



SAP Ariba 

SAP Supply Chain Collaboration

Lieferantenschulung

Dokument-ID: 9AKB002060, Rev. D, 10.Juni 2021

Intern
Konzipiert für ABB

ABB

THE BEST RUN 

Agenda

Zusammenarbeit bei Bestellungen

- Einführung
- Dokumente zur Zusammenarbeit bei Bestellungen
- Workflow-Diagramm für die Zusammenarbeit bei Bestellungen
- Verschiedene Arten der Integration / Automatisierung

Benutzerinteraktion im Bestellungen-Kollaborationsportal

- Bestellung
- Auftragsbestätigung
- Vorankündigung für den Versand (Lieferavis)

Support

Anhang

Zusammenarbeit bei Bestellungen

In diesem Kapitel erfahren Sie mehr über ..

... Gründe für die Initiative von ABB, sich für Ariba zu entscheiden

... Vorteile der Zusammenarbeit bei Bestellungen

... wie sieht die Interaktion aus

... was sind die möglichen Integrationsmodi

Einführung

ABB



Challenges

- Fragmentierte Systemlandschaft mit vielen Schnittstellen
 - z.B. ASCC, ProSupply+, Achilles, rapid Ratings
- Plattformen erreichen Ende der Lebensdauer oder werden nicht mehr weiterentwickelt
- Manuelle Prozesse (z.B. Dokumente via E-Mails versenden)
- Funktionalitäten fehlen

- Ende-zu-Ende Integration über alle Plattformen
- Digitalisierung & Beschleunigung überbetrieblicher Prozesse
- Global standardisierte Prozesse (z.B. Lieferantenregistrierung & -qualifizierung)
- Verbesserung der allgemeinen Datenqualität und Vollständigkeit



Objectives

Warum Ariba Network?



World's Largest Trading Community over \$3 trillion

- Hilft aktiv global 2000 Einkäufer Ihre Produkte und Services zu finden

- Sie erhalten Know-how, Erfahrung und Beratung für B2B eCommerce und Integration



Single Point for Business Collaboration

- Verwaltung von Ausschreibungen, Verträgen, Bestellungen, Rechnungen und Zahlungen

- Zusammenarbeit mit mehreren Kunden



Works With How You Do Business

- Zugriff auf eine Vielzahl von Transaktionsoptionen

- Zahlreiche Browser-, Format-, Sprach- und Währungsoptionen.

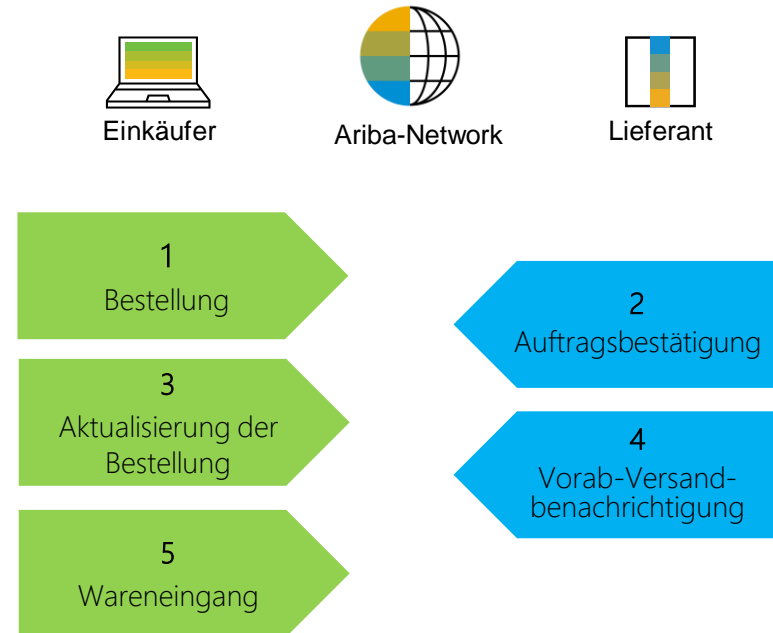
Vorteile der Bestellkollaboration:

- Ein Echtzeit-Einblick in dieselben gemeinsam genutzten Informationen für Einkäufer und Lieferant
- Fehlervermeidung, indem sichergestellt wird, dass angeforderte und gelieferte Mengen übereinstimmen
- Möglichkeit der direkten Integration der Back-End-Systeme von Lieferant und Kunde

Dokumente zur Zusammenarbeit bei Bestellungen

Dokument	Beschreibung
Bestellung (Purchase Order - PO)	<p>Kopftext, Position und Lieferdatum.</p> <p>Eine Bestellung ist eine formelle Anfrage oder Anweisung eines Einkäufers an einen Lieferanten, eine bestimmte Menge an Waren oder Dienstleistungen zu einem bestimmten Zeitpunkt oder bis zu einem bestimmten Zeitpunkt, an einem bestimmten Ort und zu einem bestimmten Preis zu liefern oder bereitzustellen.</p> <p>Gliederung:</p> <p>Eine Bestellung (PO) besteht aus einem Kopftext und einer Reihe von Positionen. Die in der Kopfzeile angezeigten Informationen beziehen sich auf die gesamte Bestellung. Beispielsweise werden die Zahlungs- und Lieferbedingungen im Kopfbereich definiert.</p>
Bestellungsbestätigung (Order Confirmation - OC)	<p>Bestätigung auf Artikelebene.</p> <p>Eine Auftragsbestätigung ist eine formelle Bestätigung des Empfangs eines Auftrags durch den Einkäufer. Sie dient auch dazu, die (Positionen der) Bestellung zu bestätigen. Es ist möglich, sowohl Auftragsbestätigungen für die gesamte Bestellung, als auch für Teile der Bestellung erstellen.</p>
Versandbenachrichtigungen (Lieferavis, Advanced Shipping Notice - ASN)	<p>Kopftext Artikel- und Verpackungsdetails.</p> <p>Eine Vorab-Versandbenachrichtigung ist ein Dokument von einem Lieferanten an einen Einkäufer, welches Einzelheiten über eine bevorstehende Lieferung enthält. Es ist für alle Lieferanten obligatorisch dieses Dokument für ausgehende Sendungen auszustellen. Ohne ASN kann kein Wareneingang erstellt werden, was zu verspäteten Zahlungen führen kann.</p> <p>Gliederung:</p> <p>Eine Vorab-Versandbenachrichtigung besteht aus einem Belegkopf und einer Anzahl von Positionen. Sie kann auch Verpackungsinformationen enthalten. Der Kopftext enthält Daten, welche für alle Positionen und Pakete gültig sind.</p>
Wareneingang (Goods Receipt - GR)	<p>Kopftext und Artikel.</p> <p>Ein Wareneingang ist eine Buchung einer physischen Wareneingangsbewegung von einem Lieferanten im Einkäufer-System. Sie markiert den Abschluss des Warentransfers, welcher zu einer Erhöhung des Lagerbestands führt.</p> <p>Gliederung:</p> <p>Ein Wareneingang ist eine Systembuchung, die einen Kopftext und eine oder mehrere Positionen enthält. Die Buchung bezieht sich in der Regel auf eine Vorab-Versandbenachrichtigung oder eine Bestellung.</p>

PO-Zusammenarbeit-Workflow-Diagramm



Verschiedene Arten der Integration / Automatisierung

Ariba Network ermöglicht es dem Lieferanten, in verschiedenen Modi zu arbeiten.

- **Portal:** Der Anbieter arbeitet online über einen Web-Browser. Die Dateneingabe kann online oder über die Download- und Upload-Funktion erfolgen.
- **Mobile App:** In dieser Phase des Projekts nicht unterstützt.
- **Vollständige Systemintegration:** Ariba Network ermöglicht die elektronische Integration mit dem Netzwerk. Für technische Einzelheiten wenden Sie sich bitte an den Referenten.

Benutzerinteraktion im Auftrags-Kollaborationsportal

In diesem Kapitel erfahren Sie mehr über ..

- ... wie man das Bestellbild liest
- ... wie man Auftragsbestätigungen verwaltet
- ... wie man Lieferavise verwaltet
- ... wie man das Wareneingangsbild liest

Auftrags-Kollaborationsportal Interaktion



Allgemeine Aspekte

Dashboard

Suchen und Identifizieren der PO

PO-Details anzeigen

PO-Anhänge (weitere Quellen)

PO Inhalt

Allgemeine Aspekte

Zulässige Aktionen

Einzelne PO verwalten

Mehrere POs verwalten

Massen-Upload von OCs

Erneute Bestätigung

Rückbestätigung per Massen-Upload

Überprüfung der eingereichten OCs

Toleranzen

Inhalt Auftragsbestätigung

Allgemeine Aspekte

Zulässige Aktionen

Einzelne PO verwalten

MP-Nummern

Etikett der Verpackungseinheit drucken

Mehrere POs verwalten

Massen-Upload von ASNs

Überprüfung des eingereichten ASN

ASN-Bericht herunterladen

Toleranzen

ASN-Inhalt

Kundendokumente

Inhalt Wareneingang

Bestellung

In diesem Kapitel erfahren Sie mehr über ..

- ... grundlegende Dashboard-Funktionen
- ... wie Sie nach Bestellungen suchen
- ... wie Sie Bestelldetails anzeigen können
- ... wie Sie auf Bestellanhänge zugreifen

The screenshot shows the SAP Ariba Seller Dashboard interface. The top navigation bar includes the SAP logo, 'Business Network', 'Enterprise Account', 'TEST MODE', and a 'Back to classic view' link. A secondary navigation bar contains menu items: Home, Workbench, Orders, Fulfillment, Invoices, Payments, Catalogs, and Reports. A search bar is located below the navigation, with filters for 'Orders and Releases', 'ABB – Asea Brown Boveri L...', 'Exact match', and 'Order number'. The main content area features an 'Overview' section with five key metrics: New orders (1), Orders (8), Items to confirm (0), Changed orders (1), and Pinned documents (0). Below this is a 'My widgets' section with two widgets: 'Purchase orders' showing a line chart for 'Last 3 months' with values of €161K, €40K, and €0; and 'Company profile' showing a 50% completion status. A 'Feedback' button is visible in the bottom right corner.

1. **SAP Business Network Home** bringt Sie zur Startseite:
2. Quick **search bar** hilft Ihnen Transaktionen mit Kunden- und / oder Bestellnummer zu Suchen.
3. Personalisierbar **Overview tile bar** hilft Ihnen, sich auf die wichtigsten Aufgaben zu konzentrieren
4. Customizable **widgets** für das Bestellvolumen usw.
5. **Transaction workbench** Hier finden Sie alle Ihre Dokumente schnell. Kacheln bieten eine gefilterte Ansicht.
6. **Orders** – enthält an Sie gesendete Bestellungen
7. **Fulfillment** enthält Dokumente, die Sie gesendet haben, z.B. an ABB (Auftragsbestätigung, ASN usw.)
8. **Invoices and payments** – noch nicht in Gebrauch mit ABB
9. **Catalogs** – Einige ABB-Anbieter können kontaktiert werden, um Kataloge speziell für indirektes Material einzurichten (separate Initiative)
10. **Reports** – Reports erstellen und ausführen
11. **Create** Knopf verfügt über rechnungsbezogene Funktionen, die bei ABB noch nicht verwendet werden
12. **“More” (...)** Option ermöglicht Massen-Uploads / -Downloads (Auftragsbestätigungen, ASN) und den Verfolgungsort für ausstehende Transaktionswarteschlangen, fehlgeschlagene Dokumente, Benachrichtigungen usw.
13. **Help** – Schneller Zugriff auf FAQs, Dokumentation und Support
14. Unter **User settings** (mit Ihren Initialen) finden Sie auch Ihre Firmeneinstellungen und Kontoeinstellungen sowie ANID.

Bestellung

Allgemeine Aspekte

- PO-Änderungen werden über Versionen des Nachrichtenaustauschs innerhalb des Netzwerks abgewickelt. Unterschiede können zwischen den Versionen im Ariba-Netzwerk verglichen werden.

Bestellung

Suchen und Identifizieren der PO - aus "Workbench"

Von der Homepage:

1. Klicken Sie **Workbench**.
2. Wählen Sie eine der Kacheln "Bestellungen,"(**Order**) aus
3. Verwenden Sie **Filter**, um das richtige Dokument zu identifizieren.
4. Suchergebnisse werden angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche Konfigurieren (**Configure**), um die Ansicht anzupassen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche Exportieren(**Export**), um Daten in Excel herunterzuladen.
6. Öffnen Sie die Bestellung, indem Sie auf die **Nummer** klicken.

Anmerkung:

- Wenn die Bestellung bei der Suche nicht gefunden werden kann, überprüfen Sie bitte die Bestellanweisungen oder wenden Sie sich an ABB.
- Weitere Informationen zum Verwalten Ihrer Workbench und zum Erstellen bestimmter Kacheln finden Sie im [SCC General Functionality Guide](#).

The screenshot shows the SAP Business Network Workbench interface. At the top, the navigation bar includes 'Home', 'Enablement', 'Workbench' (highlighted with a '1'), 'Planning', and 'Orders'. Below this, a dashboard displays five Kacheln (tiles) for 'New orders', 'Orders', 'Items to confirm', 'Changed orders', and 'Pinned documents', each with a large number and a 'Last 31 days' label. A 'Filter' section (highlighted with a '3') contains various search criteria: Customers, Order numbers, Creation date, Order status, Company codes, Purchasing organizations, Customer locations, Order type, Routing status, Min amount, Max amount, and Currency. The 'Filter' section also includes an 'Edit filter' link and a 'Show hidden orders only' checkbox. Below the filters, a table displays search results with columns for Order Number, Version, Customer, Date, Company Code, Order Status, Revision, and Actions. The table contains four rows of data, with the first row highlighted (highlighted with a '6').

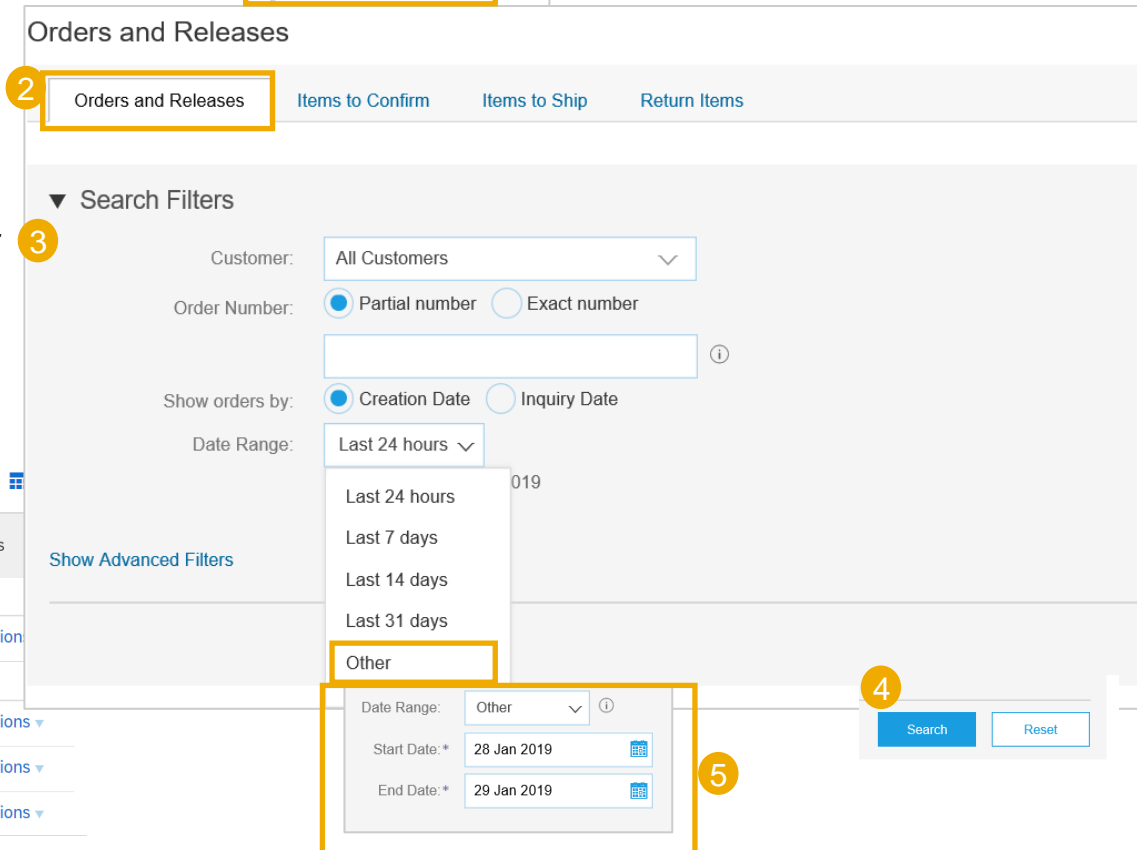
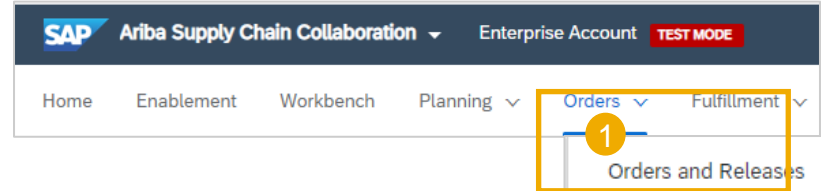
Order Number	Version	Customer	Date	Company Code	Order Status	Revision	Actions
203846947	3	ABB – Asea Brown Boveri Ltd. - TEST	Apr 29, 2021, 9:41:31 AM	2050 ABB Automation GmbH	Changed	Changed	...
2203846950	2	ABB – Asea Brown Boveri Ltd. - TEST	Apr 29, 2021, 10:19:36 AM	2050 ABB Automation GmbH	Shipped	Changed	...
45850399	1	ABB – Asea Brown Boveri Ltd. - TEST	May 4, 2021, 2:51:58 PM	0001 ABB Schweiz AG, Turbocharging	Shipped	Original	...
2203846980	1	ABB – Asea Brown Boveri Ltd. - TEST	May 5, 2021, 5:55:21 PM	2080 ABB Automation Products GmbH	Shipped	Original	...

Bestellung

Suchen und Identifizieren der PO - aus „Bestellungen und Freigaben“

Von der Homepage:

1. Klicken Sie auf **Orders** (Bestellungen) / **Orders and Releases** (Bestellungen und Freigaben).
2. Gehen Sie zur **Orders and Releases** Unterregisterkarte.
3. Mit Suchfiltern können Sie nach mehreren Kriterien suchen. Erweitern Sie die Suchfilter, indem Sie auf einen Pfeil auf der linken Seite Ihres Bildschirms klicken
4. Geben Sie Ihre Suchkriterien ein und klicken Sie auf **Suchen (search)**
5. Die Liste der angezeigten Bestellungen vor dem Standard enthält nur Bestellungen für einen bestimmten Zeitraum. Wählen Sie „**Other**“, um Zeitraum zu wechseln.
6. Klicken Sie auf die Bestellnummer, um die Bestelldetails anzuzeigen
7. **Anmerkung:** Wenn die Bestellung bei der Suche nicht gefunden werden kann, überprüfen Sie bitte die Bestellanweisungen oder wenden Sie sich an ABB.



Orders and Releases (100+)

Page 1

Type	Order Number	Ver	Customer	Date	Order Status	Company Code	Revision	Actions
▼ Ship To Address: ABB Automation GmbH, Friedberg, Germany (1)								
<input type="radio"/>	Order	2203787003	1	ABB – Asea Brown Boveri Ltd. - TEST	26 Feb 2021 1:49:20 PM	New	2050 ABB Automation GmbH	Original Action
▼ Ship To Address: ABB Automation GmbH, Hamburg, Germany (3)								
<input type="radio"/>	Order	2203786809	1	ABB – Asea Brown Boveri Ltd. - TEST	11 Feb 2021 2:06:30 PM	Partially Shipped	2050 ABB Automation GmbH	Original Actions
<input type="radio"/>	Order	2203786811	1	ABB – Asea Brown Boveri Ltd. - TEST	11 Feb 2021 2:07:17 PM	Confirmed	2050 ABB Automation GmbH	Original Actions
<input type="radio"/>	Order	2203786850	1	ABB – Asea Brown Boveri Ltd. - TEST	11 Feb 2021 2:07:57 PM	Shipped	2050 ABB Automation GmbH	Original Actions
▼ Ship To Address: ABB Switzerland Ltd, Turbocharging, Baden, Aargau, Switzerland (20)								
<input type="radio"/>	Order	45850136	11	ABB – Asea Brown Boveri Ltd. - TEST	4 Mar 2021 9:02:03 PM	Changed	0001 ABB Schweiz AG, Turbocharging	Changed Actions
<input type="radio"/>	Order	45850037	2	ABB – Asea Brown Boveri Ltd. - TEST	5 Mar 2021 12:00:43 PM	Shipped	0001 ABB Schweiz AG, Turbocharging	Changed Actions

Bestellung

Suchen und Identifizieren der Bestellung (Auf der "Bestellungen" zu bestätigende Artikel oder zu versendende Artikel)

Von der Homepage :

1. Klicken Sie auf **Orders/ Orders and Releases** (Bestellungen / Bestellungen und Freigaben).
2. Gehen Sie zur **Items to Confirm** (zu bestätigende Artikel) Unterregisterkarte.
3. Mit Suchfiltern können Sie nach mehreren Kriterien suchen.
4. Geben Sie Ihre Suchkriterien ein und klicken Sie auf suchen (**Search**)
5. Es ist möglich, den Datumsbereichsfilter auf "Keine" zu setzen, um alle Bestellungen zu durchsuchen, die mit anderen Suchkriterien übereinstimmen.
6. Klicken Sie auf die Bestellnummer, um die Bestelldetails anzuzeigen.
7. Sie können die gleichen Schritte ausführen, um auf der Unterregisterkarte Artikel zum Versand (**Items to Ship sub tab**) nach Bestellungen zu suchen.

Anmerkung: Wenn die Bestellung bei der Suche nicht gefunden werden kann, überprüfen Sie bitte die Bestellanweisungen oder wenden Sie sich an ABB.

Items to Confirm (6)

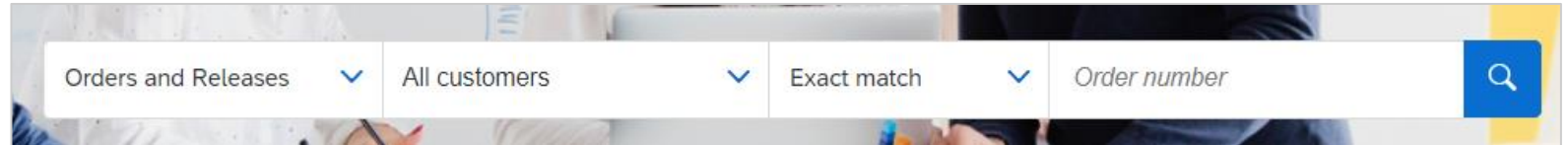
Type	Order Number	Item	Category	Revision Level	Customer	Purchasing Organization	Customer Location / Description	Requested Qty
Order	2203787063	20			ABB – Asea Brown Boveri Ltd. - TEST	2101 DEAPR	2011 ABB Automation Products GmbH	55 (PC) ⓘ
Order	45850192	10		G	ABB – Asea Brown Boveri Ltd. - TEST	0001 ABB CH Turbocharging	0001 ABB Switzerland Ltd, Turbocharging	250 (PC) ⓘ

The screenshot shows the SAP Ariba Supply Chain Collaboration interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Enablement', 'Workbench', 'Planning', 'Orders', and 'Fulfillment'. The 'Orders' menu is expanded, showing 'Orders and Releases' as the selected sub-tab. Below this, there are tabs for 'Orders and Releases', 'Items to Confirm', 'Items to Ship', and 'Return Items'. The 'Items to Confirm' tab is active. The search filter panel is visible, with fields for Customer (All Customers), Order Number, Planner Code, Product Group (Line Of Business), and Need by Date Range (Other). A date range dropdown is open, showing options: Last 7 days, Today, Next 7 days, Next 14 days, Next 31 days, Other, and None. The 'None' option is highlighted. A 'Search' button is located at the bottom right of the search filter panel.

Bestellung

Suchen und Identifizieren der PO – auf der Startseite (Home)

Sie können auch auf der Startseite des Portals nach Bestellungen suchen, indem Sie entweder den Kundennamen oder die Bestellnummer verwenden.



Anmerkung: Wenn die Bestellung bei der Suche nicht gefunden wird, prüfen Sie bitte die Anweisungen oder wenden Sie sich an ABB.

Bestellung

PO Details anzeigen

Ausführlichere Informationen zur Verwaltung von Bestellungen finden Sie in der Dokumentation des Help Center.

1. Anzeigen der Details Ihrer Bestellung und die zulässigen Aktionen.
2. Der Abschnitt Positionen beschreibt die bestellten Artikel.
3. Klicken Sie auf **Details** oder **Positionsdetails anzeigen**, um weitere Informationen über den Auftrag wie Kontrollschlüssel, Liefertermine, Links zur Dokumentation usw. zu überprüfen.
4. Sie können Ihre Ansicht konfigurieren, indem Sie auf das Symbol Konfigurieren klicken.

Anmerkung: Sofern nicht anders vorgegeben, ist es für alle Lieferanten **obligatorisch**, neue Bestellungen zu bestätigen und bei Warenversand eine ASN auszustellen.

Purchase Order: 45837275

Done

1

⚠ SAP Ariba has partnered with Uber Freight to provide suppliers with real-time pricing and reliable capacity, especially crucial during times of disruption. [Learn more](#)

Create Order Confirmation ▾

Create Invoice ▾



Order Detail

Order History



From:
Customer
ABB Switzerland Ltd, Turbocharging
Bruggerstrasse-71a
5400

Switzerland
Phone: + () +41 58 585 7777

To:
ABB's test vendor account modified to contain several vendors
Supplier Straße 1
Address line 2
68309 Mannheim
Baden-Württemberg
Germany
Phone: +1 (123) 123
Fax:
Email: suvi.kontiokorpi@fi.abb.com, chantal.bucher@ch.abb.com

Purchase Order
(Shipped)
45837275
Amount: 10,000.00 EUR

Please refer to attachments in PO transaction detail.

2

Line Items

Line #	Part #	Customer Part #	Type	Return	Revision Level	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Customer Location	Location	Summary
10		2918	Material			10.0 (EA)	26 Nov 2018	\$2.00 AUD	\$20.00 AUD			
Description: BP TST 2918												

3

Show Item Details



Hide Item Details

4

- Status
- Control Keys
- Quality Certificates
- Schedule Lines
- Other Information

3

Details

Bestellung

PO-Details anzeigen - Fortsetzung



From:
Customer
ABB Switzerland Ltd, Turbocharging
Bruggerstrasse-71a
5400

Switzerland
Phone: + () +41 58 585 7777

To:
ABB's test vendor account containing several test vendors
Supplier Straße 1
address line 2
68309 MannheimCity
Baden-Württemberg
Germany
Phone: +1 (123) 123
Fax:
Email:

Purchase Order
(New)
45837359
Amount: 3,000.00 EUR

1. **WICHTIG!** Rechtlicher Hinweis - bitte lesen.
2. Vereinbarte **Zahlungsbedingungen**.
3. **Kommentare**, falls vorhanden.
4. ABB-Kontaktperson
5. Link zu den **Allgemeinen Geschäftsbedingungen**
6. **Vertriebskontakt** der Lieferantenorganisation
7. Kontaktdaten des Lieferanten.
8. Sonstige Informationen
9. **WICHTIG!** Anhänge - hier finden Sie die offizielle, gültige Bestellung im PDF-Format. Weitere relevante Anhänge (technische Zeichnungen, Pläne, Tabellen usw.) sind im Abschnitt „**Weitere Quellen**“ auf Positionsebene zu finden.
10. Lesen Sie die Informationen zu **den Lieferbedingungen**. Bei Unstimmigkeiten wenden Sie sich bitte an ABB.

1 Elements of Contract
The valid Order is attached below in the "Attachments" section. The Order (incorporating the ABB General Terms and Conditions for Purchase of Goods and/or Services, ABB GTC, see link in section "Terms") and all documents available through the links under "Additional Sources" (accessible in the "Line Items" by clicking on section "Details") constitute in their entirety the Contract. No other agreements are valid for this Order, unless expressly agreed in writing by the Parties (generally valid in framework agreements or individually for the Order). Routing Status: Sent
Document Type: Normalbestellung (NB)

2 Payment Terms ⓘ
2.000% 14
0.000% 60
innerhalb von 14 Tagen 2% Skonto, 60 Tage netto

3 Comments
Kopftext:Hallo Lieferant Die Po ist dringend - Vorzug prüfen.

4 Contact Information
Purchasing Agent
Schmid Nicola
Email: nico.schmid@ch.abb.com
Phone: + () 058 585 3134

7 Supplier Address
Ariba Test Supplier
Teststrasse 01
12345 Berlin

Germany
Email: xiaowan.wu@ch.abb.com
Phone: + () 0567891111

8 Other Information
Purchase Group: 550
Purchase Organization: 0001
Customer VAT/Tax ID: CHE-116.265.869 MWST
Supplier VAT ID:
Party Additional ID:
[View less >](#)

9 Attachments
📎 [PurchaseOrder_0045837359.PDF](#) (application/pdf; charset=UTF-8)

10 Incoterms Information
Incoterm Code: FCA
Incoterm Location: Berlin

Terms
Website: [Terms and Conditions](#)
Sales
Hr. Muster
Phone: + () dummy number

Bestellung

PO-Details anzeigen

Ausführlichere Informationen zur Verwaltung von Bestellungen finden Sie in der Dokumentation des Help Center.

Anmerkung: Beachten Sie, dass die Angaben „Lieferrn an“, Deliver to, "Rechnungsanschrift,, und "von,, innerhalb einer Bestellung möglicherweise nicht identisch sind.

Lieferrn an (Ship all items to) - die Adresse, an die die Waren/Dienstleistungen geliefert werden sollen

(Deliver to) ergänzende Details für die Lieferadresse

Rechnungsanschrift (Bill to) - die Stelle, an die die Rechnung adressiert werden soll

Von (from) – die ABB Einheit, welche die Bestellung ausgestellt hat

Ausführliche Erläuterungen zum Bestellstatus finden Sie im [Abschnitt Anhang](#).


Purchase Order: 45837275 Done

⚠ SAP Ariba has partnered with Uber Freight to provide suppliers with real-time pricing and reliable capacity, especially crucial during times of disruption. [Learn more](#)

Create Order Confirmation ▾
Create Invoice ▾

↓
📄
⋮

Order Detail Order History



1
From:
 Customer
 ABB Switzerland Ltd, Turbocharging
 Bruggerstrasse-71a
 5400

 Switzerland
 Phone: + () +41 58 585 7777

To:
 ABB's test vendor account modified to contain several vendors
 Supplier Straße 1
 Address line 2
 68309 Mannheim
 Baden-Württemberg
 Germany
 Phone: +1 (123) 123
 Fax:
 Email: suvi.kontiokorpi@fi.abb.com, chantal.bucher@ch.abb.com

Purchase Order
 (Shipped)
 45837275
 Amount: 10,000.00 EUR

Please refer to attachments in PO transaction detail.

Ship All Items To	Bill To	Deliver To
1 ABB Switzerland Ltd, Turbocharging Fabrikstrasse 5 / Warenannahme Terminal B 5400 Baden Aargau Switzerland Ship To Code: 0001 Phone:	ABB Switzerland Ltd, Turbocharging GBS-06 PO Box 310 5401 Baden Switzerland Email: invoice.submit@ch.abb.com	

Bestellung

PO-Details anzeigen - Positionsebene

1. Detail des Artikelstatus (zuvor bestätigte oder zuvor versandte Artikel)
2. **Wichtig! Kontrollschlüssel** zeigen die Aktionen an, die für diesen Einzelposten zulässig sind. Die Bestellung gibt an, was vom Lieferanten erwartet wird. Klicken Sie [hier](#) für den Kontrollschlüssel-Status.
3. Unterhalb der Kontrollschlüssel können **Kundenkommentare** verfügbar sein
4. **Lieferanschrift** Information, falls auf Positionsebene verfügbar.
5. Buchhaltungsdaten - können für interne Kundenprozesse angezeigt werden
6. **Weitere Quellen:** Zugang zu Dokumenten, die von ABB bereitgestellt werden. (Einzelheiten siehe nächste Folie)
7. Einteilung: die für bestimmte Lieferdaten geplanten Mengen

Line Items

Line #	Part #	Customer Part #	Type	Return	Revision Level	Qty (Unit)
10		1KGZ067856	Material			2.000 (PCE)
Description: 6GK1162-3AA00 CP 1623						
1	Status 2.000 Unconfirmed					
2	Control Keys Order Confirmation: required before shipping Ship Notice: allowed Invoice: is not ERS					
3	Comments Kommunikationsprozessor CP 1623 PCI express X1 (3, 3V/12V) zum Anschluss an Industrial Ethernet (10/100/1000 Mbit/s) mit 2-Port- freigegeben ab SIMATI ... View more >					
4	Ship To ABB AG Hänchener Str. 14 03050 Cottbus Germany Ship To Code: 2310					
5	Accounting GeneralLedger ID 42100000 WBSElement ID 0240125520.64.2.0001 Percentage Percentage 100.00					
6	Additional Sources Source Name Version Linked item documents 001 Linked header documents 001					
7	Schedule Lines Schedule Line # Delivery Date 1 28 Oct 2020 12:00 PM CET					

Bestellung

PO Details anzeigen - Weitere Quellen

Zugriff auf die verlinkten Dokumente

1. Klicken Sie auf den Hyperlink (entweder auf Kopf- und/oder Positionsebene)
2. **Bestätigen und Fortfahren** im Popup-Fenster
3. Verknüpfte Positionsdokumente - Links zum Ordner auf Artikelebene mit den Dokumenten
4. Verknüpfte Kopfdokumente - Links zu Ordnern auf Kopfebene, wo Sie alle Ordner zu den Positionen für denselben Auftrag sehen und zu jedem der Ordner auf Positionsebene separat navigieren können

Wenn Sie noch keinen Zugriff auf den Speicherort der verlinkten Dokumente erhalten haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Konto-Manager, um den Zugriff zu gewähren. Siehe die Anleitung zur Beantragung des Zugriffs („Access to Additional Sources Repository“) im Lieferantenportal: <https://support.ariba.com/item/view/192848>

Additional Sources	
Source Name	Version
1 Linked item documents	001
Linked header documents	001

Schedule Lines	
Schedule Line #	Delivery Date
1	28 Oct 2020 12:00 PM CET

EXTERNAL SOURCE CONFIRMATION

Warning: You are about to leave the Ariba Network to access an external source.

2

3

SharePoint | Search this library

AP Ariba PO Documents Internal

Home | New | Upload | Edit in grid view | Share | Copy link | Sync | Download | Export to Excel | Power Apps

Documents > Ariba Network ID > AN01478439597-T > ERP CH TUS > ORDER_0045837363 > ITEM_00010

Name	Modified	Modified By
LA_HZTL650843_D_05_PDA01.pdf	6 minutes ago	SharePoint App
LA_HZTL650843_E_05_PDA01.pdf	6 minutes ago	SharePoint App
LA_HZTL651852_D_00_PDA02.pdf	6 minutes ago	SharePoint App
LA_HZTL651852_E_00_PDA02.pdf	6 minutes ago	SharePoint App
MST_113465_E_00_PDA01.pdf	6 minutes ago	SharePoint App
ZNG_HZTL458442_001_00_PDA01.pdf	6 minutes ago	SharePoint App

4

SharePoint | Search this library

AP Ariba PO Documents Internal

Home | New | Upload | Edit in grid view | Share | Copy link | Sync | Download | Export to Excel | Power /

Documents > Ariba Network ID > AN01478439597-T > ERP CH TUS > ORDER_0045837363

Name	Modified
ITEM_00020	12 minutes ago
ITEM_00030	11 minutes ago
ITEM_00040	11 minutes ago
ITEM_00050	11 minutes ago
ITEM_00060	11 minutes ago
ITEM_00070	11 minutes ago
ITEM_00080	11 minutes ago
ITFM 00000	11 minutes ago

Auftragsbestätigung

In diesem Kapitel erfahren Sie mehr über...

- ... wie man Auftragsbestätigungen verwaltet
- ... wo Sie übermittelte Auftragsbestätigungen einsehen können
- ... Inhalt der Auftragsbestätigung und Beschreibung der Felder

Auftragsbestätigung

Allgemeine Aspekte

- Das Auftragsbestätigungsdokument wird von Lieferanten als Anerkennung einer Bestellung gesendet.
- Die Auftragsbestätigung ist eine Vereinbarung, den Auftrag wie vom Käufer vorgeschlagen zu erfüllen.
- Die Auftragsbestätigung ist obligatorisch und muss innerhalb von 5* Tagen nach Eingang der Bestellung eingereicht werden.
- Lieferanten können auch Änderungen der Bestellung (Menge oder Lieferdatum) über das Auftragsbestätigungsdokument vorschlagen, wenn der Käufer dies erlaubt hat.

*) Einige ABB Einheiten fordern die Auftragsbestätigung in einem kürzeren Zeitraum. Bitte halten Sie sich an die vereinbarte oder in der Bestellung genannte Vorgehensweise.

Auftragsbestätigung

Zulässige Aktionen

Ariba Network bietet mehrere Optionen zur **Bestätigung oder Ablehnung*** Ihrer Bestellungen:

1. Individuelle PO Verwaltung

Bei einer geringen Anzahl von Bestellungen können Sie einfach zu jeder Bestellung gehen und auf die Schaltfläche **Bestellungsbestätigung erstellen** klicken, mit der Sie die Bestellung ganz oder teilweise bestätigen können. Das System schlägt Ihnen die folgenden Schaltflächen vor:

- **Gesamte Bestellung bestätigen:** schlägt nur begrenzte Aktionen vor, um eine Bestellung schnell und ohne Änderung zu bestätigen.
- ***Gesamte Bestellung zurückweisen:** ABB unterstützt die Option zur Ablehnung der Bestellung nicht. Wenn Sie die Bestellung nicht annehmen können, wenden Sie sich bitte an einen ABB-Vertreter außerhalb des Systems
- **Positionen aktualisieren:** Diese Option ermöglicht es Ihnen, Informationen auf Kopf- und Positionsebene zu ändern und Mengen oder Daten zu aktualisieren.

2. Mehrere zu verwaltende POs: Bestätigung in einem Schritt

Wenn mehrere Bestellungen gleichzeitig zu bestätigen sind, sollten Sie die Unterregisterkarte **Zu bestätigende Artikel** verwenden.

Hinweis: Es ist mit dieser Option nicht möglich, Preisänderungen vorzuschlagen, eine einzelne Bestellposition in mehrere Bestätigungen aufzuteilen und Mengen abzulehnen.

3. Massen-OC-Upload

Bei einer hohen Anzahl von gleichzeitig zu bestätigenden Bestellzeilen können Sie sich für eine Massenbestätigung (Datei-Upload) entscheiden.

Wenn Sie diese Option wählen, können Sie Einzelposten aktualisieren.

Auftragsbestätigung

Zulässige Aktionen

Sie können Ihre Bestellungen bestätigen, aktualisieren oder ablehnen.

Von der **Workbench**:

1. Wählen Sie die Kachel der **Bestellungen**.
2. Identifizieren Sie das richtige Dokument und klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktionen** (Actions).
3. Wählen Sie eine Aktion aus.
4. Die gleichen Aktionen sind auf dem Bestellbildschirm verfügbar. Klicken Sie auf die Schaltfläche Auftragsbestätigung erstellen.

OR

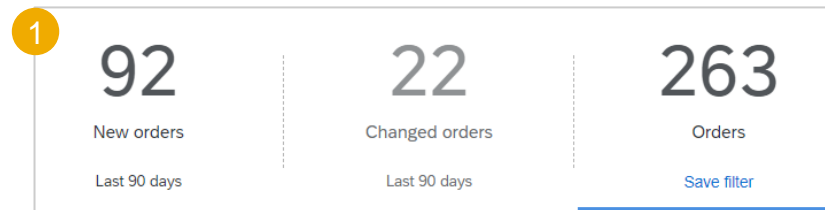
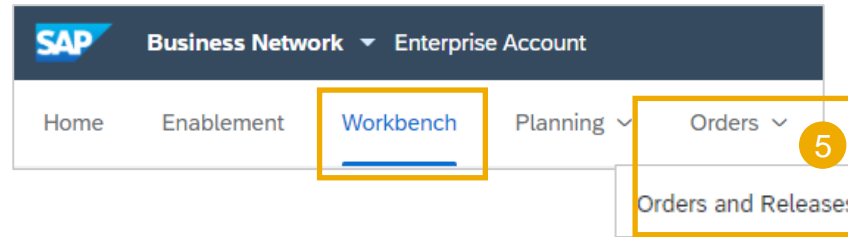
5. Bestätigen, aktualisieren oder lehnen Sie * Ihre Bestellungen auf der Registerkarte **Bestellungen / Bestellungen und Releases** ab.
6. Identifizieren Sie das richtige Dokument auf der Unterregisterkarte "Bestellungen und Releases" und klicken Sie auf die Schaltfläche **"Auftragsbestätigung erstellen,,** (Create Order Confirmation)
7. Oder klicken Sie auf **Aktionen** (Actions)

Anmerkung:

- Weitere Informationen zum Verwalten Ihrer Workbench und zum Erstellen bestimmter Kacheln finden Sie im [SCC General Functionality Guide](#).

* **Ganze Bestellung ablehnen:** ABB unterstützt die Option zur Ablehnung von Bestellungen nicht.

Wenn Sie die Bestellung nicht annehmen können, wenden Sie sich bitte an einen ABB-Vertreter außerhalb des Systems



Order Number	Type	Actions
4500003734	Order	... Confirm entire order Update line items Reject entire order

Purchase Order: 4500003734

4 Create Order Confirmation ▾ Create Ship Notice

Confirm Entire Order
Update Line Items
Reject Entire Order

Order 4500003679 Original Actions ▾ 7

6 Create Order Confirmation ▾ Page 1 ▾

Confirm Entire Order
Update Line Items
Reject Entire Order

Auftragsbestätigung

Verwalten einzelner Bestellungen - Gesamte Bestellung bestätigen

Ausführliche Informationen zur Verwaltung von Auftragsbestätigungen finden Sie in der Dokumentation des Hilfszentrums.

Diese Folie erklärt, wie die gesamte Bestellung bestätigt wird.

1. Wählen Sie in der Dropdown-Liste Aktionen die Option **Gesamte Bestellung bestätigen**.
2. Füllen Sie die Pflichtfelder in der **Kopfzeile der Bestellungsbestätigung** aus.
3. Überprüfen Sie die **Positionen**.
4. Klicken Sie **Weiter** im unteren Teil des Bildschirms, wenn Sie fertig sind.
5. Überprüfen Sie die Auftragsbestätigung und wählen Sie die nächste Aktion:
 - Klicken Sie auf **Zurück**, um zur vorherigen Seite zu gelangen.
 - Klicken Sie auf **Einreichen**, um die Auftragsbestätigung an den Einkäufer zu senden.
 - Klicken Sie auf **Verlassen**, um die Seite zu verlassen, ohne Änderungen zu speichern.

Anmerkung: Sobald die Auftragsbestätigung eingereicht wird, wird der Auftragsstatus als **Bestätigt (Confirmed)** angezeigt.

Beachten Sie, dass durch die **Bestätigung der gesamten Bestellung** die gesamte Bestellmenge mit dem angegebenen Lieferdatum aktualisiert wird. Wenn Sie zuvor Teillieferungen bestätigt haben, werden diese Liefertermine mit dem für die gesamte Auftragsbestätigung verwendeten Datum überschrieben.

The screenshot shows the SAP 'Confirming PO' interface. It is divided into several sections:

- Actions:** A dropdown menu with options: 'Confirm Entire Order' (highlighted with a yellow box and callout 1), 'Update Line Items', and 'Reject Entire Order'. A blue 'Next' button is located below the menu.
- Order Confirmation Header:** Contains fields for 'Confirmation #' (456789), 'Associated Purchase Order #' (4500053069), 'Customer' (BP SCC Buyer - TEST), and 'Supplier Reference'.
- SHIPPING AND TAX INFORMATION:** Contains fields for 'Est. Shipping Date', 'Est. Delivery Date', and 'Comments'.
- Line Items:** A table with columns: Line #, Part #, Customer Part #, Revision Level, and Qty (Unit).

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

Description: BP TST 2921

► Schedule Lines

Current Order Status:
- Navigation:** At the bottom, there are three buttons: 'Previous', 'Submit', and 'Exit'. The 'Submit' button is highlighted in blue, and a callout 5 points to it.

Callouts 1-5 are yellow circles with numbers, indicating the sequence of steps: 1. Click 'Confirm Entire Order', 2. Fill in the header fields, 3. Check the line items table, 4. Click 'Next', 5. Click 'Submit'.

Auftragsbestätigung

Verwalten einzelner Bestellungen - Positionen aktualisieren

Ausführliche Informationen zur Verwaltung von Auftragsbestätigungen finden Sie in der Dokumentation des Hilfszentrums.

1. Wenn Sie **Positionen aktualisieren** wählen, können Sie Positionsinformationen bestätigen oder aktualisieren. Auftragsbestätigungen haben einen **Kopf-** und einen **Positionsabschnitt**.
2. Auf **Kopfebene** können Sie Details zur Auftragsbestätigung hinzufügen (Bestätigungsnummer, Lieferantenreferenz oder Versand- und Lieferdaten).
3. Auf **Positionsebene** können Sie Positionen vollständig, **teilweise** oder als **Nachbestellung bestätigen**. Durch die Bestätigung der Menge teilen Sie Ihrem Einkäufer mit, dass Sie diese Mengen zu den bestätigten Terminen auf Lager haben und versandfertig sind.

Nachbestellte Artikel sind derzeit nicht auf Lager und werden versandt, sobald sie verfügbar sind. Diese Funktionalität wird jedoch derzeit von ABB nicht genutzt.

Beispiel: Sie bestätigen teilweise → 5 Stck. zu einem bestimmten Datum.

4. Klicken Sie auf einer Zeilenebene auf die Schaltfläche **Details**, um Informationen zu Versand- und Lieferdatum zu ändern.

The screenshot shows the SAP Confirming PO interface. It is divided into three main sections: Actions, Order Confirmation Header, and Line Items.

- Actions:** A dropdown menu with options: Confirm Entire Order, Update Line Items (highlighted with a yellow box and circled '1'), and Reject Entire Order.
- Order Confirmation Header:** Contains fields for Confirmation # (testOC), Associated Purchase Order # (2203685105), Customer (ABB - Asea Brown Boveri Ltd. - TEST), and Supplier Reference. Below this is the Shipping and Tax Information section with a checkbox for 'Enter shipping and tax information at the line item level' and fields for Est. Shipping Date and Est. Delivery Date. This section is highlighted with a yellow box and circled '2'.
- Line Items:** A table with columns: Line #, Part #, Customer Part #, Revision Level, and Qty (Unit).

Line #	Part #	Customer Part #	Revision Level	Qty (Unit)
10		HZTL458442P0001	A	10.000 (PC) ⓘ

Description: Gasaustrittsentwaesserung

► Schedule Lines
Current Order Status

10.000 Unconfirmed

Confirm: 5 Backorder: [] [Details] ⓘ

Confirm Based on Schedule Lines

Annotations 3 and 4 point to the 'Confirm' field and the 'Details' button respectively.

Auftragsbestätigung - Fortsetzung

Verwalten einzelner Bestellungen – Positionen aktualisieren

Ausführliche Informationen zur Verwaltung von Auftragsbestätigungen finden Sie in der Dokumentation des Hilfszentrums.

- Geben Sie die Details für die bestätigten Positionen ein. Klicken Sie nach Abschluss auf **OK**, um zum Hauptbildschirm zurückzukehren.
- Nachdem Sie alle angeforderten Elemente bestätigt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter (Next)** unten im Bildschirm.
- Überprüfen Sie die Auftragsbestätigung und klicken Sie auf **Einreichen (Submit)**, um die Bestätigung an das System des Einkäufers zu senden. Klicken Sie auf **Verlassen (Exit)**, um die Seite ohne Änderungen zu verlassen. Klicken Sie auf **Zurück (Previous)**, um die Aktualisierung der Einzelposten zurückzunehmen

Line No.	Part No.	Customer Part No.	Qty	Unit
10		3ADV050015P0048	10.000	PCE

Description: Durchgangs-Reihenklemme PDU2,5/4/3AN

New Order Status: 5 Confirmed

Pricing Details

Unit Details

Unit Conversion	Price Unit	Order Unit
1	PCE	PCE

5

Est. Shipping Date:

Est. Delivery Date: * 1 Nov 2020

Unit Price:

Price Unit Quantity: * 100

Unit Conversion: * 1

Price Unit: * PCE

Supplier Part:

Auxiliary Part ID:

Manufacturer Part ID:

Manufacturer Name:

Supplier Batch ID:

Description: Durchgangs-Reihenklemme PDU2,5/4/3AN

Pricing Description:

Subtotal: EUR

No items

Choose File No file chosen Add Attachment

The total size of all attachments cannot exceed 100MB

Confirm All

6

Exit Next

Line Items

Line #	Part #	Customer Part #	Revision Level	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Customer Location
10		HZTL458442P0001	A	10.000 (PC)	28 Oct 2020	100.00 EUR	1,000.00 EUR	

Description: Gasaustrittsentwaesserung

Schedule Lines

Current Order Status:

5 Confirmed With New Date (Estimated Delivery Date: 1 Nov 2020)

5.000 Unconfirmed

7

Previous Submit Exit

Auftragsbestätigung

Verwalten einzelner Bestellungen - Bestätigen auf der Grundlage von Liefereinteilungen

Ausführliche Informationen zur Verwaltung von Auftragsbestätigungen finden Sie in der Dokumentation des Hilfszentrums.

Wenn Sie für einen Artikel unterschiedliche Liefertermine haben, können Sie alternativ **pro Lieferung (per schedule line)** bestätigen:

1. Erweitern Sie die Einteilungen, um die von ABB angeforderten Liefertermine anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf **Basierend auf Zeitplan bestätigen (Confirm based on Schedule lines)**.
3. Wählen Sie den Liefertermin, den Sie bestätigen möchten, und klicken Sie auf **Status erstellen (Create Status)**.
4. Der neue Status wird angezeigt und unbestätigte Mengen verringern sich.

Anmerkungen: Wenn Sie diese Option wählen, können Sie die Mengen, den Preis und das Lieferdatum nicht ändern.

Line Items

Line #	Part #	Customer Part #	Revision Level	Qty (Unit)
10		HZTL120075P0002	B	100.000 (PC) ⓘ

Description: Luftsaugstutzen axial

1 ▾ Schedule Lines

Schedule Line No. ↑	Delivery Date
1	15 Oct 2020
2	18 Sep 2020

Current Order Status

100.000 Unconfirmed

Confirm: Backorder:

2

Current Order Status

50.000 Confirmed As Is |

4 50.000 Unconfirmed

Confirm:

CONFIRM BASED ON SCHEDULE LINES

Latest Confirmed Delivery Date: None

Schedule Lines

<input type="checkbox"/>	Schedule Line No. ↑	Delivery Date	Ship By	Quantity (Unit)
<input type="checkbox"/>	1	15 Oct 2020		50.000 (PC) ⓘ
<input checked="" type="checkbox"/>	2	18 Sep 2020		50.000 (PC) ⓘ

Auftragsbestätigung

Mehrere Bestellungen verwalten – über Workbench: „Zu bestätigende Artikel“

Ausführliche Informationen zur Verwaltung von Auftragsbestätigungen finden Sie in der Dokumentation des Hilfszentrums.

Falls **mehrere Bestellungen** gleichzeitig zu bestätigen sind, sollten Sie die Registerkarte „Zu bestätigende Artikel“ verwenden. Diese Registerkarte fasst für Sie alle Positionen aus verschiedenen Bestellungen zusammen und gibt Ihnen die Möglichkeit, mehrere Positionen auf einmal zu bestätigen.

Von der **Workbench**:

1. Klicken Sie auf **Zu bestätigende Artikel (Items to Confirm)** Kachel.
2. Verwenden Sie **Filter**, um die richtigen Artikel zu identifizieren.
3. Wählen Sie die zu bestätigenden Artikel aus und klicken Sie auf **Bestätigen**.
4. Wählen Sie eine der Aktionen aus der Dropdown-Liste aus.
5. Überprüfen Sie die Bestätigung und klicken Sie auf **Senden (Submit)**, um sie an das Käufersystem zu senden.

Anmerkung: Mit dieser Option ist es nicht möglich, Preisänderungen * vorzuschlagen, eine einzelne Bestellposition in mehrere Bestätigungen aufzuteilen und Mengen abzulehnen. Weitere Informationen zum Verwalten Ihrer Workbench und zum Erstellen bestimmter Kacheln finden Sie im [SCC General Functionality Guide](#).

*Preisänderungen können für ABB über dieses System nicht vorgeschlagen werden. Wenden Sie sich bei Bedarf an den Käufer außerhalb des Systems.

The screenshot shows the SAP Business Network Workbench interface. At the top, there's a navigation bar with 'SAP Business Network Enterprise Account' and tabs for 'Home', 'Enablement', 'Workbench', 'Planning', and 'Orders'. A callout '1' points to a '3 Items to confirm' widget. Below it, a '2' callout points to the 'Items to confirm (3)' section with filter buttons like 'Edit filter', 'Save filter', and 'Exclude confirmation not all...'. A '3' callout points to the 'Confirm' and 'Reject' dropdown menus. A '4' callout points to a dropdown menu with options: 'Confirm schedule line', 'Confirm entire item', and 'Confirm entire order'. A table below shows items with columns for 'Item No.', 'Supplier Part No.', and 'Requested U'. Two items are highlighted with a yellow box: one with quantity 10 and part S_BP001, and another with quantity 30 and part S_BP0011. A '5' callout points to the 'Submit' and 'Cancel' buttons at the bottom.

Item No.	Supplier Part No.	Requested U	Actions
	Customer: SCC Delivery Team - Global H19 CI		
10	S_BP001	€1	...
	Customer: SCC Delivery Team - Global H19 CI		
30	S_BP0011	€0	...

Auftragsbestätigung

Mehrere Bestellungen verwalten – über „Zu bestätigende Artikel“

Ausführliche Informationen zur Verwaltung von Auftragsbestätigungen finden Sie in der Dokumentation des Hilfszentrums.

Auf der Registerkarte **Bestellungen / Bestellungen und Releases**:

1. Gehen Sie zur „Zu bestätigende Artikel“ **Items to Confirm** Unterregisterkarte
2. Identifizieren Sie relevante Elemente zur Bestätigung mithilfe von **Suchfiltern**.
3. Im Feld **Status** können Sie die zu identifizierenden Elemente angeben. Klicken Sie auf **Suchen (Search)**.
4. Wählen Sie die Zeilen aus, die Sie bestätigen möchten.
5. Wählen Sie eine der zulässigen Aktionen aus::
 - Um die gesamte Bestellung ohne Aktualisierungen zu bestätigen, klicken Sie auf die **Schaltfläche Gesamte Bestellung** bestätigen (Confirm Entire Order).
 - Um die angeforderte Menge ohne Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf die **Schaltfläche Angeforderte Mengen** bestätigen (Confirm Requested Quantities). Wenn Sie diese Option auswählen, können Sie den voraussichtlichen Liefertermin bearbeiten.
6. Überprüfen Sie die Bestätigung und klicken Sie auf **Senden (Submit)**, um sie an das Käufersystem zu senden.

Anmerkung:

- Sie können bis zu 20 Artikel gleichzeitig bestätigen

The screenshot displays the SAP 'Orders and Releases' interface. At the top, the 'Orders and Releases' tab is active, with 'Items to Confirm' selected. Below this, a 'Search Filters' section is visible. A dropdown menu for 'Status' is open, showing options like 'Only items that can be confirmed', 'All items with unconfirmed quantity', and 'Only fully confirmed items'. A 'Search' button is highlighted. Below the search filters, a table shows two rows of items, each with a checked checkbox, a material number (4500042553 and 4500042546), and a quantity of 10. At the bottom, two confirmation buttons are highlighted: 'Confirm Requested Quantities' and 'Confirm Entire Order'. To the right, a 'Submit' button is also highlighted.

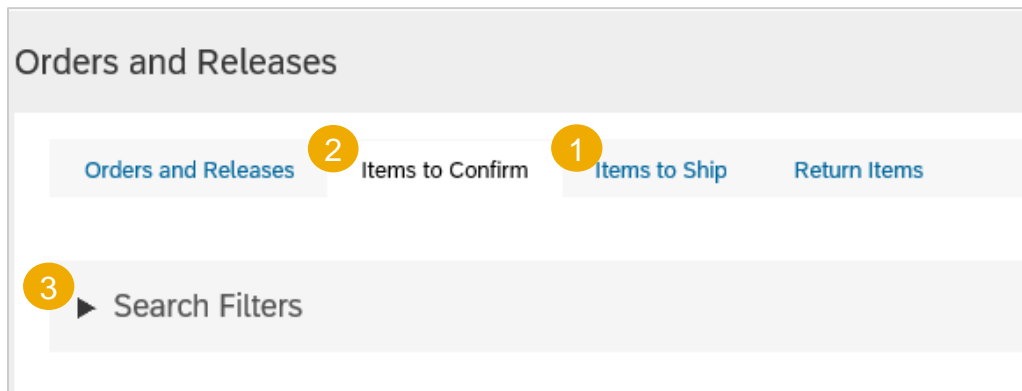
Auftragsbestätigung

Erneute Bestätigung 1

Möglicherweise müssen Sie Aufträge erneut bestätigen, z. B. auf Grund eines neuen Lieferdatums durch Verzögerungen oder Mengenänderungen. Diese Aktion ist im Ariba Network möglich und wird dem Einkäufer eine neue Bestätigung zusenden.

1. Um eine bestehende Auftragsbestätigung zu modifizieren, gehen Sie auf die **Bestellungen (Orders) / Bestellungen und Lieferplanabrufe** (Orders and Releases) auf Unterregister **„Zu versendende Artikel“** (Items to ship subtab).
2. Für den Fall, dass Ihr Einkäufer (ABB) die Menge oder das gewünschte Lieferdatum ändert, finden Sie die Bestellung in der Unterregisterkarte **Bestellung und Lieferplanabrufe / Zu bestätigende Artikel** (Items to confirm).
3. Verwenden Sie Suchfilter, um die bereits bestätigten Positionen anzuzeigen.
4. Klicken Sie auf **Aktionen / Position aktualisieren** (Actions / Update Line Item) auf der rechten Seite Ihres Bildschirms.

Sie können auch die Bestellung öffnen und in der Bestellansicht erneut bestätigen. (Siehe Kapitel "Individuelle Bestellbestätigung").



<input checked="" type="checkbox"/>	Type ↑	Order Number	Schedule Line	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	Order	4500003734	Edit / View	4 Actions ▾ Update Line Item

Auftragsbestätigung

Erneute Bestätigung 2

- Wenn Sie die Bestellung erneut öffnen, sehen Sie die Einteilung Ihrer zuvor bestätigten Menge.
- Sie können die Position nur teilweise rückbestätigen und die Zeile erneut teilen. Füllen Sie die Menge in die Zelle ein.

Beispiel: 5 von den 9 durch den blauen Kreis ausgewählten Artikeln. Klicken Sie auf **Details**, um nur das Datum dieser 5 Artikel zu ändern.

- Sie können das Datum wieder ändern, indem Sie die richtige Zeile (blauer Kreis) markieren und auf die Schaltfläche **Details** klicken.
- Geben Sie das neue Datum auf dem Detailbild ein.
- Die Auftragsbestätigung wird aktualisiert

Line #	Part #	Customer Part #	Revision Level	Qty (Unit)
10		7947123		10.000 (PCE) ⓘ

Description: Geh.-deckel mit Stellungsanz neuer Lack

► Schedule Lines

Current Order Status

5 9 Confirmed With New Date (Estimated Delivery Date: 15 Sep 2020)

1 Confirmed With New Date (Estimated Delivery Date: 17 Sep 2020)

6 Confirm: Backorder: **7**

Line No.	Part No.	Customer Part No.	Qty
10		123	10.000

Description: Geh.-deckel mit Stellungsanz neuer Lack

New Order Status: **5 Confirmed**

8

Est. Shipping Date:

Est. Delivery Date: *

Unit Price:

Price Unit Quantity: *

Unit Conversion: *

Price Unit: * PCE ⓘ

Supplier Part:

Auxiliary Part ID:

Manufacturer Part ID:

Manufacturer Name:

Supplier Batch ID:

Description: Geh.-deckel mit Stellungsanz neuer Lack

Pricing Description:

Subtotal: ⓘ EUR

- 9
- Current Order Status
- 4 Confirmed With New Date (Estimated Delivery Date: 15 Sep 2020)
- 1 Confirmed With New Date (Estimated Delivery Date: 17 Sep 2020)
- 5 Confirmed With New Date (Estimated Delivery Date: 21 Sep 2020)

Auftragsbestätigung

Erneute Bestätigung (von der Workbench)

Möglicherweise müssen Sie Bestellungen erneut bestätigen, z. B. für einen neuen Liefertermin im Falle einer Verzögerung. Diese Aktion ist im Ariba Network möglich und sendet eine neue Bestätigung an den Käufer.

Von der **Workbench**:

1. Gehen Sie zum **Items to confirm (Zu bestätigende Artikel)** Kachel.
2. Verwenden Sie Suchfilter, um bereits bestätigte Zeilen zu identifizieren
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Aktionen und wählen Sie auf der rechten Seite Ihres Bildschirms die Option **Positionen aktualisieren (Update line items)**.

Anmerkung: Weitere Informationen zum Verwalten Ihrer Workbench und zum Erstellen bestimmter Kacheln finden Sie im [SCC General Functionality Guide](#).

The screenshot displays the SAP Business Network Workbench interface. At the top, the navigation bar includes 'SAP Business Network' and 'Enterprise Account'. Below this, the 'Workbench' tab is selected. A large orange circle with the number '1' highlights a '13 Items to confirm' card with a 'Save filter' button. Below this, a section titled 'Items to confirm (13)' contains filter buttons: 'Edit filter', 'Save filter', 'Exclude confirmation not all... +1', 'Exclude fully shipped', 'Exclude fully received', and 'Exclude fully invoiced'. A yellow circle with the number '2' points to the filter area. Below the filters is a table with columns for selection, customer/order information, quantity, item description, and actions. A row is selected with a checkmark in the first column. A yellow circle with the number '3' highlights the 'Update line items' button in the actions column of the selected row.

	Customer: BP SCC Buyer - TEST	Order No.: BP155000008400010FOR	
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Non Catalo... BuyerDescriptionBP05SN ...	Update line items

Auftragsbestätigung

Überprüfung versandter Auftragsbestätigungen 1

Von der Homepage:

1. Versendete Auftragsbestätigungen können über **Fulfillment / Bestellungsbestätigungen** (Order Confirmations), eingesehen werden.
2. Verwenden Sie Suchfilter, um das richtige Dokument zu identifizieren.
3. Konfigurieren Sie die Datenansicht, indem Sie auf die Schaltfläche Konfigurieren klicken.
4. Sie können die Bestätigung auch über den Bestellbildschirm in den zugehörigen Dokumenten überprüfen.

The screenshot shows the SAP Business Network interface. At the top, the navigation bar includes 'Home', 'Enablement', 'Workbench', 'Planning', and 'Fulfillment'. The 'Fulfillment' menu is expanded to show 'Order Confirmations'. Below this, a search filter section is visible. The main content area displays 'Order Confirmations (311)' with a page selector set to '1'. A table lists the following data:

Confirmation ID	Customer	Status
1OC3733	SCC Delivery Team - Global H19 Client 400 - TEST	Acknowledged
1OC3725	SCC Delivery Team - Global H19 Client 400 - TEST	Acknowledged

Below the table, a detailed view of a 'Purchase Order (Partially Invoiced)' is shown with ID '20170215_DMPO7' and an amount of '295.00 EUR'. The routing status is 'Acknowledged'. Related documents are listed as 'OCPO7', '12313123', and 'OCPO7', with a 'More(2)' link.

Auftragsbestätigung

Überprüfung versandter Auftragsbestätigungen 2

Beispiel einer an den Einkäufer gesendeten Auftragsbestätigung:

1. Bestätigungsnr. und Bestellauftrag
2. Ursprünglich angefordertes Lieferdatum und Menge.
3. Aktionen vom Lieferanten:
 - a) Bestätigungen von 2 Artikeln „ohne Änderungen“.
 - b) Bestätigung von 8 Artikeln mit aktualisiertem Lieferdatum.

Order Confirmation: CONF305

Print Export cXML

Detail History

1 Confirmation #: CONF305
Notice Date: 16 Jul 2018
Purchase Order: [6007625305](#)

Line Items

Line #	Part #	Customer Part #	Revision Level	Qty (Unit)	Need By	Ship By	Unit Price	Subtotal
10	504890-1	Testkunde Teil1		10.0 (PCE)	25 Jul 2018		121.60 CHF	1,216.00 CHF

Description: Beschreibung des Tests

3 Current Order Status:

- 2 Confirmed As Is (Estimated Delivery Date: 25 Jul 2018)
- 8 Confirmed With New Date (Estimated Delivery Date: 26 Jul 2018)

Auftragsbestätigung

Toleranzen

Ihr Kunde kann bei jeder Bestellung spezifische Toleranzregeln anwenden.

Falls Ihre Änderungen nicht zulässig sind, sehen Sie die Fehlermeldung mit zusätzlichen Anweisungen.

Line Items

Line #	Part #	Customer Part #	Revision Level	Qty (Unit)	Need By
1		Testkunde Teil1		3.0 (PCE)	3 Apr 2017
Description	Beschreibung des Tests				

► Schedule Lines

Current Order Status



3.0 Unconfirmed

Confirm:

Backorder:

Re

! The quantity you entered is outside the range allowed by the buyer. Enter a quantity between 1.50 and 4.50 inclusive.

Lieferavis

In diesem Kapitel erfahren Sie mehr über ...

- ... was ist eine Lieferavis
- ... was sind die Vorteile der Verwendung der Lieferavis
- ... wie man die Lieferavisierung verwaltet
- ... wie man MP-Nummern verwaltet*
- ... wie man Versandetiketten druckt
- ... wie Sie die eingereichten Lieferavise einsehen

Lieferavis

Allgemeine Aspekte

WAS IST ASN?

Eine Lieferavis ist ein Informationspaket, welches Einzelheiten über eine bevorstehende Lieferung enthält. Die Informationen werden vom Lieferanten vorbereitet und mit dem Einkäufer geteilt, um die Qualität der tatsächlichen Lieferung zu verbessern.

Es kann die folgenden Details enthalten:

- Zugehörige Dokumente wie Bestellungen und Bestätigungen.
- Lieferzeit, Ort, Fahrzeug- und Fahrerinformationen.
- Art und Kennzeichnung der Verpackungsmaterialien
- Identifikationsinformationen der zu liefernden Güter wie Chargen und / oder Seriennummern.

WANN IST ES ZU VERWENDEN?

Die Lieferavis wird vor der eigentlichen Lieferung versandt.

Indem Sie die Informationen so früh wie möglich senden, maximieren Sie die Zeit für die Vorbereitung und Feinabstimmung der Lieferung.

Um den größtmöglichen gegenseitigen Nutzen aus dem Informationsaustausch zu ziehen, ist Aktualität sehr wichtig. Je früher die Lieferavis erstellt wird, desto besser wird es ihren Sinn erfüllen.

WICHTIG!

- Die Verwendung von ASN ist bei der Zusammenarbeit mit ABB Turbocharging obligatorisch. ASN kann für andere ABB-Geschäftseinheiten obligatorisch sein oder auch nicht, dies ist im Abschnitt Bestellbestätigungsschlüssel festgelegt.
- ABB Turbocharging **kann Ihre Waren ohne die ASN nicht entgegennehmen**, was zu Zahlungsverzögerungen führen kann.
- Der ASN kann nur erstellt werden, wenn zuvor die Auftragsbestätigung erstellt wurde.
- Der ASN-Inhalt muss mit der physischen Lieferung übereinstimmen.

WARUM ASN VERWENDEN?

Lieferavise verbessern die Effizienz und Qualität des Wareneingangs- / Lieferprozesses. Durch die Übermittlung möglichst vieler Informationen vor dem eigentlichen Ereignis können Lieferant und Einkäufer ihre gegenseitigen Prozesse besser aufeinander abstimmen.

Der Einkäufer kann die Mitarbeiter auf die bevorstehende Ankunft der Waren vorbereiten und benachrichtigen. Die Datenqualität wird verbessert, da die manuelle Neueingabe von Daten vermieden wird. Dies wird sich auf die folgenden Aspekte Ihrer Geschäftstätigkeit auswirken:

- Planung
 - Tor, Parkplatz, Dock usw. können für den anliefernden LKW reserviert werden.
 - Spezielle Entlade- und Qualitätssicherungspersonen und -ausrüstung, Boden- und Regalflächen können vorbereitet werden.
 - Im Falle von Engpässen können Lieferant und Einkäufer die Lieferung vorher abstimmen und anpassen.
- Ausführung
 - Die Zeit, die für die eigentliche Lieferung benötigt wird, kann verkürzt werden, da alles bereits vorhanden ist und die meisten Informationen, die ein Einkäufer beim Wareneingang sammelt, bereits verfügbar sind. Z.B. Verpackung, Seriennummern, Chargen, etc.
- Verwaltung
 - Da sowohl der Lieferant als auch der Einkäufer Transparenz haben und die gleichen Verwaltungsdaten gemeinsam nutzen, gibt es weniger Unterschiede, die im Nachhinein geklärt werden müssen.

Lieferavis (ASN)

Zulässige Aktionen

Das Ariba-Netzwerk bietet mehrere Optionen zur Pflegen des ASNs (Lieferavis):

1. Individuelle PO-Verwaltung.

Bei einer geringen Anzahl von Bestellungen können Sie einfach zur Bestellung gehen und auf die Schaltfläche Versandbenachrichtigung erstellen klicken, die es Ihnen ermöglicht, eine individuelle Versandbenachrichtigung pro Bestellung auszufüllen.

2. Verwaltung mehrerer PO's.

Wenn mehrere Positionen von Bestellungen zu versenden sind, sollten Sie die Registerkarte **Zu versendende Artikel** für eine einstufige Aktion verwenden.

3. Massenupload Versandnachrichten.

Im Falle einer hohen Anzahl von zu versendenden Bestellpositionen können Sie sich für eine Benachrichtigung per Massenbenachrichtigung (Datei-Upload) entscheiden.

Lieferavis

Verwaltung einzelner Bestellungen - ASN erstellen

Es gibt 3 Möglichkeiten, mit der Erstellung einer einzelnen Versandbenachrichtigung zu beginnen

Von der **Workbench**:

1. Klicken Sie auf **Items to Ship** (Zu versendende Artikel) Kachel.
2. Identifizieren Sie die richtigen Artikel mithilfe von **Filtern**.
3. Wählen Sie und versenden Sie **Versandbenachrichtigung** erstellen.

ODER

Auf der Registerkarte **Bestellungen/Bestellungen** und **Freigaben (Orders/Orders and Releases)**:

4. Identifizieren Sie die richtigen Artikel mithilfe von **Filtern**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktionen/Versandbenachrichtigung** oder **Versandbenachrichtigung** erstellen.

ODER

6. Sie können Lieferavis auch vom Bestellbildschirm aus erstellen. Klicken Sie auf **Versandbenachrichtigung erstellen (Create Ship Notice)**.

Items to ship kann möglicherweise zur Zeit über "Workbench" nicht gefunden werden. In dem Fall erreichen Sie es über Bestellungen.

The screenshot shows the SAP Business Network interface. At the top, there's a navigation bar with 'SAP Business Network Enterprise Account' and tabs for 'Home', 'Enablement', 'Workbench', and 'Planning'. A '1' is placed over the 'Workbench' tab. To the right, a '7 Items to ship' card is shown with 'Last 31 days' below it. Below this, a '2' is placed over the 'Items to ship (7)' section, which includes filter buttons like 'Next 90 days', 'Last 31 days', and 'Exclude fully shipped, +1'. A '3' is placed over the 'Create ship notice' button. Below that is a table with columns: Order No., Item No., Supplier Part No., Description, Schedule Line No., Commitment, and Actions. One row is selected, showing Order No. 4500003719, Item No. 10, and Description RAW13, PD, Lohnbearbeitung. Below the table, there are tabs for 'Orders and Releases', 'Items to Confirm', 'Items to Ship', and 'Return Items'. A '4' is placed over the 'Search Filters' section. Below that, a table shows an 'Order' with Order Number 4500003734, Ver 1, and Customer SCC Delivery Team - Global H19 Client 400 - TEST. A '5' is placed over the 'Create Ship Notice' button in the 'Actions' column. Below this, a 'Purchase Order: 4500003734' is shown, with a '6' placed over the 'Create Ship Notice' button in the bottom navigation bar.

Lieferavis

Verwaltung einzelner Bestellungen - ASN erstellen - Kopfzeilenebene

Füllen Sie die angeforderten Informationen auf dem Versandformular aus.

1. Bearbeiten Sie die „Absender,-Adresse nicht. Standardmäßig ist dies Ihre Firmenadresse in Ihrem Ariba Network-Konto.
2. Ändern Sie nicht die „Empfänger“-Adresse oben.
3. Die Packzettel-ID ist ein Pflichtfeld. Geben Sie dort die eindeutige Lieferanten-Lieferscheinnummer ein. Bitte **nicht zu lang machen (max 35 Zeichen)**.
4. Geben Sie gegebenenfalls die Rechnungsnummer für diese Artikel an.
5. Geben Sie die Art der Versandbenachrichtigung an.
6. Geben Sie das Versanddatum und Lieferdatum (obligatorisch) an.
7. Falls verfügbar, geben Sie Einzelheiten zur Nachverfolgung an.
8. Für internationale Lieferungen geben Sie bitte Bruttovolumen und Bruttogewicht im Abschnitt Abmessungen (Dimensions) an.
9. **Anmerkung:** Volumen und Gewicht ist auch auf Positionsebene erforderlich. Um auf Dimensionen auf Positionsebene zuzugreifen, klicken Sie auf 'Details hinzufügen' (Add Details) und erweitern Sie dann den Abschnitt 'Verpackung' (Packaging).

1 SHIP FROM

ABB's test vendor account containing several test vendors [Update Address](#)

MannheimCity
Baden-Württemberg
Germany

2 DELIVER TO

ABB Switzerland Ltd, Turbocharging

Baden
Switzerland

▼ Ship Notice Header

SHIPPING

3 Packing Slip ID: *

4 Invoice No.:

5 Ship Notice Type

6 Shipping Date:

Delivery Date: *

Hazard Type:

Is Divisible:

► Dimensions

▼ Dimensions

8 Gross Volume: Unit:

Gross Weight: Unit:

Length: Unit:

Width: Unit:

Height: Unit:

TRACKING

7 Carrier Name:

Service Level:

Code:

Country of Origin	No. of Labels
	1

9 [Download PDF](#) [Add Details](#)

► HAZARD DETAILS

► DELIVERY DETAILS

► **PACKAGING**

Lieferavis

Verwaltung einzelner Bestellungen - ASN erstellen - Kopfzeilenebene - Fortsetzung

Füllen Sie die angeforderten Informationen auf dem Versandformular aus.

10. Upload-Knopf, um bei Bedarf **zusätzliche Dokumente anzuhängen**, z.B. Lieferscheine, Maßprotokolle, Abnahmeprüfzeugnis 3.1, Zollrechnung etc.
11. Optionale Liefer- und Transportinformationen.
12. Geben Sie im Abschnitt "Zusätzliche Felder," (Additional Fields) bei Bedarf Kommentare ein.

Anmerkung: Bitte ändern Sie bei der Erstellung des ASN nicht die Zustellung oder den Incoterm. Im Falle falscher Informationen wenden Sie sich bitte an den ABB-Einkäufer.

ATTACHMENTS

Name	Size (bytes)	Content Type
<input type="checkbox"/> customs invoice.docx	20055	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document

L

10 No file chosen

The total size of all attachments cannot exceed 100MB

11

Delivery Terms: *

Delivery Terms Description:

Transport Terms Description:

Shipping Payment Method: *

Shipping Contract Number:

Shipping Instructions:

Transport Terms	Equipment Identification Code	Gross Volume	Incoterms	Gross Weight	Unit	Sealing Party Code	Seal ID
<input type="text" value="Other"/> <input type="text" value="FCA"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Transport Condition"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

12

Reason for Shipment:

Comments:

Government Issued Shipping ID:

Document Title:

Supplier Reference:

Transit Direction:

Lieferavis

Verwaltung einzelner Bestellungen - ASN erstellen - Positionsebene

Informationen aus der Bestellung werden in die Versandbenachrichtigung kopiert (Teile-Nr., Menge, Bedarf, Preis usw.).

Scrollen Sie nach unten, um Positionsinformationen anzuzeigen und die Versandmenge für jede Position zu aktualisieren.

1. Füllen Sie alle erforderlichen Felder für Ihren Artikel auf Positionsebene aus. Bei allen Bestellungen kann die Menge gleich oder kleiner als die Bestellposition sein. Es kann auch eine Überlieferung vorliegen (das System wird Ihnen zeigen, was möglich ist).
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Entfernen (Remove)**, um die gesamte Position von dieser Versandbenachrichtigung auszuschließen.
3. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Versandbenachrichtigungsposition hinzufügen (Add Ship Notice Line)** klicken, können Sie die Menge aufteilen, um mehrere Serien-Ids (batch ID) oder andere Details pro Menge auszufüllen.
4. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Details hinzufügen (Add Details)** klicken, können Sie die Seriennummern manuell hinzufügen. Um auf **Details** klicken zu können, müssen Sie mindestens die Lieferscheinnummer und das Lieferdatum angeben.

Anmerkung: Es können mehrere Versandbenachrichtigungen pro Bestellung gesendet werden, bis die Mengen vollständig versandt sind.

Order Items

Order No.	Line No.	Part No.	Customer Part No.	Qty	Unit	Need By	Ship By	Unit Price	Subtotal	Customer Location
2203644811	10		7947123	10.000	PCE ⓘ	22 Sep 2020			EUR	2011

Description: Geh.-deckel mit Stellungsanz neuer Lack

Shipment Status
Total Item Due Quantity: 10 PCE ⓘ

Confirmation Status
Total Confirmed Quantity: 10.000 PCE ⓘ Total Backordered Quantity: 0 PCE ⓘ

Line	Ship Qty	Supplier Batch ID	Production Date	Expiry Date	Country of Origin
1	10				

1

3 Add Ship Notice Line

2 Remove

4 Download PDF Add Details

↳ Add Order Line Item Manage Serial Numbers ▾

Lieferavis

Verwaltung einzelner Bestellungen - Positionsebene - Positionen verwalten

Die Ansicht für individuelle Versandbenachrichtigungen schlägt standardmäßig die Zeilen der ursprünglichen Bestellung vor, welche noch nicht versandt wurden. Sie können auch zusätzliche Positionen hinzufügen, die nicht zu dieser Bestellung gehören. Ihre Versand-benachrichtigung kann PO-Positionen aus verschiedenen PO's enthalten.

1 Add Order Line Item

2 20 Sep 2018 148708 6008375888 6 (PCE) 6 (PCE)

3 Add Selected Items

4 6008375888 2 148708 Test customer part1 6.0 PCE 20 Sep 2018 12.00 CHF 72.00 CHF 5 Remove

4 Description: Test description

Line	Ship Qty	Supplier Batch ID
1	6.0	

Add Details

Order No.	Line No.	Part No.	Customer Part No.	Revision Level	Qty	Unit	Need By	Ship By	Unit Price	Subtotal	Customer Location
45837580	10		HZTL118456P0001	A	10.000	PC	18 Jan 2021		20.00 EUR	200.00 EUR	0002

5 Remove

Description: Lagergehaeuse BH03 BHV06

The buyer has marked this as Completed

Shipment Status
Total Item Due Quantity: 0 PC

Confirmation Status
Total Confirmed Quantity: 10 PC Total Backordered Quantity: 0 PC

Line	Ship Qty	Supplier Batch ID	Production Date	Expiry Date	Country of Origin	No. of Labels
1	0				DE	1

! Shipping quantity cannot be negative or zero

Download Add PDF Details

1. Klicken Sie auf **Bestellauftragsposition hinzufügen (Add Order Line Item)**.
2. Greifen Sie auf die Liste von Bestellpositionen zu, welche versendet werden müssen. Verwenden Sie Suchfilter wie Bestellnummer, Datum oder andere, um die richtige Position zu identifizieren.
3. Markieren Sie die Zeile, klicken Sie auf **Ausgewählte Artikel hinzufügen (Add Selected Items)**.
4. Zurück zur Versandbenachrichtigung, die Position wurde hinzugefügt. Sie können die Menge anpassen und die erforderlichen Informationen ausfüllen.
5. Sie können keine Zeilen mit negativer oder Nullmenge einreichen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Entfernen (Remove)**, wenn Sie eine komplette Bestellzeile aus Ihrem Beleg löschen müssen.

Lieferavis

Verwaltung einzelner Bestellungen - Positionsebene - MP-Nummern

MP-Nummern (Materialprüfnummer) werden von der technischen Abteilung von ABB Turbocharging erstellt, um den Überblick über bestimmte Spezialteile zu behalten.

Gegebenenfalls werden Ihnen die MP-Nummern außerhalb von Ariba direkt von ABB mitgeteilt. Bei der Erstellung von Versandbenachrichtigungen für solche Teile geben Sie bitte jeweils die zugehörige MP-Nummer an.

1. Klicken Sie auf Positionsebene auf "**Details hinzufügen**„ (Add Details)
2. Geben Sie die MP-Nummer des ersten Artikels ein.
3. Klicken Sie auf **Artikel hinzufügen (Add Asset)**, um weitere MP-Nummern hinzuzufügen. Bitte füllen Sie nur eine MP-Nummer pro Artikelfeld aus.

Anmerkung: Wenn Sie viele MP-Nummern eintragen müssen, können Sie das auf den **nächsten Folien** beschriebene Tool [zum Hochladen von MP-Nummern](#) verwenden.

Wenn in der Bestellung eine Liste von MP-Nummern angegeben ist, muss die MP-Nummer, welche in der Versandbenachrichtigung zu dieser Bestellung eingegeben wird, eine aus dieser Liste sein.

Order Items

Order No.	Line No.	Part No.	Customer Part No.	Revision Level	Qty	Unit	Need By	Ship By	Unit Price	Subtotal	Customer Location
45837280	10		HZTL120075P0002	B	100.000	PC	18 Sep 2020		100,00 EUR	10,000.00 EUR	0001

Description: Luftsaugstützen axial

Shipment Status
Total Item Due Quantity: 60 PC

Confirmation Status
Total Confirmed Quantity: 100.000 PC Total Backordered Quantity: 0 PC

Line	Ship Qty	Supplier Batch ID	Production Date	Expiry Date	Country of Origin	No. of Labels
1	10.000					2

Add Ship Notice Line

Add Order Line Item Manage Serial Numbers

Download PDF Save Exit Next

Order No.	Line No.	Part No.	Customer Part No.	Qty
45796863	10	VENDOR MATERIAL XXX	HZTL319394P0016	1.000

Description: Schraube M16 Tx50

SHIPMENT STATUS
1. Shipping 1.000 PCE

ASSET DETAILS

Serial Number	Asset tag / MP number

Add Asset

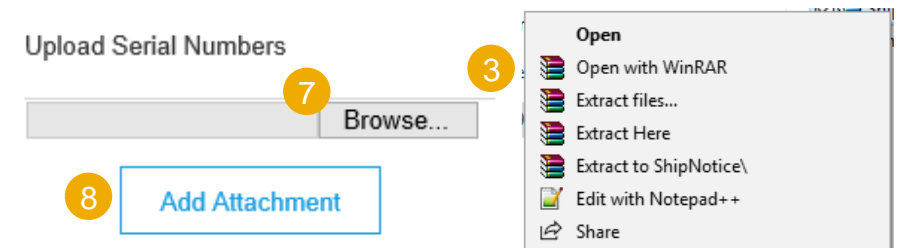
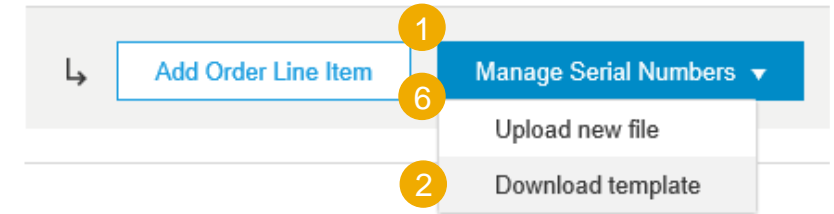
HAZARD DETAILS
DELIVERY DETAILS
PACKAGING

Lieferavis

Verwaltung einzelner Bestellungen - Positionsebene - Tool zum Hochladen von MP-Nummern

1. Klicken Sie auf „Manage Serial Numbers“ (**MP-Nummern verwalten**) in der Versandbenachrichtigungs-Ansicht.
2. Wählen Sie **Vorlage herunterladen (Download template)** aus der Dropdown-Liste.
3. Entpacken und speichern Sie die .zip-Datei auf Ihrem Computer.
4. Öffnen Sie die Datei in Excel. Wenn Sie die Spalten nicht wie auf dem Bildschirm sehen, siehe Anhang.
5. Geben Sie die MP-Nummern in der Spalte **Item Asset Tag** ein. Sichern Sie die Änderungen. Die anderen Spalten werden automatisch vorausgefüllt, bearbeiten Sie diese nicht.
6. Um die aktualisierte Datei hochzuladen, wählen Sie in der Dropdown-Liste **Neue Datei hochladen (Upload new file)**.
7. Durchsuchen Sie Ihren Computer und wählen Sie die Datei aus.
8. Klicken Sie auf **Anhang hinzufügen (Add Attachment)**.

Anmerkung: Beim Versand von Teilmengen (z.B. 5 von 10) können Sie die verbleibenden nicht benötigten 5 Zeilen löschen und die gesamte Positionsmenge (Spalte G) in jeder Zeile auf 5 aktualisieren.



4

Ship Notice Number	Purchase Order ID	Item Line Number	Item Supplier	Item Customer	Item Ship Notice	Item Quantity	Item Batch ID	Item productio	Item expiration	Batch Quantity	Item Serial	Item Asset Tag
test	45796863	10	VENDOR MA	HZTL319394F	1	1						test MP1
test	45796864	11	VENDOR MA	HZTL319394F	1	1						test MP2
test	45796865	12	VENDOR MA	HZTL319394F	1	1						test MP3
test	45796866	13	VENDOR MA	HZTL319394F	1	1						test MP4
test	45796867	14	VENDOR MA	HZTL319394F	1	1						test MP5
test	45796868	15	VENDOR MA	HZTL319394F	1	1						test MP6
test	45796869	16	VENDOR MA	HZTL319394F	1	1						test MP7
test	45796870	17	VENDOR MA	HZTL319394F	1	1						test MP8
test	45796871	18	VENDOR MA	HZTL319394F	1	1						test MP9
test	45796872	19	VENDOR MA	HZTL319394F	1	1						test MP10
test	45796873	20	VENDOR MA	HZTL319394F	1	1						test MP11
test	45796874	21	VENDOR MA	HZTL319394F	1	1						test MP12
test	45796875	22	VENDOR MA	HZTL319394F	1	1						test MP13
test	45796876	23	VENDOR MA	HZTL319394F	1	1						test MP14
test	45796877	24	VENDOR MA	HZTL319394F	1	1						test MP15
test	45796878	25	VENDOR MA	HZTL319394F	1	1						test MP16
												test MP17

5

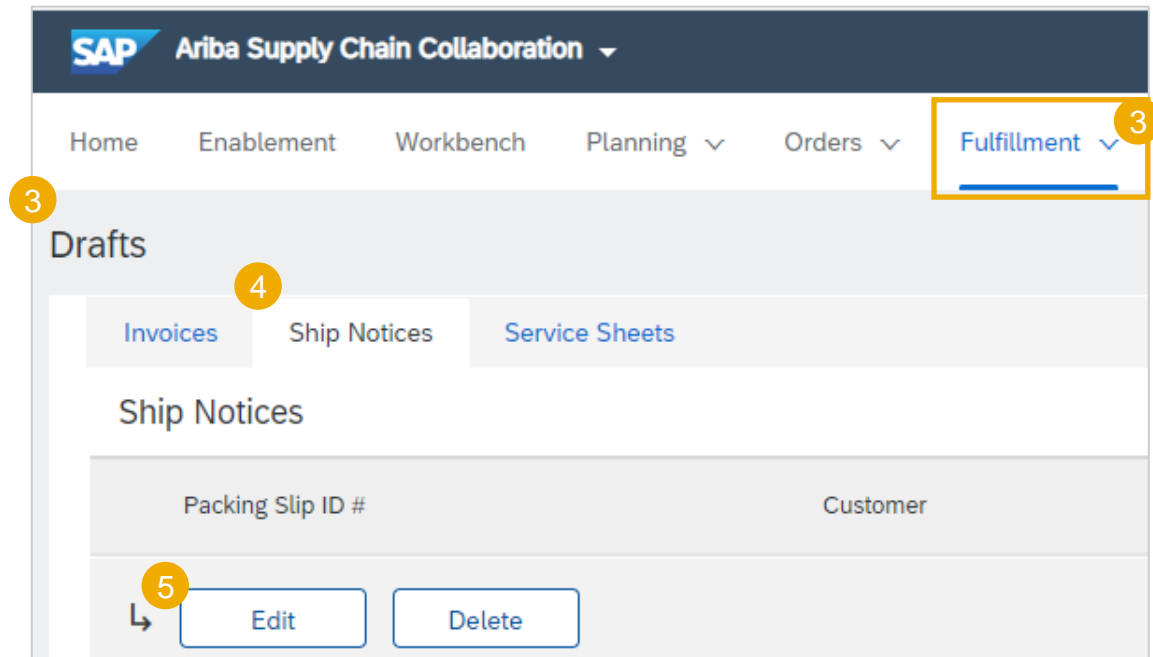
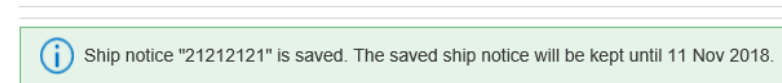
Lieferavis

Verwaltung einzelner Bestellungen - Überprüfung vor dem Einreichen

1. Um einen Entwurf des Dokuments zu speichern, klicken Sie im oberen Bereich der ASN-Ansicht auf **Speichern**. **Der gespeicherte Entwurf wird nicht an den Kunden gesendet.**
2. Die gespeicherte ASN wird für 60 Tage gespeichert.
3. Der Entwurf kann im **Fulfillment / Entwürfe (Drafts)** aufgerufen und geändert werden.
4. Wählen Sie **Versandbenachrichtigung (Ship Notices)**.
5. Klicken Sie auf **Bearbeiten (Edit)**, um das Dokument zu ändern und fertigzustellen.



2 Edit Ship Notice.



Lieferavis

Verwaltung einzelner Bestellungen – finales Dokument einreichen

1. Überprüfen Sie in der ASN-Ansicht, ob alle Pflichtfelder (*) ausgefüllt wurden. Klicken Sie oben auf dem Bildschirm auf **Weiter (Next)**.
2. Überprüfen Sie auf Kopfebene das Lieferdatum, welches für alle versandten Positionen gilt.
3. Überprüfen Sie auf Positionsebene die Liefermenge.
4. Und überprüfen Sie gegebenenfalls die Seriennummern und MP-Nummern.
5. Klicken Sie auf **Einreichen (Submit)**, um den ASN an den Kunden zu senden.
6. Falls Informationen zu bearbeiten sind, klicken Sie auf **Zurück (Previous)**.

Anmerkung: Nachdem Sie Ihre Versandbenachrichtigung abgeschickt haben, wird der Bestellstatus auf Versandt (falls vollständig versandt) oder Teilweise Versandt aktualisiert.

The screenshot shows the 'Create Ship Notice' form in SAP. At the top right, there are buttons for 'Save', 'Exit', and 'Next' (callout 1). Below these are 'Previous', 'Save', and 'Submit' buttons (callout 6). The form is divided into several sections:

- SHIP FROM:** TEST SUPPLIER NAME, TEST SUPPLIER SHIPPING ADDRESS.
- DELIVER TO:** TEST CUSTOMER NAME, TEST CUSTOMER DELIVERY ADDRESS.
- SHIPPING:** Packing Slip ID: 222, Invoice #: --, Requested Delivery Date: --, Ship Notice Type: --, Actual Shipping Date: --, **Actual Delivery Date: 30 Oct 2018** (callout 2), Is obsolete: No.
- TRACKING:** Tracking information not provided.
- DIMENSIONS:** Gross Volume: --, Gross Weight: --, Total Length: --, Total Width: --, Total Height: --.
- Order Items:** A table with columns: Order #, Line #, Part #, Customer Part #, Qty, Unit, Need By, Ship By, Unit Price, Subtotal, Custom. The first row shows: 600450934, 1, 123123, 123123, 300, PCE, 15-Oct-2018, 10:00 CHF, 300.00 CHF. The 'Qty' field is highlighted with callout 3.
- SHIPMENT STATUS:** 1. Shipping 4.0 PCE.
- ASSET DETAILS:** Serial Number, Asset Tag. The 'Serial Number' field is highlighted with callout 4, showing values 123, 222, 333.

Lieferavis

Verwaltung von einzelnen Bestellungen - Positionsebene - Drucken von Versandetiketten

Die Ariba Network-Plattform bietet die Möglichkeit, **Etiketten pro Verpackungseinheit** für zu versendende Waren auszudrucken.

1. Wenn Sie die Liefermenge, die Anzahl der benötigten Etiketten und die bestückten MP-Nummern (falls zutreffend) eingegeben haben, klicken Sie auf "Speichern".
2. **Klicken Sie auf "PDF herunterladen"**, um auf die Etiketten zuzugreifen. Wenn der Download-Button nicht funktioniert, klicken Sie [hier](#).
3. Klicken Sie auf **Etikett pro Verpackungseinheit**, überprüfen Sie (jetzt können Sie die ASN noch ändern, falls erforderlich) und reichen Sie sie ein. Sobald das ASN eingereicht wurde, sind keine Änderungen mehr möglich.
4. Sie können auch von **Fulfillment / Versandbenachrichtigungen** aus auf Etiketten zugreifen (oder von PO Ansicht, Related Documents, Siehe nächste Folie).
5. Wählen Sie **Download PDF / Packungseinheit-Etikett herunterladen (Packing Unit Label)**

Achtung! Wenn Sie einen Folgefehler sehen: "PDF-Dokument konnte nicht geladen werden", stellen Sie bitte sicher, dass Sie den ASN einreichen (submit) und nicht nur speichern (save).



Line	Ship Qty	Supplier Batch ID	Production Date	Expiry Date	Country of Origin	No. of Labels
1	10,000					2

Packing Slip ID	Customer	ASN	Date
Test-Slip #5	ABB - Asea Brown Boveri Ltd. - TEST	2203847072	11 May 2021 10:20:43 AM
Test-Slip #3	ABB - Asea Brown Boveri Ltd. - TEST	2203847070	10 May 2021 4:26:14 PM

Lieferavis

Verwaltung einzelner Bestellungen – Lieferavis (ASN) stornieren

Es ist **nicht möglich**, eine Versandbenachrichtigung zu **aktualisieren**, nachdem das Dokument gesendet wurde. Manchmal müssen Lieferanten das Dokument **stornieren** und ein neues erstellen, wenn das Original falsche Informationen enthält oder aus irgendeinem Grund fehlgeschlagen ist.

Stornierungsregel: eine Versandanzeige kann bis zum Tag vor der erwarteten Lieferung storniert werden.

1. Gehen Sie zum **Fulfillment / Versandbenachrichtigung (Ship Notices)**.
2. Finden Sie das Dokument mit Hilfe von Suchfiltern.
3. Öffnen Sie die Versandbenachrichtigung, die Sie stornieren möchten, indem Sie auf **Packzettel-ID** klicken.
4. Klicken Sie auf **Stornieren**
5. Sie können das Lieferavis auch durch die PO Ansicht erreichen. Klicken Sie dort auf Packzettel-ID im Abschnitt **“Related Documents” (Zugehörige Dokumente)** und wählen Sie **Stornieren** dadrinnen.

Nach der ASN-Stornierung sind die Artikel wieder auf der Registerkarte Zu versendende Artikel (Items to ship) sichtbar, und es kann eine neue Versandbenachrichtigung erstellt werden.

The screenshot shows the SAP Ariba Supply Chain Collaboration interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Enablement', 'Workbench', 'Planning', and 'Fulfillment'. The 'Fulfillment' menu is highlighted with a yellow box and a circled '1', and a 'Ship Notices' sub-menu item is visible below it. Below the navigation, the 'Ship Notices' section is displayed. It features a search filter section with a circled '2' and a table of 127 notices. The table has columns for 'Packing Slip ID', 'Customer', 'Order #', and 'Ship Notice Status'. Two rows are visible, with the first row highlighted and a circled '3' next to its 'Packing Slip ID' 'ASN00184'.

Packing Slip ID	Customer	Order #	Ship Notice Status
ASN00184	SCC Delivery Team - Global H19 Client 400 - TEST	4500003720	
ASN00182	SCC Delivery Team - Global H19 Client 400 - TEST	4500003717	

This screenshot shows the action menu for a specific ship notice, 'Ship Notice: 2ASN190329'. The menu includes options: 'Cancel', 'Edit', 'Print', 'Export cXML', and 'Download PDF'. The 'Cancel' option is highlighted with a yellow box and a circled '4'.

This screenshot shows the details of a purchase order, 'Purchase Order (Shipped) 2203846980'. It includes information such as 'Amount: 3.00 EUR' and 'Version: 1'. At the bottom, there is a 'Related Documents' section with a table. The first row in the table has a 'ShippingID' column with the value '2ASN190329', which is highlighted with a yellow box and a circled '5'.

ShippingID
2ASN190329

Lieferavis

Verwaltung mehrerer Bestellungen

Wenn mehrere Positionen von verschiedenen Bestellungen an die gleiche Adresse zum gleichen geplanten Lieferdatum versandt und geliefert werden sollen, sollten Sie die Registerkarte **Zu versendende Artikel (Items to ship)** für eine einstufige Aktion verwenden.

Die Registerkarte **Zu versendende Artikel** fasst für Sie alle Einzelpositionen aus verschiedenen Bestellungen zusammen und gibt Ihnen die Möglichkeit, für mehrere Positionen, welche gleichzeitig versendet und geliefert werden sollen, Versandbenachrichtigungen zu erstellen. Sie können bis zu 1000 Positionen in einer einzigen Lieferankündigung auswählen.

1. Gehen Sie zur Registerkarte **Bestellungen (Orders) / Bestellungen und Lieferplanabrufe / Zu versendende Artikel**.
2. Verwenden Sie Suchfilter, um die Artikel zu identifizieren, die Sie versenden müssen.
3. Sie können Ihre Ansicht konfigurieren, indem Sie auf das Symbol auf der rechten Seite des Bildschirms klicken.
4. Die Dropdown-Liste mit Konfigurationsoptionen erscheint. Wählen Sie "Mehr", um alle verfügbaren Felder sichtbar zu machen.

The screenshot shows the SAP Ariba Supply Chain Collaboration interface. The top navigation bar includes 'SAP Ariba Supply Chain Collaboration', 'Enterprise Account', 'TEST MODE', and 'Back to classic view'. The main navigation menu has 'Home', 'Workbench', 'Orders', 'Fulfillment', 'Invoices', 'Payments', 'Catalogs', and 'Reports'. The 'Orders' menu is highlighted with a yellow box and a circled '1'. Below the navigation, the 'Orders and Releases' section is active, with the 'Items to Ship' tab selected, also highlighted with a yellow box and a circled '2'. A search filter bar is visible below the tabs. The main content area displays a table titled 'Items to Ship (18)'. The table has columns for 'Need By', 'Part No.', 'Customer Part No.', 'Description', 'Revision Level', 'Order Number', 'Item', and 'Schedule L'. Two rows are visible: one for 'BP TST 2918' with a need by date of '18 Mar 2019' and order number '4500053087', and another for 'BP TST 2926 SERN&BATCH' with a need by date of '19 Mar 2019' and order number '4500052641'. On the right side, there is a 'Show / Hide Columns' menu, highlighted with a yellow box and a circled '3'. This menu lists various columns with checkboxes, including 'Need By', 'Part No.', 'Customer Part No.', 'Description', and 'More...'. The 'More...' option is highlighted with a yellow box and a circled '4'. Below the 'Show / Hide Columns' menu, there are additional options like 'Export to Excel', 'Date Display', and 'Table Size'.

Lieferavis

Verwaltung mehrerer Bestellungen - Suchfilter

Verwenden Sie Suchfilter, um die zu versendenden Artikel zu ermitteln.

1. Sie können eine Bestellnummer oder den Benötigt am Zeitraum eingeben (der Zeitraum kann auf „Anderer Zeitraum" gesetzt werden).
2. Wählen Sie immer die Option **Datumsbereich der Einteilung**.
3. Wählen Sie aus, welche Elemente Sie angezeigt haben möchten.
4. Für eine verfeinerte Suche stehen erweiterte Filter zur Verfügung.

Weitere Informationen zu anderen Suchkriterien finden Sie im Anhang.

Anmerkung: Um die Ergebnisse der Suchanfrage zu verbessern, sollte immer ein Zeitraum ausgewählt werden. Klicken Sie für jede Neue Suche auf die Schaltfläche Zurücksetzen.

▼ Search Filters

1 Customer: All Customers

Order Number: Partial number Exact number

Part #: Look Up

Customer Part #: Look Up

Supplier Batch ID: Look Up

Show orders by: Need by date Ship by date

2 Search By: Schedule Line Date Range

Date Range: Other

Start Date: 5 Apr 2020

End Date: 13 May 2020

3 View: Only items that can be shipped

View by PO priority

Search only scheduling agreement releases or scheduling agreements

4 Show Advanced Filters

Lieferavis

Verwaltung mehrerer Bestellungen - ASN erstellen

1. Überprüfen Sie die Positionen und erstellen Sie eine Versandbenachrichtigung, indem Sie die relevanten Bestellungen **zu einer bestimmten Lieferadresse und einem bestimmten Lieferdatum auswählen**.
2. Klicken Sie unten auf der Seite auf **Versandbenachrichtigung erstellen (Create Ship Notice)**.
3. Mit dem LKW-Symbol können Sie nur individuelle Versandmeldungen erstellen (mit einer Bestellposition als Anfang). Wenn das Symbol farbig ist, wurde für diese Zeile bereits eine Versandmeldung über das Ariba-Netzwerk gesendet.
4. Sie können mehrere Bestellungen in einer Lieferankündigung zusammenfassen, wenn diese an dieselbe Adresse geliefert werden. Andernfalls zeigt das System eine Fehlermeldung an.

Anmerkung: Sie können Zeilen mit unterschiedlichen „Benötigt am“ Daten für dieselbe Versandbenachrichtigung auswählen.

1. Ship To: Czech Rep BP 1 Svornosti 1, Prague, 15800, Czech Republic (18)

<input type="checkbox"/>	18 Mar 2019	2918	4500053087	10	1	0 (EA)	10 (EA)	BP SCC Buyer - TEST	
<input checked="" type="checkbox"/>	19 Mar 2019	2926	4500052641	10	1	0 (EA)	10 (EA)	BP SCC Buyer - TEST	
<input checked="" type="checkbox"/>	19 Mar 2019	2926	4500052667	10	1	0 (EA)	10 (EA)	BP SCC Buyer - TEST	

2. Create Ship Notice

4. ! A ship notice can have only one location.

3. (Truck icons in the table)

Lieferavis

Verwaltung mehrerer Bestellungen – Ausfüllen der Felder

Das System wird eine eindeutige Versandmeldung mit mehreren Bestellpositionen erstellen.

1. Füllen Sie die obligatorischen und relevanten Felder im Kopfabschnitt aus.
2. Falls erforderlich, passen Sie Menge und Seriennummern* Zeile für Zeile an.
3. Wenn Sie viele Seriennummern einzutragen haben, können Sie das Tool zum Hochladen von Seriennummern verwenden.
4. Sie können Auftragspositionen entfernen
5. oder über Bestellauftragspositionen hinzufügen zusätzliche Bestellpositionen hinzufügen.

Anmerkung: Weitere Einzelheiten zum Ausfüllen der Felder und zur Verwendung des Tools zum Hochladen von Seriennummern finden Sie im vorherigen Kapitel Verwaltung einzelner Bestellungen.

1 Ship Notice Header

SHIPPING

Packing Slip ID: *
! Ship Notice # must be alphanumeric and is limited to 18

Invoice No.:

Requested Delivery Date: --

Ship Notice Type:

Shipping Date:

Delivery Date: *
! Required Field

4500052641	10	2926	10.0	EA	19 Mar 2019	\$10.00 AUD	\$100.00 AUD	8540	4 Remove
Description: BP TST 2926 SERN&BATCH									
Shipment Status Total Item Due Quantity: 10 EA									
Confirmation Status Total Confirmed Quantity: 0 EA Total Backordered Quantity: 0 EA									
Line	Ship Qty	Supplier Batch ID	Production Date	Expiry Date					
1	<input type="text" value="10.0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Download PDF	Add Details			
<input type="button" value="Add Ship Notice Line"/>									
4500052667	10	2926	10.0	EA	19 Mar 2019	\$10.00 AUD	\$100.00 AUD	8540	4 Remove
Description: BP TST 2926 SERN&BATCH									
Shipment Status Total Item Due Quantity: 10 EA									
Confirmation Status Total Confirmed Quantity: 0 EA Total Backordered Quantity: 0 EA									
Line	Ship Qty	Supplier Batch ID	Production Date	Expiry Date					
1	<input type="text" value="10.0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Download PDF	Add Details			
<input type="button" value="Add Ship Notice Line"/>									
5	<input type="button" value="Add Order Line Item"/>	3	<input type="button" value="Manage Serial Numbers"/>						

Lieferavis

Verwaltung mehrerer Bestellungen – Positionsebene

Angaben auf Positionsebene - Informationen aus den ursprünglichen Bestellungen:

1. Bestellnummern
2. Bei der Auswahl von Bestellungen mit unterschiedlichen **Benötigt am –Daten** wird das früheste Datum auf der Versandmeldung angegeben.
3. Die **Positionsnummer** ist die aus der ursprünglichen Bestellung.
4. **Lieferplaneinteilungen** aus derselben Bestellung erscheinen als separate Versandmeldungspositionen unter der Bestellnummer.
5. **Seriennummer** und zu versendende **Menge** müssen in jeder Einteilung angepasst werden.

Items to Ship (58)

2	Need By	Customer Part #	Description	1	Order Number	1	Item	4	Schedule Line #	Requested Quantity
<input checked="" type="checkbox"/>	16 Oct 2018	12ABC	Description test	6008450934	2	2	2	2	9 (PCE)	
<input checked="" type="checkbox"/>	15 Oct 2018	123ABC	Description test	6008450934	2	1	1	1	5 (PCE)	
<input checked="" type="checkbox"/>	17 Oct 2018	1234ABC	Description test	6008450934	2	3	3	3	6 (PCE)	
<input checked="" type="checkbox"/>	16 Oct 2018	12345ABC	Description test	6008450901	4	2	2	2	2 (PCE)	

1	Order Item	3	Order #	Line #	Part #	Customer Part #	Qty	Unit	2	Need By
6008450934	2	12ABC	20.0	PCE	15 Oct 2018					
Description: Description test Shipment Status Total Item Due Quantity: 20 PCE Confirmation Status Total Confirmed Quantity: 0 PCE Total Backordered Quantity: 0 PCE										
4	Line	5	Ship Qty	Supplier Batch ID						
	1	9.0		Add Details						
	1	5.0		Add Details						
	1	6.0		Add Details						
Add Ship Notice Line										
6008450901	4	123ABC	10.0	PCE	15 Oct 2018					
Description: Description test Shipment Status Total Item Due Quantity: 10 PCE Confirmation Status Total Confirmed Quantity: 0 PCE Total Backordered Quantity: 0 PCE										
Line	Ship Qty	Supplier Batch ID								
1	2.0	Add Details								

Lieferavis

Überprüfung des eingereichten ASN

1. Um eingereichte ASN anzuzeigen, gehen Sie zu **Fulfillment / Versandbenachrichtigungen (Ship Notices)**.
2. Oder zur Ansicht der Bestellung, Abschnitt **Zugehörige Dokumente**.
3. Wenn Sie die Versandmeldungen überprüfen, die Sie beim Massen-Upload gesendet haben, werden alle Zeilen angezeigt, die für diese bestimmte Versandmeldungsnummer gesendet wurden und möglicherweise verschiedenen Bestellungen gehören
4. und Sie sehen die Dateien, die Sie angehängt haben.
5. Nach dem Einreichen des ASN wird der Status der zugehörigen Bestellung(en) auf versandt oder teilweise versandt aktualisiert.

SAP Business Network Enterprise Account

Home Enablement Workbench Planning **Fulfillment** **Ship Notices**

Search Filters

Ship Notices (127) Page 1

Packing Slip ID	Customer	Order #	Ship Notice Status
ASN00184	SCC Delivery Team - Global H19 Client 400 - TEST	4500003720	
ASN00182	SCC Delivery Team - Global H19 Client 400 - TEST	4500003717	

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:					
4500053068	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

Purchase Order (Shipped)
20150415_PO2
Amount: 295.00 EUR

Routing Status: Acknowledged
Related Documents: [Ship_TEST](#)

Lieferavis

ASN-Bericht herunterladen

Der ASN-Bericht konsolidiert detaillierte Informationen aus Versandbenachrichtigungen, den zugehörigen Bestellungen und Wareneingängen.

Der Bericht kann **Lieferplaneinteilungsinformationen** aus Bestellungen enthalten, wenn die zugehörige Versandmeldung über die Registerkarte **Zu versendende Artikel** erstellt wurde.

Vom Startbildschirm aus:

1. Klicken Sie auf **Berichte**.
2. Klicken Sie auf **Erstellen**.
3. Um eine Vorlage zu erstellen, geben Sie Ihre Kriterien ein und füllen Sie alle Pflichtfelder aus. Legen Sie den Berichtstyp (Report Type) als **Versandbenachrichtigung** (Ship Notice) fest.
4. Wählen Sie die von Ihnen erstellte Berichtsvorlage und klicken Sie auf **Ausführen**.
5. Verwenden Sie die Schaltfläche **Status aktualisieren**, um den Status zu aktualisieren.
6. Wenn sich der Status auf **Verarbeitet** ändert, klicken Sie auf **Herunterladen**.

The screenshot shows the SAP Business Network interface. At the top, the navigation bar includes 'Home', 'Enablement', 'Workbench', 'Planning', and 'Reports'. A yellow circle '1' is placed over the 'Reports' dropdown.

The 'Report Templates' section contains a table with the following data:

Title ↑	Schedule Type	Report Type	Status	Last Run	Next Run
ASN REPORT	Manual	Ship Notice	Processed	23 Apr 2020	

Below the table, a row of buttons includes 'Run', 'Download', 'Edit', 'Copy', 'Delete', 'Create', and 'Refresh Status'. A yellow circle '2' is placed over the 'Create' button.

The 'Report' creation form is shown below. It has a sidebar with 'Report Description' and 'Criteria' sections. The 'Criteria' section contains the following fields:

- Title: * ASN Report
- Description: (empty text area)
- Time zone: Singapore
- Language: English
- Report type: * Ship Notice (highlighted with a yellow box)

A yellow circle '3' is placed over the 'Criteria' section header.

At the bottom, the 'Report Templates' table is shown again, but now the 'ASN REPORT' row is selected with a blue radio button. A yellow circle '4' is placed over the 'Run' button, a yellow circle '6' over the 'Download' button, and a yellow circle '5' over the 'Refresh Status' button.

Lieferavis

Toleranzen

1. Ihr Einkäufer kann für jede Bestellung spezielle Regeln anwenden, mit Einschränkungen in Bezug auf Mengen- und Datumsanpassung.
 - Lieferanten können immer über eine Menge benachrichtigen, **die unter der angeforderten Menge liegt, und die Menge in mehrere Versandbenachrichtigungen aufteilen**, in welchen die verschiedenen Liefertermine angekündigt werden.
 - Je nach Bestellung kann es möglich sein, **über die angeforderte Menge hinaus** zu benachrichtigen (Überlieferung), basierend auf der mit dem Kunden ausgehandelten Toleranz. Eine Mengenaufteilung nach Lieferdatum ist weiterhin möglich.
2. Falls Ihre Änderungen nicht erlaubt sind, erhalten Sie eine Fehlermeldung.
3. Ihre Käufer kann festlegen, wie viele Tage früher oder später ein Liefertermin für die Versandbenachrichtigung ab dem in einer Bestellung angeforderten Liefertermin liegen kann. Wenn diese Funktion während der Validierung der Versandbenachrichtigung einen Liefertermin für die Mitteilung identifiziert, der außerhalb der zulässigen Toleranz liegt, wird die Übermittlung der Versandbenachrichtigung verhindert. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an den jeweiligen Einkäufer bei ABB, um zu besprechen, was zu tun ist (z. B. Lieferung verschieben/schnelleres Transportmittel verwenden).

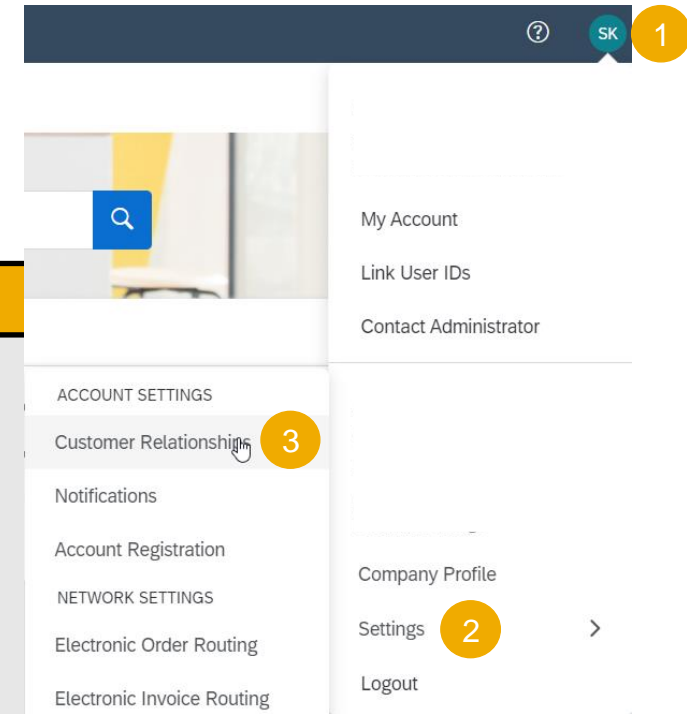
Support

Siehe auch Deck: Supply Chain Collaboration - [Hilfemöglichkeiten](#)

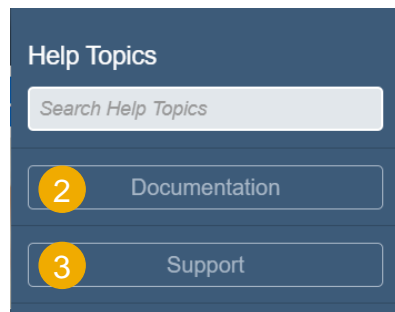
Arten des verfügbaren Supports


Art der Unterstützung(Bitte angeben)	Beschreibung
Lieferanten-Informationsportal (Speicherort von ABB-spezifischen Schulungsmaterialien und Videos)	Auf dem Startbildschirm: 1. Klicken Sie auf Ihre Initialen 2. Klicken Sie auf Einstellungen (Settings) 3. Klicken Sie auf Kundenbeziehungen (Customer Rel.) 4. Klicken Sie auf das Lieferanteninformationsportaltaste auf der Reihe mit ABB

Customer	Network ID	Relationship Type	Approved Date	Supplier Information Portal	Routing Type	Actions
<input type="checkbox"/>	ABB – Asea Brown Boveri Ltd. - TEST	AN01478434247	Trading	21 Jan 2020	Default	Actions



Hilfezentral (Help Centre)



- Rufen Sie die Hilfe auf, indem Sie oben rechts in Ihrem Lieferantenkonto ein **Fragezeichen** auswählen  1
- Lernzentrum
 - Dokumentation und Benutzergemeinschaft**
- Unterstützungszentrum (Support)**
 - Hilfe per E-Mail erhalten (Wählen Sie aus der Dropdown-Liste der Problemart - **Supply Chain Collaboration**) um ein Hilfeticket (SR) zu öffnen
 - Hilfe per Live-Chat erhalten
 - Einen Telefonanruf anfordern
 - An einem Live-Webinar teilnehmen
 - Usw.

Anhang

In diesem Abschnitt erfahren Sie mehr über ...


- ... Massen-Upload von Auftragsbestätigungen
- ... Massen-Upload von Versandbenachrichtigungen
- ... Massen-Upload von Seriennummern
- ... Bestellstatus
- ... Kontrollschlüssel-Status
- ... Bestellstatus
- ... Erinnerungen an unbestätigte Aufträge
- ... SAP Ariba .csv-Dateiverwaltung
- ... Fehlerbehebung beim Etikettendruck
- ... ABBs Sicherheitsempfehlungen
- ... PO-, OC-, ASN- und GR-Inhalt
- ... usw.

Auftragsbestätigung

Massen-OC-Upload - OC-Bericht erstellen

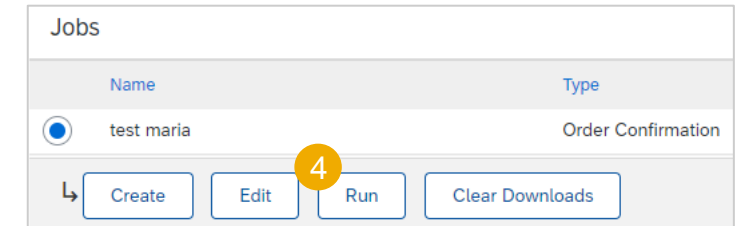
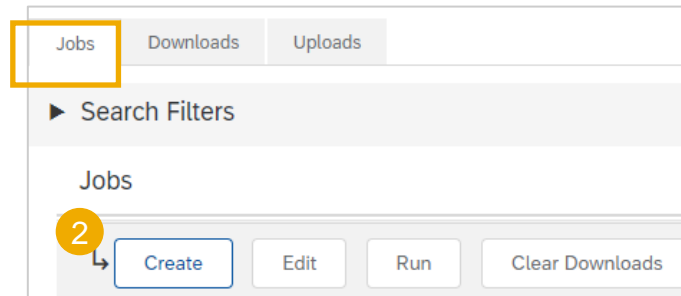
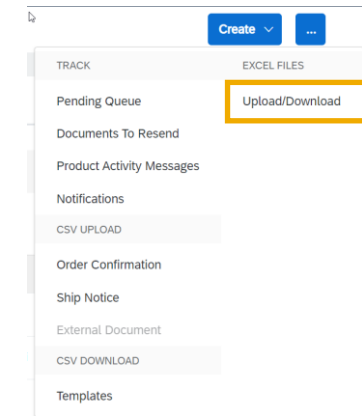
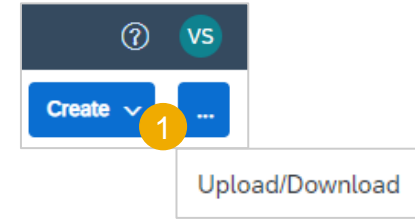
Ausführliche Informationen zur Verwaltung von Auftragsbestätigungen finden Sie in der Dokumentation des Hilfszentrums.

Von der Startseite :

1. Klicken sie auf  Schaltfläche/ **Hochladen / Herunterladen**
2. Klicken Sie im Abschnitt Jobs auf die Schaltfläche **Erstellen (Create)**.
3. Füllen Sie alle Pflichtfelder vorab aus. Legen Sie einen Typ als **Auftragsbestätigung (Order Confirmation)** fest. Wenn Sie fertig sind, speichern Sie es.
4. Der Bericht wird in der Jobliste angezeigt. Wählen Sie es aus und klicken Sie auf **Ausführen (Run)**.

Anmerkung:

- Sie können bis zu 10.000 Zeilen extrahieren. Legen Sie den **Zeitraum** in den Suchfiltern fest, um Ihre Suche einzugrenzen.
- Die generierte Excel-Datei schließt jetzt Elemente aus, die vollständig versendet, vollständig empfangen oder beides sind.



3 Create/Edit Job

* Name :

* Type :

Job Search Criteria

* Customer :

Supplier part number :

Order type :

Buyer part number :

Order number :

Location :

Product group :

Planner code :

Date type : Need By Ship By

Date Range : Days

Search by : Line item date range Schedule line date range

Include already-confirmed data

Do not include data from new orders

Auftragsbestätigung

Massen-OC-Upload - OC-Bericht ausführen

Ausführliche Informationen zur Verwaltung von Auftragsbestätigungen finden Sie in der Dokumentation des Hilfszentrums.

7. Der Bericht erscheint auf der Unterregisterkarte **Download**.
8. Um einen Bericht herunterzuladen, klicken Sie auf das Symbol auf der rechten Seite des Bildschirms.
9. Verwenden Sie die Schaltfläche **Status aktualisieren**, um den Berichtsstatus auf Erledigt zu ändern.


The screenshot shows the SAP interface for managing order confirmations. At the top, there are three tabs: 'Jobs', 'Downloads', and 'Uploads'. The 'Downloads' tab is active. Below the tabs is a 'Search Filters' section. The main content area is titled 'Downloads' and contains a table with the following columns: 'Job Name', 'Type', 'Last Run', 'Last Run By', 'Status', and 'File'. The table lists three jobs, all with a status of 'Completed'. A yellow box highlights the 'Status' column, and a yellow circle with the number '8' is placed above it. At the bottom left, there is a blue button labeled 'Refresh Status' with a yellow circle and the number '9' next to it.

Job Name	Type	Last Run ↓	Last Run By	Status	File
123abc	Order Confirmation	7 Mar 2019 4:54:01 AM		Completed	↓
1ASN190214	ASN	14 Feb 2019 12:10:03 AM		Completed	↓
ASN1902141DWLD	ASN	13 Feb 2019 11:49:45 PM		Completed	↓

Auftragsbestätigung

Massen-OC-Upload - OC-Berichtsvorlage

Ausführliche Informationen zur Verwaltung von Auftragsbestätigungen finden Sie in der Dokumentation des Hilfszentrums.

SAP Ariba 

Confirmations

Confirmation Number	Order Number	Order Version	Order Date	Shipping Currency	Shipping Money	Tax Currency	Tax Amount	Comment	Item Line number	Item Type	Item Supplier	Item Customer	Item Revision	Item Quantity	Item Unit Of	Item Delivery	Item Shipment	Item Unit Price	Item Unit Price	Item Shipping	Item Shipping	Item Tax Currency	Item Tax Amount	Item Comment	Item Supplier
	4500053022	2	08 Feb 2019						60	accept	SUP_2917/2917			16	EA	#####		2	AUD						
	4500053022	2	08 Feb 2019						70	accept	SUP_2917/2917			17	EA	#####		2	AUD						
	4500053022	2	08 Feb 2019						80	accept	SUP_2917/2917			18	EA	#####		2	AUD						
	4500053022	2	08 Feb 2019						90	accept	SUP_2917/2917			19	EA	#####		2	AUD						
	4500053025	3	11 Feb 2019						20	accept	SUP_2917/2917			1	EA	#####		2	AUD						

Anmerkung: Bitte stellen Sie sicher, dass Sie die neueste Version der über das Portal verfügbaren Vorlage verwenden.

Auftragsbestätigung

Massen-OC-Upload - Aktualisierung des Datums

Um das **Lieferdatum** nur für eine gesamte Position zu aktualisieren, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Geben Sie Ihre Bestätigungsnummer ein.
2. Ändern Sie die Spalte Artikel-Lieferdatum (Item Delivery Date) mit Ihrem neuen Datum.
3. Artikeltyp (Item Type): Lassen Sie das Feld auf "akzeptiert" stehen.

Bitte denken Sie daran, dass ABB keine **Preisänderungen** akzeptiert.

Lassen Sie die anderen Spalten unverändert.

Löschen Sie die Zeilen, die Sie vorerst nicht bestätigen möchten.

Confirmation Number	Order Number	Order Version	Order Date	Item Line	Item Type	Item Quantity	Item Unit Of	Item Delivery Date
---------------------	--------------	---------------	------------	-----------	-----------	---------------	--------------	--------------------

Auftragsbestätigung

Massen-OC-Upload - Aufteilung einer Position in mehrere Liefertermine

Wenn Sie die Menge einer Position in mehrere Liefertermine aufteilen müssen, führen Sie die folgenden Schritte aus.

Beispiel: Insgesamt 20 Sendungen, die bis zum 11. September ausgeliefert werden sollen. 5 Artikel geliefert am 12. September und 15 Artikel geliefert am 14. September.

1. Kopieren Sie die ursprüngliche Zeile
2. Füllen Sie die Auftragsbestätigungsnummer in beiden Zeilen aus.
3. Geben Sie im Feld Artikelmenge die Anzahl der zu versendenden Artikel für jedes Lieferdatum ein. Schreiben Sie 5 in die erste Zeile und 15 in die zweite Zeile, die Sie kopiert haben.
4. Passen Sie die Daten für jede der Zeilen entsprechend an.

Anmerkung:

- Die Gesamtmenge der Zeilen muss immer gleich der Menge der ursprünglichen Auftragszeile sein.

SAP Ariba								
Confirmations								
Confirmation Number	Order Number	Order Version	Order Date	Item Line	Item Type	Item Quantity	Item Unit Of	Item Delivery Date
	6007624647	2	19 Jun 2018 05:00:00 AM	2	accept	10	PCE	11 Sep 2018

SAP Ariba								
Confirmations								
Confirmation Number	Order Number	Order Version	Order Date	Item Line	Item Type	Item Quantity	Item Unit Of	Item Delivery Date
	6007624647	2	19 Jun 2018 05:00:00 AM	2	accept	10	PCE	11 Sep 2018
	6007624647	2	19 Jun 2018 05:00:00 AM	2	accept	10	PCE	11 Sep 2018

1

2

SAP Ariba								
Confirmations								
Confirmation Number	Order Number	Order Version	Order Date	Item Line	Item Type	Item Quantity	Item Unit Of	Item Delivery Date
OC6007624647	6007624647	2	19 Jun 2018 05:00:00 AM	2	accept	5	PCE	12 Sep 2018
OC6007624647	6007624647	2	19 Jun 2018 05:00:00 AM	2	accept	15	PCE	14 Sep 2018

3

4

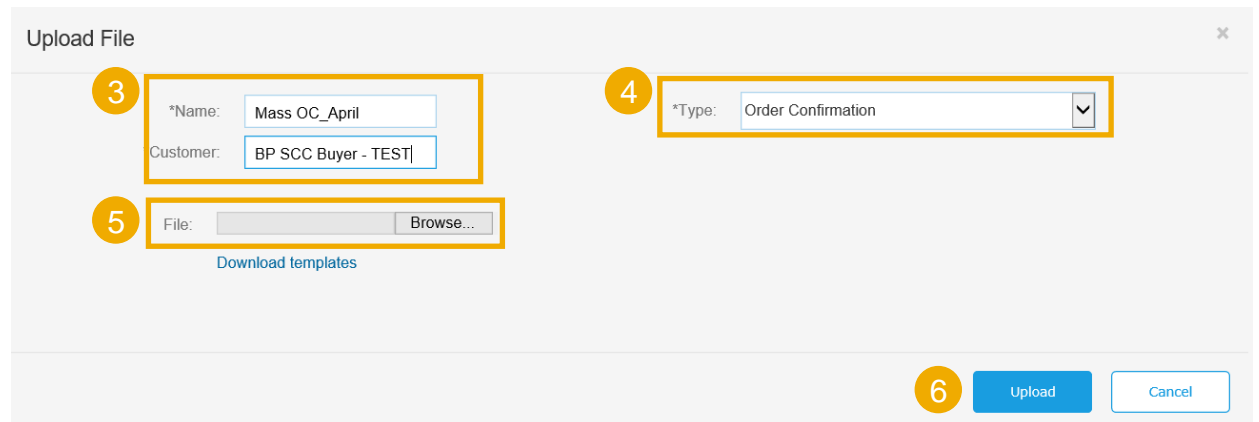
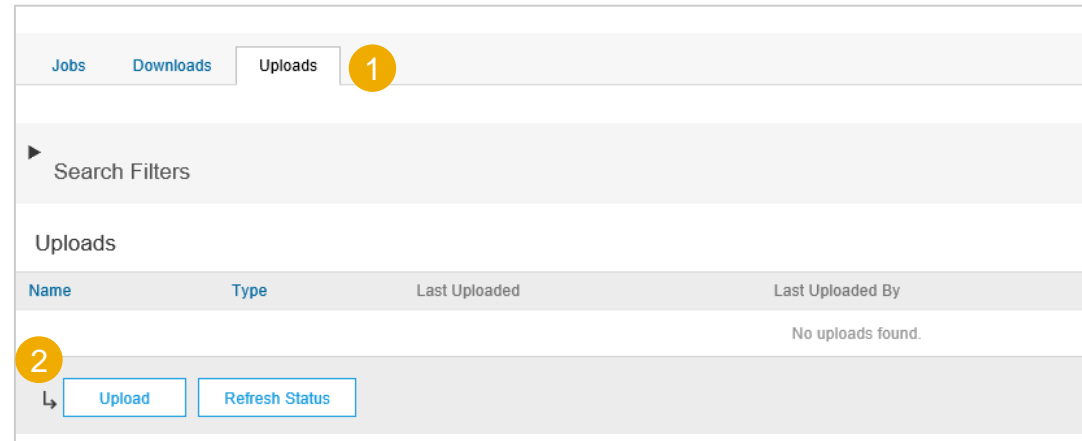
Auftragsbestätigung

Massen-OC-Upload - Erneutes Hochladen der Vorlage 1

1. Gehen Sie zur Unterregisterkarte **Uploads/Downloads, Uploads**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hochladen**. Es öffnet sich ein neues Fenster.
3. Geben Sie den Namen für Ihren Datei-Upload und einen Kundennamen ein.
4. Wählen Sie im Feld Typ die Option **Bestellungsbestätigung**.
5. Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die Datei aus.
6. Klicken Sie auf **Hochladen**.

Anmerkung:

- Verwenden Sie nicht den Link "Vorlagen herunterladen,, (Download templates).
- Wenn Sie einige der Zeilen zum Zeitpunkt des Hochladens nicht bestätigen möchten, vergessen Sie nicht, diese aus der Upload-Datei zu löschen.



Auftragsbestätigung

Massen-OC-Upload - Erneutes Hochladen der Vorlage 2

- Die Statusspalte gibt an, ob der Upload erfolgreich war oder nicht:
 - Wenn der Upload erfolgreich ist, ändert sich der Status in **Abgeschlossen**. Der Bestellstatus wird mit den bestätigten Mengen oder dem Datum aktualisiert.
 - Wenn sich der Status in **Fehlgeschlagen** ändert, müssen Sie das Audit-Protokoll herunterladen, um die Fehler anzuzeigen.
 - Wenn sich der Status auf **Erledigt mit Fehlern** ändert, müssen Sie das Audit-Protokoll herunterladen, um die fehlerhaften Zeilen anzuzeigen.
- Sie können Ihre hochgeladene Datei jederzeit herunterladen, indem Sie auf den blauen Pfeil in der Spalte Datei klicken. Korrigieren Sie die Fehler. Laden Sie die korrigierte Datei erneut hoch, indem Sie die vorherigen Schritte befolgen.

Jobs Downloads Uploads

► Search Filters

Uploads

Name	Type	Last Uploaded	Last Uploaded By	Status	File	Log
PO.Tipos.3	Order Confirmation	18 Feb 2019 1:37:17 PM	jU-987ODQ0t5a14890d1003652331 lastName	Completed	↓	↓
PO.Tipos.2	Order Confirmation	18 Feb 2019 1:06:25 PM	jU-987ODQ0t5a14890d1003652331 lastName	Completed	↓	↓
PO.Tipos	Order Confirmation	18 Feb 2019 1:04:01 PM	jU-987ODQ0t5a14890d1003652331 lastName	Completed	↓	↓
PO.GTUp4	Order Confirmation	15 Feb 2019 9:11:50 AM	jU-987ODQ0t5a14890d1003652331 lastName	Completed	↓	↓
PO.GTUp3	Order Confirmation	15 Feb 2019 9:06:12 AM	jU-987ODQ0t5a14890d1003652331 lastName	Completed With Errors	↓	↓
PO.GTUp2	Order Confirmation	15 Feb 2019 8:53:50 AM	jU-987ODQ0t5a14890d1003652331 lastName	Failed	↓	↓

Auftragsbestätigung

Massen-OC-Upload - Öffnen im Excel-Format

Öffnen Sie die .csv-Datei mit Excel. Wenn Sie die Spalten nicht richtig ausgefüllt sehen, befolgen Sie die folgenden Schritte:

1. Wählen Sie die erste Spalte, die alle verketteten Daten enthält.
2. Klicken Sie auf Daten > Text in Spalten.
3. Wählen Sie „Getrennt“.
4. Klicken Sie auf **Weiter**.
5. Im Bildschirm "Trennzeichen" wählen Sie "Komma" und heben Sie die Markierung für alle andere auf.
6. Klicken Sie auf **Weiter**.
7. Nächste Seite nicht bearbeiten. Klicken Sie auf **Fertigstellen**.
8. Die Daten werden in Spalten angezeigt.

The screenshots illustrate the following steps:

- 1:** The CSV data is loaded into Excel, appearing as a single column of text.
- 2:** The user navigates to the 'Data' tab and clicks 'Text to Columns'.
- 3:** In the 'Text to Columns' wizard, 'Delimited' is selected as the file type.
- 4:** 'Comma' is selected as the delimiter.
- 5:** 'General' is selected as the column data format.
- 6:** The user clicks the 'Finish' button to complete the conversion.
- 7:** The final result is an Excel spreadsheet with the data properly separated into columns.

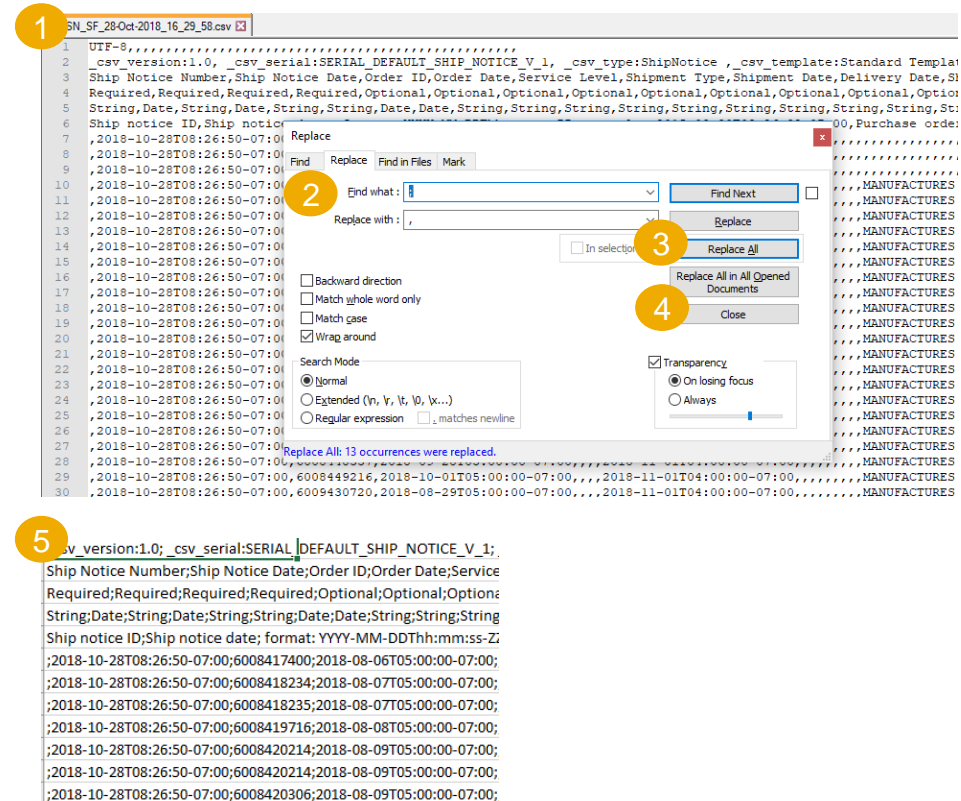
Ship Notice Date	Order ID	Order Date
Required	Required	Required
Date	String	Date
Ship notice date; format: YYYY-MM-DDThh:mm:ss	Purchase order ID	Purchase order date; format: YYYY-MM-DDThh:mm:ss
2018-10-28T08:26:50-07:00	6008417400	2018-08-06T05:00:00-07:00
2018-10-28T08:26:50-07:00	6008418234	2018-08-07T05:00:00-07:00
2018-10-28T08:26:50-07:00	6008418235	2018-08-07T05:00:00-07:00
2018-10-28T08:26:50-07:00	6008419716	2018-08-08T05:00:00-07:00
2018-10-28T08:26:50-07:00	6008420214	2018-08-09T05:00:00-07:00
2018-10-28T08:26:50-07:00	6008420214	2018-08-09T05:00:00-07:00

Auftragsbestätigung

Massen-OC-Upload - Erneutes Hochladen im korrekten Format für Ariba Network

Wenn Sie die Schritte der vorherigen Folie ausführen mussten (Probleme beim Öffnen von durch Komma getrennten Dateien in Excel), müssen Sie die folgenden Schritte befolgen, um Ihre gespeicherte .csv-Datei erneut in Ariba Network hochzuladen.


1. Öffnen Sie Ihre gespeicherte .csv-Datei in Notepad oder einem ähnlichen Texteditor. Klicken Sie auf Strg + H
2. Geben Sie im **Suchen nach** Feld ; (Semikolon) ein, unter **Ersetzen durch** Feld geben Sie , (Komma) ein.
3. Klicken Sie auf **Alle ersetzen**.
4. Klicken Sie auf **Schließen**. Speichern Sie die Datei und schließen Sie diese.
5. Wenn Sie die Datei in Excel erneut öffnen, werden die Spalten erneut verkettet (dies ist das erwartete Ergebnis). Jetzt können Sie Ihre .csv-Datei erneut in Ariba hochladen.

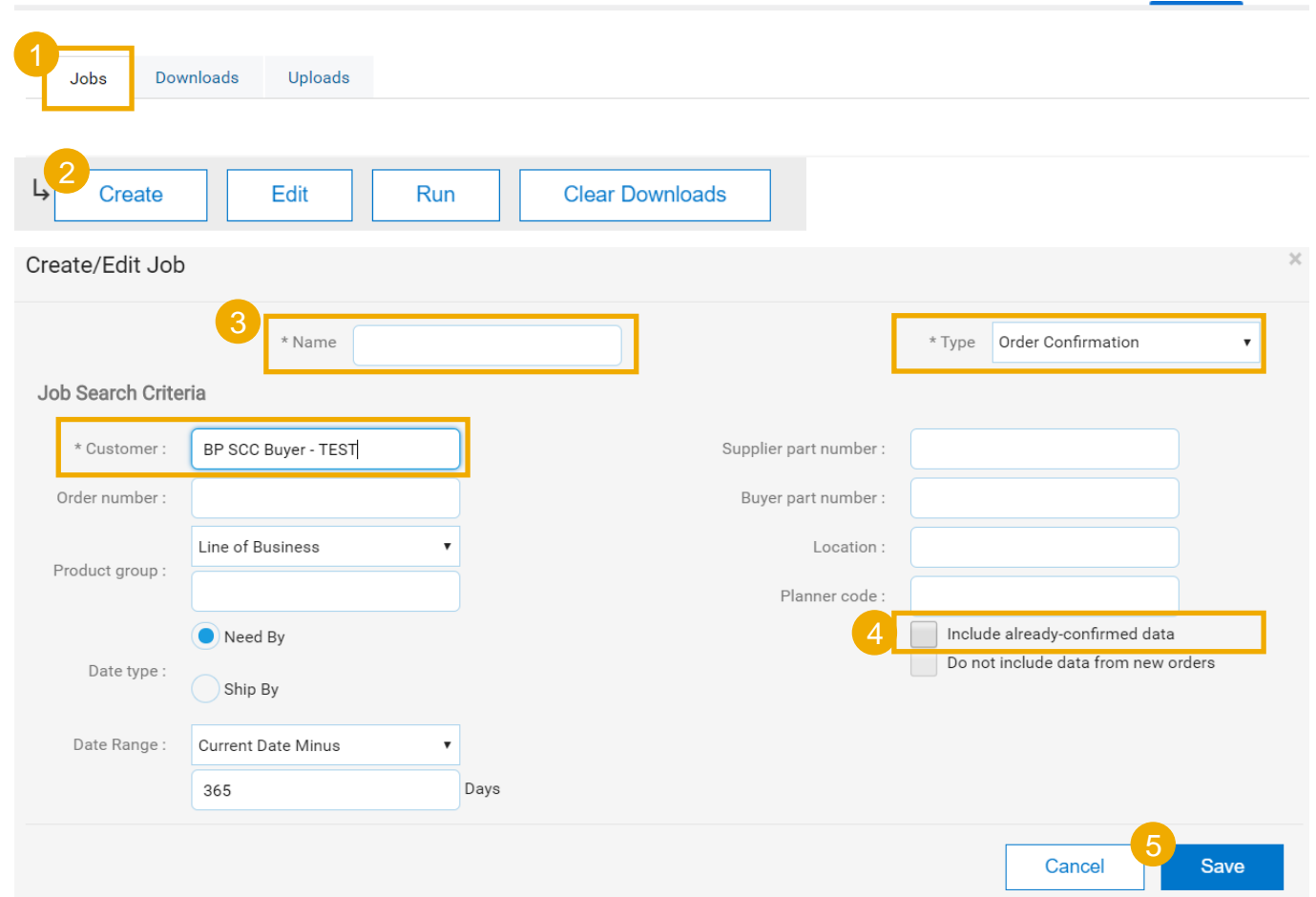
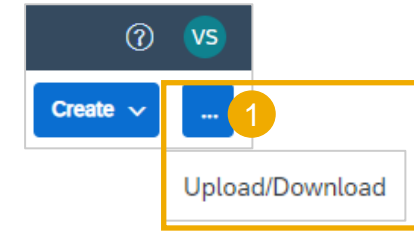


Auftragsbestätigung

Rückbestätigung per Massen-Upload - OC-Bericht erstellen

Mit der Auftragsrückbestätigung unter Verwendung der Excel-Upload / Download-Funktion können Lieferanten teilweise oder vollständig bestätigte Positionen unter Verwendung der vorhandenen Excel-Upload-Funktion für Auftragsbestätigungen rückbestätigen.

1. Von Home Seite, klicken Sie auf  und wählen Sie zur **Upload/Download**, Unterregister **Aufträge (Jobs)**.
2. Klicken Sie auf **Erstellen**, um einen neuen Bericht zu erstellen.
3. Füllen Sie alle Pflichtfelder aus:
 - Geben Sie einen Namen für den Bericht ein.
 - Legen Sie die Art als **Bestellungsbestätigung** fest.
 - Wählen Sie einen Kundennamen aus.
4. Markieren Sie **Bereits bestätigte Daten einschließen**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.



The screenshot shows the 'Create/Edit Job' dialog box in SAP. The interface includes a top navigation bar with 'Jobs', 'Downloads', and 'Uploads' tabs. Below this is a toolbar with 'Create', 'Edit', 'Run', and 'Clear Downloads' buttons. The main form area is titled 'Create/Edit Job' and contains the following fields and options:

- * Name:** A text input field highlighted with a yellow box and a circled '3'.
- * Type:** A dropdown menu set to 'Order Confirmation', highlighted with a yellow box.
- Job Search Criteria:**
 - * Customer:** A dropdown menu set to 'BP SCC Buyer - TEST', highlighted with a yellow box.
 - Order number:** A text input field.
 - Product group:** A dropdown menu set to 'Line of Business'.
 - Date type:** Radio buttons for 'Need By' (selected) and 'Ship By'.
 - Date Range:** A dropdown menu set to 'Current Date Minus' and a text input field set to '365' with 'Days' next to it.
- Supplier part number:** A text input field.
- Buyer part number:** A text input field.
- Location:** A text input field.
- Planner code:** A text input field.
- Include already-confirmed data:** A checkbox highlighted with a yellow box and a circled '4'.
- Do not include data from new orders:** A checkbox.

At the bottom right, there are 'Cancel' and 'Save' buttons, with the 'Save' button highlighted with a yellow box and a circled '5'.

Auftragsbestätigung

Erneute Bestätigung per Massen-Upload - OC-Bericht ausführen

- Der Bericht erscheint in der Liste Aufträge. Wählen Sie diesen aus und klicken Sie auf **Ausführen**.
- Sie werden zum Unterregister Downloads weitergeleitet. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Status aktualisieren** im unteren Teil des Bildschirms, bis der Berichtstatus **abgeschlossen** ist.
- Laden Sie den Excel-Bericht herunter und speichern Sie ihn auf Ihrem Computer.

Anmerkung:

In der Excel-Datei können Sie teilweise oder vollständig bestätigte Positionen rückbestätigen.

Weitere Einzelheiten zur Bestätigung von OC über eine Excel-Datei finden Sie im oben beschriebenen Kapitel [Massen-OC-Upload](#).

The image shows two screenshots of the SAP interface. The top screenshot shows the 'Jobs' tab with a table of jobs. The 'OC Reconf' job is selected, and the 'Run' button is highlighted with a yellow circle and the number 6. The bottom screenshot shows the 'Downloads' tab with a table of downloads. The 'OC Reconf' download is shown with a status of 'Completed', which is highlighted with a yellow box and the number 8. A 'Refresh Status' button is highlighted with a yellow box and the number 7.

Name	Type
OC Reconf	Order Confirmation

Buttons: Create, Edit, Run (6), Clear Downloads

Job Name	Type	Status	File
OC Reconf	Order Confirmation	Completed (8)	↓

Buttons: Refresh Status (7)

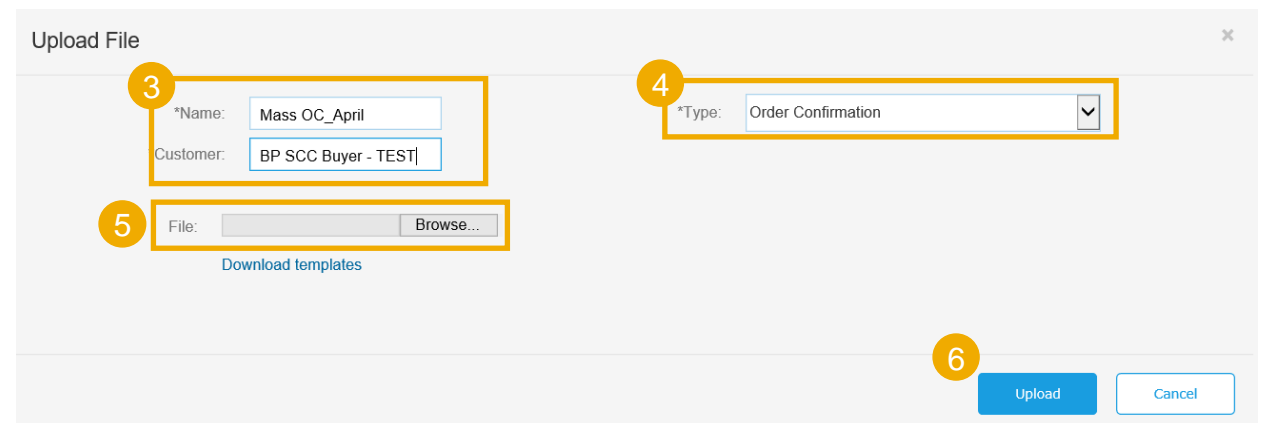
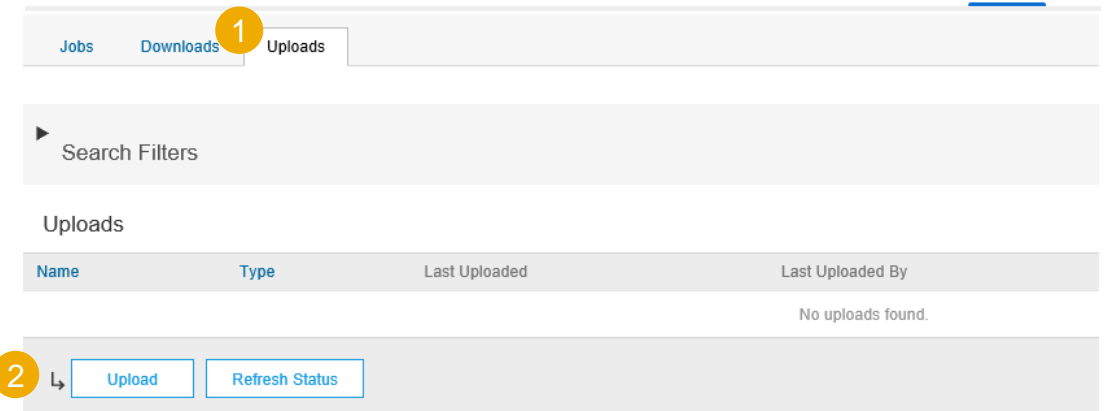
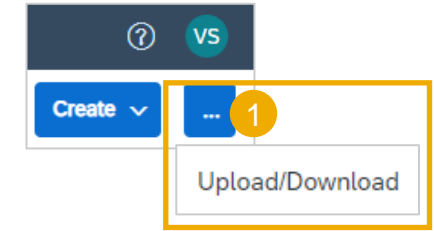
Auftragsbestätigung

Erneute Bestätigung per Massen-Upload - Vorlage erneut hochladen

1. Gehen Sie zur **Upload/Download**, Unterregisterkarte **Uploads**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hochladen (Upload)**. Es öffnet sich ein neues Fenster.
3. Geben Sie den Namen für Ihren Datei-Upload und einen Kundennamen ein.
4. Wählen Sie im Feld Art die Option **Bestellungsbestätigung (Order Confirmation)**.
5. Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die Datei aus.
6. Klicken Sie auf **Hochladen**.

Anmerkung:


Wenn der erneute Upload fehlschlägt oder mit Fehlern abgeschlossen wird, laden Sie die Protokollinformationen herunter. Versuchen Sie die Datei erneut hochzuladen, nachdem die Fehler behoben sind.



Lieferavis

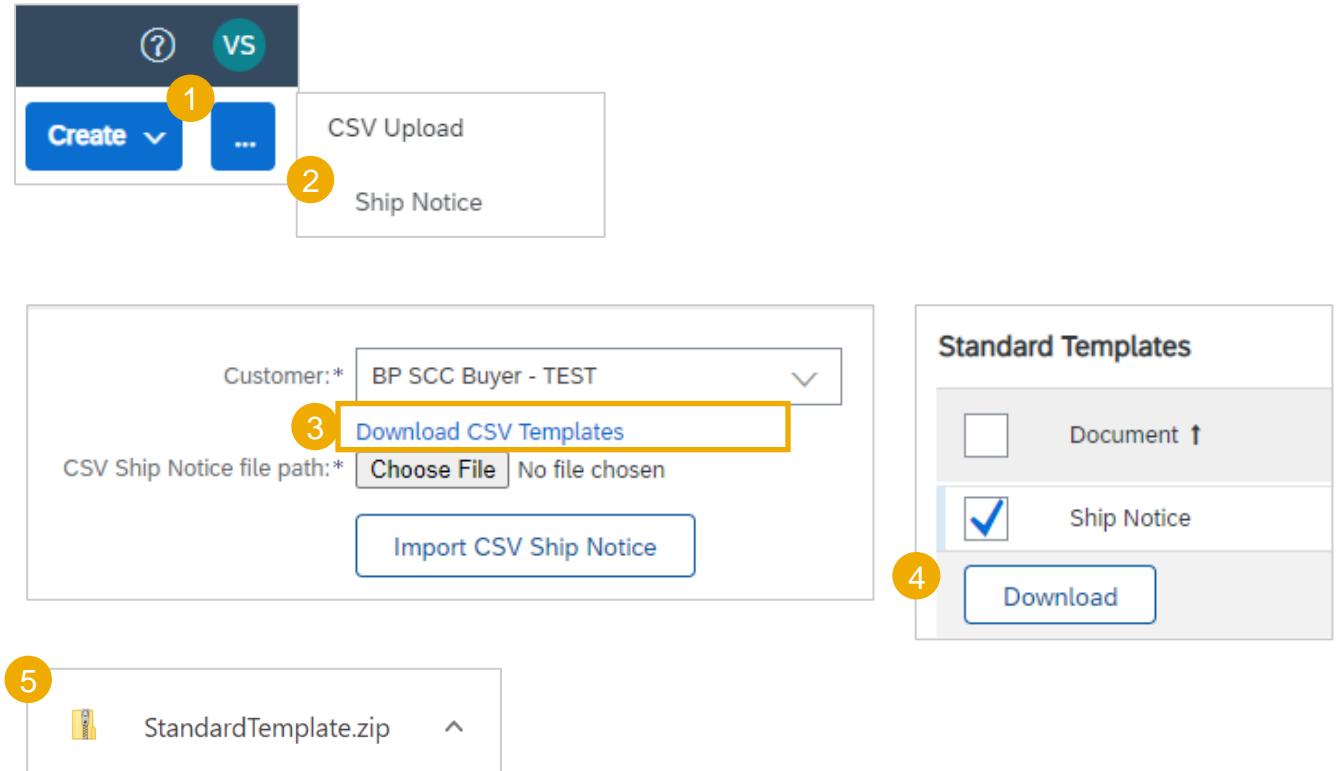
Massen-ASN-Upload - CSV-Vorlage herunterladen

Von der startseite:

1. Klicken Sie auf  Taste.
2. Wählen Sie **CSV Upload/Versandbenachrichtigung**.
3. Klicken Sie auf **CSV-Vorlagen herunterladen (Download CSV Templates)**.
4. Wählen Sie **Versandbenachrichtigung (Ship Notice)** und klicken Sie auf **Download/Herunterladen**.
5. Bitte speichern Sie die Datei.

Note:

Wenn einer Ihrer Kunden benutzerdefinierte CSV-Vorlagen verwendet, wird unten ein Abschnitt mit benutzerdefinierten Vorlagen angezeigt. Wählen Sie in diesem Fall einen Kunden aus dem Pulldown-Menü aus und laden Sie dann die benutzerdefinierten Vorlagen herunter. Laden Sie andernfalls die Standardvorlagen herunter.



The screenshot illustrates the process of downloading CSV templates in five steps:

- Step 1:** A 'More' menu icon (three dots) is highlighted in the top navigation bar.
- Step 2:** The 'More' menu is open, showing 'CSV Upload' and 'Ship Notice' options.
- Step 3:** The 'Ship Notice' page is shown with a dropdown menu for 'Customer' set to 'BP SCC Buyer - TEST'. The 'Download CSV Templates' link is highlighted.
- Step 4:** The 'Standard Templates' section is shown with 'Ship Notice' selected and the 'Download' button highlighted.
- Step 5:** A file named 'StandardTemplate.zip' is shown in a download area.

Lieferavis

Massen-ASN-Upload - Aktualisieren und Hochladen der CSV-Vorlage

1. Fügen Sie der CSV-Vorlage die Daten der Versandbenachrichtigung(en) hinzu. Füllen Sie alle **erforderlichen** Spalten aus. Datei speichern und schließen.
2. Gehen Sie von der Startseite des Portals zu **to ... Taste**.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste die Option **CSV Upload (Hochladen) / Versandbenachrichtigung** aus.
4. Wählen Sie den Kunden aus.
5. Durchsuchen Sie die aktualisierte Vorlage von Ihrem Computer aus.
6. Klicken Sie auf **CSV-Versandbenachrichtigung importieren** (Import CSV Ship Notice).
7. Falls obligatorische Informationen fehlen oder Fehler in der aktualisierten Vorlage auftreten, sehen Sie die Fehlermeldung. Sie können die Fehler herunterladen und anzeigen.
8. Beheben Sie die Fehler entsprechend und laden Sie die Datei mit den gleichen Schritten erneut hoch.

Anmerkungen:

- Sie können mehrere Versandbenachrichtigungen aus einer CSV-Datei hochladen, aber sie müssen für denselben Kunden bestimmt sein.
- Geben Sie die Kopfinformationen in der ersten Zeile für die Versandmeldung ein. Sie brauchen die Kopffelder in nachfolgenden Zeilen nicht zu wiederholen.

1

UTF-8																			
Ship Notice	Ship Notice	Order ID	Order Date	Service Level	Shipment	Shipment	Delivery D.	Ship From	Ship From	Ship From	Ship From	Ship From	Ship From	Ship From	Ship From	Ship From	Ship From	Ship To	Ship To
Required	Required	Required	Required	Optional	Optional	Optional	Optional	Optional	Optional	Optional	Optional	Optional	Optional	Optional	Optional	Optional	Optional	Optional	Optional
String	Date	String	Date	String	String	Date	Date	String	String	String	String	String	String	String	String	String	String	String	String
Ship notice	Ship notice	Purchase c	Purchase c	The level c	Shipment t	Shipment c	Delivery d	Ship From	Ship From	Ship From	Ship From	Ship From	Ship From	Ship From	Ship From	Ship From	Ship from	Ship To na	Ship To

2

3

Import CSV Ship Notice

4

Customer: *

Download CSV Templates 5 8

CSV Ship Notice file path: * Browse... 5 8

6

Upload Errors

Document Number	Error ↑
	The first line of the file specifies unsupported encoding (

7

Bestell-Status

Status	Beschreibung
Neu	Ausgangsstatus eines neuen Auftragseingangs. Die Aktion wurde vom Lieferanten noch nicht durchgeführt.
Geändert	Neue Version einer bestehenden Bestellung. Ihr Kunde hat die ursprüngliche Bestellung mit neuen Informationen geändert.
Veraltet	Die veraltete Version einer geänderten oder stornierten Bestellung (alte Version).
Bestätigt	Sie haben zugestimmt, alle Einzelposten zu versenden (per Auftragsbestätigungsdokument)
Teilweise bestätigt Teilweise versandt	Der Auftrag ist im Gange. Wenn Sie einen Teil einer Bestellung aktualisieren, meldet Ariba Network den Teilstatus für die gesamte Bestellung. Wenn Sie z.B. einen Auftrag teilweise bestätigt haben und dann entweder die zuvor bestätigte Auftragsposition oder eine andere Auftragsposition teilweise versenden, wird der Bestellstatus auf Teilversand gesetzt. Sie können unabhängig vom Versandstatus weiterhin Auftragspositionen bestätigen, bis Sie alle Auftragspositionen bestätigt haben.
Versandt	Sie haben die gesamte Bestellung versandt.
Vollständig erfasst (Erhalten) Teilweise erfasst Zurückgewiesen	Status für Belege, die vom Einkäufer aus seinem ERP-System gesendet werden. Der Bestellstatus wird auf der Grundlage dieser Informationen aktualisiert. Auf der Seite Auftragsdetails zeigt jeder Positionsdetailabschnitt die Menge der für diese Position erhaltenen oder zurückgegebenen Waren auf der Grundlage der Informationen in den Zugängen an.
Fehlgeschlagen	Ariba Network hatte ein Problem mit der Weiterleitung der Bestellung an Ihre E-Mail-Adresse. Sie können fehlgeschlagene Aufträge erneut senden, sobald das Problem gelöst ist.
Abgelehnt, Akzeptiert, In Bearbeitung	Für dieses Projekt nicht in Gebrauch

Bestellung

PO-Details anzeigen - Positionsebene - Steuertasten

Kontrollschlüssel liefern wichtige Informationen über Aktionen, die für den jeweiligen Einzelposten zulässig/erforderlich sind.

Unten sehen Sie die Liste des möglichen Status:

Steuertaste	Status
Bestellungsbestätigung	Zulässig
	Vor Versand erforderlich
	Nicht zulässig
Versandbenachrichtigung	Zulässig
	Nicht zulässig
Rechnung*	ist ERS**
	ist keine automatische Wareneingangsabrechnung

*Die Rechnungsstellung fällt nicht in den Geltungsbereich von Ariba, Informationen zum Rechnungstyp sind jedoch in der Bestellung verfügbar.

Wenn Sie ERS (Evaluated Receipt Settlement** - Bewertete Belegabrechnung) verwenden, vereinbaren Sie mit ABB, dass Sie keine **Rechnung** für eine Bestelltransaktion einreichen. Stattdessen bucht das Backend-System den **Rechnungsbeleg** automatisch auf der Grundlage der Daten in der Bestellung und den **Wareneingängen**.

Anmerkung: Bei einer Versandmeldung im Status ‚zulässig‘ gehen Sie bitte davon aus, dass die Versandmeldung erforderlich und obligatorisch ist.

Control Keys

Order Confirmation: required before shipping

Ship Notice: allowed

Invoice: is not ERS

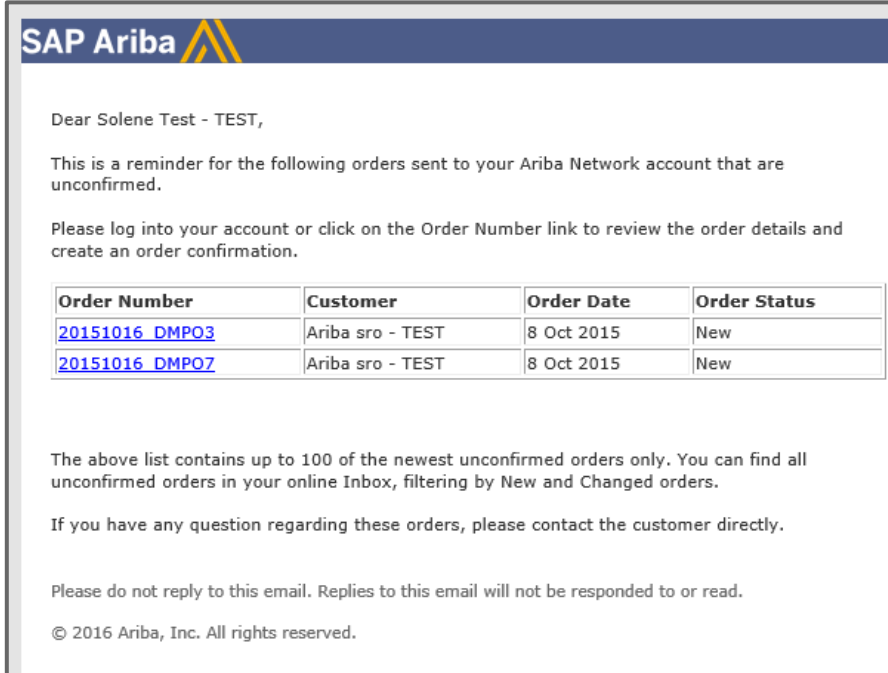
Bestellstatus

Dieser Status **spiegelt NICHT den Status der Waren wider**. Dies bezieht sich nur auf die Dokumentenverarbeitung im Netzwerk.

- **Neu** (neue POs): Ariba Network hat die Bestellung an das Lieferantenkonto gesendet.
- **Bestätigt**: Der Lieferant hat begonnen, die Bestellung im Portal zu bearbeiten (hat begonnen, Bestätigungen oder Versandbestätigungen erneut zu versenden), oder der Lieferant hat die Bestellung in seinem ERP erhalten (im Falle einer EDI-Integration).
- **Fehlgeschlagen**: Ariba Network hatte Probleme bei der Weiterleitung der Bestellung an die Lieferanten. Im Falle einer Bestellung per E-Mail, ist dies in der Regel auf eine falsche E-Mail-Adresse des Empfängers zurückzuführen (siehe Leitfaden zur Kontokonfiguration >> elektronische Bestellweiterleitung). Im Falle einer EDI-Integration wird dadurch ein technisches Problem bei der Verarbeitung der Bestellung im ERP des Lieferanten erkannt.

Erinnerungen an unbestätigte Aufträge

- Für den Fall, dass POs in Ihrem Ariba Network Portal-Posteingang unbestätigt bleiben, wird eine Erinnerung per E-Mail an Ihren Kontoadministrator gesendet.
- Die Erinnerungen werden eingestellt, sobald Sie mit der Bearbeitung der Bestellung beginnen.
- Sie erhalten bis zu 3 Erinnerungen pro PO. Erinnerungen für verschiedene POs werden in derselben E-Mail gruppiert
- Zu Beginn jeder Woche sendet Ariba Network einen Bericht über unbestätigte Bestellungen, die innerhalb der letzten 30 Tage diese Benachrichtigungen generiert haben, an die primäre E-Mail-Adresse für Ihr Konto (Admin).



The screenshot shows an email from SAP Ariba. The header includes the SAP Ariba logo. The body of the email contains a greeting, a reminder message, and a table of unconfirmed orders. The table has four columns: Order Number, Customer, Order Date, and Order Status. Two orders are listed, both with the status 'New' and the date '8 Oct 2015'. Below the table, there is a note about the list containing up to 100 newest unconfirmed orders and a request to contact the customer directly if there are questions. The email ends with a disclaimer and a copyright notice for 2016 Ariba, Inc.

SAP Ariba

Dear Solene Test - TEST,

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.

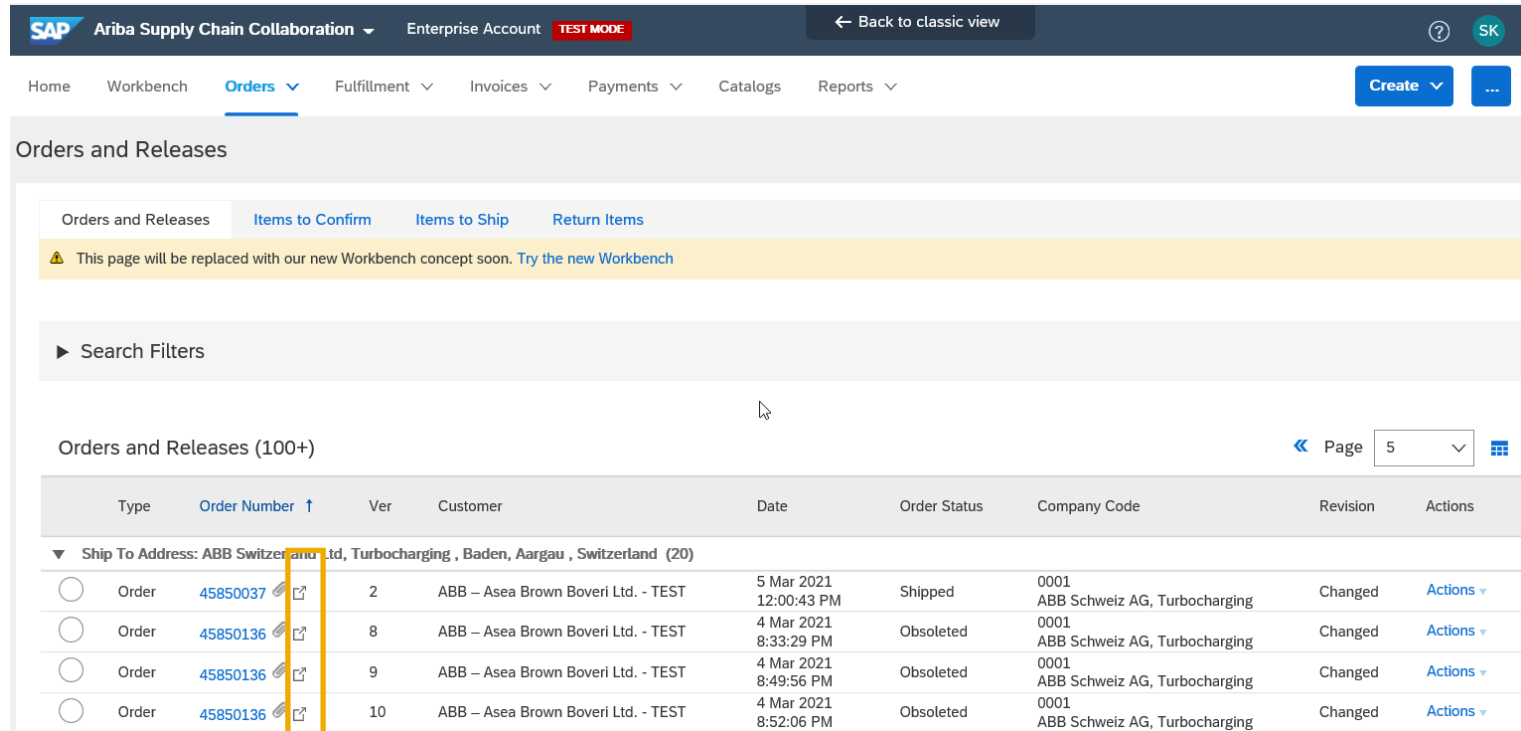
Integration externer Informationsquellen

- Auf der Ariba Network-Benutzeroberfläche für Lieferanten ist eine Markierung  sichtbar, wenn ein Link zu einer externen Informationsquelle in einer Bestellposition enthalten ist.
- Dies bedeutet, dass der Bestellung zusätzliche Dokumentation beigefügt ist und Sie den Abschnitt Weitere Quellen auf Positionsebene überprüfen sollten.
- Diese Markierung wird auf den folgenden Registern / Seiten neben der Bestellnummer angezeigt:

Bestellungen → Bestellungen und Lieferplanabrufe

Bestellungen → Zu bestätigende Artikel

Bestellungen → Zu versendende Artikel



The screenshot shows the SAP Ariba Supply Chain Collaboration interface. The top navigation bar includes 'SAP Ariba Supply Chain Collaboration', 'Enterprise Account', 'TEST MODE', and a 'Back to classic view' button. The main menu has 'Home', 'Workbench', 'Orders', 'Fulfillment', 'Invoices', 'Payments', 'Catalogs', and 'Reports'. The 'Orders' section is active, showing 'Orders and Releases' with 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 is a 'Search Filters' section. The main content area displays a table of 'Orders and Releases (100+)'. The table has columns for Type, Order Number, Ver, Customer, Date, Order Status, Company Code, Revision, and Actions. The first row is highlighted with a yellow box, and the external link icon next to the order number '45850037' is also highlighted. The table data is as follows:

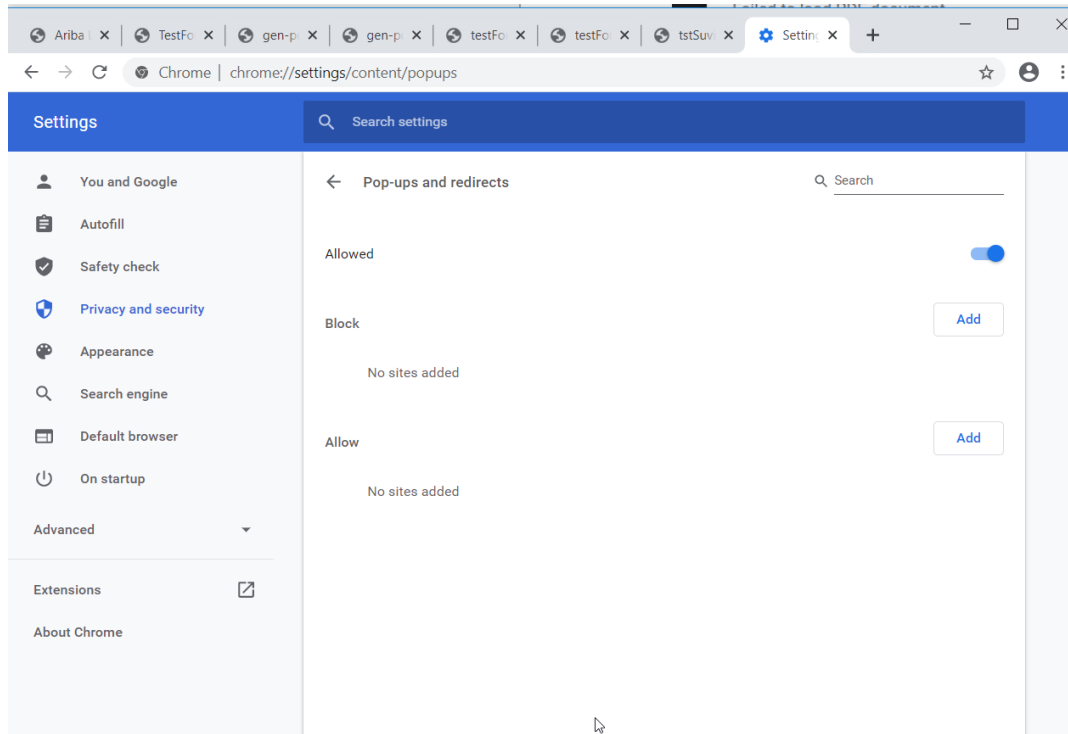
Type	Order Number	Ver	Customer	Date	Order Status	Company Code	Revision	Actions
Order	45850037	2	ABB – Asea Brown Boveri Ltd. - TEST	5 Mar 2021 12:00:43 PM	Shipped	0001 ABB Schweiz AG, Turbocharging	Changed	Actions
Order	45850136	8	ABB – Asea Brown Boveri Ltd. - TEST	4 Mar 2021 8:33:29 PM	Obsoleted	0001 ABB Schweiz AG, Turbocharging	Changed	Actions
Order	45850136	9	ABB – Asea Brown Boveri Ltd. - TEST	4 Mar 2021 8:49:56 PM	Obsoleted	0001 ABB Schweiz AG, Turbocharging	Changed	Actions
Order	45850136	10	ABB – Asea Brown Boveri Ltd. - TEST	4 Mar 2021 8:52:06 PM	Obsoleted	0001 ABB Schweiz AG, Turbocharging	Changed	Actions

Versandetiketten

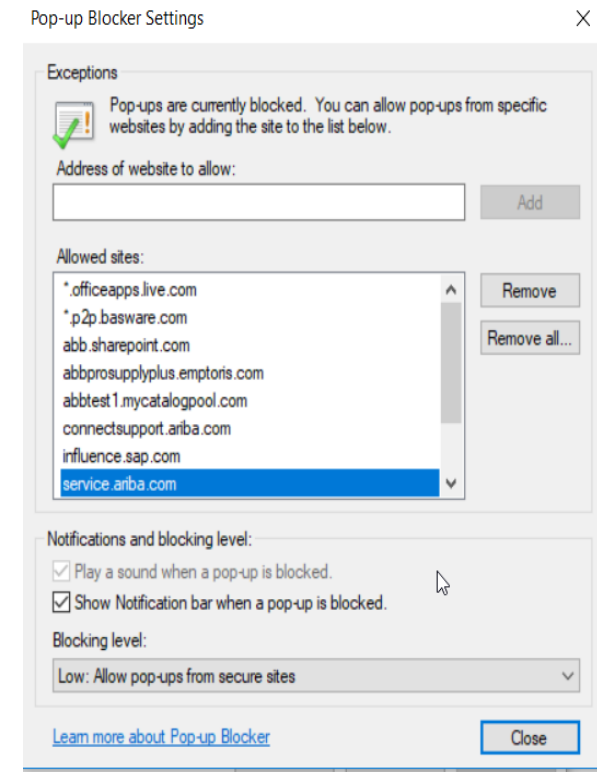
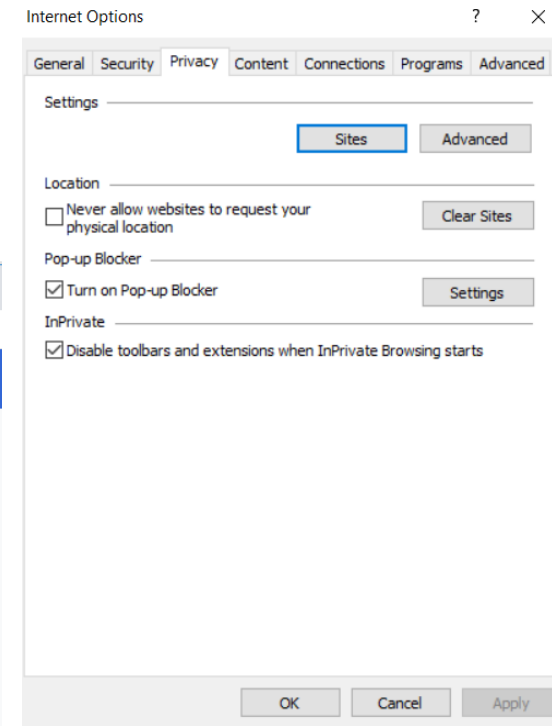
Schaltfläche "PDF herunterladen" funktioniert nicht

- Je nachdem, welchen Browser Sie verwenden (Chrome/Edge/Firefox), müssen Sie möglicherweise Ihre Pop-up-Einstellungen ändern, um die Etiketten öffnen zu können.
- Wenn dies nicht erlaubt ist, dann reagiert der "Download pdf"-Button z.B. in der Versandmeldung (zum Ausdrucken der Etiketten) möglicherweise überhaupt nicht.

Chrome:



Internet Explorer: Bitte beachten Sie, dass der Internet Explorer von Ariba nicht mehr unterstützt wird

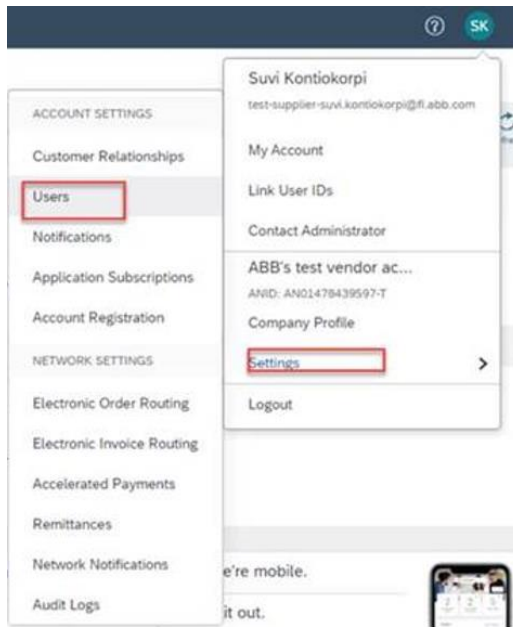


Empfehlungen zur Sicherheit

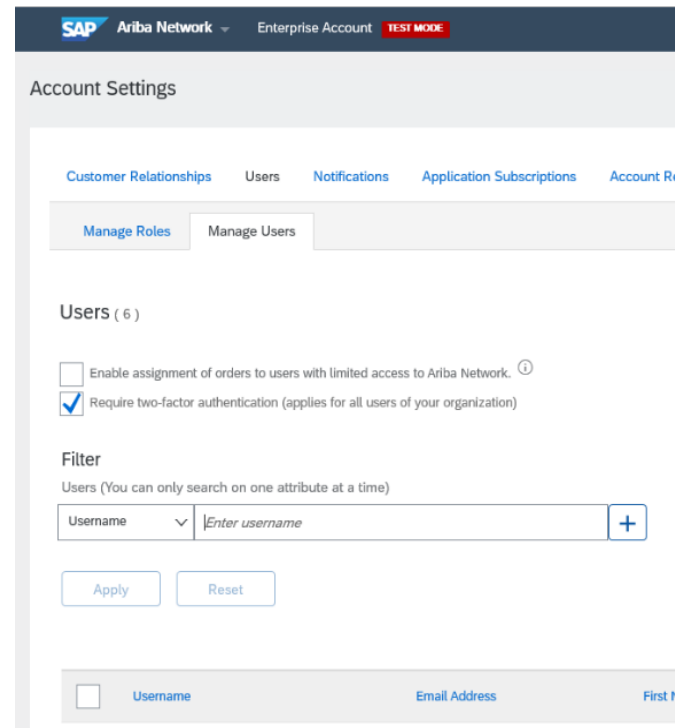
Multi-Faktor-Authentifizierung

- Die allgemeine **Empfehlung** von ABB für Lieferanten ist die Aktivierung der **Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA)**, der so genannten Zwei-Faktor-Authentifizierung in den Kontoeinstellungen des Ariba Network Supplier. Die Heraussetzung ist dass die Benutzer SAP Authenticator application auf Ihre Mobilgerät installieren. Hier erfahren Sie, wie Sie den MFA auf Kontoebene aktivieren können:

1. Navigieren Sie zu Benutzer>>Einstellungen



2. Benutzer verwalten >> Zwei-Faktor-Authentifizierung erforderlich



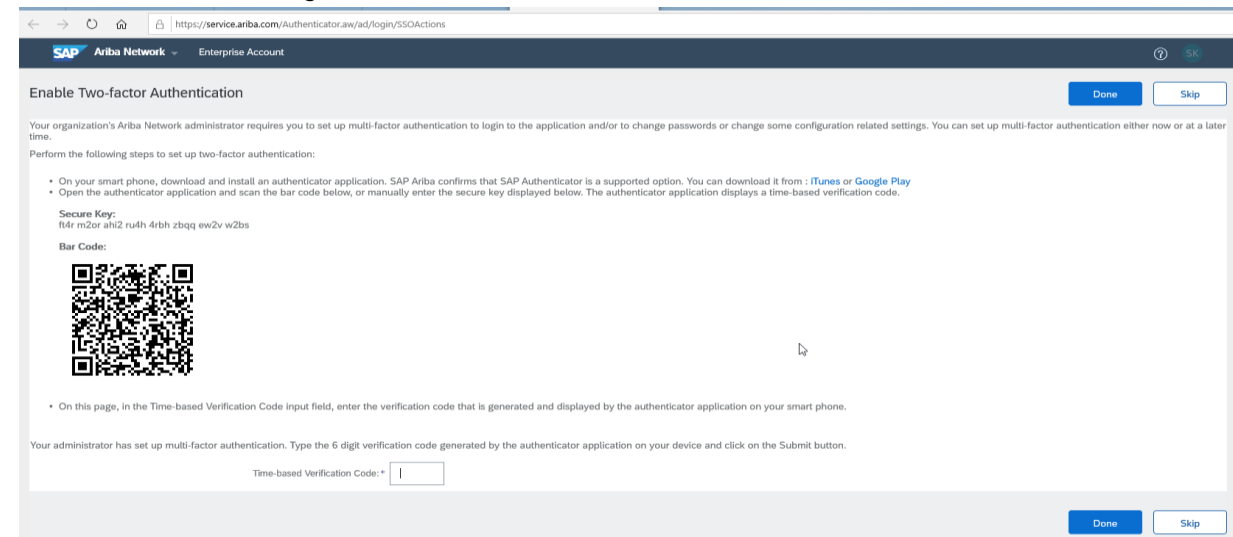
3. Änderungen bestätigen

CHANGE AUTHENTICATION

You are enabling two-factor authentication for all users. Two-factor authentication is required for access to secure sections of the site, but not for login. Are you sure you want to continue?

Yes No

4. Der Benutzer wird aufgefordert, eine Zwei-Faktor-Authentifizierung einzurichten



Empfehlungen zur Sicherheit

Arbeiten an vertrauenswürdigen Geräten

- Lieferanten dürfen auf das Ariba-Netzwerk (oder die mobile Ariba-Anwendung, welche jedoch aktuell noch nicht von ABB unterstützt wird) nur auf vertrauenswürdigen Geräten zugreifen (vorhandene Anti-Malware-Maßnahmen sowie die Mittel, um sicherzustellen, dass sie aktuell bleiben).

Erweiterte Versandbenachrichtigung

ASN-Bericht Herunterladen

Der ASN-Bericht konsolidiert detaillierte Informationen aus Versandbenachrichtigungen und den dazugehörigen Bestellungen und Wareneingängen.

Der Bericht kann Zeitplaninformationen aus **Bestellungen** enthalten, als die zugehörige Versandbenachrichtigung mithilfe der Kachel oder Registerkarte "Zu versendende Artikel" erstellt wurde.

Von der Startseite :

1. Klicken Sie auf **Berichte**.
2. Klicken Sie auf **Erstellen**.
3. Um eine Berichtsvorlage zu erstellen, geben Sie Ihre Kriterien ein und erfüllen Sie alle Pflichtfelder. Legen Sie den Berichtstyp als Versandbenachrichtigung fest.
4. Wählen Sie die von Ihnen erstellte Berichtsvorlage aus und klicken Sie auf "**Ausführen**".
5. Verwenden Sie die Schaltfläche Status **aktualisieren**, um den Status zu **aktualisieren**.
6. Wenn sich der Status in **Verarbeitet** ändert, klicken Sie auf **Herunterladen**

The screenshot shows the SAP Business Network interface for creating and running an ASN report. The top navigation bar includes 'Home', 'Enablement', 'Workbench', 'Planning', and 'Reports'. The 'Reports' menu is highlighted with a '1' in a yellow circle.

The 'Report Templates' section displays a table with the following data:

Title ↑	Schedule Type	Report Type	Status	Last Run	Next Run
ASN REPORT	Manual	Ship Notice	Processed	23 Apr 2020	

Below the table, a row of buttons is visible: 'Run', 'Download', 'Edit', 'Copy', 'Delete', 'Create', and 'Refresh Status'. The 'Create' button is highlighted with a '2' in a yellow circle.

The 'Report' form is shown below, with a '3' in a yellow circle next to the 'Report Description' field. The form includes the following fields:

- Report Description: (empty)
- Criteria: (empty)
- Title: * ASN Report
- Description: (empty)
- Time zone: Singapore
- Language: English
- Report type: * Ship Notice

The 'Report type' dropdown is highlighted with a yellow box. Below the form, the 'Report Templates' table is shown again, with the 'ASN REPORT' row selected. The 'Status' column is highlighted with a yellow box, and the 'Refresh Status' button is highlighted with a '5' in a yellow circle. The 'Download' button is highlighted with a '6' in a yellow circle, and the 'Run' button is highlighted with a '4' in a yellow circle.

Bestellung

PO Inhalt

Ebene	Bereich	Beschreibung	Datenquelle
Kopfzeile	Von	Einkäuferaccount	Netzwerk
Kopfzeile	An	Lieferantenaccount	Netzwerk
Kopfzeile	Bestellung	Bestellnummer aus Kunden-ERP	Kunde ERP
Kopfzeile	Zahlungsbedingungen	Zahlungsbedingungen aus Kunden-ERP	Kunde ERP

Anmerkung: Der restliche Inhalt der PO ist in der eingebetteten Excel-Datei verfügbar.



Auftragsbestätigung

OC Inhalt

Ebene	Bereich	Beschreibung	Obligatorisch	Datenquelle
Auftragsbestätigungs-Kopf	Bestätigung#	Vom Lieferanten eingegebene Referenz	Ja	Freier Text
Auftragsbestätigungs-Kopf	Zugehörige Bestellung#	Referenz der Kundenbestellung	Vorausgefüllt	Kunde ERP
Auftragsbestätigungs-Kopf	Kunde	Name des Kunden	Vorausgefüllt	Kunde ERP
Auftragsbestätigungs-Kopf	Lieferanten-Referenz	Referenznummer des Lieferanten (Kundenauftragsnummer)	Optional - TBD	Freier Text

Anmerkung: Der restliche Inhalt der PO ist in der eingebetteten Excel-Datei verfügbar.



Lieferavis

ASN-Inhalt

Ebene	Bereich	Beschreibung	Obligatorisch	Datenquelle
Versand	Lieferschein Nr	Lieferanten-Lieferscheinnummer	Ja	Freier Text
Versand	Rechnungs Nr	Lieferanten-Rechnungsnummer	Optional - TBD	Freier Text
Versand	Art der Versandmeldung	"Tatsächlich" oder "Geplant"	Optional - TBD	Dropdown-Liste
Versand	Versanddatum	Versanddatum	Optional - TBD	Datumfeld

Anmerkung: Der restliche Inhalt der PO ist in der eingebetteten Excel-Datei verfügbar.



Microsoft Excel
Worksheet

Wareneingang

GR Inhalt

Ebene	Bereich	Beschreibung	Datenquelle
Kopfzeile	Von	Einkäuferaccount	Netzwerk
Kopfzeile	An	Lieferantenaccount	Netzwerk
Kopfzeile	Beleg#	Belegnummer	Kunde ERP
Kopfzeile	Belegdatum	Datum des Wareneingangs und der Warenverarbeitung	Kunde ERP

Anmerkung: Der restliche Inhalt der PO ist in der eingebetteten Excel-Datei verfügbar.



Microsoft Excel
Worksheet

Vielen Dank.