



采购订单

SAP BUSINESS NETWORK

供应商指南

Honeywell

目录

- 一般注意事项
 - 搜索采购订单
 - 确认采购订单
 - 更新交货日期
 - 部分确认
 - 批量采购订单确认
- 快速参考指南

一般注意事项

- 订单将反映以下信息：
 - 霍尼韦尔和供应商地址
 - 付款条件
 - 汇款人和销售人信息
 - 运输条款
 - 订单项详细信息
 - 链接到采购订单的相关单据，例如发票、ASN、确认、收据等。
- 行项目将显示
 - 状态（无论是否已确认/已收到/已开具发票）
 - 预计交货日期
 - 如果允许在行上开票或 ASN
 - 税务信息
 - 合同参考等
- 如果任何值不正确或缺失，请联系采购订单买家进行更新。
- 您可以根据 Ariba 工作台中的状态筛选各种采购订单。单击 Workbench，然后单击 自定义 以根据您的需要添加磁贴。
- 采购订单**路由状态**是指从 Ariba 发送到供应商管理员设置的供应商电子邮件地址的电子邮件的状态。工艺路线状态不反映采购订单状态，订单**状态反映采购订单状态**。
 - 未确认的采购订单将触发提醒电子邮件（每个采购订单最多 3 封）。

订单状态	描述
新增功能	新入货订单。
改变	霍尼韦尔更新了采购订单值。
已过时	PO 正在发生变化。版本号将显示小数。您将在 PO 中看到一条警告 “警告：霍尼韦尔正在进行 PO 更改。不允许对 PO 采取任何行动”。
证实	您确认了交货日期。
运	您发货了整个订单。
发票	采购订单已完全开票。
收到	霍尼韦尔已收到材料。
失败	无法发送通知电子邮件。您可以通过以下方式重新发送失败的订单： 1. 转到 Workbench > 订单 磁贴 2. 单击重新发送失败的订单 3. 将霍尼韦尔筛选为客户>单击全部重新发送

搜索和确认采购订单

搜索

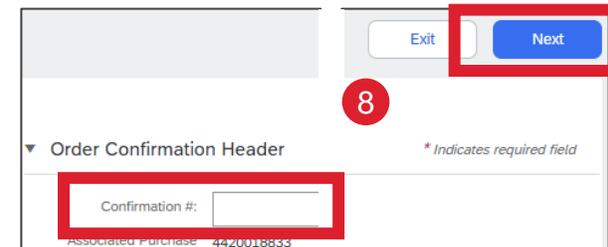
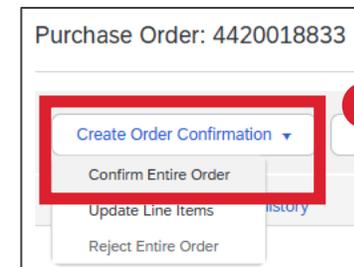
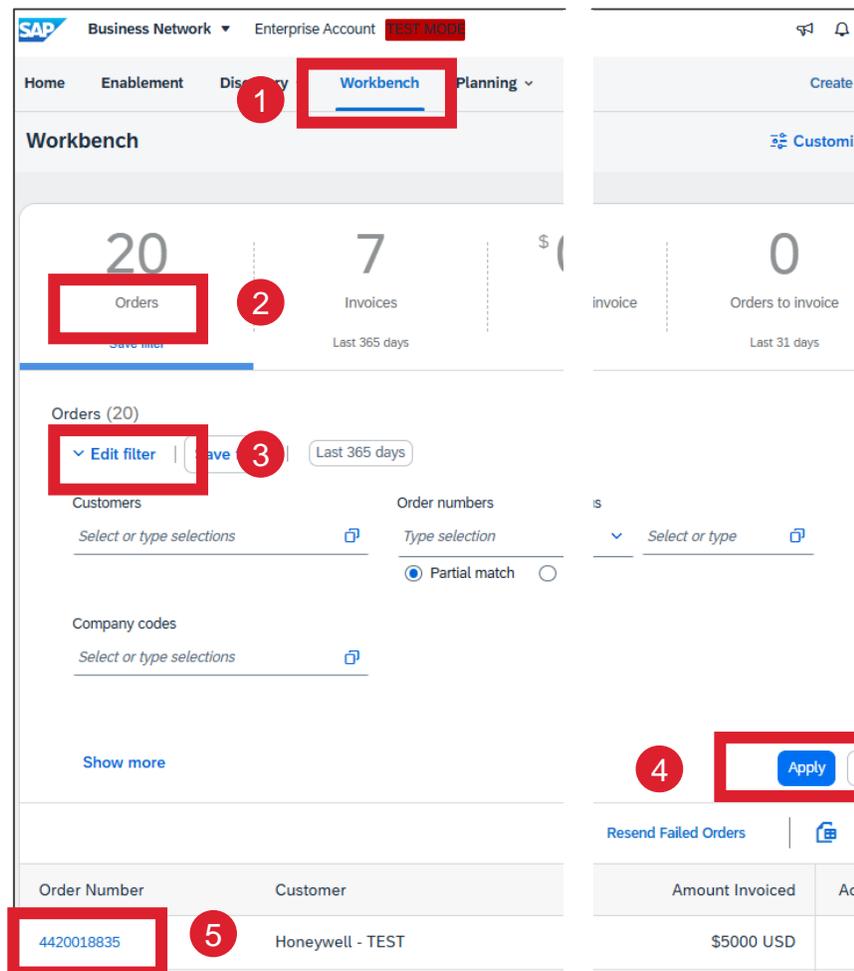
1. 单击 **工作台**。
2. 单击 **订单** 磁贴。
 - 如果不可用，请单击“自定义”并添加它。
3. 使用 **筛选器** 查找采购订单。
 - 如果您有 PO#，请使用“完全匹配”。
4. 单击 **应用**。订单将显示在下面。

确认/确认

5. 单击订单号进行确认。
6. **Review PO 信息**
 - 如果数据不正确，请向采购订单买家请求更正
7. 单击“创建订单确认”，然后确认 **整个订单**
 - 部分确认是可能的。查看 **部分确认** 幻灯片
8. 添加您的确认号，然后单击 **下一步**，然后单击 **提交**
9. 您的采购订单状态将更新为“已确认”

注意：

- 要 **重新确认** 订单，请单击“创建订单确认”，然后单击“更新行项目”
- 如果**未找到**订单，请按完全匹配查找，增加日期范围或将过滤器“可见性”字段更改为“所有订单”，否则升级为 SCCportalhelp@honeywell.com



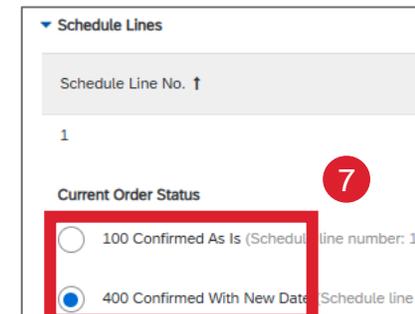
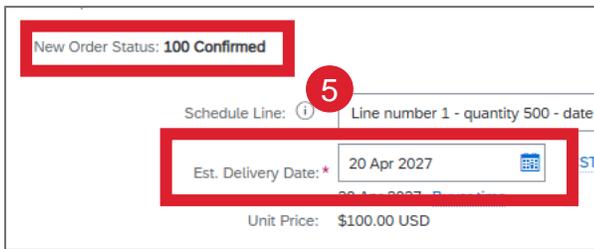
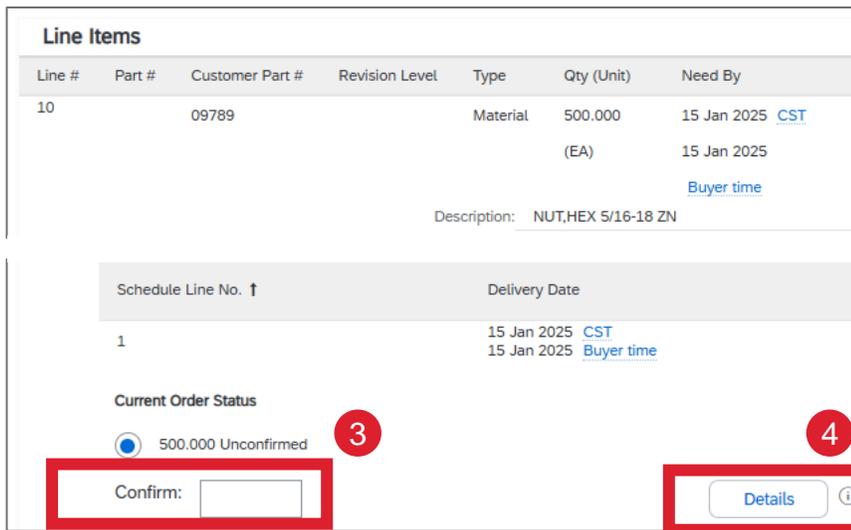
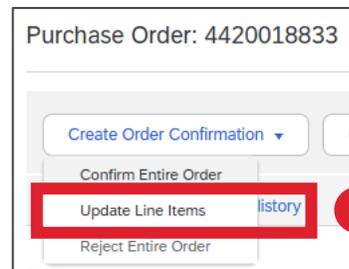
交货日期更新和部分确认

更新交货日期

1. 转到 **Workbench** > 订单 磁贴>使用筛选器找到 PO >单击 应用 > 打开 PO
2. 单击“创建订单确认”，然后单击 **更新行项目**
3. 完成您的确认 #。向下滚动到“行项目”部分，然后填写“确认”字段，输入要更新交货日期的数量
 - 此时，如果您输入部分数量，您将是**部分确认或拆分行**
4. 单击 **详情**
5. 更新输入数量的**预计交货日期**
6. 单击 **确定**
7. PO 现在将反映具有新交货日期的确认数量
 - 您可以从 3-5 重复该过程，直到完整数量更新为准确的交货日期。
 - 请勿在未确认交货日期的情况下留下数量。
8. 单击 **下一步**，然后单击 **提交**
9. 您的采购订单状态将更新为“**已确认**”

注意

- 交货日期中可能存在公差。如果显示错误，请与采购订单买家联系。



批量采购订单确认

1. 单击 **工作台**。
2. 单击 **要确认的项目** 磁贴。
 - 如果不可用，请单击“自定义”并添加它。
3. 使用 **Filters** 找到 PO，然后应用。
 - 按“完全匹配”或日期范围推荐。
4. 订单将显示在下方，**选择** 进行确认。
5. **更新** 预计交货日期。
6. 单击 **确认**。
7. 按照 Ariba 中的指示进行作并完成流程。

Workbench

15 New orders Last 31 days

3 Items to confirm Last 31 days

7 Items to ship Last 31 days

51 Orders Last 31 days

20 Orders to invoice Last 31 days

16 Invoices Last 31 days

Items to confirm (3)

▼ Edit filter | Save filter

Customers: Select or type selections

Order numbers: Type selection

Partial match Exact match

No.	Item No.	Supplier Part No.	Description	Need By ↓	Estimated Delivery	Estimated Shipping
13994	10		SPEED NUT	May 23, 2024	5/23/2024	
4420014036	10	//ZV	SPEED NUT	May 23, 2024	5/23/2024	
A90178	10		Supply & Install 20AMP UPS Power	May 16, 2024	5/16/2024	

电子邮件通知电子路由

订单和发票通知

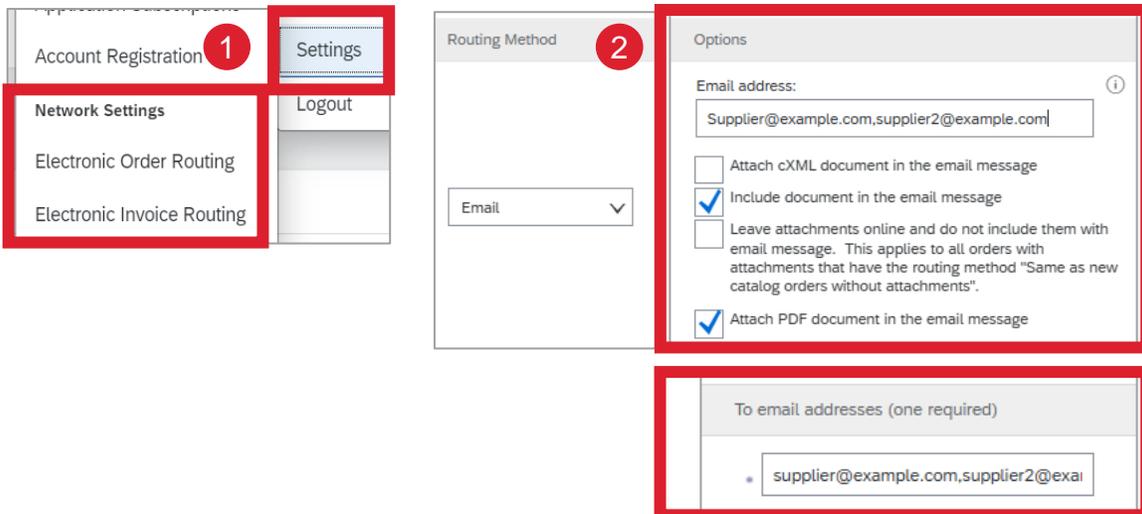
1. 单击“首字母缩写”>“设置”>“电子订单传递”或“发票传递”
2. 根据需要进行配置。建议设置：

订单通知建议

- 付款汇款
- 向供应商发送新采购订单的通知。
- 当采购订单发生更改时向供应商发送通知。

发票通知建议

- 发票失败
- 发票状态更改
- 从收据自动创建的发票（如果您是 ERS）

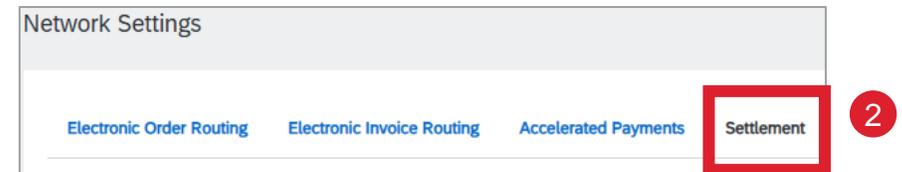


汇款通知

1. 单击“首字母缩写”>“设置”>“电子订单传递”或“发票传递”
2. 单击“结算”选项卡
3. 根据需要进行配置。建议设置：

付款 汇款通知 建议

- 付款汇款
- 付款汇款状态更新



注意：

- 每种通知类型最多可以添加 5 个电子邮件地址。每封电子邮件都用逗号分隔，没有空格。

快速参考指南

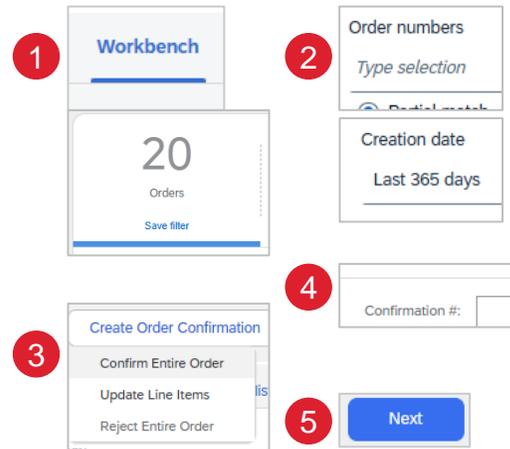
采购订单

一般注意事项

- 如果采购订单信息不正确，请向采购订单买家请求支持。
- PO 可以单独或批量确认
- 订单状态不等于“路由”状态。它们分别引用采购订单和电子邮件状态。
- 您可以通过单击“自定义”将更多有用的图块添加到您的工作台
- 如果订单未显示在 Ariba 或 GR 中，或者帐单未显示在“相关文档”中，则必须上报给 SCCportalhelp@honeywell.com

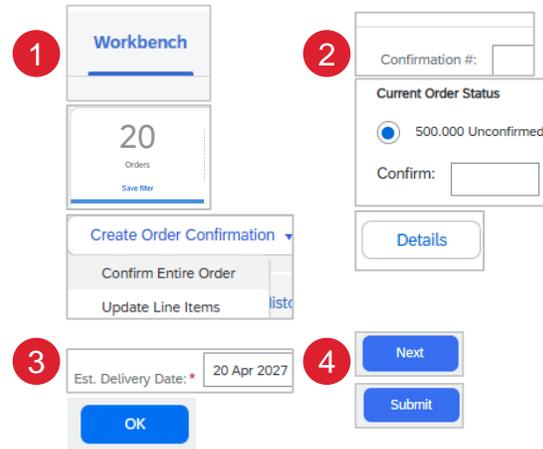
PO 搜索和 PO ACK。

1. 转到 Workbench > 订单磁贴
2. 使用过滤器查找 PO >应用>单击 PO 编号
3. 单击创建订单确认 > 确认整个订单
4. 输入您的确认# > 查看采购订单
5. 单击下一步



交货日期和部分确认。

1. 转到 Workbench > 订单 磁贴>使用筛选器找到采购订单 >单击应用>打开采购订单 >创建订单确认>更新行项目
2. 完成您的确认 #。 > 输入数量进行确认 (如果您输入的数量少于总数量，则为部分确认) >详细信息
3. 更新交货日期 (对于输入的数量) > 确定
4. 单击下一步>提交



大众 PO 确认。

1. 转到工作台>项以确认磁贴>使用过滤器查找采购订单>单击应用
2. 选择要一起确认的采购订单
3. 更新交货日期
4. 确认>根据需要选择“确认”类型

