



BESTELLUNGEN

SAP BUSINESS NETWORK

LIEFERANTEN-LEITFADEN

Honeywell

INHALTSVERZEICHNIS

- Allgemeine Überlegungen
 - Eine Bestellung suchen
 - Bestätigen einer Bestellung
 - Liefertermin aktualisieren
 - Teilweise Bestätigung
 - Massen-Bestellbestätigung
- Kurzanleitung

ALLGEMEINE ERWÄGUNGEN

- **Bestellungen** enthalten Informationen wie
 - Adresse von Honeywell und Lieferanten
 - Zahlungsbedingungen
 - Zuständigkeits- und Kundeninformationen
 - Bedingungen für den Transport
 - Details zu den Werbebuchungen
 - Zugehörige Dokumente, die mit der Bestellung verknüpft sind, wie z. B. Rechnungen, Lieferavise, Bestätigungen, Wareneingang usw.

- **Einzelposten** werden angezeigt
 - Status (ob bestätigt / erhalten / fakturiert oder nicht)
 - Voraussichtlicher Liefertermin
 - Wenn die Fakturierung oder der Lieferavis in der Zeile zulässig ist
 - Steuerliche Informationen
 - Vertragsreferenz usw.

- Wenn einer der Werte falsch ist oder fehlt, wenden Sie sich an den Besteller, um ihn aktualisieren zu lassen.

- Sie können eine Vielzahl von Bestellungen basierend auf ihrem Status in der Workbench von Ariba filtern. Klicken Sie auf Workbench und dann auf Anpassen, um die Kacheln basierend auf Ihren Anforderungen hinzuzufügen.

- Der **Status der Bestellweiterleitung** bezieht sich auf den Status der E-Mail, die von Ariba an die E-Mail-Adresse des Lieferanten gesendet wurde, die vom Administrator des Lieferanten eingerichtet wurde. Der Arbeitsplanstatus spiegelt nicht den Bestellstatus wider, der **Bestellstatus** hingegen schon.
 - Unbestätigte Bestellungen lösen Erinnerungs-E-Mails aus (bis zu 3 pro Bestellung).

Status der Bestellung	Beschreibung
Neu	Neuer Auftragseingang.
Geändert	Honeywell hat die Bestellwerte aktualisiert.
Veraltet	PO befindet sich im Wandel. Die Versionsnummer zeigt eine Dezimalzahl an. In der Bestellung wird die Warnung " <i>WARNUNG: BESTELLÄNDERUNG VON HONEYWELL IN BEARBEITUNG. KEINE AKTION AUF PO ERLAUBT</i> ".
Bestätigt	Sie haben den Liefertermin bestätigt.
Verschifft	Sie haben die gesamte Bestellung versendet.
Rechnung gestellt	Die Bestellung wird vollständig in Rechnung gestellt.
Eingegangen	Honeywell hat Material erhalten.
Misslungen	Die Benachrichtigungs-E-Mail konnte nicht gesendet werden. Sie können fehlgeschlagene Bestellungen erneut senden, indem Sie: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gehen Sie zur Kachel Workbench > Aufträge 2. Klicken Sie auf Fehlgeschlagene Bestellungen erneut senden 3. Filtern Sie Honeywell als Kunde > klicken Sie auf Alle erneut senden

BESTELLUNG SUCHEN UND BESTÄTIGEN

Suchen

1. Click **Workbench**.
2. Klicken Sie auf die Kachel Bestellungen.
 - Falls nicht verfügbar, klicken Sie auf "Anpassen" und fügen Sie es hinzu.
3. Verwenden Sie **Filter**, um die Bestellung zu finden.
 - Wenn Sie die Bestellung # haben, verwenden Sie "Exakte Übereinstimmung".
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**. Die Bestellung(en) werden unten angezeigt.

Bestätigen / Bestätigen

5. Klicken Sie zur Bestätigung auf Bestellnummer.
6. **Review** PO information
 - Wenn die Daten falsch sind, fordern Sie die Korrektur beim Besteller an
7. Klicken Sie auf "Auftragsbestätigung erstellen" und dann auf **Gesamte Bestellung bestätigen**
 - Eine Teilbestätigung ist möglich. Überprüfen Sie die teilweise Bestätigungsfolie
8. Fügen Sie Ihre Bestätigungsnummer hinzu und klicken Sie auf **Weiter** und dann auf **Senden**
9. Ihr Bestellstatus wird auf **Bestätigt aktualisiert**

Hinweis:

- Um eine Bestellung **erneut zu bestätigen**, klicken Sie auf "Auftragsbestätigung erstellen" und dann auf "Position aktualisieren"
- Wenn die Bestellung **nicht gefunden wird**, suchen Sie nach Exakter Übereinstimmung, vergrößern Sie den Datumsbereich oder ändern Sie das Filterfeld "Sichtbarkeit" in "Alle Bestellungen", andernfalls eskalieren Sie auf SCCportalhelp@honeywell.com

The screenshot shows the SAP Business Network Workbench interface. The 'Workbench' tab is selected (1). The 'Orders' tile is highlighted (2). The 'Edit filter' button is highlighted (3). The 'Apply' button is highlighted (4). The search results table shows the following data:

Order Number	Customer	Amount Invoiced	Act
4420018835	Honeywell - TEST	\$5000 USD	

The screenshot shows the 'Create Order Confirmation' dropdown menu for Purchase Order: 4420018833. The options are: Create Order Confirmation (selected), Confirm Entire Order, Update Line Items, and Reject Entire Order. The dropdown is highlighted (7).

The screenshot shows the 'Order Confirmation Header' form. The 'Confirmation #' field is highlighted (8). The 'Next' button is highlighted (9).

The screenshot shows the 'Purchase Order (Confirmed)' status. The status is highlighted (9).

AKTUALISIERUNG DES LIEFERTERMINS UND TEILBESTÄTIGUNG

Liefertermin aktualisieren

- Gehen Sie zur **Kachel "Aufträge" > Workbench** > suchen Sie die Bestellung mithilfe von Filtern > Klicken Sie auf **Übernehmen** > Bestellung öffnen
- Klicken Sie auf "Auftragsbestätigung erstellen" und dann auf **"Positionen aktualisieren"**
- Füllen Sie Ihre Bestätigung # aus. Scrollen Sie nach unten zum **Abschnitt "Einzelposten"** und füllen Sie das Feld **"Bestätigen"** mit der Menge aus, für die Sie das Lieferdatum aktualisieren möchten.
 - Wenn Sie an dieser Stelle eine Teilmenge eingeben, würden Sie **Zeilen teilweise bestätigen** oder **aufteilen**
- Klicken Sie auf **Details**
- Geschätztes Lieferdatum** für die eingegebene Menge aktualisieren
- Klicken Sie auf **OK**
- Die Bestellung zeigt jetzt die bestätigte Menge mit dem neuen Lieferdatum an
 - Sie können den Vorgang von 3-5 wiederholen, bis die volle Menge mit dem genauen Lieferdatum aktualisiert wurde.
 - Lassen Sie die Menge nicht liegen, ohne den Liefertermin zu bestätigen.
- Klicken Sie auf **Weiter** und dann auf **Senden**
- Ihr Bestellstatus wird auf **Bestätigt aktualisiert**

Anmerkung

- Es kann zu Toleranzen beim Lieferdatum kommen. Wenn ein Fehler angezeigt wird, wenden Sie sich an den Besteller.

Purchase Order: 4420018833

Create Order Confirmation ▾

Confirm Entire Order

Update Line Items History **2**

Reject Entire Order

Line #	Part #	Customer Part #	Revision Level	Type	Qty (Unit)	Need By
10		09789		Material	500.000 (EA)	15 Jan 2025 <small>CST</small> 15 Jan 2025 <small>Buyer time</small>

Description: NUT,HEX 5/16-18 ZN

Schedule Line No. ↑	Delivery Date
1	15 Jan 2025 <small>CST</small> 15 Jan 2025 <small>Buyer time</small>

Current Order Status

500.000 Unconfirmed **3**

Confirm: **4**

Details i

New Order Status: 100 Confirmed

Schedule Line: **5** Line number 1 - quantity 500 - date

Est. Delivery Date: * ST

20 Apr 2027 Buyer time

OK **6**

▼ Schedule Lines

Schedule Line No. ↑

1

Current Order Status **7**

100 Confirmed As Is (Schedule line number: 1;)

400 Confirmed With New Date (Schedule line number: 1;)

8 **Next** **Submit**

9 **Purchase Order (Confirmed)**

MASSENHAFTE BESTELLUNGSBESTÄTIGUNG

1. Click **Workbench**.
2. Klicken Sie auf die **Kachel Zu bestätigende Elemente**.
 - Falls nicht verfügbar, klicken Sie auf "Anpassen" und fügen Sie es hinzu.
3. Verwenden Sie **die Felder Filter**, um die Bestellungen zu suchen, und dann **Anwenden**.
 - Empfohlen nach "Exakte Übereinstimmung" oder Datumsbereich.
4. Die Bestellungen werden unten angezeigt, **wählen Sie** diese zur Bestätigung aus.
5. Aktualisieren Sie das voraussichtliche Lieferdatum.
6. Klicken Sie auf **Bestätigen**.
7. Befolgen Sie die Angaben in Ariba und schließen Sie den Vorgang ab.

The screenshot displays the Workbench interface with the following elements highlighted:

- 1:** The 'Workbench' tab in the top navigation bar.
- 2:** The 'Items to confirm' dashboard tile.
- 3:** The 'Edit filter' button in the filter section.
- 4:** A checkbox next to the order line item 'Supply & Install 20AMP UPS Power'.
- 5:** The 'Confirm' button in the dropdown menu.
- 6:** The 'Confirm' button in the table header.

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	

E-MAIL-BENACHRICHTIGUNGEN , ELEKTRONISCHES ROUTING

BESTELL- UND RECHNUNGSBENACHRICHTIGUNGEN

1. Klicken Sie auf Initialen > Einstellungen > Elektronische Auftragsweiterleitung oder Rechnungsweiterleitung
2. Konfigurieren Sie nach Bedarf. Empfohlene Einrichtung:

Empfehlungen für die Benachrichtigung über Bestellungen

- Überweisungen von Zahlungen
- Senden Sie Benachrichtigungen über neue Bestellungen an Lieferanten.
- Senden Sie eine Benachrichtigung an Lieferanten, wenn Bestellungen geändert werden.

Empfehlungen für die Benachrichtigung von Rechnungen

- Fehler bei der Rechnung
- Änderung des Rechnungsstatus
- Rechnung wird automatisch aus Belegen erstellt (*wenn Sie ERS sind*)

Account Registration **1** Settings

Network Settings **2** Logout

Electronic Order Routing

Electronic Invoice Routing

Routing Method **2** Options

Email address: Supplier@example.com,supplier2@example.com

Attach cXML document in the email message

Include document in the email message

Leave attachments online and do not include them with email message. This applies to all orders with attachments that have the routing method "Same as new catalog orders without attachments".

Attach PDF document in the email message

To email addresses (one required)

supplier@example.com,supplier2@exai

ÜBERWEISUNGSBENACHRICHTIGUNGEN

1. Klicken Sie auf Initialen > Einstellungen > Elektronische Auftragsweiterleitung oder Rechnungsweiterleitung
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Abrechnung"
3. Konfigurieren Sie nach Bedarf. Empfohlen für die Einrichtung:

Empfehlungen für die Benachrichtigung über Überweisungen

- Überweisung von Zahlungen
- Aktualisierungen des Status von Zahlungsüberweisungen

Network Settings

Electronic Order Routing Electronic Invoice Routing Accelerated Payments **2** Settlement

Hinweis:

- Sie können bis zu 5 E-Mail-Adressen pro Benachrichtigungstyp hinzufügen. Jede E-Mail wird durch ein Komma und kein Leerzeichen getrennt.

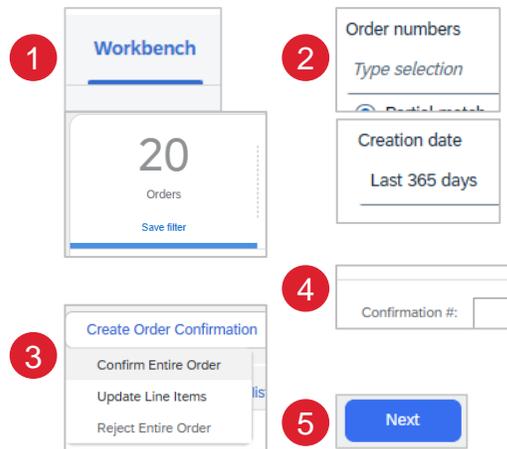
KURZANLEITUNG FÜR BESTELLUNGEN

ALLGEMEINE ERWÄGUNGEN

- Wenn die Bestellinformationen falsch sind, fordern Sie den Besteller um Unterstützung an.
- Bestellungen können einzeln oder in großen Mengen bestätigt werden
- Der Auftragsstatus ist nicht gleich dem Arbeitsplanstatus. Sie beziehen sich auf den Bestell- bzw. E-Mail-Status.
- Du kannst deinem Arbeitsbereich weitere nützliche Kacheln hinzufügen, indem du auf "Anpassen" klickst.
- Bestellungen, die nicht in Ariba oder WE angezeigt werden, oder Rechnungen, die nicht in "Verwandten Dokumenten" angezeigt werden, müssen an SCCportalhelp@honeywell.com

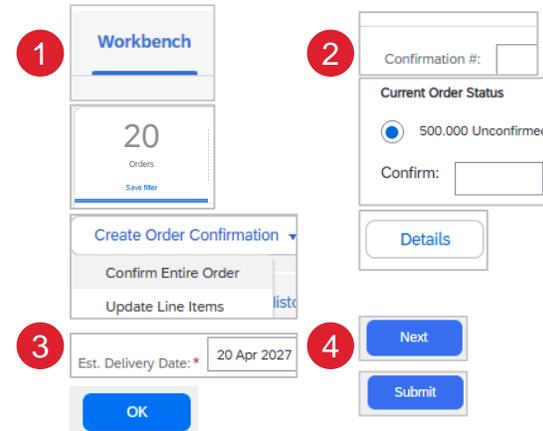
PO SEARCH UND PO ACK.

1. Zur Kachel Workbench > Bestellung wechseln
2. Verwenden Sie Filter, um die Bestellung zu finden > Anwenden > Klicken Sie auf die Bestellnummer
3. Klicken Sie auf Auftragsbestätigung erstellen > Gesamte Bestellung bestätigen
4. Geben Sie Ihre Bestätigung ein# > Bestellung überprüfen
5. Klicken Sie auf Weiter



LIEFERTERMIN UND TEILBESTÄTIGUNG.

1. Gehen Sie zur Kachel "Aufträge" > Workbench > suchen Sie die Bestellung mithilfe von Filtern > Klicken Sie auf Übernehmen, > Bestellung öffnen > Auftragsbestätigung erstellen > Positionen aktualisieren
2. Schließen Sie Ihre Bestätigung ab #. > Geben Sie die zu bestätigende Menge ein (*Wenn Sie weniger als die Gesamtmenge eingeben, handelt es sich um eine Teilbestätigung*) > Details
3. Liefertermin aktualisieren (*für die eingegebene Menge*) > OK
4. Klicken Sie auf Weiter > Senden



MASS PO ACK.

1. Gehen Sie zu Workbench > Artikel, um die Kachel zu bestätigen > Bestellungen mithilfe von Filtern zu finden > Klicken Sie auf Übernehmen
2. Wählen Sie Bestellungen aus, die Sie gemeinsam bestätigen möchten
3. Liefertermin aktualisieren
4. Bestätigen > Wählen Sie nach Bedarf den Typ "Bestätigung" aus.

