

# eSHOP



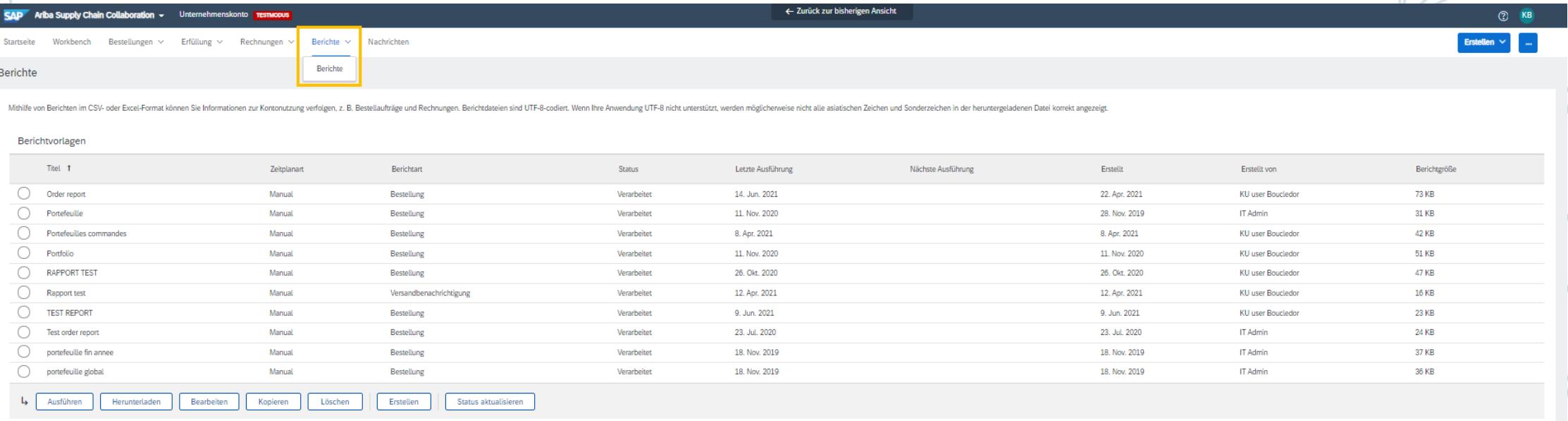
Berichte

## LIEFERANTENLEITFADEN

---

Aktualisiert: Montag, 14. Juni 2021

- › Über das Menü **Berichte** können Sie auf die Liste der Berichte zugreifen, die allen Benutzern der Firma zur Verfügung stehen.
- › Ein erstellter Bericht wird von einer Anmeldung zur nächsten gespeichert.
- › Aber die Datumsbereiche des Berichts müssen für jede Nutzung aktualisiert werden. (**Bearbeiten**).



Titel	Zeitplanart	Berichtart	Status	Letzte Ausführung	Nächste Ausführung	Erstellt	Erstellt von	Berichtgröße
Order report	Manual	Bestellung	Verarbeitet	14. Jun. 2021		22. Apr. 2021	KU user Boucledor	73 kB
Portefeuille	Manual	Bestellung	Verarbeitet	11. Nov. 2020		28. Nov. 2019	IT Admin	31 kB
Portefeuilles commandes	Manual	Bestellung	Verarbeitet	8. Apr. 2021		8. Apr. 2021	KU user Boucledor	42 kB
Portfolio	Manual	Bestellung	Verarbeitet	11. Nov. 2020		11. Nov. 2020	KU user Boucledor	51 kB
RAPPORT TEST	Manual	Bestellung	Verarbeitet	26. Okt. 2020		26. Okt. 2020	KU user Boucledor	47 kB
Rapport test	Manual	Versandbenachrichtigung	Verarbeitet	12. Apr. 2021		12. Apr. 2021	KU user Boucledor	16 kB
TEST REPORT	Manual	Bestellung	Verarbeitet	9. Jun. 2021		9. Jun. 2021	KU user Boucledor	23 kB
Test order report	Manual	Bestellung	Verarbeitet	23. Jul. 2020		23. Jul. 2020	IT Admin	24 kB
portefeuille fin annee	Manual	Bestellung	Verarbeitet	18. Nov. 2019		18. Nov. 2019	IT Admin	37 kB
portefeuille global	Manual	Bestellung	Verarbeitet	18. Nov. 2019		18. Nov. 2019	IT Admin	36 kB

Eine Aufgabe  
erstellen/bearbeiten  
(entsprechend den  
Auswahlkriterien)

Gewählten  
Berichte  
Ausführen

Die Datei  
herunterladen

# EINEN BERICHT ERSTELLEN (1/2)

SAP Ariba Supply Chain Collaboration   Unternehmenskonto TESTMODUS   Zurück zur bisherigen Ansicht   ? KB

Bericht

Geben Sie einen Titel und eine Beschreibung für diesen Bericht ein. Überprüfen Sie die Einstellungen für die Zeitzone und die Sprache. Sie können die Zeitzone und die Sprache für jeden Bericht festlegen. Wählen Sie anschließend die Berichtart aus.

1 Berichtbeschreibung   2 Kriterien

Titel:    Beschreibung:   
Zeitzone: MEZ   Sprache: Deutsch

Berichtart:      
Auswählen  
Versandbenachrichtigung  
Details der vorzeitigen Zahlung  
Empfangsbeleg für Waren  
Mehrstufige Bestellung  
Bestellung  
Fehlgeschlagene Bestellung  
Offener Bestellungsbericht (Auswirkung auf Lieferk...)  
Seriennummberbericht  
Bericht über Qualitätsmeldungen  
Bestellungsübersicht

**Anmerkung:** Der Bericht *Bestellungen* ist derjenige, der die meisten Informationen für die Maisons Richemont enthält.

Weiter   Verlassen

© 2019 SAP SE oder ein SAP-Konzernunternehmen. Alle Rechte vorbehalten.

SAP Ariba-Vertraulichkeitserklärung   Sicherheitsrichtlinien   Nutzungsbedingungen

- Geben Sie dem Bericht einen Titel.
- Wählen Sie den Berichtsart aus (nur verfügbar für Richemont: Bestellung, Versandbenachrichtigung)

# EINEN BERICHT ERSTELLEN (2/2)

SAP Ariba Supply Chain Collaboration - Unternehmenskonto TESTMODUS [Zurück zur bisherigen Ansicht](#) ? KB

Bericht

Legen Sie die Parameter für diesen Bericht fest. Klicken Sie auf "Einreichen", um Ihre Änderungen zu speichern und den Bericht zur Ausführung in die Warteschlange einzureihen. Klicken Sie auf "Verlassen", um den Vorgang abzubrechen, ohne die Änderungen zu speichern oder den [Mehr](#)

**1 Berichtbeschreibung**

**2 Kriterien**

Kunde: Maisons du groupe Richemont - TEST [Auswählen](#)

Bestellnummer:

Bestellbetrag:  bis

Status der Bestellweiterleitung: Beliebig

Bestellstatus: Beliebig

Durch diese Auswahl wird der Inhalt der Seite aktualisiert.

Nur aktive Bestellungen einschließen

Bestelldatum: 15. Mai. 2021 [Bis](#) 15. Jun. 2021

Maximale Anzahl zurückgegebener Ergebnisse: 100

Spot Buy-Marktplatzinformationen einschließen

Positionsinformationen einschließen

Bestellungsbestätigungsinformationen einschließen

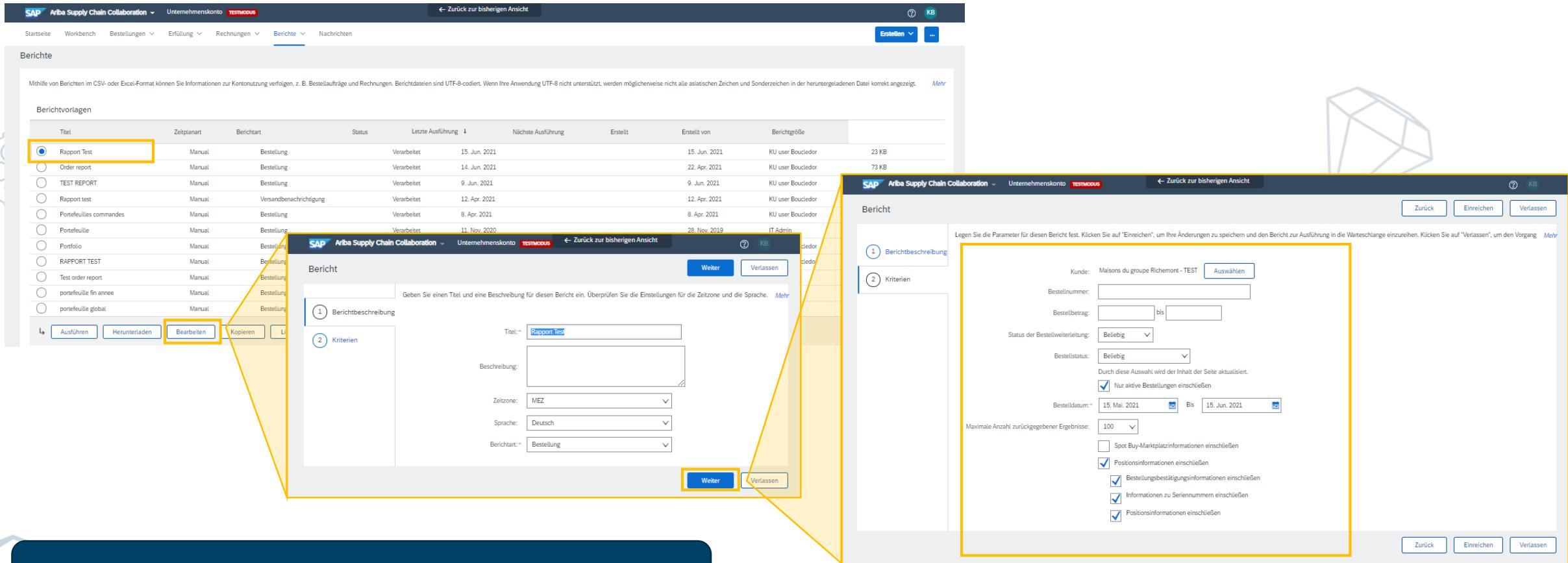
Informationen zu Seriennummern einschließen

Positionsinformationen einschließen

**Zurück** **Einreichen** **Verlassen**

- Wählen Sie den Kunden „Maisons Richemont“ aus.
- Wählen Sie nur die aktiven Bestellungen aus.
- Definieren Sie den Datumsbereich des Berichts (nur für 6 Monate).
- Kreuzen Sie **Positionsinformationen einschließen** an, um Details zu den Bestellbestätigungen, den Seriennummern und/oder den Fristen pro Bestellposition zu erhalten.
- Klicken Sie auf **Einreichen**.

# EINEN BERICHT ABÄNDERN



- Wählen Sie den Bericht aus, den Sie wiederverwenden möchten, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- Geben Sie dem Bericht einen neuen Titel.
- Ändern Sie dann die Kriterien des alten Berichts nach Ihren Bedürfnissen ab (z. B. Datum der Bestellung).
- Klicken Sie anschließend auf **Einreichen**.

# DEN BERICHT HOCHladen

SAP Ariba Supply Chain Collaboration - Unternehmenskonto TESTMOOS

← Zurück zur bisherigen Ansicht

Startseite Workbench Bestellungen Erfüllung Rechnungen Berichte Nachrichten

Erstellen ...

Berichte

Mithilfe von Berichten im CSV- oder Excel-Format können Sie Informationen zur Kontonutzung verfolgen, z. B. Bestellaufträge und Rechnungen. Berichtdateien sind UTF-8-codiert. Wenn Ihre Anwendung UTF-8 nicht unterstützt, werden möglicherweise nicht alle [Mehr](#)

Berichtsvorlagen

Titel	Zeitplanart	Berichtart
Order report	Manual	Bestellung
Portefeuille	Manual	Bestellung
Portefeuilles commandes	Manual	Bestellung
Portfolio	Manual	Bestellung
RAPPORT TEST	Manual	Bestellung
Rapport Test	Manual	Bestellung
Rapport test	Manual	Versandbenachrichtigung
TEST REPORT	Manual	Bestellung
Test order report	Manual	Bestellung
portefeuille fin annee	Manual	Bestellung
portefeuille global	Manual	Bestellung

1

2

3

4

5

6

Ausführen Herunterladen Bearbeiten

Ausführen Herunterladen Bearbeiten Kopieren Löschen Erstellen Status aktualisieren

Berichte

Mithilfe von Berichten im CSV- oder Excel-Format können Sie Informationen zur Kontonutzung verfolgen, z. B. Bestellaufträge und Rechnungen. Berichtdateien sind UTF-8-codiert. Wenn Ihre Anwendung UTF-8 nicht unterstützt, werden möglicherweise nicht alle [Mehr](#)

Berichtsvorlagen

Titel	Zeitplanart	Berichtart	Status	Letzte Ausführung	Nächste Ausführung	Erstellt	Erstellt von	Berichtgröße
Order report	Manual	Bestellung	Verarbeitet	14. Jun. 2021		22. Apr. 2021	KU user Bou	
Portefeuille	Manual	Bestellung	Verarbeitet	11. Nov. 2020		28. Nov. 2019	IT Admin	
Portefeuilles commandes	Manual	Bestellung	Verarbeitet	8. Apr. 2021		8. Apr. 2021	KU user Bou	
Portfolio	Manual	Bestellung	Verarbeitet	11. Nov. 2020		11. Nov. 2020	KU user Bou	
RAPPORT TEST	Manual	Bestellung	Verarbeitet	26. Okt. 2020		26. Okt. 2020	KU user Bou	
Rapport Test	Manual	Bestellung	Verarbeitet	15. Jun. 2021		15. Jun. 2021	KU user Bou	
Rapport test	Manual	Versandbenachrichtigung	Verarbeitet	12. Apr. 2021		12. Apr. 2021	KU user Bou	16 KB
TEST REPORT	Manual	Bestellung	Verarbeitet	9. Jun. 2021		9. Jun. 2021	KU user Bou	23 KB
Test order report	Manual	Bestellung	Verarbeitet	23. Jul. 2020		23. Jul. 2020	IT Admin	24 KB
portefeuille fin annee	Manual	Bestellung	Verarbeitet	18. Nov. 2019		18. Nov. 2019	IT Admin	37 KB
portefeuille global	Manual	Bestellung	Verarbeitet	18. Nov. 2019		18. Nov. 2019	IT Admin	36 KB

Ausführen Herunterladen Bearbeiten Kopieren Löschen Erstellen Status aktualisieren

- Wählen Sie Ihren Bericht aus.
  - Klicken Sie auf **Ausführen**
  - Wählen Sie Ihren Bericht aus.
  - Klicken Sie auf **Status aktualisieren**.
  - Überprüfen Sie, dass der Status **Verarbeitet** lautet.
  - Klicken Sie auf **Herunterladen**.
- 