order	1	17 mai 2022 03:00:00 AM
OC123445678	7000089156	Order	1	17 mai 2022 03:00:00 AM
OC123445678	7000089156	Order	1	17 mai 2022 03:00:00 AM

Requested Quantity	Confirmation Quantity	Item Unit Of Measure	Need by Date	Delivery Date	Item Shipment Date	Item Unit Price Amount
10	10	EA	07 juin 2022	07 juin 2022	05/06/2022	100
20	20	EA	07 juin 2022	07 juin 2022	05/06/2022	100
30	30	EA	07 juin 2022	07 juin 2022	05/06/2022	100
40	40	EA	07 juin 2022	07 juin 2022	05/06/2022	100

1

2

Confirmação do pedido

Envio de confirmação de pedidos em massa – divisão de uma linha em várias datas de entrega

Se você precisar dividir a quantidade de um item de linha em várias datas de entrega, siga os passos abaixo.

Exemplo: Item de linha com 20 itens a serem entregues até 7 de junho. 5 itens entregues em 7 de junho e 15 itens entregues em 30 de junho.

1. Copie a linha inicial
2. Preencha o número de confirmação do pedido em ambas as linhas.
3. Escreva 5 na linha inicial, e 15 na 2ª linha que você copiou. No campo quantidade item digite o número de itens a serem enviados por cada uma das datas de entrega.
4. Ajuste as datas de acordo para cada uma das linhas.

Nota:

O total da quantidade em cada linha deve ser sempre igual à quantidade inicial da linha de ordem.

Em caso de atualização de preço, o preço das diferentes linhas de confirmação contra uma única linha PO deve ser sempre idêntico.

Confirmation Number	Order Number	Type	Order Version	Requested Quantity	Confirmation Quantity	Item Unit Of Measure	Need by Date	Delivery Date	Item Shipment Date	Item Unit Price Amount
OC123445678	7000089156	Order	1	10		10 EA	07 juin 2022	07 juin 2022	05/06/2022	100
OC123445678	7000089156	Order	1	20		20 EA	07 juin 2022	07 juin 2022	05/06/2022	100
OC123445678	7000089156	Order	1	30		30 EA	07 juin 2022	07 juin 2022	05/06/2022	100
OC123445678	7000089156	Order	1	40		40 EA	07 juin 2022	07 juin 2022	05/06/2022	100

1

Confirmation Number	Order Number	Type	Order Version	Requested Quantity	Confirmation Quantity	Item Unit Of Measure	Need by Date	Delivery Date	Item Shipment Date	Item Unit Price Amount
OC123445678	7000089156	Order	1	10	10	EA	07 juin 2022	07 juin 2022	05/06/2022	100
OC123445678	7000089156	Order	1	20	20	EA	07 juin 2022	07 juin 2022	05/06/2022	100
OC123445678	7000089156	Order	1	20	20	EA	07 juin 2022	07 juin 2022	05/06/2022	100
OC123445678	7000089156	Order	1	30	30	EA	07 juin 2022	07 juin 2022	05/06/2022	100
OC123445678	7000089156	Order	1	40	40	EA	07 juin 2022	07 juin 2022	05/06/2022	100

Confirmation Number	Order Number	Type	Order Version	Requested Quantity	Confirmation Quantity	Item Unit Of Measure	Need by Date	Delivery Date	Item Shipment Date	Item Unit Price Amount
OC123445678	7000089156	Order	1	10	10	EA	07 juin 2022	07 juin 2022	05/06/2022	100
OC123445678	7000089156	Order	1	5	5	EA	07 juin 2022	07 juin 2022	05/06/2022	100
OC123445678	7000089156	Order	1	15	15	EA	07 juin 2022	30 juin 2022	05/06/2022	100
OC123445678	7000089156	Order	1	30	30	EA	07 juin 2022	07 juin 2022	05/06/2022	100
OC123445678	7000089156	Order	1	40	40	EA	07 juin 2022	07 juin 2022	05/06/2022	100

2

3

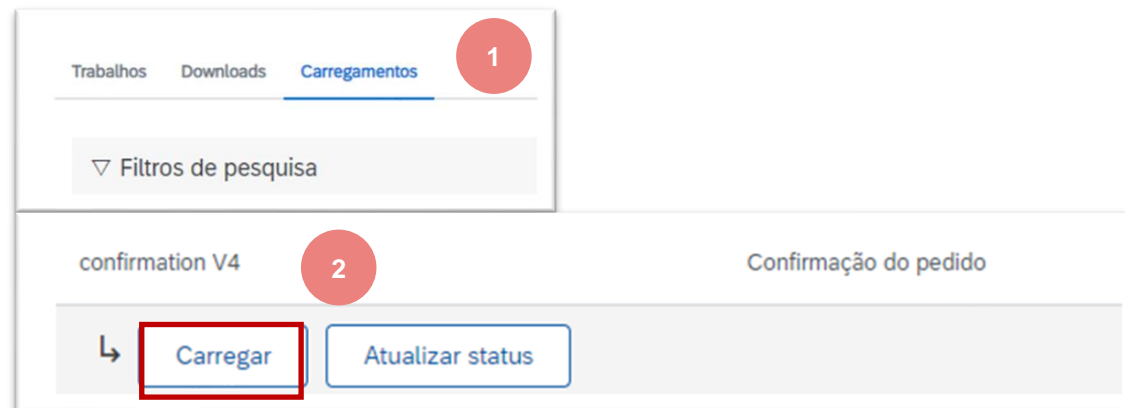
4

Confirmação do pedido

Confirmação do pedido em massa – Recarregar o modelo

Na tela Uploads/Downloads:

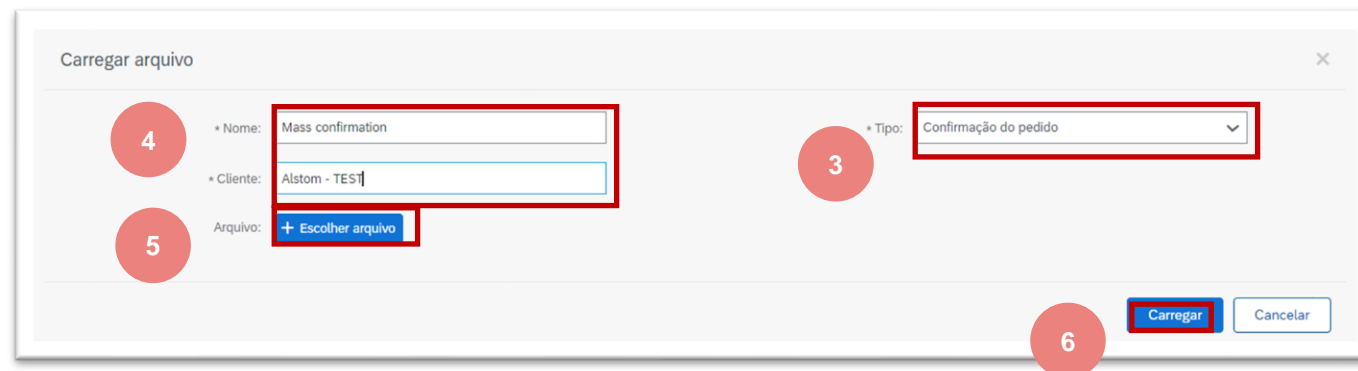
1. Clique na sub-guia Uploads.
2. Clique no botão Carregar. Uma nova janela vai aparecer.
3. Preencha o nome do upload do seu arquivo e um nome do cliente.
4. No campo de tipo, escolha a confirmação da ordem.
5. Clique em Procurar e selecione o arquivo.
6. Clique em Carregar.



Nota:

Não use o link "Modelo de download".

Se você não quiser confirmar algumas das linhas no momento do upload, não se esqueça de excluí-las do arquivo de upload.



Confirmação do pedido

Envio de confirmação de pedidos em massa – Recarregar o modelo

- A coluna de status mostra se o upload foi bem sucedido ou não:
 - Se o upload for bem sucedido, o status se transformará em Concluído. O status do pedido será atualizado com quantidades ou data confirmadas.
 - Se o status for alterado para Falha, você precisará baixar o Registro de auditoria para visualizar os erros.
 - Se o status mudar para Concluído com Erros, você precisará baixar o Registro de auditoria para visualizar as linhas com erros.
- Você sempre pode baixar seu arquivo carregado clicando na seta azul na coluna Arquivo. Corrija os erros. Reupreça o arquivo corrigido seguindo as etapas anteriores.

8

7

Nome	Tipo	Último carregamento	Carregado pela última vez por	Status	Arquivo	Registro
confirmation	Confirmação do pedido	23 ago 2022 9:43:03		Concluído	↓	↓
confirmation test V2	Confirmação do pedido	20 jul 2022 3:37:27		Concluído	↓	↓
confirmation test	Confirmação do pedido	20 jul 2022 3:34:54		Falha	↓	↓
confirmation La rochelle	Confirmação do pedido	12 jul 2022 8:19:14		Concluído	↓	↓

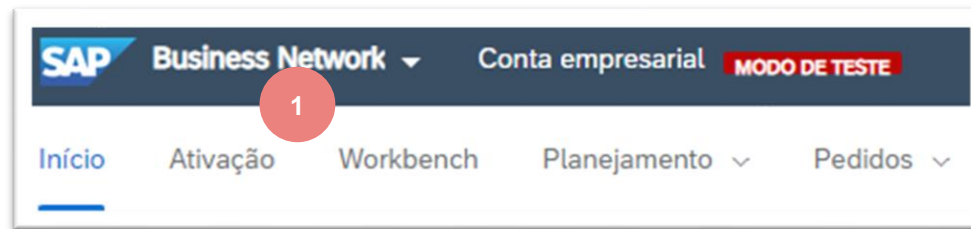
Confirmação do pedido

Reconfirmação da Workbench

Você pode precisar reconfirmar os pedidos, por exemplo, para uma nova data de entrega em caso de atraso. Essa ação é possível na Rede Ariba e ressarcirá uma nova confirmação ao Comprador.

Da workbench:

1. Vá até itens para confirmar a telha.
2. Use filtros de pesquisa para identificar linhas já confirmadas.
3. Clique no botão Ações e selecione Atualizar o item da linha no lado direito da tela.



Envio estimado	Entrega estimada	Quantidade a ser confirmada	Preço unitário solicitado	Outros	Ações
22/10/2022	24/10/2022	0 EA			<div data-bbox="1956 1148 2313 1290">Atualizar itens de linha Criar notificação de qualidade</div>

Confirmação do pedido

Reconfirmação da Bancada

Ao revisar o documento novamente, você verá a divisão da sua quantidade confirmada anteriormente.

Você quer mudar a data para linha já confirmada.

4. Selecione a linha correta para alterar (círculo azul)

5. Selecione os Detalhes.

Itens de linha

Nº da linha	Nº de peça	Nº de peça do cliente	Nível de revisão	Tipo	Qty. (unidade)	Necessário para	Preço unitário
10		NH00001970290		Material	1.000 (EA)	24 out 2022 CEST 24 out 2022 Horário do comprador	\$2.080.82 AUD \$2.0

Descrição: SEAT LONGITUDINAL GANGWAY END

▼ Divisões de remessa

Nº da divisão de remessa ↑	Data de entrega	Enviar até
1	24 out 2022 CEST 24 out 2022 Horário do comprador	22 out 2022


Status do pedido atual

4 1 Confirmado Como está (Número da divisão de remessa: 1; Data prevista do envio: 22 out 2022, padronizada com base na Data de envio solicitada no pedido; Data prevista de entrega: 24 out 2022, padronizada com pedido)

Confirmar: Pedido pendente:

Confirmação do pedido

Reconfirmação da Workbench

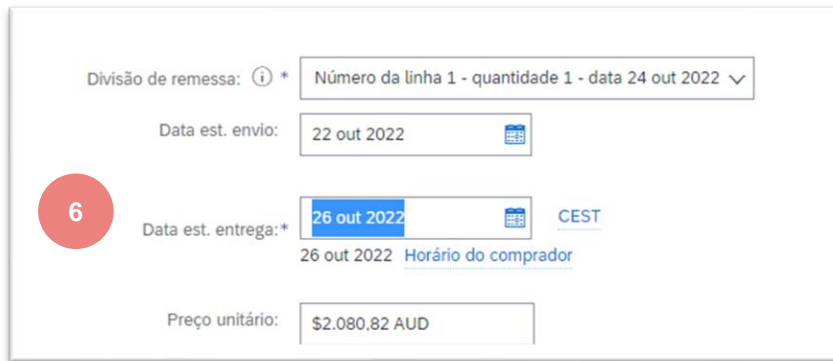
- Alterar data usando calendário 
 - É data de envio
 - É a data de entrega

- Clique em OK


Nova proposta é levada em conta


- Clique em NEXT

- Clique em Enviar

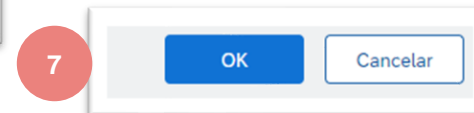


Divisão de remessa: ⓘ * Número da linha 1 - quantidade 1 - data 24 out 2022 ▾

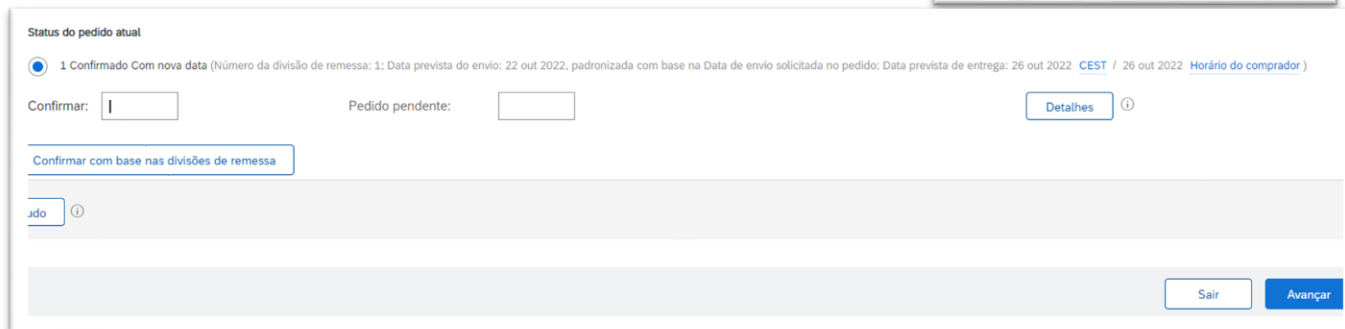
Data est. envio: 22 out 2022 

6 Data est. entrega: * 26 out 2022  CEST
26 out 2022 [Horário do comprador](#)

Preço unitário: \$2.080,82 AUD



7 OK Cancelar



Status do pedido atual

1 Confirmado Com nova data (Número da divisão de remessa: 1; Data prevista do envio: 22 out 2022, padronizada com base na Data de envio solicitada no pedido; Data prevista de entrega: 26 out 2022 CEST / 26 out 2022 [Horário do comprador](#))

Confirmar: Pedido pendente: [Detalhes](#) ⓘ

[Confirmar com base nas divisões de remessa](#)

ⓘ

Sair Avançar



Divisões de remessa

Nº da divisão de remessa ↑	Data de entrega	Enviar até	Quantidade (unidade)
1	24 out 2022 CEST 24 out 2022 Horário do comprador	22 out 2022	1.000 (EA)

Status atual do pedido:

1 Confirmado Com nova data (Número da divisão de remessa: 1; Data prevista do envio: 22 out 2022, padronizada com base na Data de envio solicitada no pedido; Data prevista de entrega: 26 out 2022 CEST / 26 out 2022 [Horário do comprador](#))

Voltar Enviar Sair

Confirmação do pedido

Reconfirmação da Workbench

Você quer dividir a quantidade para linha já confirmada.

4. Selecione a linha correta para alterar (círculo azul)
5. Para dividir, encha a quantidade na célula "confirmar"
6. Selecione os Detalhes.

Itens de linha

Nº da linha	Nº de peça	Nº de peça do cliente	Nível de revisão	Tipo	Qtd. (unidade)	Necessário para	Preço unitário	Subtotal
10		NH00001970290		Material	3,000 (EA)	29 jun 2022 CEST 29 jun 2022 Horário do comprador	\$2.080,82 AUD	\$6.242,46 AUD

Descrição: SEAT LONGITUDINAL GANGWAY END

▼ Divisões de remessa

Nº da divisão de remessa ↑	Data de entrega	Enviar até	Quantidade (unidade)
1	29 jun 2022 CEST 29 jun 2022 Horário do comprador	27 jun 2022	3,000 (EA)

4 Status do pedido atual

3 Confirmado Com nova data (Número da divisão de remessa: 1; Data prevista do envio: 6 set 2022; Data prevista de entrega: 13 set 2022 [CEST](#) / 13 set 2022 [Horário do comprador](#))

5 Confirmar: Pedido pendente:


6 [Detalhes](#) ⓘ

[Confirmar com base nas divisões de remessa](#)

Confirmação do pedido

Reconfirmação da Bancada

6. Alterar data usando calendário

- É data de envio 
- É a data de entrega


7. Clique em OK


Nova proposta é levada em conta

8. Clique em Avançar

9. Clique em Enviar

Divisão de remessa: ⓘ * Número da linha 1 - quantidade 3 - data 29 jun 2022 ▾

Data est. envio: 6 set 2022  **6**

Data est. entrega: * 14 set 2022  CEST **7**

14 set 2022 [Horário do comprador](#)

Preço unitário: \$2.080,82 AUD

OK Cancelar

▼ Divisões de remessa

Nº da divisão de remessa ↑	Data de entrega	Enviar até
1	29 jun 2022 CEST 29 jun 2022 Horário do comprador	27 jun 2022

Status do pedido atual

1 Confirmado Com nova data (Número da divisão de remessa: 1; Data prevista do envio: 6 set 2022; Data prevista de entrega: 14 set 2022 [CEST](#) / 14 set 2022 [Horário do comprador](#))

2 Confirmado Com nova data (Número da divisão de remessa: 1; Data prevista do envio: 6 set 2022; Data prevista de entrega: 13 set 2022 [CEST](#) / 13 set 2022 [Horário do comprador](#))

Sair **8** Avançar

Status atual do pedido:

1	Confirmado Com nova data (Número da divisão de remessa: 1; Data prevista do envio: 6 set 2022; Data prevista de entrega: 14 set 2022 CEST / 14 set 2022 Horário do comprador)
2	Confirmado Com nova data (Número da divisão de remessa: 1; Data prevista do envio: 6 set 2022; Data prevista de entrega: 13 set 2022 CEST / 13 set 2022 Horário do comprador)


Voltar **9** Enviar Sair

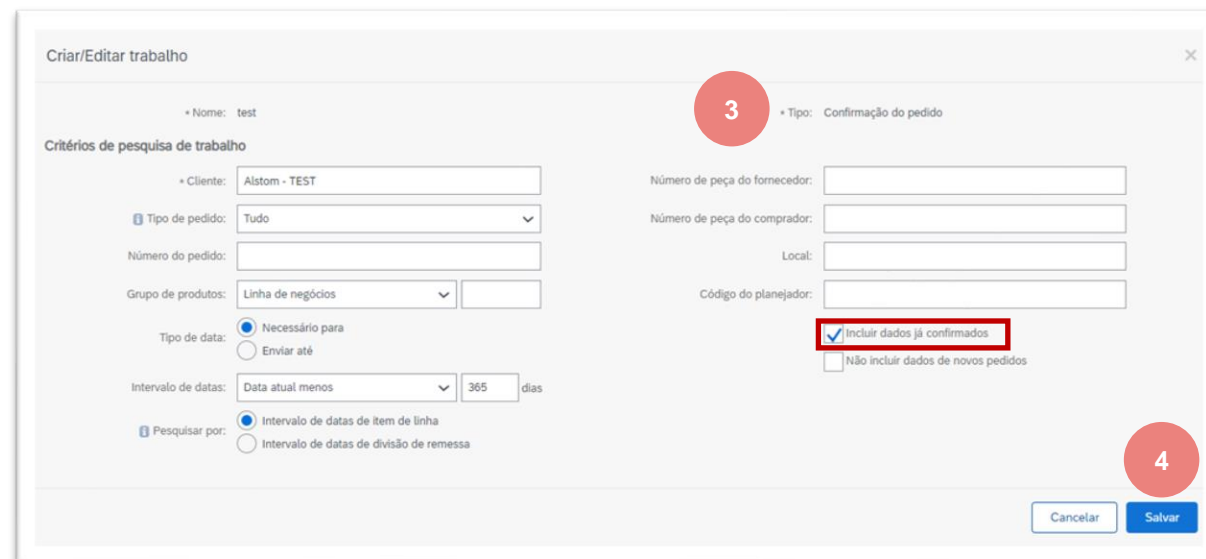
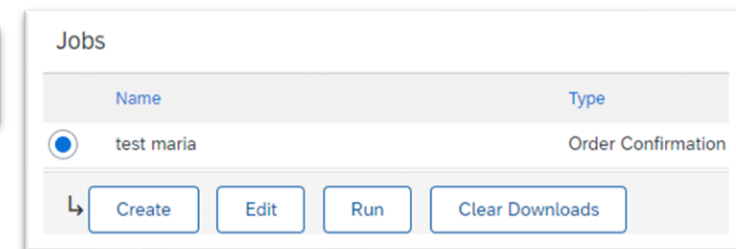
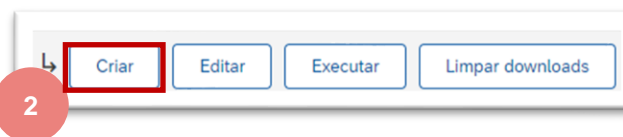
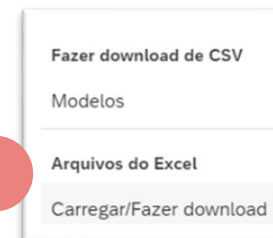
Confirmação do pedido

Reconfirmação via mass upload – Criar relatório de confirmação de pedidos

Com a reconfirmação do pedido usando o recurso de upload/download do Excel, os fornecedores podem reconfirmar itens totalmente confirmados usando a funcionalidade de upload do Excel de confirmação de pedido existente.

Da página inicial:

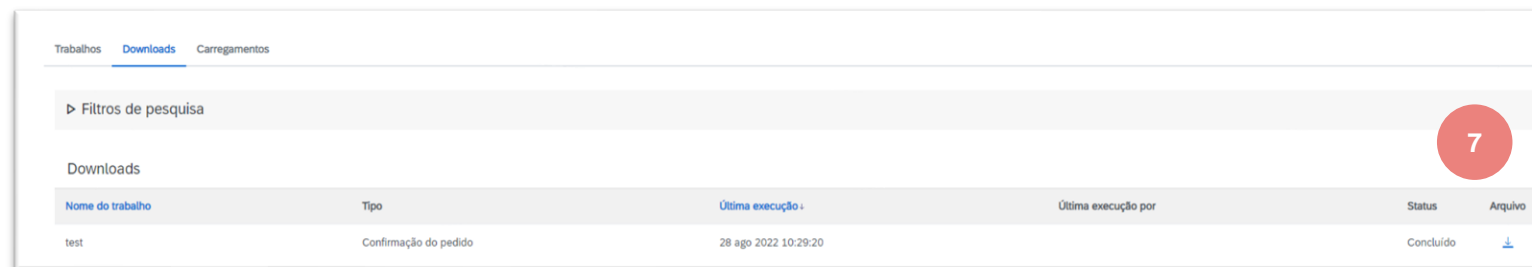
1. Clique  botão Carregar/fazer download
2. Na seção Empregos, clique em Criar botão
3. Prepovoar todos os campos obrigatórios. Defina um tipo como confirmação de pedido
4. Uma vez terminado, salve-o.
5. O relatório aparecerá na lista jobs. Selecione-o e clique em Executar.



Confirmação do pedido

Reconfirmação via Mass Upload – Relatório de confirmação da ordem de execução

6. Você será transferido para a sub-guia Downloads. Clique no botão Atualizar status na parte inferior da tela até que o status do relatório seja concluído.
7. Baixe o relatório do Excel e salve-o no seu computador.

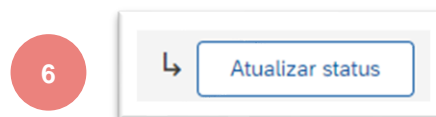


Nome do trabalho	Tipo	Última execução	Última execução por	Status	Arquivo
test	Confirmação do pedido	28 ago 2022 10:29:20		Concluído	↓

Nota:

No arquivo Excel você pode reconfirmar itens parcial ou totalmente confirmados.

Para obter mais detalhes sobre como confirmar a confirmação do pedido via arquivo Excel, consulte o capítulo de upload de confirmação de pedido em massa.



Confirmação do pedido

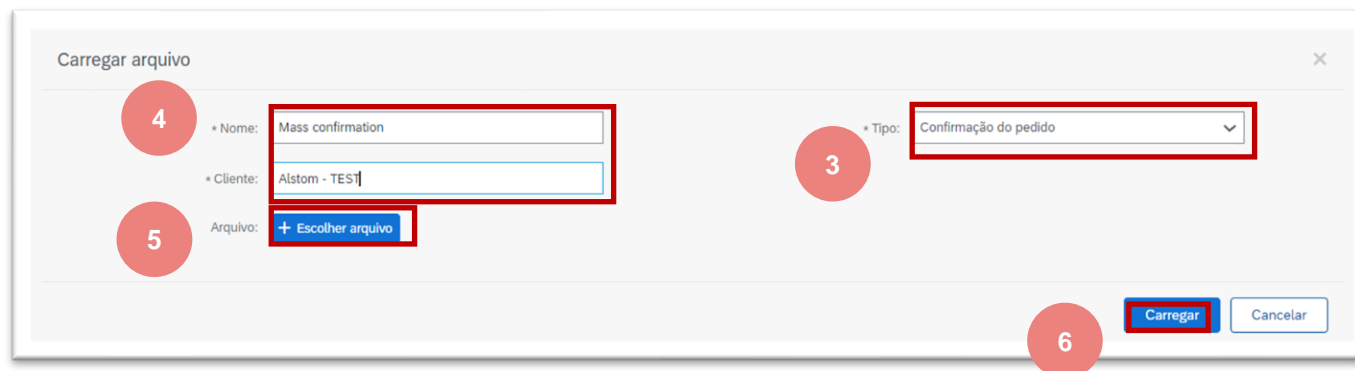
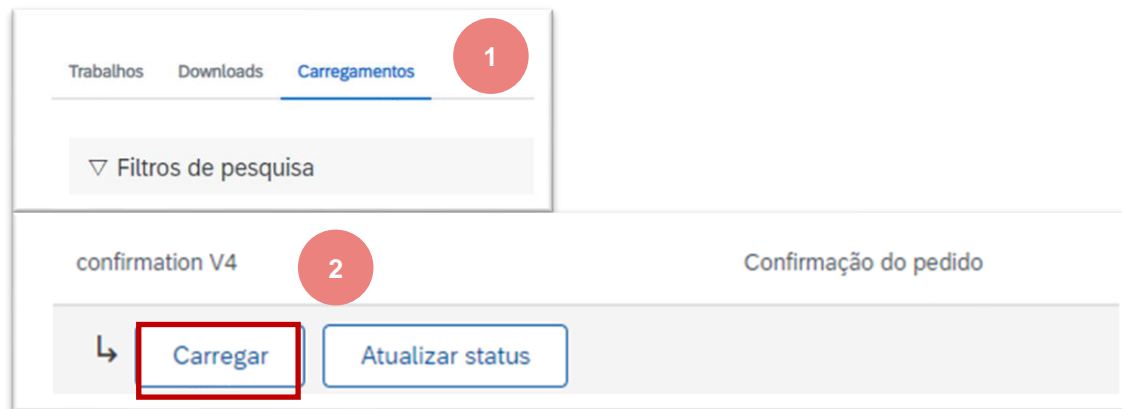
Reconfirmação via Mass Upload – Recarregar o Modelo

Na tela upload/download:

1. Vá para a sub-guia Carregamentos
2. Clique no botão Carregar. Uma nova janela aparecerá
3. Preencha o nome do upload do seu arquivo e um nome do cliente
4. No campo de tipo escolha confirmação de pedido
5. Clique em Procurar e selecione o arquivo
6. Clique em Carregar

Nota:

Se a recarga falhar ou for concluída com erros, baixe as informações do Log. Depois que os erros forem corrigidos, tente recarregar o arquivo novamente.

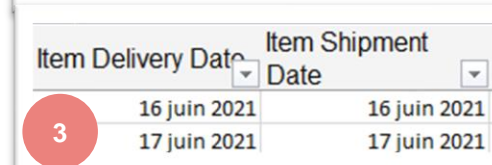
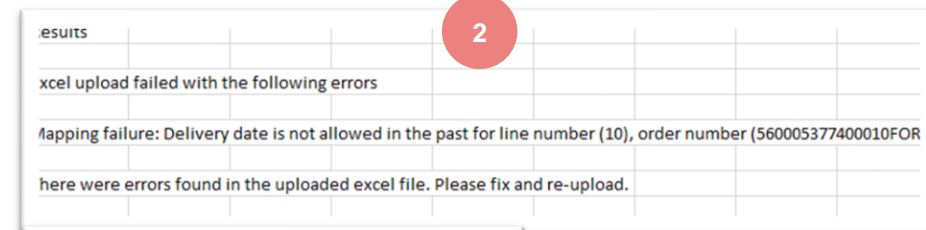
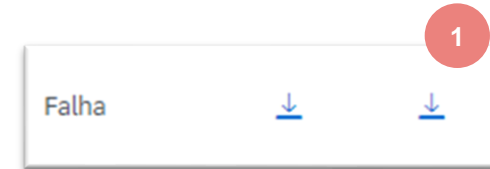


Confirmação do pedido

Reconfirmação via Mass Upload – Recarregar o Modelo

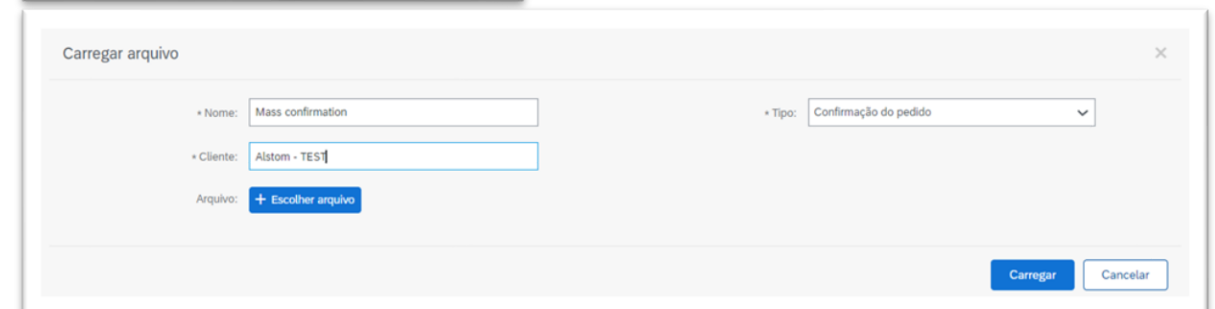
A recarga falha ou é concluída com erro

1. Baixe as informações do Log
2. Confira explicação de erros
3. Corrigir erros no arquivo excel
4. Recarregar o arquivo novamente



A screenshot of an Excel table with a white background and a thin border. The table has two columns: "Item Delivery Date" and "Item Shipment Date". There are two rows of data. A red circle with the number "3" is positioned in the top left corner of the table.

Item Delivery Date	Item Shipment Date
16 juin 2021	16 juin 2021
17 juin 2021	17 juin 2021




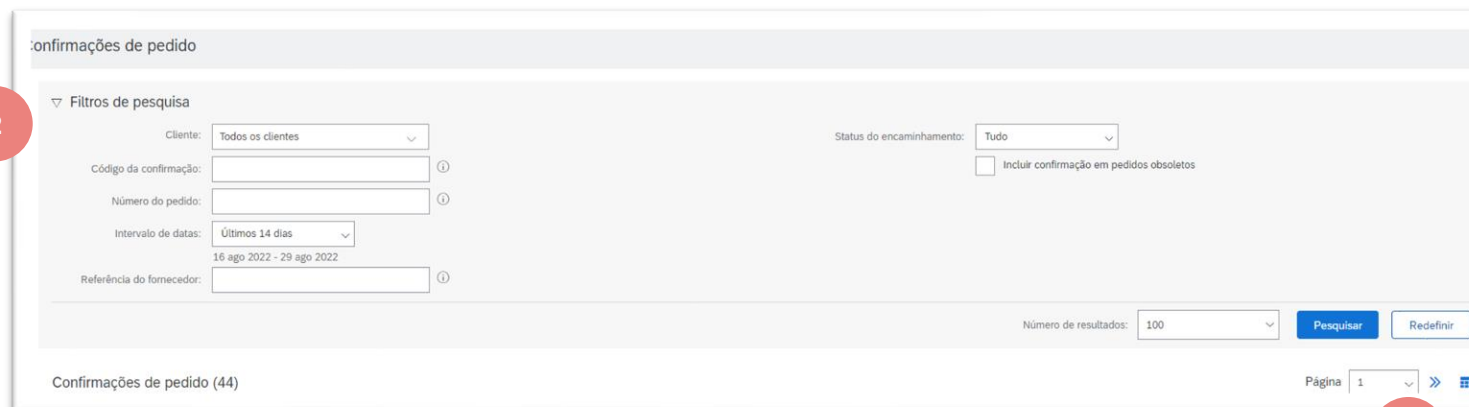
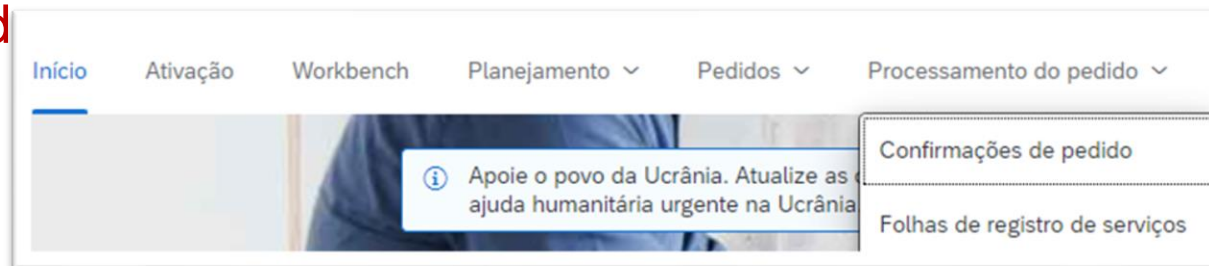
A screenshot of a dialog box titled "Carregar arquivo" (Upload file). The dialog box has a white background and a thin border. It contains several input fields and a dropdown menu. The "Nome" field contains "Mass confirmation". The "Tipo" dropdown menu is set to "Confirmação do pedido". The "Cliente" field contains "Alstom - TEST". The "Arquivo" field has a blue button with a plus sign and the text "Escolher arquivo". At the bottom right, there are two buttons: "Carregar" (Upload) and "Cancelar" (Cancel). A red circle with the number "4" is positioned to the left of the dialog box.

Confirmação do pedido

Revisar confirmações de pedidos enviados

Da página inicial:

1. As confirmações de pedidos enviados podem ser visualizadas a partir de Confirmações de Preenchimento/Ordem.
2. Use filtros de pesquisa para identificar o documento certo.
3. Configure a visualização de dados clicando em configurar o botão. 
4. Você pode revisar a confirmação também da tela PO nos Documentos Relacionados.



Confirmação do pedido

Revisar confirmações de pedidos enviados

Exemplo de confirmação do pedido enviado ao Comprador.

1. Referência de confirmação e referência de pedido de compra.
2. Data e quantidade original solicitadas.
3. Ações do fornecedor.

The screenshot shows a web interface for order confirmation. It has two tabs: 'Detalhes' (selected) and 'Histórico'. Under 'Detalhes', there is a section with a red circle '1' containing the following information:

- Número de confirmação: TEST2908
- Data do aviso: 29 ago 2022
- Pedido de compra: 7000133977

Below this is a table titled 'Itens de linha' with the following columns: 'Nº da linha', 'Nº de divisões de remessa', 'Nº de peça', 'Nº de peça do cliente', 'Nível de revisão', 'Qtd. (Unidade)', 'Esperado em', 'Enviar até', 'Preço unitário', and 'Subtotal'. A red circle '2' is placed over the 'Nível de revisão' column. The table contains one row:

Nº da linha	Nº de divisões de remessa	Nº de peça	Nº de peça do cliente	Nível de revisão	Qtd. (Unidade)	Esperado em	Enviar até	Preço unitário	Subtotal
10	1		NH00001970290		3.000 (EA)	28 out 2022 CEST 28 out 2022 Horário do comprador		\$2.080,82 AUD	\$6.242,46 AUD

Below the table is a 'Descrição' field with the text 'SEAT LONGITUDINAL GANGWAY END'. A red circle '3' is placed over the 'Status atual do pedido:' section, which contains the following text:

Status atual do pedido:

- 1 Confirmado Como está (Número da divisão de remessa: 1; Data prevista do envio: 26 out 2022, padronizada com base na Data de envio solicitada no pedido; Data prevista de entrega: 28 out 2022, padronizada com base na Data de entrega solicitada no pedido)
- 1 Confirmado Com nova data (Número da divisão de remessa: 1; Data prevista do envio: 26 dez 2022; Data prevista de entrega: 28 dez 2022 [CET](#) / 28 dez 2022 [Horário do comprador](#))
- 1 Confirmado Como está (Número da divisão de remessa: 1; Data prevista do envio: 26 out 2022, padronizada com base na Data de envio solicitada no pedido; Data prevista de entrega: 28 out 2022, padronizada com base na Data de entrega solicitada no pedido)

Confirmação do pedido

Relatório de confirmação do pedido de download

O relatório de pedidos consolida informações detalhadas de ordens de compra.

O relatório pode incluir informações da linha de programação.

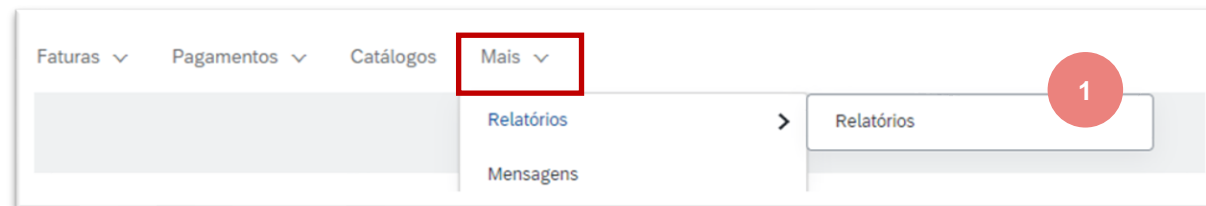
Da página inicial:

1. Clique em Relatórios
2. Em modelos de relatório, clique em criar
3. Cumprir critérios

- Título
- Fuso horário
- Idioma

E selecione Tipo de relatório : denunciar ordem

4. Clique em Avançar



Faturas ▾ Pagamentos ▾ Catálogos Mais ▾

Relatórios > Relatórios

Mensagens

Modelos de relatório

	Título ↑	Tipo de programação	Tipo de relatório	Status	Última execução
<input type="radio"/>	ASN	Manual	Aviso de entrega	Processado	29 jun 2022
<input type="radio"/>	Rapport Commandes	Manual	Pedido	Processado	28 jun 2022
<input type="radio"/>	confirmation	Manual	Pedido	Erro	7 jun 2022
<input type="radio"/>	confirmation V2	Manual	Pedido	Processado	28 jun 2022

↳ Executar Fazer download Editar Copiar Excluir Criar Atualizar status

3

Título:* Confirmação do pedido

Descrição:

Fuso horário: Europa/Paris ▾

Idioma: Dinamarquês ▾

Tipo de relatório:* Seleccionar ▾

4

Avançar Sair

Confirmação do pedido

Relatório de confirmação do pedido de download

5. Para criar um modelo de relatório, digite seus critérios e preencha todas as áreas obrigatórias.

Selecionar

- incluir informações de itens de linha
- Inclua informações da Linha de Programação

6. Uma vez terminado, clique em Enviar

Cliente: Todos os clientes

Número do pedido:

Valor do pedido: a

Status do encaminhamento do pedido: Qualquer

Status do pedido: Qualquer

Esta seleção atualizará o conteúdo da página

Incluir apenas pedidos ativos

Data do pedido:* 29 jul 2022 Até 29 ago 2022

Máximo de resultados retornados: 100

Incluir informações do mercado Spot Buy

Incluir informações sobre o item de linha

Incluir informações de confirmação de pedido

Incluir informações de número de série

Incluir informações da divisão de remessa

Confirmação do pedido

Relatório de confirmação do pedido de download

7. Selecione o modelo de relatório que você criou e clique em Executar.
8. Use o botão Atualizar status para atualizar o status.
9. Quando o status mudar para Processamento, clique em Baixar.

Modelos de relatório

Título ↑	Tipo de programação	Tipo de relatório	Status	Última execução
<input type="radio"/> Confirmação do pedido	Manual	Pedido	Em fila	29 ago 2022

↳ Executar Fazer download Editar Copiar Excluir Criar Atualizar status

7 9 8

Confirmação do pedido

Relatório de confirmação do pedido de download

10. Abra arquivo excel e verifique dados

SAP Ariba															Schedule Lines		10	
Document Number	PO Version	Order Status	Line Number	Part Number	Customer Part Number	Customer Batch ID	Supplier Batch ID	Schedule Line Number	Delivery Date	Ship Date	Schedule Line Quantity	Schedule Line UOM	Commitment Code	Cumulative Schedule Line	Cumulative UOM	Storage Location		
7000088396	3	Changed	10		DTR0000416753			1	24 Aug 2021 12:00 PM GMT+02:00	23 Aug 2021 1:00 PM GMT+02:00	1	EA				0001		
7000088376	3	Received	10		DTR0000440954			1	30 Jun 2021 12:00 PM GMT+02:00	29 Jun 2021 1:00 PM GMT+02:00	12	EA				0001		
560005379200010FOR	3	Confirmed	10		AD00003264387			7	13 Jul 2021 12:00 PM GMT+02:00	12 Jul 2021 1:00 PM GMT+02:00	4	EA	forecast	16	EA	0001		
560005379200010FOR	3	Confirmed	10		AD00003264387			8	20 Jul 2021 12:00 PM GMT+02:00	19 Jul 2021 1:00 PM GMT+02:00	2	EA	forecast	18	EA	0001		
560005379200010FOR	3	Confirmed	10		AD00003264387			9	27 Jul 2021 12:00 PM GMT+02:00	26 Jul 2021 1:00 PM GMT+02:00	2	EA	forecast	20	EA	0001		
560005379200010FOR	3	Confirmed	10		AD00003264387			10	3 Aug 2021 12:00 PM GMT+02:00	2 Aug 2021 1:00 PM GMT+02:00	2	EA	forecast	22	EA	0001		
560005379200010FOR	3	Confirmed	10		AD00003264387			11	10 Aug 2021 12:00 PM GMT+02:00	9 Aug 2021 1:00 PM GMT+02:00	4	EA	forecast	26	EA	0001		
560005379200010FOR	3	Confirmed	10		AD00003264387			12	17 Aug 2021 12:00 PM GMT+02:00	16 Aug 2021 1:00 PM GMT+02:00	2	EA	forecast	28	EA	0001		
560005379200010FOR	3	Confirmed	10		AD00003264387			15	15 Jun 2021 12:00 PM GMT+02:00	14 Jun 2021 1:00 PM GMT+02:00	4	EA	firm	4	EA	0001		
560005379200010FOR	3	Confirmed	10		AD00003264387			16	17 Jun 2021 12:00 PM GMT+02:00	16 Jun 2021 1:00 PM GMT+02:00	4	EA	firm	8	EA	0001		
560005379200010FOR	3	Confirmed	10		AD00003264387			17	22 Jun 2021 12:00 PM GMT+02:00	21 Jun 2021 1:00 PM GMT+02:00	4	EA	firm	12	EA	0001		
560005378800010FOR	2	Changed	10		DTR0000076850			41	10 Jun 2021 12:00 PM GMT+02:00	9 Jun 2021 1:00 PM GMT+02:00	23	EA	firm	23	EA	0001		
560005378800010FOR	2	Changed	10		DTR0000076850			42	15 Jun 2021 12:00 PM GMT+02:00	14 Jun 2021 1:00 PM GMT+02:00	53	EA	firm	76	EA	0001		
560005378800010FOR	2	Changed	10		DTR0000076850			52	8 Jul 2021 12:00 PM GMT+02:00	7 Jul 2021 1:00 PM GMT+02:00	90	EA	firm	166	EA	0001		
560005378800010FOR	2	Changed	10		DTR0000076850			53	12 Aug 2021 12:00 PM GMT+02:00	11 Aug 2021 1:00 PM GMT+02:00	11	EA	forecast	177	EA	0001		
560005378800010FOR	2	Changed	10		DTR0000076850			54	9 Sep 2021 12:00 PM GMT+02:00	8 Sep 2021 1:00 PM GMT+02:00	1	EA	forecast	178	EA	0001		
560005378800010FOR	2	Changed	10		DTR0000076850			55	14 Oct 2021 12:00 PM GMT+02:00	13 Oct 2021 1:00 PM GMT+02:00	4	EA	forecast	182	EA	0001		
560005378800010FOR	2	Changed	10		DTR0000076850			56	11 Nov 2021 11:00 AM GMT+01:00	10 Nov 2021 12:00 PM GMT+01:00	1	EA	forecast	183	EA	0001		

Colaboração subcontratada

Neste capítulo você vai aprender sobre ...

- ~ As partes da colaboração subcontratada
- ~ Gerenciamento de componentes

Introdução

A colaboração de subcontratação é a terceirização de parte do processo de fabricação de um produto para um terceiro (fornecedor/fabricante de contratos).

Mais especificamente, a colaboração subcontratada é uma terceirização de certas atividades de produção que foram anteriormente realizadas pelo fabricante para terceiros.

Uma empresa pode terceirizar a fabricação de determinados componentes para o produto ou terceirizar a montagem do produto.

Atualmente, as empresas terceirizadas tornaram-se especialistas em uma infinidade de serviços para fabricantes, incluindo design, produção, montagem e distribuição.

Subcontratação ordens de compra e lançamentos

Pesquisar e identificar – Itens a confirmar para itens de subcontratação

Da página inicial:

1. Clique em Workbench/ Itens para Confirmar a telha.
2. Use filtros para identificar a ordem. Definir categoria como Subcontratação.
3. Os resultados da pesquisa aparecerão. Para visualizar a ordem, clique em seu número.
4. Para configurar a exibição, clique em configurar o botão.
5. Para exportar dados, clique no botão de exportação.

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: Início, Ativação, Workbench, Planejamento, and Pedidos. The 'Workbench' tab is selected. Below the navigation bar, there is a tile labeled 'Itens para confirmar (5)' with a 'Salvar filtro' button. To the right, a larger tile displays the number '5' and the text 'Itens para confirmar' with a 'Salvar filtro' button. A red circle with the number '1' is positioned above the navigation bar.

The screenshot shows a table with search results. The table has columns: Item No., Customer Part, Description, Category, Need By, Requested Quantity, Estimated Shipping, Estimated Delivery, and Actions. The table is filtered by 'Subcontrato' in the 'Categoria' dropdown. A red circle with the number '2' is positioned above the 'Categoria' dropdown. A red circle with the number '3' is positioned above the first row of the table. A red circle with the number '4' is positioned above the 'Confirm' and 'Reject' buttons. A red circle with the number '5' is positioned above the 'Export' and 'Refresh' icons.

Item No.	Customer Part	Description	Category	Need By	Requested Quantity	Estimated Shipping	Estimated Delivery	Actions
20	DTR3000043197	CR0038853 ELOCO TB to supplier scop	Subcontract	Jun 8, 2021	4.00 EA	Jun 7, 2021	Jun 8, 2021	...
20	DTR3000043197	CR0038853 ELOCO TB to supplier scop	Subcontract	Jun 15, 2021	4.00 EA	Jun 14, 2021	Jun 15, 2021	...
20	DTR3000043197	CR0038853 ELOCO TB to supplier scop	Subcontract	Jul 29, 2021	172.00 EA	Jul 28, 2021	Jul 29, 2021	...
20	DTR3000043197	CR0038853 ELOCO TB to supplier scop	Subcontract	Aug 10, 2021	10.00 EA	Aug 9, 2021	Aug 10, 2021	...

Subcontratação ordens de compra e lançamentos

Revisar conteúdo de pedido de subcontratação

Revise a seção de itens de linha no layout do Pedido de Compra de Subcontratação. Lista de componentes não está disponível para Contrato de Cronograma

1. Clique em Detalhes para ver as linhas de programação.
2. Clique em Mostrar componentes para visualizar os componentes.

Line Items													Show Item Details
Line #	No. Schedule Lines	Change	Part #	Customer Part #	Type	Category	Return	Revision Level	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Customer Location
10	1	→ Edited		DTR000000449	Material	Subcontract			1.000 (EA)	29 Jun 2021 CEST 29 Jun 2021 Buyer time 28 Jun 2021 CEST 28 Jun 2021 Buyer time			1 Details
Description: PANEL													

Schedule Lines					Show Schedule Line Details
Schedule Line #	Change	Delivery Date	Ship Date	Quantity (Unit)	
1	→ Edited	29 Jun 2021 12:00 PM CEST 29 Jun 2021 Buyer time 28 Jun 2021 12:00 PM CEST 28 Jun 2021 Buyer time	28 Jun 2021 1:00 PM CEST 27 Jun 2021 1:00 PM CEST	1.000 (EA)	2 Show Components


Components						
Line	Customer Part # / Description	Customer Batch #	Part #	Batch #	Date Required	Qty (Unit)
00010_0001_0001	DTR0000000449				24 Jun 2021	1.000 (EA)
PANEL						

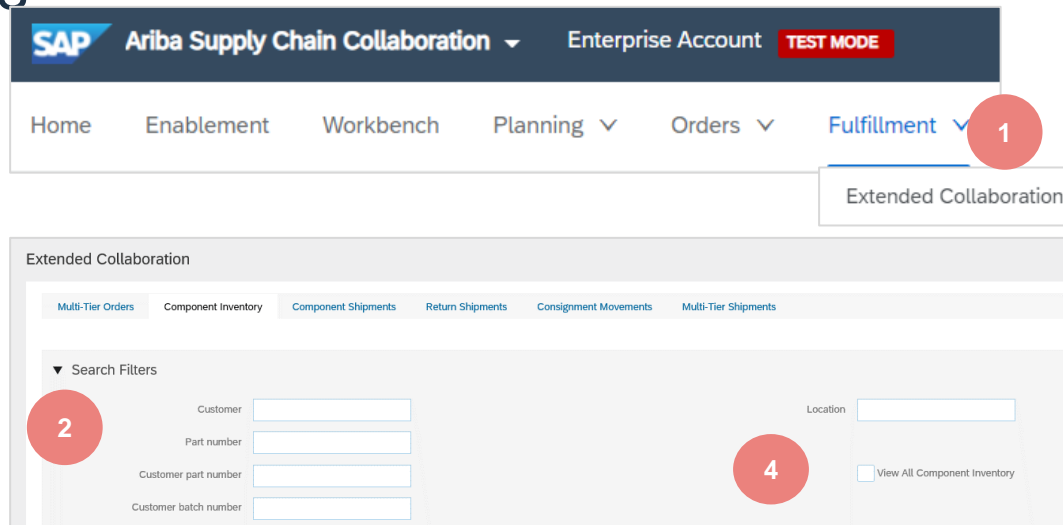
Gerenciamento de componentes

Inventário de componentes

O inventário de componentes permite que o fornecedor supere a quantidade de componentes enviados pelo cliente.

Para a Alstom, os dados estarão disponíveis apenas para estratégia de ações coletivas/ordinárias. Um ajuste será feito para qualquer tipo de estoque.

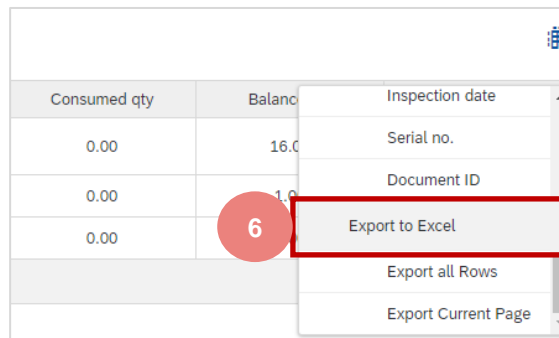
1. Clique em Fulfillment, Colaboração Estendida, Inventário de Componentes.
2. Expanda filtros de pesquisa para exibir os campos de consulta. Os resultados combinados aparecerão na parte inferior da tela.
3. Você pode usar o ícone configurar para personalizar a exibição do inventário do componente.
4. Quando a caixa de seleção de inventário de todos os componentes for verificada, os registros com uma quantidade de saldo de 0 são exibidos na tabela de inventário Componente. Caso contrário, eles estão escondidos.
5. Se as informações do número de série forem fornecidas, você poderá revisá-la.
6. Os dados podem ser exportados em  arquivo excel, clique e Export Excel



The screenshot shows the SAP Ariba Supply Chain Collaboration interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Enablement', 'Workbench', 'Planning', 'Orders', and 'Fulfillment'. The 'Fulfillment' menu is expanded, showing 'Extended Collaboration'. Below this, there are tabs for 'Multi-Tier Orders', 'Component Inventory', 'Component Shipments', 'Return Shipments', 'Consignment Movements', and 'Multi-Tier Shipments'. The 'Component Inventory' tab is active. A search filter section is visible with fields for 'Customer', 'Part number', 'Customer part number', and 'Customer batch number'. A 'Location' field is also present. A 'View All Component Inventory' checkbox is located at the bottom right of the search filters.

Component Inventory (3)

Customer	Location	Customer part no.	Description	Customer batch no.	Part no.	Batch no.	Expiry date	Qty (unit)	Consumed qty	Balance qty	Last updated	Serial no.
Alstom - TEST	ATIL - RSC CBE	DTR0025244770	COMPONENT HOLDER TABS HD6/14SDH.2					16.00 (EA)	0.00	16.00	3 Jun 2021	None
Alstom - TEST	ATIL - RSC CBE	DTR0000440633	BUSBAR BATTERY CHARGER					1.00 (EA)	0.00	1.00	6 Jun 2021	Show Serial Numbers
Alstom - TEST	ATIL - RS SRICITY	DTR0000000449	PANEL					2.00 (EA)	0.00	2.00	22 Jun 2021	Show Serial Numbers



The screenshot shows a close-up of the 'Component Inventory' table. The table has columns for 'Consumed qty' and 'Balance qty'. The 'Balance qty' column shows values of 16.00, 1.00, and 2.00. A context menu is open over the table, with the 'Export to Excel' option highlighted in red. Other options in the menu include 'Inspection date', 'Serial no.', 'Document ID', 'Export all Rows', and 'Export Current Page'.

Interação do Usuário do Portal de Previsão

Neste capítulo você vai aprender sobre ...

- ~ Como visualizar dados de colaboração de previsão
- ~ Como carregar excel Para o compromisso de previsão

Introduction

The forecast collaboration feature enables Buyers to share their forecast with their suppliers. This then allows the suppliers to schedule operations, purchase raw materials and plan capacity accordingly.

The forecast collaboration feature provides the following to suppliers:

- A simple table view of buyer forecast demand
- Daily, weekly, monthly, and yearly time-bucket views of forecast demand
- Integration with other ERP and planning systems, both for buyers and for suppliers

No commitment is required by Alstom **for forecast**.

The supplier logs on to Ariba Network to view forecast demand data or download the forecast demand data to a CSV file.

Dados de Previsão

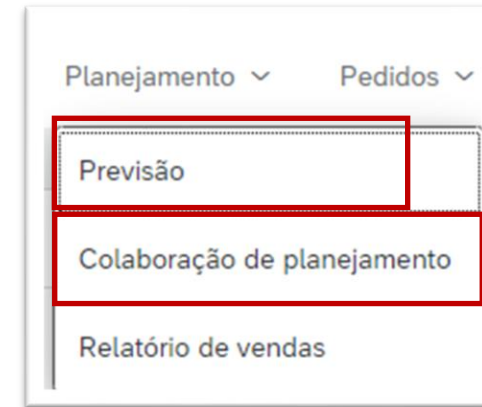
Considerações gerais

Duas guias diferentes estão disponíveis para planejamento:

1. **Previsão**
2. **Colaboração de planejamento**

Vista do fornecedor não apenas demandas previstas, mas também todas as quantidades encomendadas via Pedido de Compra, Call-off ou Contrato de Agendamento. É uma visão geral global das necessidades da Alstom.

Os dados são atualizados semanalmente.



Ver dados de previsão

Pesquisar e identificar previsão

1. Clique na guia Planejamento.
2. Na lista suspensa selecione Previsão.
3. Os filtros de pesquisa permitem identificar previsão específica. Digite critérios de pesquisa em qualquer um dos campos de filtro conforme desejado.
4. Clique em Pesquisar.

The screenshot displays the SAP Business Network interface. At the top, the header includes the SAP logo, 'Business Network', and 'Conta empresarial' with a dropdown arrow. A red box labeled '1' highlights the 'MODO DE TESTE' status. Below the header, a navigation bar contains tabs: 'Início', 'Ativação', 'Workbench', 'Planejamento' (with a dropdown arrow), 'Pedidos' (with a dropdown arrow), and 'Processamento do pedido' (with a dropdown arrow). A red box labeled '2' highlights the 'Previsão' option in the 'Planejamento' dropdown menu. Below the navigation bar, a section titled 'Filtros de pesquisa' (with a dropdown arrow) contains a red box labeled '3' pointing to the search filter area. This area includes several input fields: 'Cliente', 'Linha de negócios', 'Nº de peça do cliente', 'Família de produtos', 'Nº de peça do fornecedor', 'Subfamília de produtos', 'Local do cliente', 'Código do programa', 'Código do planejador', 'Tipo de peça', 'Categoria da peça', and 'Status da peça' (with radio buttons for 'Ativo' and 'Inativo'). At the bottom, a red box labeled '4' highlights the 'Pesquisar' button, with a 'Redefinir' button next to it.

Ver dados de previsão

Descrição dos filtros de pesquisa

Campo	Descrição
Cliente	Identificação do cliente.
Número da peça do cliente	Número do material do cliente.
Número da peça do fornecedor	Vendor's material number.
Customer Location	Customer Plant.
Código do planejador	Identificação do planejador de clientes.
Mostrar Parte e Planta Únicas	Uma vez verificada, a tela de resultado mostrará números-chave tanto para o inventário gerenciado pelo fornecedor quanto para os dados de previsão.
Categoria de Peça	Categoria peça alinhada com o cliente.
Linha de Negócios	Linha de Negócios alinhada com o cliente.
Família de produtos	Família de Produtos alinhada com o cliente.
Subfamis de produtos	Subfamis de produtos alinhados com o cliente.
Código do Programa	Código de Negócios do Programa alinhado com o cliente.
Tipo de peça	Tipo de peça alinhado com o cliente.
Tipo de processo	Especifica se a peça está usando o Pedido de Reposição para SMI (pode ser combinado com a Previsão).
Status da peça	Especifica se a peça está ativa ou inativa.

Ver dados de previsão

Visão geral da previsão

Forecast

Search Filters

1 Alstom - TEST Forecast

Product Details

Customer: Alstom - TEST Customer Planner:
Customer Part #: N00000085301 Phone:
Supplier Part #: Description: ASSEMBLY BUS BAR Customer Location: ATIL - RSC CBE Email:
Lead Time: 120 Ship To Location: S.F.No.41, Kangeyampalayam VII Coimbatore Tamil Nadu

Close


Customer Part #	Line of Business	Customer Location	Unit	Last Modified	Actions	19 Jul 2021		20 Jul 2021		21 Jul 2021	
						Forecast	Ordered	Forecast	Ordered	Forecast	Ordered
DTR0000536088		5102	EA	22 Jun 2021 1:46:21 PM		0		0		12	
DTR0000535094		5102	EA	22 Jun 2021 1:46:21 PM							
DTR0000524487		5102	EA	22 Jun 2021 1:46:21 PM					1		

Download CSV

Page 1

Forecast

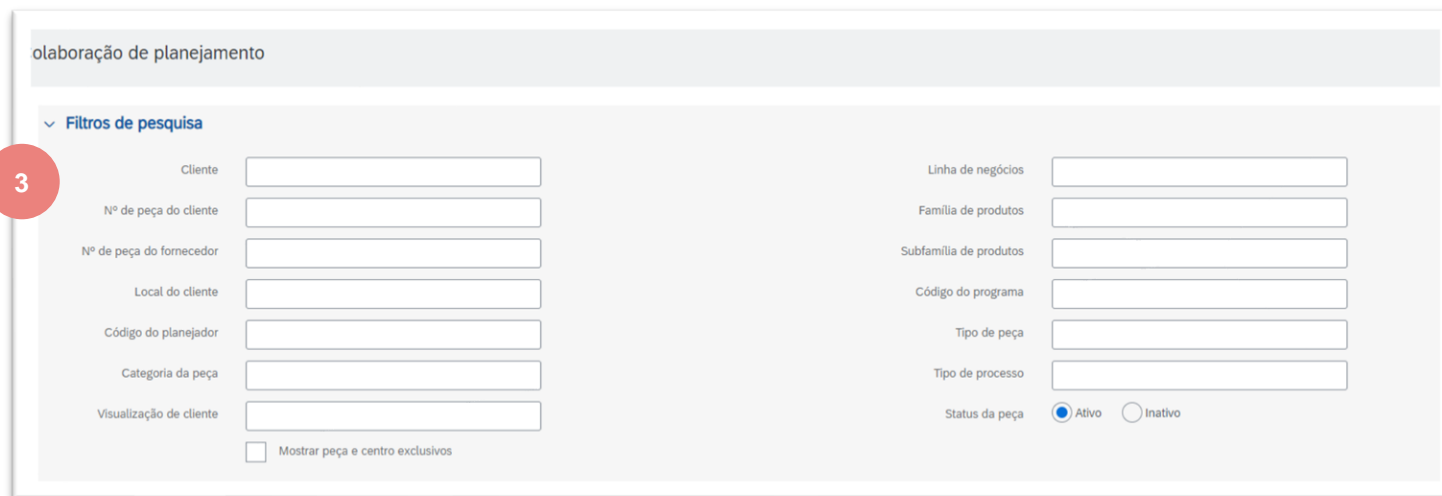
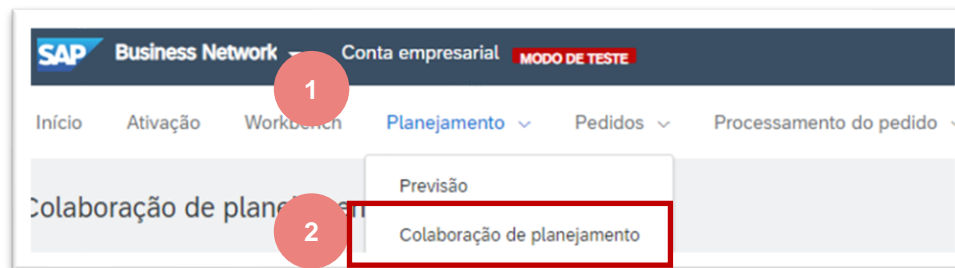
- ✓ Customer Part #
- Supplier Part #
- ✓ Line of Business
- Product Family
- Product SubFamily
- Program Code
- Part Category
- Part Type
- ✓ Customer Location
- Lead Time
- Inventory
- ✓ Unit
- ✓ Last Modified
- ✓ Actions
- ✓ Ordered

1. Reveja os resultados da pesquisa.
2. Clique em Ações para visualizar detalhes do produto
3. Você pode configurar a exibição clicando no botão configurar. 
4. Baixe o arquivo CSV

Ver dados de previsão

Pesquisar e identificar previsão global

1. Clique na guia Planejamento.
2. Na lista suspensa selecione Colaboração de planejamento.
3. Os filtros de pesquisa permitem identificar previsão específica. Digite critérios de pesquisa em qualquer um dos campos de filtro conforme desejado.
4. Clique em Pesquisar.





The screenshot displays the 'Colaboração de planejamento' search filter interface. It features a section titled 'Filtros de pesquisa' with a dropdown arrow. Below this, there are several input fields for search criteria: 'Cliente', 'Nº de peça do cliente', 'Nº de peça do fornecedor', 'Local do cliente', 'Código do planejador', 'Categoria da peça', and 'Visualização de cliente'. On the right side, there are additional fields: 'Linha de negócios', 'Familia de produtos', 'Subfamilia de produtos', 'Código do programa', 'Tipo de peça', 'Tipo de processo', and 'Status da peça'. The 'Status da peça' field has two radio buttons: 'Ativo' (selected) and 'Inativo'. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Mostrar peça e centro exclusivos'.



Ver dados de previsão

Previsão global

1. Reveja os resultados da pesquisa.
2. Você pode configurar a exibição clicando no botão configurar. 
3. Para ver os detalhes da previsão, clique no ícone na tela do lado direito. 

1

Cliente	Nº de peça do cliente	Nº de peça do fornecedor ↑	Prazo de entrega	Status da peça	Última atualização do cliente	Última atualização do fornecedor	Estoque				Projeção de 10 semanas		
							Estoque em depósito		Níveis de estoque				Unidade
							Quantidade	Status	Mín.	Máx.			
Alstom - TEST	NH00001970290		60	Ativo	23 ago 2022 0:19:53		0	Não há dados			/PC	■■■■■■■■■■	
Alstom - TEST	DTR0022242804		60	Ativo	8 jun 2022 1:20:21		0	Não há dados			/PC	■■■■■■■■■■	
Alstom - TEST	DT00001315891		270	Ativo	9 jun 2022 18:10:21		0	Não há dados			EA	■■■■■■■■■■	

2

- Nº de peça do fornecedor
- Descrição
- Local do cliente
- Prazo de entrega
- Status da peça
- Última atualização do cliente

Ver dados de previsão

Dados de previsão global

Nome do comprador: Alstom - TEST
Local do cliente: Rolling Stock:Bellevue
Nº de peça: NH00001970290
Descrição da peça: SEAT LONGITUDINAL GANGWAY END

Exibir por: Diariamente Iniciando a partir de: 08/29/2022

Iniciando a partir de: 29 ago 2022

1

3

> Gráfico

Estoque em depósito: 0 (/PC) | [Detalhes da peça](#)

[Enviar dados](#)

Índices	29 ago 2022	30 ago 2022	31 ago 2022	1 set 2022	2 set 2022	3 set 2022	4 set 2022	5 set 2022	6 set 2022	7 set 2022
Previsão do pedido										
Previsão cumulativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Previsão anterior										
Previsão anterior cumulativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Previsão cumulativa versus previsão anterior cumulativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alteração na previsão	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1. O fornecedor pode visualizar detalhes da previsão
2. quantidades previstas
3. O fornecedor pode definir o View por critérios e data de início conforme desejado

Exibir dados de previsão global


Descrição das figuras-chave

Figuras-chave	Descrição	Fonte de dados
Previsão de ordem	Demanda compartilhada do cliente	Comprador Padrão
Previsão cumulative	Demanda anterior do cliente + atual	Comprador calculado
Previsão anterior	Demanda histórica	Comprador Padrão
Previsão anterior acumulada	Demanda histórica acumulada	Comprador calculado
Previsão cumulativa vs Previsão anterior acumulada	Previsão cumulativa - Previsão anterior acumulada	Rede calculada
Mudança de previsão	Previsão do pedido – Previsão anterior	Rede calculada
Ordens firmes	O comprador confirmou as encomendas dentro da zona firme.	Rede calculada
Embarque total	Com base nos recibos totais do Comprador para cada balde de tempo.	Rede calculada
Estoque de Segurança *	Quantidade planejada em estoque de segurança	Fornecedor (dados manuais)

* O cumprimento do estoque de segurança é obrigatório apenas para algum fornecedor indiano.

Ver dados de previsão

Estoque de Segurança

1. Clique no ícone 
2. Registrar dados
3. Uma vez terminado, salve

Pedidos firmados

Pedido recebido

Remessa total

Safety Stock 

1

Índices	29 ago 2022	30 ago 2022	31 ago 2022	1 set 2022	2 set 2022	3 set 2022	4 set 2022	5 set 2022	6 set 2022	7 set 2022
Previsão do pedido										
Previsão cumulativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Previsão anterior										
Previsão anterior cumulativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Previsão cumulativa versus previsão anterior cumulativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alteração na previsão	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pedidos firmados						0				
Pedido recebido										
Remessa total							0			
Safety Stock	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>

3

2

3

Ver dados de previsão

Estoque de Segurança

4. Clique em enviar dados



Enviar dados

	6 set 2022	7 set 2022
0	0	0
0	0	0
0	0	0

5. Confirme clicando em OK




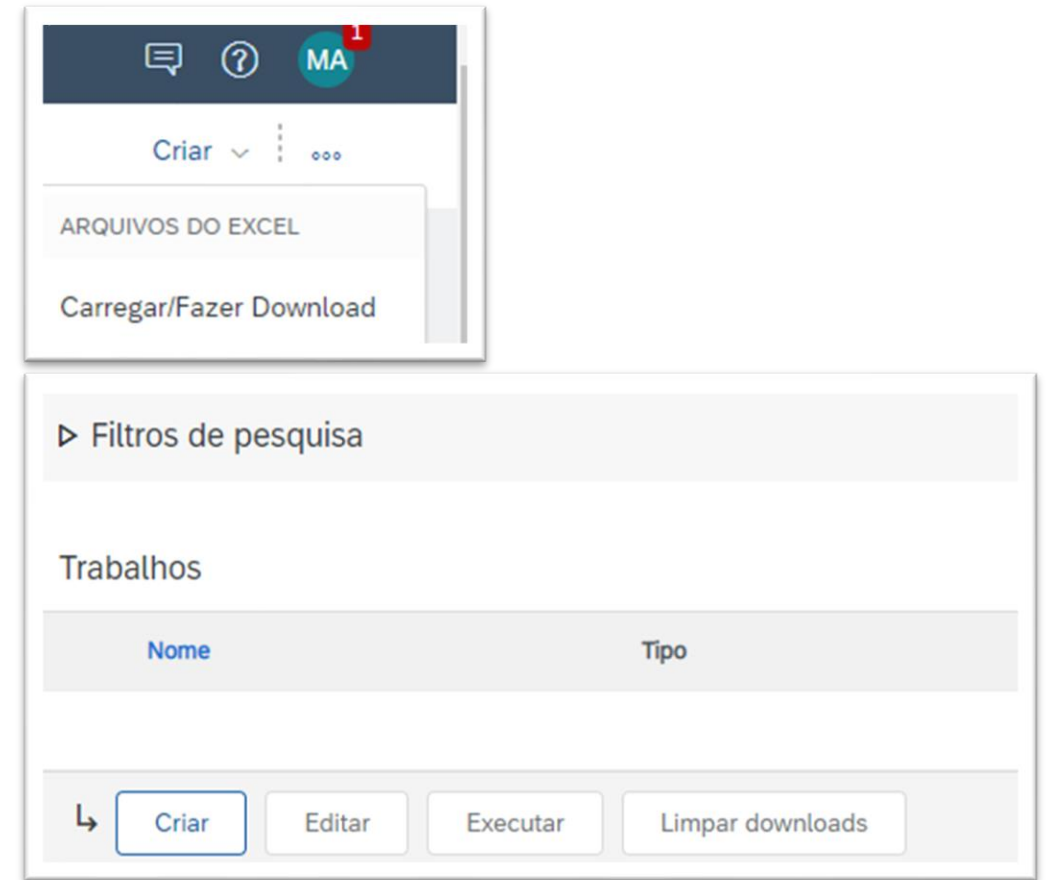
Ver dados de previsão

Baixar dados de previsão de relatórios

Relatório de previsão consolida todos os dados de previsão

Da página inicial:

1. Clique  e arquivos Upload/Download Excel
2. Na seção Empregos, clique em Criar botão



Ver dados de previsão

Baixar dados de previsão de relatórios

3. Prepovoar todos os campos obrigatórios.
Defina um tipo como Previsão

Nota: opção de marcação de atributos de planejamento de planejamento de todas as linhas para poder filtrar a data facilmente no arquivo excel exportado.

4. Uma vez terminado, salve-o

Criar/Editar trabalho

* Nome: forecast

* Tipo: Previsão

Critérios de pesquisa de trabalho

* Cliente: Alstom - TEST

Número de peça do fornecedor:

Número de peça do comprador:

Família de produtos:

Subfamília de produtos:

Local:

Visualização de cliente : Todas as visualizações

Fazer download dos atributos do item de planejamento em todas as linhas

Código do programa:

Código do planejador:

Categoria da peça:

Tipo de peça:

Tipo de fabricação:

Linha de negócios:

* Período: Semanalmente

Anos para download: 1

Última modificação do comprador:

Última modificação do fornecedor:

Cancelar Salvar

Ver dados de previsão

Baixar dados de previsão de relatórios

5. Selecione o modelo de relatório que você criou e clique em Executar.
6. Use o botão Atualizar status para atualizar o status.
7. Quando o status mudar para Processamento, clique em Baixar.

► Filtros de pesquisa

Trabalhos

Nome	Tipo	Criado em
forecast	Previsão	29 ago 2022 12:31:15

↳ Criar Editar Executar Limpar downloads

5

Downloads

Nome do trabalho	Tipo	Última execução ↓	Última execução por	Status	Arquivo
forecast	Previsão	29 ago 2022 12:32:01		Concluído	↓

6


↳ Atualizar status

7

Ver dados de previsão

Baixar dados de previsão de relatórios

8. Arquivo Csv aberto

SAP Ariba 				
Ariba Supply Chain Collaboration - Previsão				
Código do Ariba Network do cliente	Nome do cliente	Nº de peça do cliente	Nº de peça do fornecedor	Descrição
AN01546588864-T	Alstom - TEST	NH00001970290		SEAT LONGITUDINAL G

8

Índices	29 ago 2022	5 set 2022	12 set 2022	19 set 2022	26 set 2022	3 out 2022
Pedidos firmados						
Pedido recebido						
Remessas						
Safety Stock						
Previsão do pedido						
Previsão cumulativa	0	0	0	0	0	0
Previsão anterior						
Previsão anterior cumul	0	0	0	0	0	0
Previsão cumulativa ver	0	0	0	0	0	0
Alteração na previsão	0	0	0	0	0	0
Pedidos firmados	0					
Pedido recebido						
Remessas	0		0			
Safety Stock	140	60				

Advanced Shipping Notice (ASN)

In this Chapter You Will Learn About ...

- ~ what is an advanced shipping notification
- ~ what are the benefits of using advanced shipping notification
- ~ how to manage advanced shipping notification
- ~ how to view submitted advanced shipping notification

Advanced Shipping Notice

General Considerations

WHAT IS ASN?

An Advanced Shipping Notification is a packet of information containing details about an imminent delivery. The information is prepared by the Supplier and shared with the buyer to smoothen and improve the quality of the actual delivery event.

It can contain details about:

- Related documents like purchase orders and confirmations.
- Delivery time, place, vehicle and driver information.
- Type and identification of the packaging materials
- Identification information of the goods to be delivered like batches and / or serial numbers.

WHEN TO USE IT?

The word advanced can be confusing as it has multiple meanings. The way it should be understood in this context is before the actual event.

By sending the information as early as possible, you maximize the time for preparing and finetuning of the delivery event.

To reap the most mutual benefits of the information exchange, timeliness is very important. The sooner ASN is created the better it will serve its goals.

WHY TO USE ASN?

Advanced Shipping Notifications improve the efficiency and quality of the goods receipt / delivery process. By sending as much information as possible before the actual event the Supplier and Buyer can better align their mutual processes.

The buyer can prepare and notify employees of the imminent arrival of goods and data quality will be higher as manual re-entry of data is avoided. This will have an impact on the following aspects of doing your business:

Planning

- Gate, Parking space, Dock, etc. can be reserved for the delivering truck.
- Special unloading and Quality Assurance persons and equipment's, floor and rack space can be prepared.
- In case of any bottlenecks, the supplier and buyer can align and adjust the shipment beforehand.

Execution

- The time it takes to do the actual delivery will be shorter as everything will be already in place and most of the information that a buyer collects during goods receipt is already available. E.g. packaging, serial numbers, batches, etc.

Administration

- Since both the supplier and the buyer will have transparency and share the same administrative data there will be less differences that need to be clarified afterwards.

Advanced Shipping Notice

Alstom rules

SUPPLIER MUST:

- Create an order confirmation before creating a ship notice
- ship dates
- Create one ASN by material document
- In case of partial delivery, the supplier must reconfirm the remaining quantity to be delivered

SUPPLIER CAN:

- Create ASN with partial quantity
- Edit existing ship notice, if completion status of ASN status is Open
- Cancel existing ship notice if completion status of ASN status is Open
- Include attachments if require by Alstom

SUPPLIER CAN'T:

- Create ASN with deliveries dates in the past

Advanced Shipping Notice

Allowed actions

Ariba Network provides multiple options to maintain ASN.

1. Individual document management.

With a low volume of document, you may simply go to the document and click the Create shipping notice button that will allow you to fill individual shipment notification per document.

2. Multiple Items management.

In case of multiple lines of documents to be shipped, you should use the sub-tab **Items to Ship** in Tab Orders & Releases

3. Mass shipping notification upload.

In case of a high number of lines to be shipped, you may choose to notify via mass notification (file upload).

Options 2 & 3 are recommended methods. Option 1 is detailed in appendix 02.

Advanced Shipping Notice

Multiple items Management

Use **Items to Ship** tile in **Orders/ Orders and Releases**.

It summarizes for you all line items across different documents and gives you possibility to notify multiple lines to be shipped and delivered at once. You can select up to 1000 lines in a single shipping notice.

1. Click **Items to ship**

1. Identify right items using **Search filters**

For example

- order number
- customer or supplier parts
- need date
- date range

Attention: In case of partial delivery, the supplier must reconfirm the remaining quantity to be delivered

The screenshot shows the 'Orders and Releases' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Orders' selected. Below it, the 'Orders and Releases' section is visible, with 'Items to Ship' highlighted by a red box and a red circle with the number '1'. The 'Search Filters' section is expanded, showing fields for Customer, Order Number (with radio buttons for 'Partial number' and 'Exact number'), Part #, Customer Part #, and Supplier Batch ID, each with a 'Look Up' button. To the right, there are options for 'Show orders by' (radio buttons for 'Need by date' and 'Ship by date'), 'Search By' (a dropdown menu), 'Date Range' (a dropdown menu), and 'View' (a dropdown menu). A red circle with the number '2' is placed between the search filters and the view options. At the bottom left, there is a 'Show Advanced Filters' link.



Orders tab will be replaced with new Workbench concept soon.

Advanced Shipping Notice

Multiple items Management

Note: You can choose lines with different “Need-by” dates for the same shipping notice, but document (Purchase Order or Schedule agreement) must be the same.

Only one document by ASN

3. Select lines
4. Click **Create Ship notice.**

Items to Ship (3)						
Need By	Customer Part No. ↓	Description	Order Number	Item	Category	
▼ Ship To: ALSTOM TRANSPORT INDIA LIMITED Survey No. S.381 to 387, Chidanaick , Coimbatore , 22 , 641402 , Ir						
<input checked="" type="checkbox"/>	21 Jun 2021	DTR0018181161	ADHESIVE, NEOPRENE 1400 TUBE	560005380800040FOR	40	
<input checked="" type="checkbox"/>	18 Jun 2021	DTR0000274036	MICRO AMPLIFIED DU112-S1697-2 10S	560005380800020FOR	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	21 Jun 2021	DTR0000214776	TRAIN ROUTER SWITCH	560005380800030FOR	30	

4

Advanced Shipping Notice

Multiple PO's Management – Populate the Fields

The system will create a unique ship notice including multiple PO lines.

Populate the mandatory and relevant fields in the header section.

5. Enter **Packing Slip ID** = Your internal Delivery note Number as you mention it on invoice
6. Enter **Delivery Date**

SHIPPING

Packing Slip ID: * IM_18062021_A01 5
! Required field

Invoice No.:

Requested Delivery Date: --

Ship Notice Type: Select

Shipping Date:

Delivery Date: * 20 Jun 2021 6
! Required field

Advanced Shipping Notice

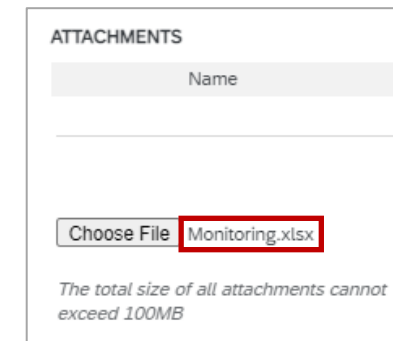
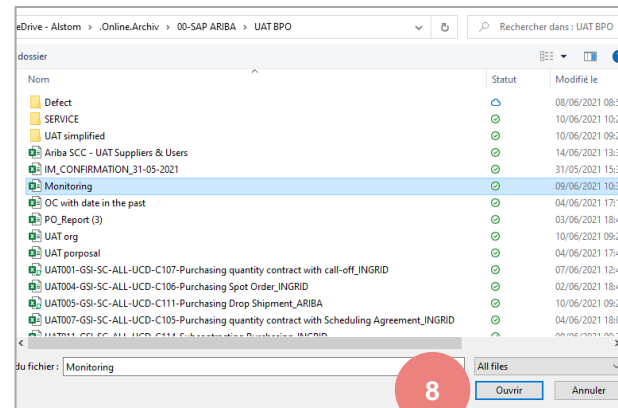
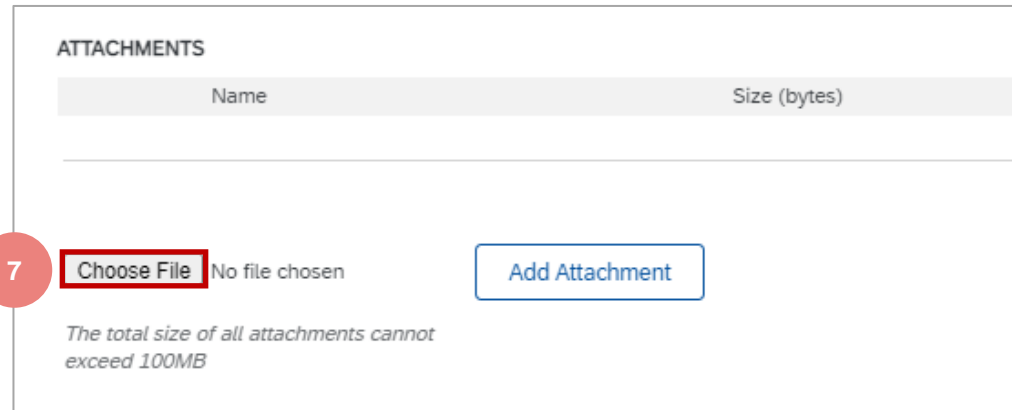
Multiple PO's Management – Populate the Fields

If needed, or required add Attachment

For example : Certificates, reports of repairs

7. Click **Choose File**

8. Select document to add



Advanced Shipping Notice

Multiple PO's Management – Populate the Fields

9. If needed, adjust **quantity** line per line.

Partial delivery is possible

Order Items			
Order No.	Line No.	Part No.	Customer Part No.
560005380800040FOR	40		DTR0018181161
Description: ADHESIVE, NEOPRENE 1400 TUBE			
Shipment Status Total Item Due Quantity: 4 EA			
Line	Ship Qty		
1	1		

10. Fill **complementary information** if required

- Supplier Batch ID
- Production Date
- Expiry Date

Order Items							
Order No.	Line No.	Part No.	Customer Part No.	Qty	Unit	Ship By	Cu
560005380800040FOR	40		DTR0018181161	4.000	EA		510
Description: ADHESIVE, NEOPRENE 1400 TUBE							
Shipment Status Total Item Due Quantity: 4 EA							
Line	Ship Qty	Supplier Batch ID	Production Date	Expiry Date			
1	1						

Advanced Shipping Notice

Multiple PO's Management – Populate the Fields

If needed, fill **Serial numbers** line per line.

11. Click **Add Details**

12. Populate the serial number of the first item

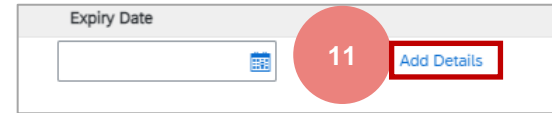
To **add** more Serial number, Click **Add Asset**

Please fill out only one serial number per asset field.

If you have many serial numbers to populate, you can use the serial number upload tool. (Cf. Appendix XX), click **Manage Serial Numbers**.

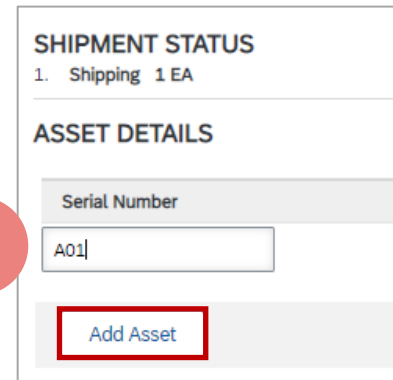
To **remove** Serial Number, Click **Remove**

13. Once finished, click **Next**



Expiry Date

11 Add Details



SHIPMENT STATUS

1. Shipping 1 EA

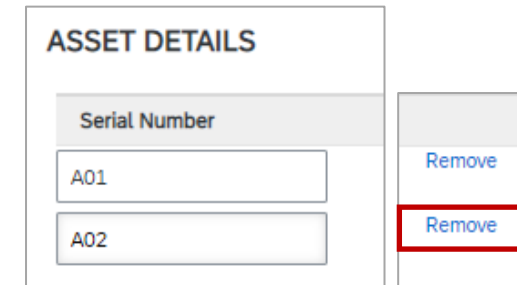
ASSET DETAILS

Serial Number

A01

Add Asset

12

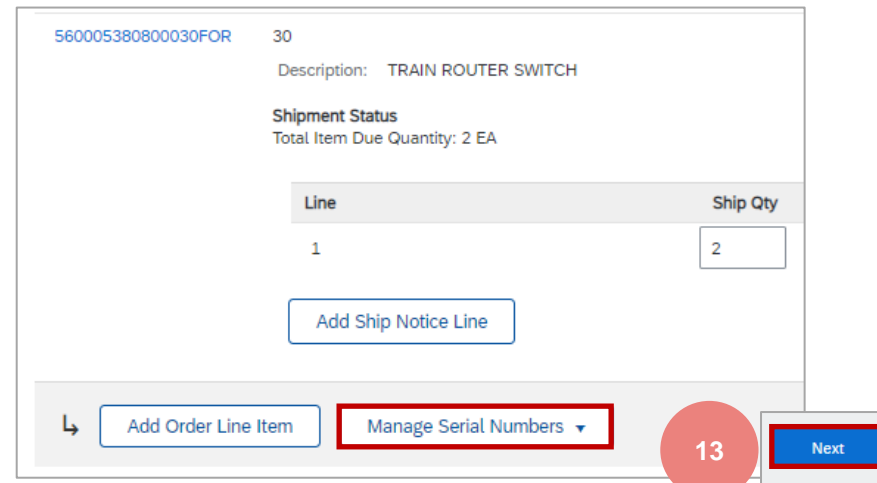


ASSET DETAILS

Serial Number

A01 Remove

A02 Remove



560005380800030FOR 30

Description: TRAIN ROUTER SWITCH

Shipment Status

Total Item Due Quantity: 2 EA

Line	Ship Qty
1	2

Add Ship Notice Line

Add Order Line Item Manage Serial Numbers Next

13

Advanced Shipping Notice

Review Before Submitting

Detailed overview before to submit.

if you need to **correct data**, click **Previous**, and correct it.

Then you can

13. **Save**, to create a draft

Note: Saved draft will not be sent to the customer.

14. **Submit ASN**

Order No.	Line No.	Part No.	Customer Part No.	Qty
560005380800040FOR	40		DTR0018181161	4.000
Description: ADHESIVE, NEOPRENE 1400 TUBE				
SHIPMENT STATUS				
1. Shipping 1 EA				
ASSET DETAILS				
Show Serial Numbers List				
Serial Number		Asset Tag		
DTR0018181161_01				
HAZARD DETAILS				
Hazard details not provided for this line item.				
DELIVERY DETAILS				
		Delivery Terms:	Transport Condition	
		Description:	--	
		Shipping Payment Method:	Mixed	
PACKAGING				
Package information not provided for this line item.				

Navigation buttons: Previous, Download, 13, Save, Submit, 14

Advanced Shipping Notice

Draft

To save a draft document click **Save** on the top of ASN screen.
The saved ASN will be saved for 60 days.


The draft can be accessed, modified or delete from **Fulfillment/Drafts**.

1. Select **Ship notice**
2. Click **Edit** to modify the document and finalize it
3. Click **Delete** to delete draft

The screenshot displays the ALSTOM system interface. At the top, a blue 'Save' button is visible. Below it, a 'Create Ship Notice' section contains a green notification bar with an information icon and the text: 'Ship notice "IM_18062021_A01" is saved. The saved ship notice will be kept until 17 Aug 2021.' The main interface shows a navigation menu with 'Home', 'Workbench', 'Planning', 'Orders', 'Fulfillment', and 'Invoices'. The 'Fulfillment' menu is expanded, showing options like 'Order Confirmations', 'Time and Expense Sheets', 'Ship Notices', 'Goods Receipts', 'Extended Collaboration', 'Product Replenishment', and 'Drafts'. The 'Drafts' option is highlighted with a red box. Below the navigation, the 'Drafts' section is titled 'Drafts' and contains a table with columns for 'Packing Slip ID #' and 'Alstom - TEST'. A table entry is shown with 'IM_18062021_A01' and a radio button selected. At the bottom, there are 'Edit' and 'Delete' buttons, with red circles and numbers 1, 2, and 3 indicating the steps: 1 for the radio button, 2 for the 'Edit' button, and 3 for the 'Delete' button.

Advanced Shipping Notice Download – Create Mass ASN

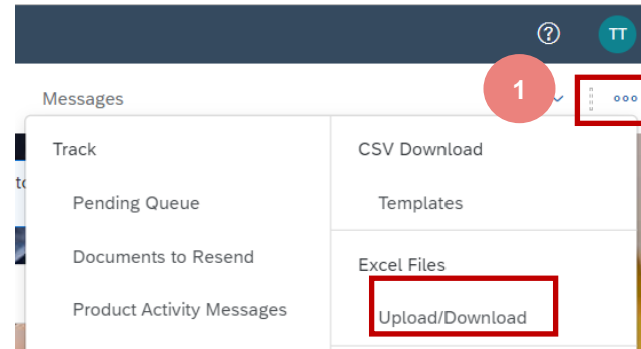
From the home page:

1. Click  and then excel files: Upload/Download
2. In the Jobs section, click Create
3. Pre-populate all fields
Mandatory: Report Name
Client: Alstom
Type: Dispatch Notice
4. Once completed, Save.

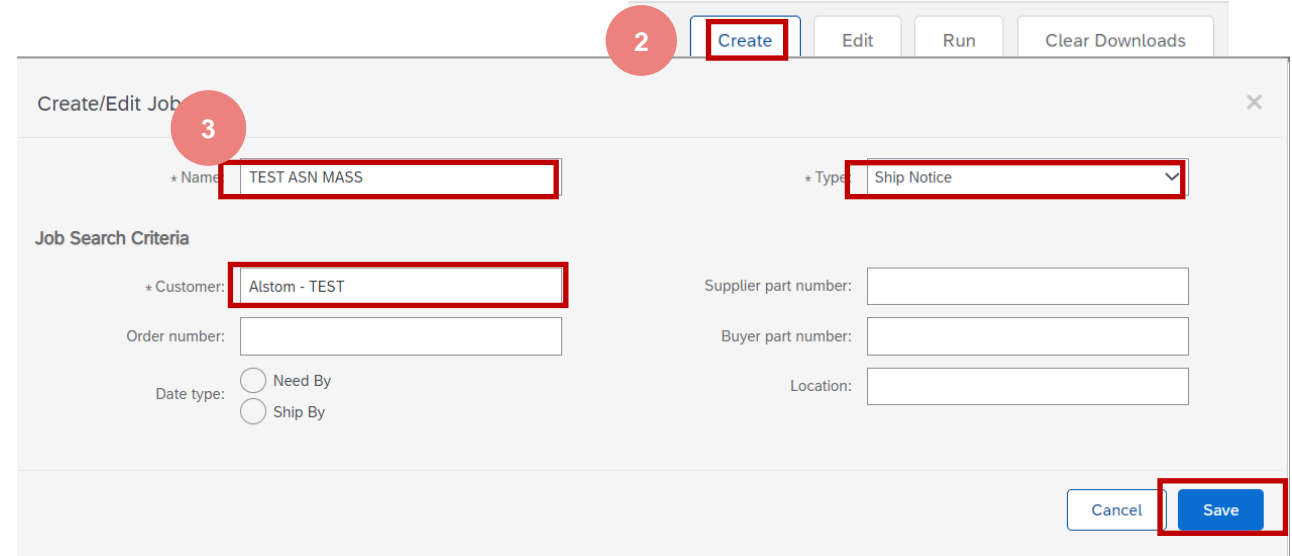
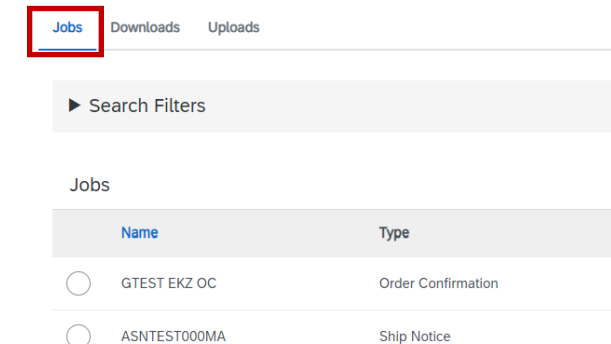
Note:

You can extract up to 10000 rows. Set the Date Range value in the search filters to refine the search.

The generated Excel file now excludes items that are fully sent, fully received, or both.




Attention: In case of partial delivery, the supplier must reconfirm the remaining quantity to be delivered



Advanced Shipping Notice

Download – Create Mass ASN

- The report appears in the Jobs list. Select it and click Run.
- the report appears on the downloads tab.
- To download a report, click the icon on the right side of the screen.
- Update status** to update the status of the report to Save. 

Jobs Downloads Uploads

► Search Filters

Jobs


Name	Type
<input type="radio"/> GTEST EKZ OC	Order Confirmation
<input type="radio"/> ASNTEST000MA	Ship Notice

↳ Create Edit **Run** Clear Downloads

Jobs **Downloads** Uploads

► Search Filters

Downloads

Job Name	Type	Last Run ↓	Last Run By	Status	File
ASNTEST000MA	Ship Notice	30 Mar 2022 7:43:29 AM	TEST SCC TEST SCC	Completed	

↳ Refresh Status

Advanced Shipping Notice

Download – Create Mass ASN

9. Open the Excel file and check the data

9

SAP Ariba							
Ship Notices		Time Zone:		UTC-04:00			
Ship Notice Number (*)	Ship Notice Date (*)	Order ID (*)	Order Date	Service Level	Shipment Type	Shipment Date	Delivery Date
	2022-03-15T08:10:33-07	4100549548	2021-12-23T03:00:00-08				2022-06-21T04:00:00-07
	2022-03-15T08:10:33-07	4100549521	2021-12-21T03:00:00-08				2022-06-21T04:00:00-07
	2022-03-15T08:10:33-07	4100549518	2021-12-21T03:00:00-08				2022-01-24T03:00:00-08
	2022-03-15T08:10:33-07	4100550823	2022-03-15T04:00:00-07				2022-03-29T04:00:00-07
	2022-03-15T08:10:33-07	560005429100010FOR	2022-03-14T04:00:00-07				2022-04-19T04:00:00-07
	2022-03-15T08:10:33-07	560005444300010FOR	2022-03-03T03:00:00-08				2021-12-15T03:00:00-08
	2022-03-15T08:10:33-07	560005444300010FOR	2022-03-03T03:00:00-08				2022-04-15T04:00:00-07
	2022-03-15T08:10:33-07	560005445600010FOR	2022-03-09T03:00:00-08				2022-03-15T04:00:00-07
	2022-03-15T08:10:33-07	560005445600010FOR	2022-03-09T03:00:00-08				2021-12-15T03:00:00-08
	2022-03-15T08:10:33-07	560005445600010FOR	2022-03-09T03:00:00-08				2022-04-15T04:00:00-07
	2022-03-15T08:10:33-07	560005445600010FOR	2022-03-09T03:00:00-08				2022-05-15T04:00:00-07
	2022-03-15T08:10:33-07	560005445600010FOR	2022-03-09T03:00:00-08				2022-06-15T04:00:00-07

Advanced Shipping Notice

Download – Create Mass ASN

1. Enter/edit in the Excel file all mandatory columns marked with asterisks, as well as for any additional fields deemed necessary

Delete the rows that you do not want to confirm at this time.

SAP Ariba											
Ship Notices											
Time Zone: UTC-04:00											
Ship Notice Number (*)	Ship Notice Date (*)	Order ID (*)	Order Date	Service Level	Shipment Type	Shipment Date	Delivery Date				
BL001	2022-03-15T08:10:33-07:00	560005445600010FOR	2022-03-09T03:00:00-08:00			2022-03-01T04:00:00-07:00	2022-03-15T04:00:00-07:00				
BL001	2022-03-15T08:10:33-07:00	560005445600010FOR	2022-03-09T03:00:00-08:00			2022-03-01T04:00:00-07:00	2022-03-15T04:00:00-07:00				
BL002	2022-03-15T08:10:33-07:00	560005445600010FOR	2022-03-09T03:00:00-08:00			2022-03-01T04:00:00-07:00	2022-03-15T04:00:00-07:00				
BL002	2022-03-15T08:10:33-07:00	560005445600010FOR	2022-03-09T03:00:00-08:00			2022-05-01T04:00:00-07:00	2022-05-15T04:00:00-07:00				
BL002	2022-03-15T08:10:33-07:00	560005445600010FOR	2022-03-09T03:00:00-08:00			2022-05-01T04:00:00-07:00	2022-05-15T04:00:00-07:00				

Item Ship Notice Line Number (*)	Item Line Number (*)	Item Parent Line Number	Item Supplier Part ID	Item Quantity (*)	Item Unit Of Measure (*)	Item Unit Price Currency (*)	Item Unit Price Amount (*)	Item Description	Item Hazard Cod	Item Hazard Domain	Agreement Type
10	10		3387652	50	EA	UD	335,2	NUT H LOCK 2 SLOTS M12			order
20	10		3387652	50	EA	UD	335,2	NUT H LOCK 2 SLOTS M12			schedule_agreement
10	10		3387652	50	EA	UD	335,2	NUT H LOCK 2 SLOTS M12			
20	10		3387652	25	EA	UD	335,2	NUT H LOCK 2 SLOTS M12			
30	10		3387652	50	EA	UD	335,2	NUT H LOCK 2 SLOTS M12			

Avis d'expédition

Téléchargement– Fractionnement d'une ligne en plusieurs dates de livraison

Si vous devez fractionner la quantité d'un article en plusieurs dates de livraison, suivez les étapes ci-dessous.

Exemple: Poste 30 du BL002 avec 50 pièces à livrer

1. Copier la ligne initiale
2. Saisissez le numéro du BL sur la seconde ligne
3. Entrez la position de l'article dans le BL
4. Entrer les quantités à livrer sur la seconde ligne et réduisez les quantités sur la première ligne.
5. Ajustez les dates en conséquence pour chacune des lignes.

Note:

Le total de la quantité de chaque ligne doit toujours être égal à la quantité initiale de la ligne de commande.

Ship Notice Number (*)	Delivery Date	Item Ship Notice Line Number (*)	Item Quantity (*)
BL001	2022-03-15T04:00:00-07:00	10	50
BL001	2022-03-15T04:00:00-07:00	20	50
BL002	2022-03-15T04:00:00-07:00	10	50
BL002	2022-05-15T04:00:00-07:00	20	25
BL002	2022-05-15T04:00:00-07:00	30	50

Ship Notice Number (*)	Delivery Date	Item Ship Notice Line Number (*)	Item Quantity (*)
BL001	2022-03-15T04:00:00-07:00	10	50
BL001	2022-03-15T04:00:00-07:00	20	50
BL002	2022-03-15T04:00:00-07:00	10	50
BL002	2022-05-15T04:00:00-07:00	20	25
BL002	2022-05-15T04:00:00-07:00	30	25
BL003	2022-06-15T04:00:00-07:00	10	25

Advanced Shipping Notice Download – Create Mass ASN

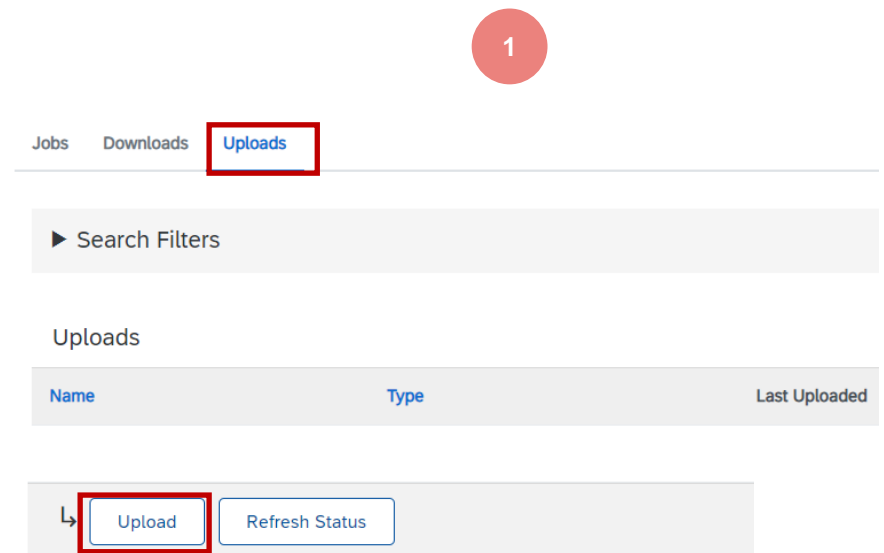
From the Downloads screen:

1. Click the Uploads subtab.
2. Click Uploads
3. **Fill in the file upload name and client name.**
4. In the Type field, choose Shipping Notice.
5. Click Upload and select the file.

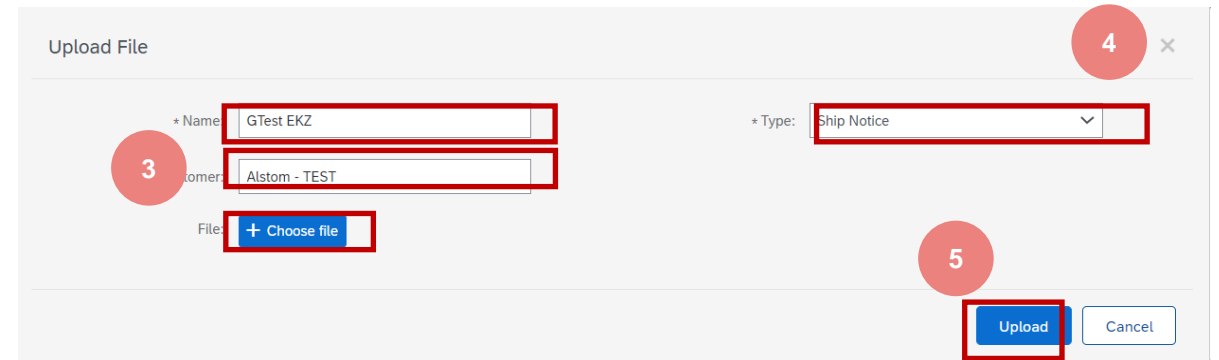
Note:

Do not use the "Download Template" link.

If you do not want to create ASNs on certain lines at the time of download, remember to delete them from the download file.



The screenshot shows the 'Downloads' screen with the 'Uploads' subtab selected. A red circle '1' is positioned above the 'Uploads' tab. Below the navigation tabs, there is a 'Search Filters' section. Underneath, the 'Uploads' section contains a table with columns for 'Name', 'Type', and 'Last Uploaded'. At the bottom of the 'Uploads' section, there is an 'Upload' button and a 'Refresh Status' button. A red circle '2' is positioned above the 'Upload' button.



The screenshot shows the 'Upload File' dialog box. It has a title bar with 'Upload File' and a close button. The dialog contains several input fields: '* Name' with the value 'GTest EKZ', '* Type' with a dropdown menu showing 'Ship Notice', and '* Customer' with the value 'Alstom - TEST'. A red circle '3' is positioned to the left of the '* Customer' field. Below these fields is a 'File:' label and a '+ Choose file' button. At the bottom right of the dialog, there is an 'Upload' button and a 'Cancel' button. A red circle '4' is positioned above the close button, and a red circle '5' is positioned above the 'Upload' button.

Advanced Shipping Notice

Download – Create Mass ASN

- The status column shows the status of file processing
If the status is "processing in progress, click Update Status
if the status is "Completed" Asn are created

Jobs Downloads **Uploads**

► Search Filters

Uploads

Name	Type	Last Uploaded	Last Uploaded By	Status	File	Log
ASNTESTMA02	Ship Notice	30 Mar 2022 7:53:12 AM	TEST SCC TEST SCC	Completed	↓	↓

Advanced Shipping Notification

Contents

Ship Notice Number	Supplier 's Delivery Note Number
Ship Notice Date	Creation date of the ASN. Format must be always YYYY-MM-DDT12:00:00+XX:00 (following supplier Time Zone)
Order ID	Document number (Ariba format)
Delivery Date	Delivery date
Item Ship Notice Line Number	Line number of the ASN
Item Line Number	Item Line number of the document
Item Quantity	Quantity shipped
Item Unit Of Measure	unit of Measure
Item Unit Price Currency	Price currency
Item Unit Price Amount	Item unit price of the document

Advanced Shipping Notification

Individual PO Management – Edit ASN

EDITION rule: a shipping notice can be modified before Good reception.

1. Go to **Fulfillment/ Ship Notices**.
2. Identify the document by using search filters.
3. Open shipping notice that you would like to edit by clicking on **Packing Slip ID** number.
4. Click **Edit**.

Fill modification and save ASN.

The screenshot shows the SAP Ariba Supply Chain Collaboration interface. The navigation bar includes 'Home', 'Enablement', 'Workbench', 'Planning', and 'Fulfillment' (highlighted with a red circle '1'). A 'Ship Notices' dropdown menu is visible. The main content area is titled 'Ship Notices' and contains search filters: Customer (All Customers), Packing Slip ID (TESTASN_IM10062021), Order Number, Date Range (Last 14 days, 6 Jun 2021 - 19 Jun 2021), and Supplier Reference. A table below shows one ship notice with Packing Slip ID TESTASN_IM10062021, Customer Alstom - TEST, and Order # 7000088376. The 'Edit' button for this notice is highlighted with a red circle '4'.

Packing Slip ID	Customer	Order #
TESTASN_IM10062021	Alstom - TEST	7000088376

Advanced Shipping Notification

Individual PO Management – Cancel ASN

CANCELATION rule: a shipping notice can be deleted before Good reception.

1. Go to **Fulfillment/ Ship Notices**.
2. Identify the document by using search filters.
3. Open shipping notice that you would like to edit by clicking on **Packing Slip ID** number.
4. Click **Delete**
5. Click **Yes**

After ASN cancellation, the items will be visible again in Items to Ship tab and a new shipping notice can be created

The screenshot shows the SAP Ariba Supply Chain Collaboration interface. The navigation menu includes Home, Enablement, Workbench, Planning, and Fulfillment (highlighted with a red circle '1'). A dropdown menu for Fulfillment shows 'Ship Notices'. The 'Ship Notices' page has search filters: Customer (All Customers), Packing Slip ID (TESTASN_IM10062021, highlighted with a red circle '2'), Order Number, Date Range (Last 14 days, 6 Jun 2021 - 19 Jun 2021), and Supplier Reference. Below the filters is a table titled 'Ship Notices (1)' with one row: Packing Slip ID (TESTASN_IM10062021, highlighted with a red circle '3'), Customer (Alstom - TEST), and Order # (7000088376). Below the table is a detailed view of the shipping notice 'TESTASN_IM10062021' with a red circle '4' around the 'Cancel' button. To the right is a confirmation dialog 'Cancel Ship Notice?' with the question 'Are you sure you want to cancel this ship notice?' and 'Yes' and 'No' buttons, with 'Yes' highlighted by a red box.

Advanced Shipping Notification

Review Submitted ASN

1. To view submitted ASN go to **Fulfillment/ Ship Notices**.
2. Or to related order screen, **Related Documents** section.
3. When reviewing the Ship notice, you have sent in mass upload, you will see all the lines submitted for this particular ship notice number, potentially referring to various orders
4. and you will see the files you have attached.
5. After submitting ASN, related order/s status will be updated to shipped or partially shipped.

SAP Business Network Enterprise Account

Home Enablement Workbench Planning Fulfillment

Ship Notices

Ship Notices (1)

Packing Slip ID	Customer	Order #
OC_04062021_01	Alstom - TEST	4900081753

Order Items

Order #	Line #	Part #	Customer Part #	Qty	Unit
4500053068	10		2918	80.0	EA
Description: BP TST 2918					
SHIPMENT STATUS					
1 Shipped 10 EA Show Details					
Received Quantity: 1 EA					
Returned Quantity:					
4500053069	20		2918	80.0	EA
Description: BP TST 2918					
SHIPMENT STATUS					
1 Shipped 20 EA Show Details					
Received Quantity: 1 EA					
Returned Quantity:					

Attachment(s):

Name	Type
Test_Excel.xlsx	application/vnd.openxmlformats-officedocument

Related Documents: [4900081753](#)
[5004072475](#)

Purchase Order
[+ Received](#)
 4900081753
 Amount: 248,593.12 INR
 Version: 2 ([Previous Version](#))

Routing Status: Acknowledged
 External Document Type: PO/Contract (ZNC)
 Related Documents: [5004072475](#)
[OC_04062021_01](#)
[OC_IM03062021_03](#)

Advanced Shipping Notification

Download ASN Report

ASN report consolidates detailed information from ship notices and their related purchase orders and goods receipts.

The report can include **schedule-line information** from purchase orders when the related ship notice was created using the **Items to Ship** tile or tab.

From the Homepage:

1. Click **Reports**
2. Click **Create**
3. To create a report template, enter your criteria and fulfill all mandatory fields. Set report type as **Ship Notice**
4. Select the report template you've created and click **Run**
5. Use **Refresh Status** button to update the status
6. When the status changes to **Processed**, click **Download**

The screenshot shows the SAP Business Network interface. At the top, the navigation bar includes 'Home', 'Enablement', 'Workbench', 'Planning', and 'Reports' (marked with a red circle 1). Below this is the 'Report Templates' section, which contains a table with columns: Title, Schedule Type, Report Type, Status, Last Run, and Next Run. The table lists one entry: 'ASN REPORT' with a 'Manual' schedule type, 'Ship Notice' report type, 'Processed' status, and '23 Apr 2020' last run date. Below the table are buttons for 'Run', 'Download', 'Edit', 'Copy', 'Delete', 'Create' (marked with a red circle 2), and 'Refresh Status'. The 'Report' form is shown below, with a red circle 3 highlighting the 'Report Description' field. The 'Criteria' section (marked with a red circle 2) includes fields for 'Title' (ASN Report), 'Description', 'Time zone' (Singapore), 'Language' (English), and 'Report type' (Ship Notice, highlighted with a red box). Below the form is another table with columns: Title, Schedule Type, Report Type, Status, and Last Run. The table lists one entry: 'ASN REPORT' with a 'Manual' schedule type, 'Ship Notice' report type, 'Processed' status (highlighted with a red box), and '23 Apr 2020' last run date. Below the table are buttons for 'Run' (marked with a red circle 4), 'Download', 'Edit', 'Copy', 'Delete', 'Create', and 'Refresh Status' (marked with a red circle 5). A red circle 6 highlights the 'Download' button.

Advance Shipping Notice

In this Chapter You Will Learn About ...

~ How to print Alstom ASN form



Advance Shipping Notice

Introduction

Advanced Shipping Notification improve the efficiency and quality of the goods receipt and delivery process.

Alstom ask also to supplier to **print label** of each ASN and **join it with all others mandatory documents** required for delivery.

Alstom will refuse parts if labels are not available for receipt.

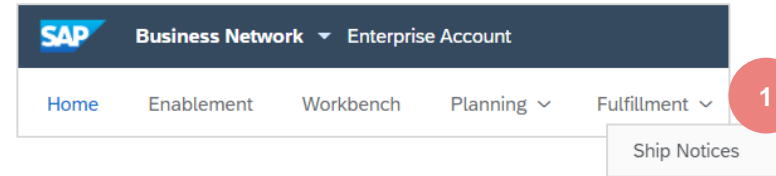
Advance Shipping Notice

Mandatory action

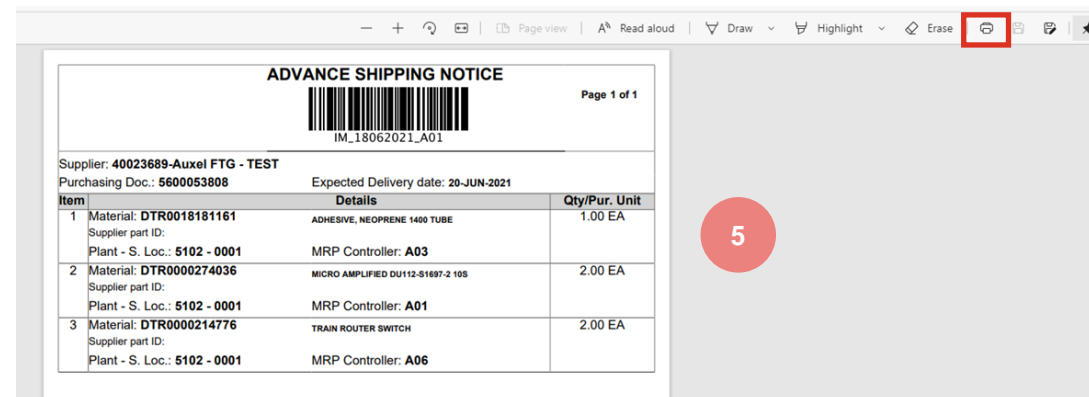
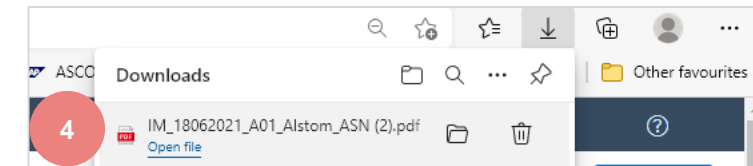
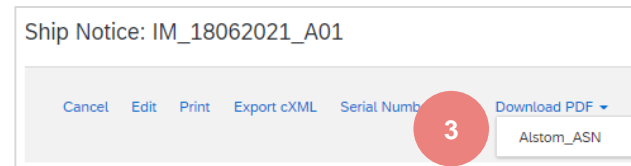
Alstom require label of each ASN created by supplier.

From the Homepage:

1. Go to **Fulfillment/ Ship Notices**.
2. Click on **Packing Slip ID** of ship notice
3. Click **Download PDF / Alstom ASN**
4. **Download pdf file**
5. **Print document**



Packing Slip ID	Customer	Order #
IM_18062021_A01	Alstom - TEST	Multiple



Finished Goods Receipt

In this Chapter You Will Learn About ...

- ~ Where to find customer document
- ~ How extract report

Finished Good Receipt

Customer Document Review

Finished good receipt is available on the Portal once Finished Good is received by Customer.

When finish good receipt reaches the Portal, the correspondent

- PO status is being automatically updated to **Received**.
- SA status is being automatically updated to **Partially Received**

Finished good receipt belongs to the list of documents related documents.

Order Number	Customer	Amount	Date ↓	Order Status
7000088376	Alstom - TEST	₹0.00 INR	Jun 4, 2021	Received

Order Number	Customer	Amount	Date ↓	Order Status
560005380600010FOR	Alstom - TEST	₹1,805,718.42 INR	Jun 20, 2021	Partially Received

Purchase Order
(+ Received)
7000088376
Amount: 0.00 INR
Version: 3 (Previous Version)

Routing Status: Acknowledged
External Document Type: Repair PO Order (ZNER)
Related Documents: 5004072782
TESTASN_IM10062021
OC_040621

Advanced Shipping Notification

Review Good Receipt

1. To view Goods Receipts, go to **Fulfillment/ Goods Receipts**
2. Use search filters to identify the right document
3. List of Goods receipt

The screenshot shows the SAP Business Network Enterprise Account interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Enablement', 'Workbench', 'Planning', and 'Fulfillment'. A red circle with the number '1' highlights the 'Fulfillment' dropdown menu, which is expanded to show 'Goods Receipts'. Below this, a red circle with the number '2' highlights the 'Search Filters' section, which includes fields for Customer (All Customers), Receipt ID, Buyer Location Code, Order Number, Start Date (9 Jun 2021), and End Date (22 Jun 2021). A red circle with the number '3' highlights the table of Goods Receipts (8) below the filters.

Receipt Number	Reference	Customer
5004073001	560005380600010FOR	Alstom - TEST
5004072782	7000088376	Alstom - TEST
5004072475	4900081753	Alstom - TEST
5004072456	560005374300020FOR	Alstom - TEST

Advanced Shipping Notification

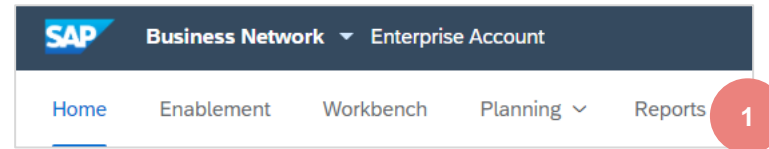
Download Goods Receipts Report

Goods Receipts report consolidates detailed information from goods receipts and their related purchase documents and goods receipts.

The report can include **schedule-line information** from purchase orders when the related ship notice was created using the **Items to Ship** tile or tab.

From the Homepage:

1. Click **Reports**.
2. Click **Create**.
3. To create a report template, enter your criteria and fulfill all mandatory fields. Set report type as **Good receipt**.
4. Select the report template you've created and click **Run**.
5. Use **Refresh Status** button to update the status.
6. When the status changes to **Processed**, click **Download**.



Title ↑	Schedule Type	Report Type	Status	Last Run
<input type="radio"/> IM_Goods Receipts	Manual	Goods Receipt	Processed	22 Jun 2021

Run Download Edit Copy Delete Create Refresh Status

Report

Enter a title and description for this report. Check the Time Zone and Language settings. You can set the Time Zone and Language for each report. Then, select the Report [More](#)

1 Report Description

2 Criteria

Title:* IM_Goods Receipts

Description:

Time zone: America/Los_Angeles

Language: English

Report type:* Goods Receipt

Next Exit

Title ↑	Schedule Type	Report Type	Status	Last Run	Next Run	Created
<input checked="" type="radio"/> IM_Goods Receipts	Manual	Goods Receipt	Processed	22 Jun 2021		22 Jun 2021

Run Download Edit Copy Delete Create Refresh Status

06

Notifications

Notifications

Network Email Notifications considerations

Buyer can receive notification by e-mail for events selected.

Only account administrator have access. He has to fulfil e-mail address of users.

All buyers will receive all notifications

General Network Discovery Messaging

Enter up to three comma-separated email addresses per field. Ensure that you have any required user consents before adding email addresses for sending notifications. The Preferred Language configured by the account administrator controls the language used in these notifications.

Error Email Notification

General Notification Options

Send immediate notification upon failure.

Send notification digest this often, in hours: 24

Electronic Order Routing

Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
Order	<input type="checkbox"/> Send a notification when orders are undeliverable.	+
	<input type="checkbox"/> Send a notification when a new collaboration request against an existing order is received.	
	<input checked="" type="checkbox"/> Send notification for new purchase orders to suppliers.	
	<input checked="" type="checkbox"/> Send notification to suppliers when purchase orders are changed.	
Purchase Order Inquiry	<input type="checkbox"/> Send a notification when purchase order inquiries are received.	+
	<input type="checkbox"/> Send a notification when purchase order inquiries are undeliverable.	
Time Sheet	<input type="checkbox"/> Send a notification when time sheets are undeliverable.	+
Pending Queue	<input type="checkbox"/> Send a notification when items delivered through pending queue are not acknowledged.	+
Order Confirmation Failure	<input type="checkbox"/> Send a notification when order confirmations are undeliverable.	+
Approval	<input type="checkbox"/> Send a notification when order confirmation approval status changes.	+

Set Up Your Account

Network Email Notifications

This step to configure “Email Notifications”:

1. Please Click on “XX ID”



2. Go to “Settings”

3. Select “Notifications” and select “Network” tab

4. Tick the chosen boxes, enter one to three Email addresses for notifications and **Save**

The screenshot illustrates the configuration process in the SAP Business Network Enterprise Account. It shows the 'Account Settings' page with the 'Network' tab selected. A dropdown menu is open, showing 'Notifications' and 'Settings' highlighted. The 'Settings' page is also visible, showing the 'General Notification Options' section with a checked box for 'Send notification digest this often, in hours: 1'. The 'Electronic Order Routing' section is also visible, with a checked box for 'Send notification for new purchase orders to suppliers.' and an input field for email addresses.

Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
Order	<input type="checkbox"/> Send a notification when orders are undeliverable.	+ [input field]
	<input type="checkbox"/> Send a notification when a new collaboration request against an existing order is received.	
	<input checked="" type="checkbox"/> Send notification for new purchase orders to suppliers.	
Purchase Order Inquiry	<input type="checkbox"/> Send notification to suppliers when purchase orders are changed.	
	<input type="checkbox"/> Send a notification when purchase order inquiries are received.	
	<input type="checkbox"/> Send a notification when purchase order inquiries are undeliverable.	+ [input field]

07

Documentation & Learning

Supplier Information Portal

Each Buyer that a Supplier transacts with will have the Supplier Information Portal (SIP) displayed

- The SIP contains information that is specific to transacting with a Buyer
- The SIP provides information that is both generic and specific for transacting with each Buyer
- Each Buyer may have different process requirements
- Links are blue
- ADAPT is a online training for generic processes as may not be displayed
- Summit and Training Sessions can be accessed from the SIP, suppliers can watch sessions using an On-Demand process. A supplier registers to access the content and can watch at a time the suits

The screenshot displays the SAP Ariba Supplier Information Portal. At the top, there is a navigation bar with 'SAP' and 'Help Center Home'. Below this is a search bar with the text 'How can we help you?' and a search input field. A red circle with the number '1' is placed over the first of three placeholder cards for 'Buyer company name'. Below the search bar, there are three placeholder cards for 'Buyer company name'. A 'See More' link is visible below these cards. The main header of the portal reads 'Welcome to the Supplier Information Portal' and 'SAP Ariba'. A red circle with the number '2' is placed over the SAP Ariba logo. The main content area contains several sections: 'Adapt Training Link', 'Supplier Information Session', 'Ariba Network General Resources', 'Integration & Catalog', 'Standard Account Information', and 'Training Guides & Videos'. A 'Support Methods for Getting Your Specific Questions Answered' section is at the bottom.

Alstom Materials

In order to find Alstom Documents in the SAP Business Network, please follow the steps described below :

1. Please Click on your **XX ID**

2. Go to **"Settings"**



3. Select **"Customer Relationships"**

4. Select **"Current"** and scroll down

5. Next to Alstom, click on **SIP Alstom**

The screenshot shows the SAP Business Network Account Settings interface. At the top right, a user profile icon with 'TT' is circled in red with a '1'. Below it, a dropdown menu is open, with 'Settings' circled in red with a '2'. In the main content area, the 'Customer Relationships' tab is selected, and the 'Current Relationships' sub-tab is active. The 'Current (1)' link is circled in red with a '4'. Below this, the 'Current Customers' section is visible, with a table listing customers. The 'SIP Alstom' entry in the table is circled in red with a '5'. The table has the following data:

Customer	Network ID	Relationship Type	Approved Date	Supplier Information Portal	Routing Type	Actions
Alstom - TEST	AN01546588864-T	Trading	28 Jan 2021	SIP Alstom	Default	Actions

Sap Ariba documentation & Learning

On the **Documentation & Learning** tab is browsable Product documentation from help.sap.com

Provides quick access to certificate updates and information about past changes.

Access to updates for “Release Readiness” which contains content for Suppliers on a quarterly basis, providing information about changes, enhancements and functionality.

Suppliers can also access On-Demand success sessions that provide further information on features and functionality of the network.

Click on the required folder where any subcategories will be displayed, select the required information.

Success Sessions are on-demand sessions that suppliers can watch at a time that suits.



The screenshot shows the SAP Help Center Learning Center interface. The top navigation bar includes the SAP logo and the text "Help Center Learning Center". Below this, there are tabs for "Home", "Learning", and "Contact us". The main heading is "Documentation & Learning", with a sub-heading: "This section offers product documentation, release updates, tutorials, and other resources." The page is divided into two main sections: "Ariba Network Supplier" (which is currently selected) and "Tutorials". Under "Ariba Network Supplier", there is a list of subcategories: Administration, Development, Getting Started, Integration, and End User Information. Below these are two links: "Certificate Update Portal" and "Supplier Release Readiness". On the right side, there is a "Success Sessions" section featuring a video thumbnail of a person working at a laptop with a line chart on the screen. Below the thumbnail, it says "On-demand quick tips and longer webcasts" and includes a "Watch now" link.

08

Help Options

Help information

There are a number of help options available to Suppliers, there are two types of help:

Generic Help – that is general in nature about SAP Ariba

Buyer Specific – that provides information specific to transacting with the Buyer


The options are:

- Active Onscreen Help – provides users with information on the screen, only available on the Seller Dashboard/Home page and Workbench
- Help Topics Pane – provides users with access to different types of help, the help provided in the pane is general in nature and can be a document, and FAQ or a video clip
- Help Centre Home Page – provides users with a query entry field to provide self help options and is the first tab
- Guided Help – takes users through possible options relating to their query
- Documentation & Learning – options and access to documentation and video clips
- Contact Us – users completing the Contact Us form will be directed to the help that best suits their query and the type of account they have
- Supplier Information Portal (SIP) – provides users with information that is specific for transacting with a Buyer using the Ariba Network



Active onscreen Help

Onscreen help allows users to identify the areas they require help with while not leaving the Seller Dashboard/Home page

To activate onscreen help:

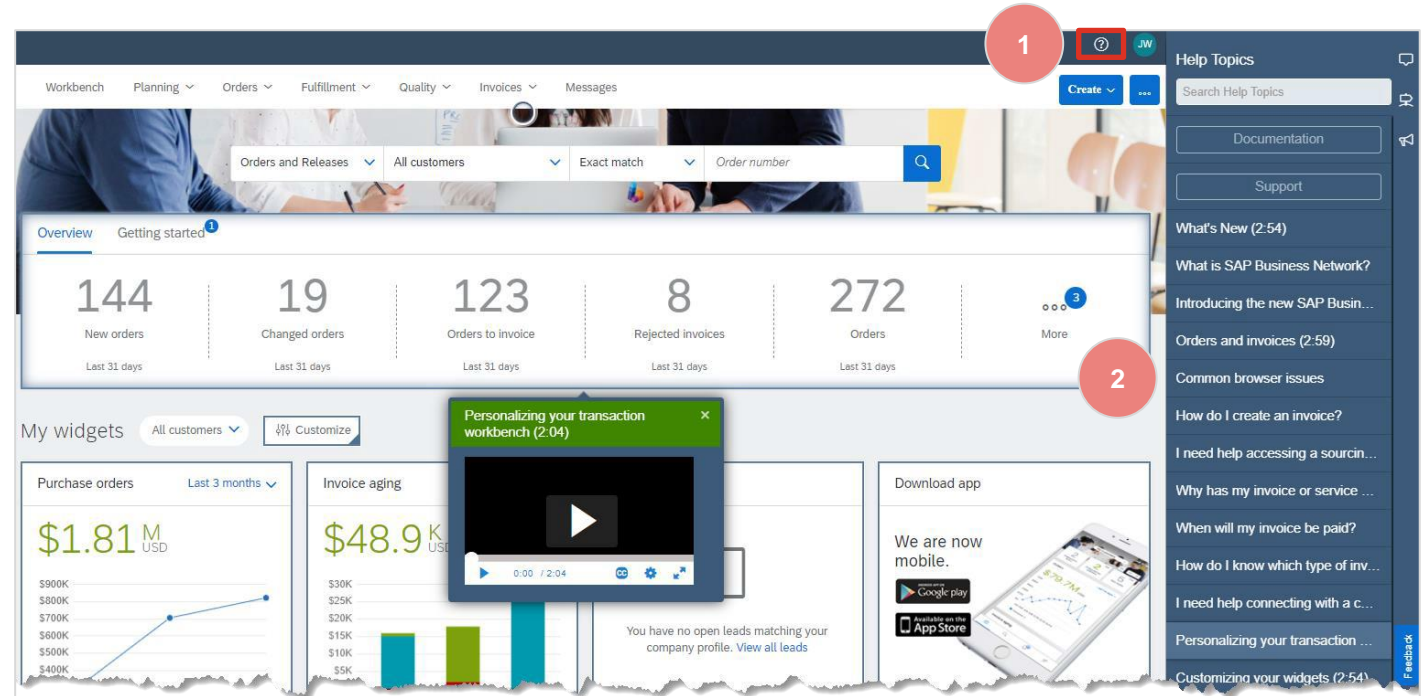
1. Click on the 

Blue boxes will appear around each section

2. Click on the  on the corner of the field further help is required with, only sections with the  provides help information

The example shows a training clip that a user can watch there are some fields that will contain steps others with information only

Note: the available help is displayed in the Help Topics Pane



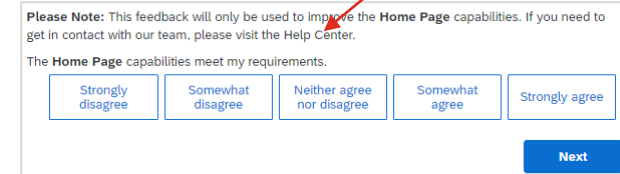
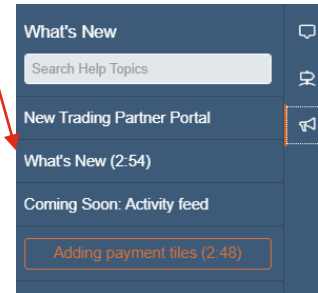
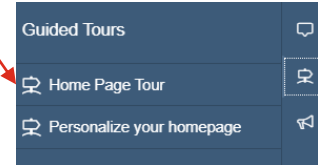
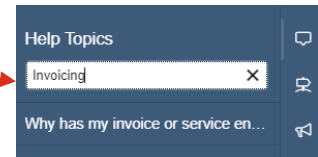
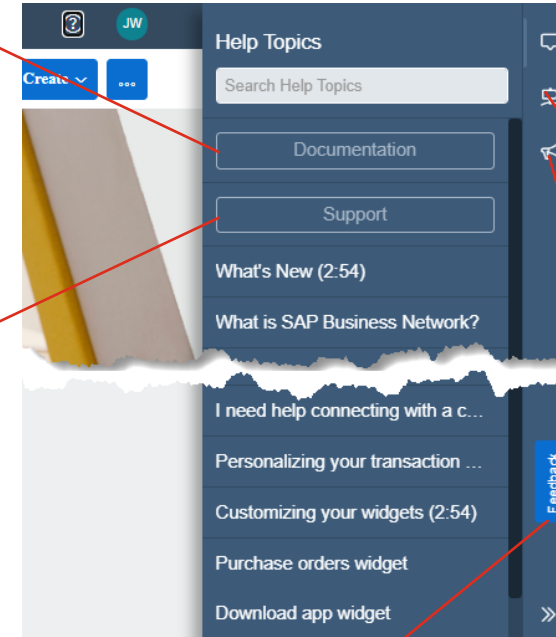
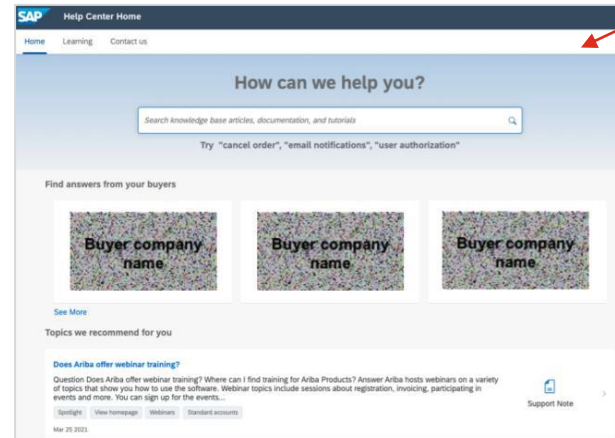
Help Topic Pane

Note: All information contained within the Help Topics Pane is generic, to access Buyer specific requirements for transacting using the Ariba Network, refer to Accessing the Supplier Information Portal

The options available on the Seller Dashboard/home page:

1. Enter a search topic into the **Search Help Topics** field
2. Access **Guided Tours** on the Seller Dashboard/Home page
3. See What's New
4. Click on **Documentation** to locate generic documents to complete items in the Ariba Network
5. Click on **Support** to receive Hep Centre Assistance

>> Closes the Help Topics pane
Feedback can be provided on the Homepage



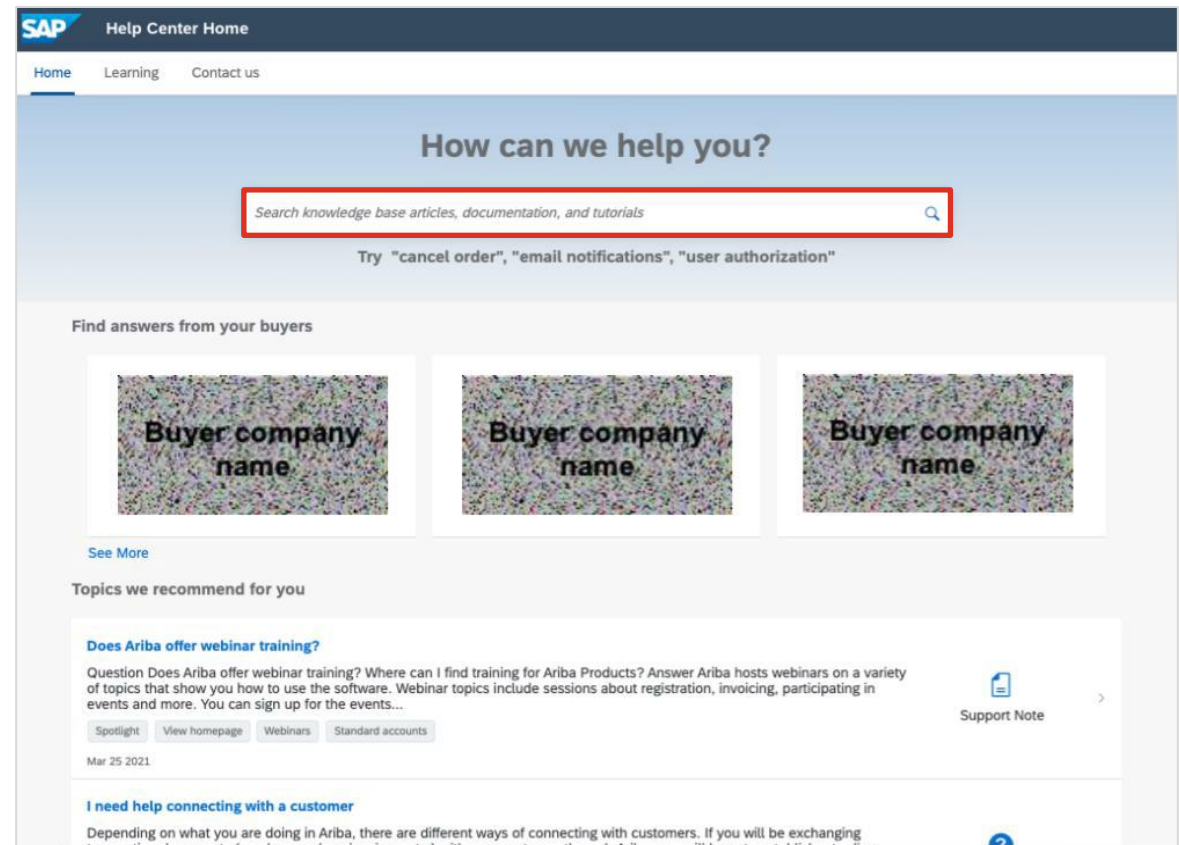
Help Centre Home page

The **Help Centre Home** page gives suppliers access to further information, documentation and options for help

There are 3 tabs available:

- **Home** – Provides access to Buyer Supplier Information Portals
- **Learning** – provides access to generic Ariba Network documentation and videos
- **Contact Us** – complete the form to gain access to other options for assistance such as:
 - Email
 - Return Phone call
 - Chat

“**How can we help you?**” is displayed, enter your query into the field, to activate the search click on the magnifying glass (🔍) or press Enter on your keyboard



Guided Help

The **Contact Us** tab provides access to Guided Help (Assistance) which provides Suppliers with options to their query based on the information entered the “How can we help” field

It also starts the Service Request (help) process that identifies the recommended help options based on algorithms, account type and best help option

The recommendation are matched to the words entered in your search based on previous Frequently Asked Questions (FAQ's)

The blue bubbles provide access to further information on how to correct or perform processes associated with the query you have entered

Anything in blue can be selected to provide further information

Continue to next step opens a form with a series of questions to identify the support that is required


The screenshot displays the SAP Help Center 'Contact us' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Home', 'Learning', and 'Contact us'. Below this, a search bar contains the word 'Invoice'. A section titled 'Answer this to help us tailor your support experience' asks 'What do you need to do?' and provides several buttons: 'Create new invoice', 'Create credit memo', 'Raise another invoice against PO' (highlighted in yellow), 'Invoice was rejected', 'Edit and resubmit invoice', 'Receive payment', and 'Something else'. Below the buttons, there's a paragraph of text explaining the 'Include' column in the Ariba Network, followed by 'Additional Information' and a link to 'How do I add tax, special handling, discounts, payment terms, or comments to an invoice?'. At the bottom, there's a section for 'Browse below for our AI-based recommendations*' with two FAQ items: 'What does each routing status and invoice status mean?' and 'How do I edit and resubmit a failed or rejected invoice?'. A 'Continue to next step' button is located at the bottom right.

Contact us (Ariba)

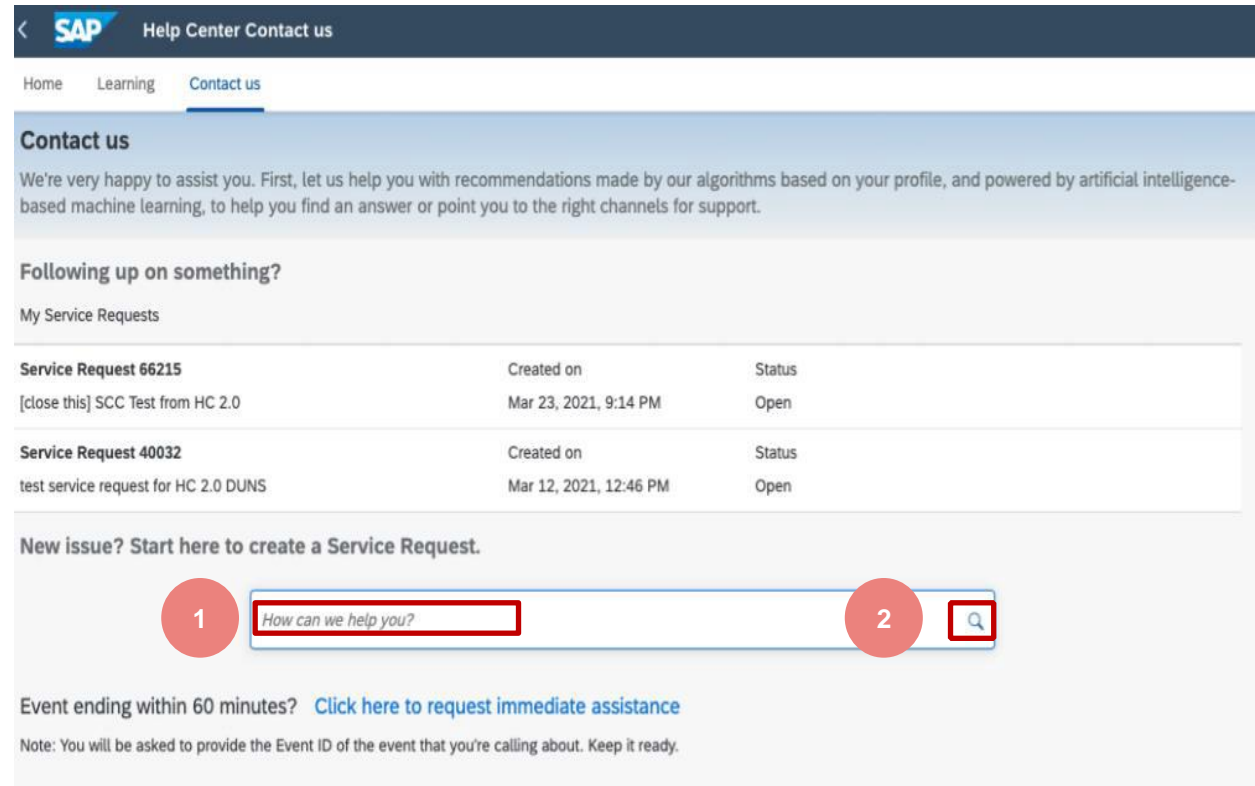
The **Contact Us** tab provides access to:

- Open Services Requests
- Closed Services Request
- Access to Help Options based on information entered into a form
- Four Sourcing Suppliers Only priority access for supplier who have an RFQ or RFI ending in 60 minutes

Service Requests are call that have been made to the Help Centre about issues, functionality or system issues

1. To create a new **Service Request**, enter the type of service request you require
2. Click on the  to start the process

If you have an Event ending within 60 minutes and are unable to provide a quote, click on the **“Click here to request immediate assistance”**



SAP Help Center Contact us

Home Learning **Contact us**

Contact us


We're very happy to assist you. First, let us help you with recommendations made by our algorithms based on your profile, and powered by artificial intelligence-based machine learning, to help you find an answer or point you to the right channels for support.

Following up on something?

My Service Requests

Service Request	Created on	Status
[close this] SCC Test from HC 2.0	Mar 23, 2021, 9:14 PM	Open
Service Request 40032	Created on	Status
test service request for HC 2.0 DUNS	Mar 12, 2021, 12:46 PM	Open

New issue? Start here to create a Service Request.

1 2 

Event ending within 60 minutes? [Click here to request immediate assistance](#)

Note: You will be asked to provide the Event ID of the event that you're calling about. Keep it ready.

Contact Us

Accessing further Help

Further assistance should be accessed when the previous options did not provide the information required

1. Click on the **Continue to next step** button on the bottom of the Contact Us tab screen

The Contact Us form is open on the screen, many fields will be pre-populated based on the information previously captured, however review the information on the form and enter information into all fields that have an asterisks

All fields with an asterisks must be completed you cannot move onto the next step in a process without all fields with an asterisks having information provided

A Recommendations Pane is displayed, this provides information based on the query entered

Note: For Supply Chain Collaboration Suppliers (Direct Suppliers) ensure you select SCC from the drop down menu

2. Click on One last step to

The screenshot shows the SAP Help Center 'Contact us' page. At the top, a search bar contains the query 'How do I cancel or delete an invoice or credit memo?'. Below the search bar, a 'Continue to next step' button is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. The main form area is titled 'Contact us' and contains several sections:

- Requested language of support:** English (Change?)
- 1. Tell us what you need help with.**
 - Subject: pre req
 - Full description: I need help completing my pre-req for [buyer name] so i can complete event DOC#####
 - Attachments: Picture1.png
 - Issue type: Event participation
 - Issue area: Completing pre-requisites
 - Document or Event Number: DOC#####
 - Company that invited you: [Buyer Name]
- 2. How does this impact your normal business processes?**
 - Business Impact: Information request
- 3. Please review your contact information for correctness:**
 - First name, Last name, Username, Company, Email, Phone, Extension, Confirm phone, Ariba Network ID.
 - Checkboxes: My phone number is correct.
 - Link: To see how your data is used by SAP Ariba, you can visit the SAP Ariba Privacy Statement.

On the right side, a 'Recommendations*' pane is visible, listing several help topics. At the bottom of the form, a 'One last step' button is highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'. A red arrow points from the 'One last step' button to the '3. Please review your contact information for correctness:' section.

Contact Us

Recommended Help

Based on the information provided, Suppliers will be shown a list of customised options indicating the channel that can provide assistance

✦ The Recommendations are based on the issues type, Supplier type (direct supply source suppliers) and Support Availability

1. Select the method you wish to use by clicking on the radio button
2. Click on **Submit**

✦ Once you have clicked on Submit, information to access the Help is provided

✦ Ensure any attachments required have been provided, use back to add an attachment to the Contact Us form

✦ If the issue has been resolved or the information has been found to assist click on Cancel

SAP Help Center Contact us

Home Learning **Contact us**

Contact us

We're here to help you. Please provide as much information as possible so our support agents can respond to you faster.

Choose this contact method for the fastest resolution of your issue:

Recommended
1 Email
A support engineer will respond to your Service Request by email.

Other methods you may choose:

Live chat: **open**
You will chat with the same product expert that would normally work your Service Request, soon after you click Submit.
Note: Pop-ups need to be enabled in your browser.

Phone
A support engineer will respond to your Service Request by phone.
 Do not record my phone call.

Back **Submit** Cancel



A

Appendix: Order Confirmation Manage Individual document

Order Confirmation

Manage Individual PO – Confirm Entire Order

This slide explains how to Confirm Entire Order.

From Order / **Order and releases Tab** :

1. Select **Confirm entire order** action.
2. Complete the mandatory fields in **the Order Confirmation Header**.
3. Review the **Line Items**.
4. Click **Next** button in the bottom of the screen when finished.
5. Review the order confirmation and select the next action:
 - Click **Previous** to go to the previous page.
 - Click **Submit** to send order confirmation to the buyer.
 - Click **Exit** to leave the page without saving any changes.

Notes: Once the order confirmation is submitted, the order status will display as **Confirmed**.

Order Number	Type	Actions
4500003734	Order	<ul style="list-style-type: none"> 1 Confirm entire order Update line items Reject entire order

Confirming PO

1 Confirm Entire Order

2 Review Order Confirmation

Order Confirmation Header

Confirmation #: 456789

Associated Purchase Order #: 4500053069

Customer: BP SCC Buyer - TEST

Supplier Reference:

SHIPPING AND TAX INFORMATION

Est. Shipping Date:

Est. Delivery Date: *

Comments:

3

Line #	Part #	Customer Part #	Revision Level	Qty (Unit)
10		2921		70.0 (EA)

Description: BP TST 2921

► Schedule Lines

Current Order Status:

4 Next

5 Previous Submit Exit

Order Confirmation

Manage Individual PO – Update Line Items

- If you select **Update Line Items**, you can confirm, reject and update line-item information. Order confirmations have a **header** and a **line items** section.
 - At a **header** level, you can add comments, attachments and further order confirmation details.
 - At a **line** level, you can confirm or reject items, fully or partially.
- Click **Details** button at a line level to modify information about the price, shipping and delivery dates or add comments. Once completed, click OK to return to main screen.
- After confirming all requested items, click **Next** button in the bottom of the screen.
- Review the order confirmation and click **Submit** to send it to buyer's system. Click **Exit** to leave the page without saving any changes. Click **Previous** to return line items update.

Notes: You can submit order confirmation only after all requested items are confirmed. Otherwise, you would get an error message.

The screenshot illustrates the 'Update Line Items' process in the order confirmation interface. It is divided into two main sections: the header and the line items section.

Header Section: A table with columns for Order Number, Type, and Action. The first row shows Order Number 4500003734, Type Order, and an Action menu with three dots. A red box highlights the 'Update line items' option in the action menu, with a red circle containing the number 1.

Line Items Section: A table with columns for Line #, Part #, Customer Part #, Revision Level, Qty (Unit), Need By, Unit Price, and Subtotal. The first row shows Line # 10, Part # BP-QM-01, Customer Part # BP-QM-01, Revision Level, Qty (Unit) 1.0 (EA), Need By 7 Mar 2019, Unit Price \$2.00 AUD, and Subtotal \$2.00 AUD. A red circle with the number 2 is placed over the Unit Price column. Below the table, there is a description 'BP TST QM 01', a 'Schedule Lines' section, and a 'Current Order Status' section with a radio button selected for '1 Confirmed With Changes (Estimated Delivery Date: 11 Mar 2019 ; Confirmed Unit Price: \$4.00 AUD)'. There are input fields for 'Confirm:' and 'Backorder:'. A 'Details' button is highlighted with a red box and a red circle with the number 3. At the bottom, there are buttons for 'Confirm Based on Schedule Lines', 'Exit', and 'Next'.

Bottom Section: A table with columns for Line #, Part #, Customer Part #, Revision Level, Qty (Unit), Need By, Unit Price, Subtotal, and Customer Location. The first row shows Line # 10, Part # BP-QM-01, Customer Part # BP-QM-01, Revision Level, Qty (Unit) 100.0 (EA), Need By 6 Mar 2019, Unit Price \$2.00 AUD, Subtotal \$200.00 AUD, and Customer Location. Below the table, there is a description 'BP TST QM 01', a 'Schedule Lines' section, and a 'Current Order Status' section with a radio button selected for '100.0 Confirmed With Changes (Estimated Delivery Date: 6 Mar 2019 ; Confirmed Unit Conversion: 4; Confirmed Price Unit Quantity: 2; Confirmed Price Unit: EA)'. At the bottom, there are buttons for 'Previous', 'Submit', and 'Exit'. A red box highlights the 'Submit' button, with a red circle containing the number 4.

Order Confirmation

Manage Individual PO – Confirm Based on Schedule Lines

When you have various schedule lines with different delivery date, you can alternatively **confirm per schedule line**:

1. Extend the schedule lines to see the requested delivery dates.
2. Click on **Confirm based on Schedule Lines**.
3. Select the Schedule Lines you wish to confirm and click on **Create status**.
4. The new status will appear and decrease unconfirmed quantities.
5. To choose a referenced schedule line click **Details**.
6. Chose a reference schedule line from the dropdown.

Notes: You are not able to change quantities, price or delivery date when choosing this option.

The screenshot shows the 'CONFIRM BASED ON SCHEDULE LINES' interface. It includes a 'Current Order Status' section with radio buttons for '20.0 Confirmed As Is (Estimated)' and '15.0 Unconfirmed'. A 'Confirm:' input field and a 'Reject All' button are also present. The 'Schedule Lines' table lists three lines with their respective delivery dates and quantities. A 'Details' button is visible next to the first line. A dropdown menu for 'Choose a schedule line' is shown, listing four options with their quantities and dates.

Schedule Line #	Delivery Date	Ship By	Quantity (Unit)
1	15 Sep 2018		20.0 (PCE)
2	16 Nov 2018		10.0 (PCE)
3	1 Nov 2018		5.0 (PCE)

Schedule Line	Quantity	Date
Line number 1	30	24 Jul 2020
Line number 2	30	27 Jul 2020
Line number 3	30	31 Jul 2020
Line number 4	10	7 Aug 2020

Order Confirmation

Manage Individual PO – Split Lines

Split action is available from the **Workbench/ Items to Confirm** tile.

1. Split action allows to add (or remove) split lines as necessary, directly in the confirmation table.
2. Split icon indicates which lines are added via the split action.
3. Adjust dates and quantities as appropriate for your split rationale.
4. Delete split line if necessary.

The screenshot shows the SAP Business Network interface. At the top, there's a navigation bar with 'SAP Business Network' and 'Enterprise Account'. Below it, a breadcrumb trail shows 'Home', 'Enablement', 'Workbench', 'Planning', and 'Orders'. A tile on the right indicates '6 Items to confirm' for the 'Last 31 days'. Below this is a table of order lines. The table has columns for 'Item No.', 'Supplier Part No.', 'Description', 'Requested Quantity', 'Confirmed Quantity', 'd U', and 'Actions'. The third row is highlighted in blue, indicating it is selected. A red circle with the number '2' is placed over the 'Split' icon in the 'Actions' column of this row. A dropdown menu is open, showing options: 'Update line items', 'Split', 'Delete', and 'Create quality notification'. Red circles with numbers '3', '1', and '4' are placed over the 'Update line items', 'Split', and 'Delete' options respectively.

Item No.	Supplier Part No.	Description	Requested Quantity	Confirmed Quantity	d U	Actions
Customer: BP SCC Buyer - TEST Order No.: BP255000008400010FOR						
10	Non Catalo...	BuyerDescriptionBP05SN	10.00 EA	0.00 EA	€2	...
10	Non Catalo...	BuyerDescriptionBP05SN	11.00 EA	0.00 EA	€2	...
10	Non Catalo...	BuyerDescriptionBP05SN	11.00 EA	0.00 EA	€2	<input checked="" type="checkbox"/> ↶ <ul style="list-style-type: none"> 3 Update line items 1 Split 4 Delete Create quality notification

B

Appendix: Advanced Shipping Notification, Manage Individual document

Advanced Shipping Notification

– Create ASN

There are 3 possible ways to start creating an individual shipping notice.

From the **Workbench**:

1. Click on **Items to Ship** tile.
2. Identify the right items using **filters**.
3. Select and click **Create ship notice**.

OR

From **Orders/ Orders and Releases** tab:

4. Identify the right document using **search filters**.
5. Click **Actions/ Ship Notice** or **Create Ship Notice** button.

OR

6. You can also create ASN from the PO screen. Click **Create Ship Notice**.

Note: Orders tab will be replaced with new Workbench concept soon. will be replaced with new Workbench concept soon.

SAP Business Network Enterprise Account

Home Enablement Workbench Planning

1 7
Items to ship
Last 31 days

2 Items to ship (7)
> Edit filter | Save filter | Next 90 days | Last 31 days | Exclude fully shipped, +1 | Exclude fully received | Exclude fully invoiced

3 Create ship notice

Order No.	Item No.	Supplier Part No.	Description	Schedule Line No.	Commitment	Actions
Customer: SCC Delivery Team - Global H19 Client 400 - TEST Ship To Address: Storage Locaiton 171C - Address Nam, Palo Alto,						
4500003719	10	S_BP0011	RAW13, PD, Lohnbearbeitung			...

Orders and Releases Items to Confirm Items to Ship Return Items

4 Search Filters

Type	Order Number	Ver	Customer	Actions
Order	4500003734	1	SCC Delivery Team - Global H19 Client 400 - TEST	Actions

5 Create Ship Notice Ship Notice

Purchase Order: 4500003734

6 Create Order Confirmation Create Ship Notice

Advanced Shipping Notification

Individual PO Management – Create ASN – Header Level

Fill out the requested information on the Shipping PO form.

1. The Packing Slip ID is a mandatory field. Enter the supplier unique delivery number.
2. Provide shipping/ delivery date.
3. Upload tool to attach additional documents if needed.

The screenshot shows a web form titled "Ship Notice Header". It contains several input fields and a section for attachments. Three red circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the form to highlight specific areas:

- 1**: Points to the "Packing Slip ID:*" text input field.
- 2**: Points to the "Delivery Date:*" date picker field.
- 3**: Points to the "Add Attachment" button.

Other fields in the form include "Invoice No.", "Requested Delivery Date" (set to "--"), "Ship Notice Type" (dropdown menu), "Shipping Date" (date picker), "Hazard Type" (dropdown menu), and "Is Divisible" (checkbox). Below the "SHIPPING" section is a section for "ATTACHMENTS" with a table header "Name" and a "Choose File" button. Below the "ATTACHMENTS" section is a "Choose File" button, a "No file chosen" status, and an "Add Attachment" button. A note at the bottom states: "The total size of all attachments cannot exceed 100MB".

Advanced Shipping Notification

Individual PO Management – Create ASN – Line Level

Information from the purchase order is copied to the ship notice (part ID, qty, need by, price, etc.).

Scroll down to view line item information and update the quantity shipped for each line item.

1. Populate all required fields for your product type at line level. For all orders, the quantity can be equal or lower than the purchase order line. Also, over-delivery may apply (the system will show what it possible).
2. Click **Remove** button to exclude the whole line from this ship notice.
3. If you click **Add Ship Notice Line** button, you can split the quantity to populate multiple batch IDs per quantity.
4. If you click **Add details** button, you can add manually the serial numbers. To be able to click on **Details**, you need to fill at least the packing slid ID and delivery date.

Note: Multiple shipping notices per purchase order can be sent until the quantities are fully shipped.

Order #	Line #	Part #	Customer Part #	Qty	Unit	Need By	Ship By	Unit Price	Subtotal	Customer Location	
6008458069	1		Test customer part1	30.0	PCE	15 Oct 2018		10.00 CHF	300.00 CHF	CHM1	2 Remove

Description: Test description

Shipment Status
Total Item Due Quantity: 30 PCE

Confirmation Status
Total Confirmed Quantity: 30 PCE Total Backordered Quantity: 0 PCE

Line	Ship Qty	Supplier Batch ID	
1	100		Add Details

3 Add Ship Notice Line

4 Add Order Line Item Manage Serial Numbers

Advanced Shipping Notification

Individual PO Management – Line Level – Manage Line Items

The individual shipping notice interface will propose by default the lines of the initial purchase order that are not shipped yet. You can also add additional line items that do not belong to this purchase order. Your shipping notice can contain PO lines from different PO's.

1. Click **Add order line item**.
2. Access a list of PO lines that need to be shipped. Use search filters such as order number, date or others to identify the right line.
3. Select the line, click **Add selected items**.
4. Back to the ship notice, the line has been added. You can adjust the quantity and populate required information.
5. Click **Remove** button if you need to delete a complete PO line from your document.

The screenshot illustrates the process of adding a line item to a shipping notice. It is divided into five numbered steps:

- Step 1:** A button labeled "Add Order Line Item" is highlighted with a red circle and the number 1.
- Step 2:** A list of PO lines is shown. The first line is selected with a checkmark. A red circle with the number 2 is placed over the checkmark.
- Step 3:** A blue button labeled "Add Selected Items" is highlighted with a red circle and the number 3.
- Step 4:** The details of the added line are shown. A table with columns "Line", "Ship Qty", and "Supplier Batch ID" is visible. The "Ship Qty" field contains "6.0" and is highlighted with a red circle and the number 4.
- Step 5:** A "Remove" button is highlighted with a red circle and the number 5.

Line	Ship Qty	Supplier Batch ID
1	6.0	

Advanced Shipping Notification

Individual PO Management – Line Level – Serial Numbers

Serial numbers are optional or mandatory depending on the type of purchased product.

They are mandatory if indicated in the purchase order. If mandatory, then the number of serial numbers must be equal to the shipped quantity.

1. Populate the serial number of the first item and Asset Tag, if needed.
2. Click on **Add asset** to add additional serial numbers. Please fill out only one serial number per asset field.

Note: If you have many serial numbers to provide, you can use the **Serial number upload** tool described on the next slides.

If a list of serial numbers is provided in the purchase order, the serial number entered in the ship notice against this PO must be one from the list.

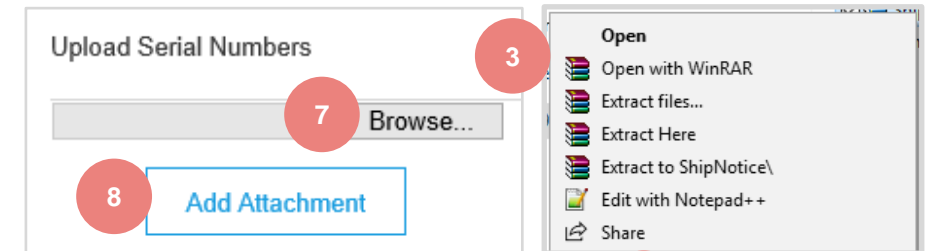
SHIPMENT STATUS	
1. Shipping 11.000 EA	
ASSET DETAILS	
Serial Number	Asset Tag
123	
Add Asset	
▶ HAZARD DETAILS	
▶ DELIVERY DETAILS	

Advanced Shipping Notification

Individual PO Management – Line Level – Serial Numbers Upload Tool

1. Click **Manage Serial Numbers** in the shipping notice screen.
2. Choose **Download template** from the dropdown list.
3. Extract and save the .zip file on your computer.
4. Open the file in Excel. If you do not see the columns like on the screen, see Appendix.
5. Enter the serial numbers in the **Item Serial Number** column. Save the changes. The other columns are prefilled automatically, do not edit them.
6. To upload the updated file, choose **Upload** new file in the dropdown list.
7. Browse your computer and select the file.
8. Click **Add attachment**.

Note: When shipping partial quantity (for example 5 out of 10), you can delete the remaining unneeded 5 lines, and update the total item quantity (column G) to 5 on each line.



4

8859_1 Code page 8859_1 is for Western European values. For more information see the documentation for Supplement Automation.

5

Ship Notice	Order ID	Item Line	Item Suppl	Item Custc	Item Ship	Item Quan	Item Batch	Item prod	Item expir	Batch	Item Serial Number	Item Asset
Optional	Required	Required	Optional	Optional	Required	Required	Optional	Optional	Optional	Optional	Optional	Optional
String	String	Integer	String	String	Integer	Decimal	String	Date	Date	Decimal	String	String
Ship notice	Purchase c	Purchase c	Supplier Pa	Item custo	Ship notice	Item quan	Item batch	Productior	Expiration	Batch Quo	Item serial number	Item asset
	4.5E+09	10		2918	1	10					123	
	4.5E+09	10		2918	1	10					123	
	4.5E+09	10		2918	1	10					123	
	4.5E+09	10		2918	1	10					123	
	4.5E+09	10		2918	1	10					123	
	4.5E+09	10		2918	1	10					123	
	4.5E+09	10		2918	1	10					123	
	4.5E+09	10		2918	1	10					123	
	4.5E+09	10		2918	1	10					123	
	4.5E+09	10		2918	1	10					123	

Advanced Shipping Notification

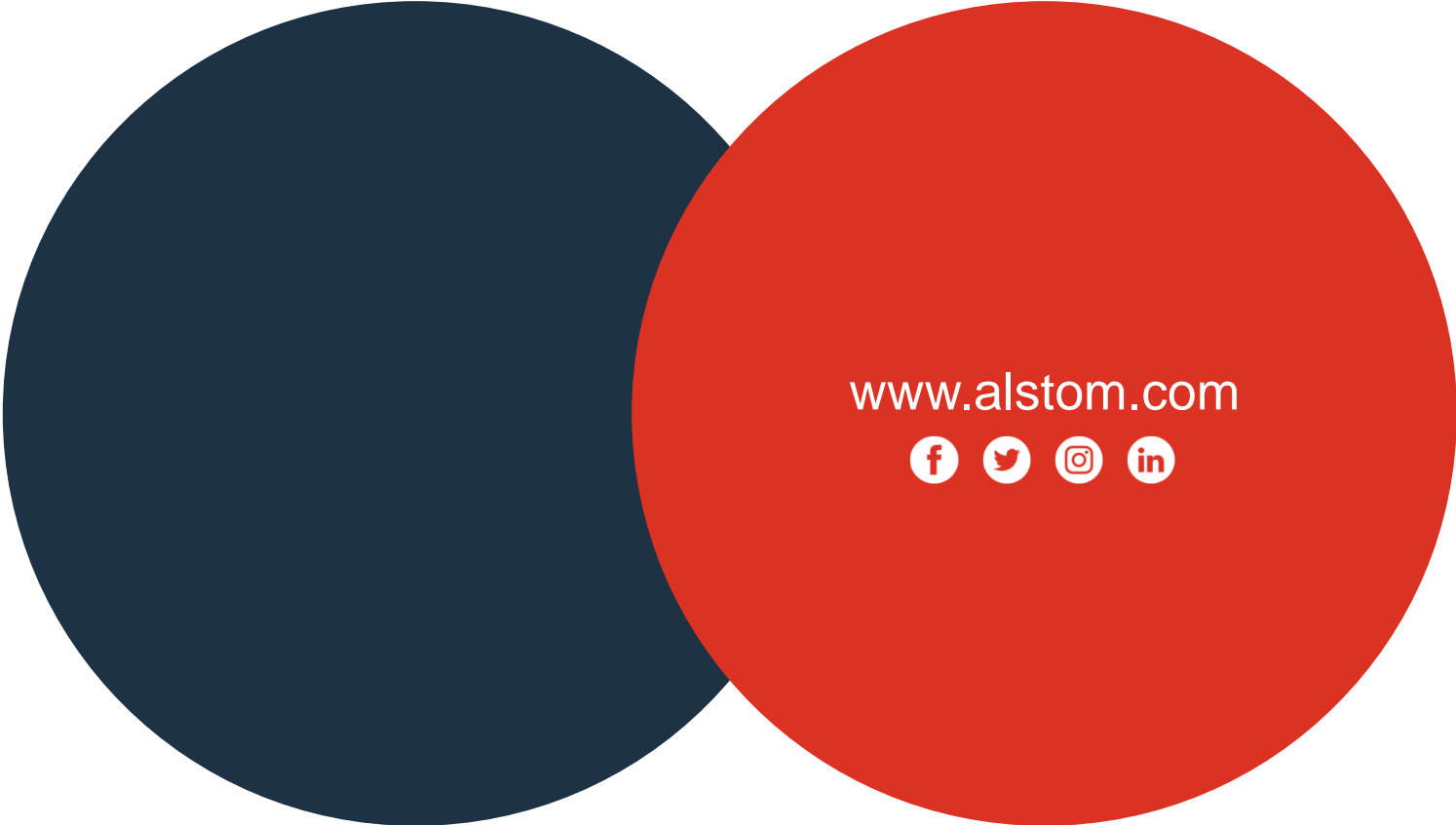
Individual PO Management – Review Before Submitting

1. To save a draft document click **Save** on the top of ASN screen. Saved draft will not be sent to the customer.
2. The saved ASN will be saved for 60 days.
3. The draft can be accessed and modified from **Fulfillment/Drafts**.
4. Select **Ship notice**.
5. Click **Edit** to modify the document and finalize it.

The screenshot displays the SAP Ariba Supply Chain Collaboration interface. At the top, there are three buttons: 'Save', 'Exit', and 'Next'. A red circle with the number '1' is positioned above the 'Save' button. Below this, a message box states 'Edit Ship Notice.' and a green notification bar indicates 'Ship notice "21212121" is saved. The saved ship notice will be kept until 11 Nov 2018.' A red circle with the number '2' is placed above the 'Edit Ship Notice.' text.

The main interface shows the 'Drafts' section with tabs for 'Invoices', 'Ship Notices', and 'Service Sheets'. A red circle with the number '3' is above the 'Drafts' header. The 'Ship Notices' tab is selected, and a red circle with the number '4' is above it. Below the tabs, there is a table with columns for 'Packing Slip ID #' and 'Customer'. A red circle with the number '5' is above the 'Edit' button in the table.

Thank you.



ALSTOM
• mobility by nature •