



MASSEN UPLOAD AUFTRAGSBESTÄTIGUNG **LIEFERANTENLEITFADEN**

Honeywell

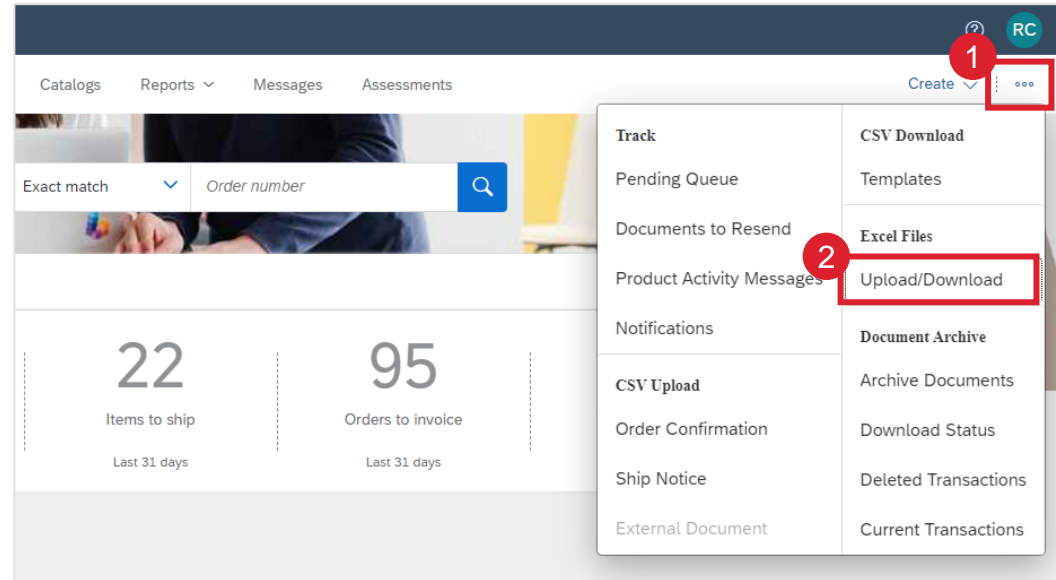
SAP

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG (OC)

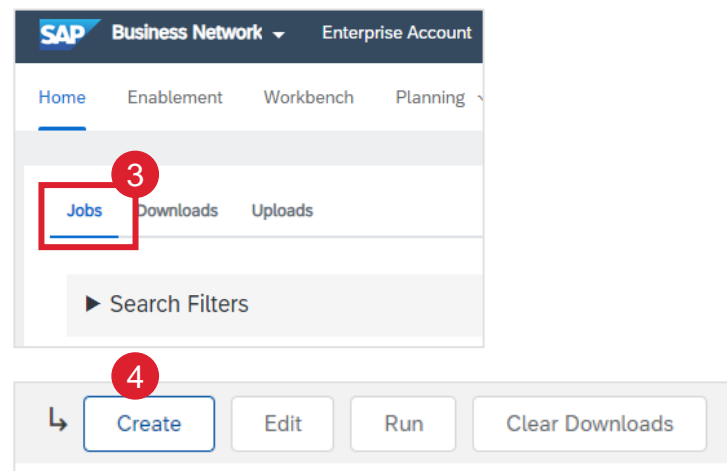
MASSEN OC UPLOAD – DOWNLOAD VORLAGE ERSTELLEN

Auf dem Startbildschirm:

1. Klicken Sie auf "... " in der oberen rechten Ecke des Bildschirms.
2. Wählen Sie unter Excel-Dateien die Option Hochladen/Herunterladen
3. Auf dem Bildschirm wird **Aufträge** angezeigt. Alle zuvor erstellten Download-Aufträge werden hier angezeigt.
4. Klicken Sie unten auf dem Bildschirm auf **Erstellen**.



Hinweis: Der CSV-Upload/Download ist nicht konfiguriert. Sie müssen den Upload/Download von Excel-Dateien verwenden.



AUFTRAGSBESTÄTIGUNG (OC)

MASSEN OC UPLOAD – DOWNLOAD VORLAGE ERSTELLEN

Auftrag erstellen/bearbeiten:

1. Geben Sie den Namen des Berichtsauftrags an.
2. Wählen Sie die Auftragsart Auftragsbestätigung.
3. Wählen Sie Honeywell als Kunde.
4. Die Auswahl des Datentyps sollte **Bedarf bis** sein
5. Wählen Sie **Datumsbereichsparameter**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweise:

- Die Auswahl des Datumsbereichs erfasst alle unbestätigten Bestellungen mit einem Bedarf bis Datum innerhalb der gewählten Parameter. Beispiel: Bei der Standardauswahl Aktuelles Datum Minus werden nur Bestellungen mit überfälligem Bedarf-Bis-Datum erfasst.
- Das Kontrollkästchen Bereits bestätigte Daten einbeziehen zeigt alle Bestellungen an, verwenden Sie diese Option nur, wenn Sie versuchen, Bestellungen erneut zu bestätigen..

Create/Edit Job

* Name: Order Confirmation

* Type: Select

Please select a job type.

Filters

* Name: Order Confirmation

* Type: Order Confirmation

Job Search Criteria

* Customer: Honeywell - TEST

Order type: All

Order number:

Product group: Line of Business

Date type: Need By Ship By

Date Range: Current Date +/- 365 Days

Search by: Current Date +/-

Supplier part number:

Buyer part number:

Location:

Planner code:

Include already-confirmed data

Do not include data from new orders

Cancel Save

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG (OC)

MASSEN OC UPLOAD – RUN BERICHT JOB / DOWNLOAD VORLAGE

Wählen Sie **Jobs (Auftrag)** tab:

1. Suchen und wählen Sie den richtigen Jobnamen.
2. Klicken Sie am unteren Rand des Bildschirms auf **Ausführen**.

Von **Downloads** tab:

3. Der Auftragsstatus wird zunächst **in Bearbeitung** angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Status aktualisieren** am unteren Rand des Bildschirms.
5. Der Auftragsstatus ändert sich zu Abgeschlossen.
6. Klicken Sie auf das Download-Symbol in der Spalte Datei.

Jobs

Name	Type	Created
Order Confirmation	Order Confirmation	27 Jun 2023 8:01:22 AM

Buttons: Create, Edit, Run, Clear Downloads

Downloads

Job Name	Type	Last Run	Last Run By	Status	File
Order Confirmation	Order Confirmation	27 Jun 2023 8:04:42 AM	Ramanan Chandrasekaran	Processing	

Buttons: Refresh Status

Downloads

Job Name	Type	Last Run	Last Run By	Status	File
Order Confirmation	Order Confirmation	27 Jun 2023 8:04:42 AM	Ramanan Chandrasekaran	Completed	↓

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG (OC)


MASSEN OC UPLOAD – UPLOAD VORLAGE AUSFÜLLEN

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um das Lieferdatum für die gesamte Linie zu aktualisieren :

1. Geben Sie Ihre Bestätigungsnummer in die erste Spalte ein.
2. Überprüfen Sie die Bestellposition Lieferdatum. Lassen Sie das Datum unverändert, um das gewünschte Datum zu bestätigen, oder aktualisieren Sie es mit Ihrem neuen Datum.
3. Datei speichern.

Hinweise:

- Bearbeiten Sie KEINE anderen Spalten.
- Ändern Sie NICHT das Format der Spalte Lieferdatum.
- Alle Bestellzeilen auf der Vorlage werden bestätigt. Löschen Sie alle Zeilen, die Sie nicht bestätigen möchten.
- Löschen Sie alle Bestellzeilen mit dem Format 'x.1' Bestellversion. Diese befinden sich in Überarbeitung und die neue Version ist noch nicht freigegeben. Diese Bestellungen können nicht aktualisiert werden.

	A	B	C	D	E	F
1	SAP Ariba 					
2	Confirmations Time Zone: UTC+05:30					
3	Confirmation Number	Order Number	Type	Order Version	Order Date	Customer Location
4						
5		4501002908	Order	2	13 Apr 2022 12:30:00 AM	"1344 UOP LLC"
6		4501005342	Order	5	13 May 2022 12:30:00 AM	"1320 UOP Mobile"
7		4501005344	Order	1	13 May 2022 12:30:00 AM	"1320 UOP LLC DISTRIB"

	V	W	X	Y	Z
	[Redacted]				
Item Unit Of Measure	Need by Date	2 Delivery Date	Item Shipment Date	Item Unit Price Amount	
STN	30 Jun 2023	30 Jun 2023		325	
KGM	17 Sep 2022	17 Sep 2022		42.64	
LBR	13 Aug 2022	13 Aug 2022		424.88	

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

MASSEN OC UPLOAD – AUFTEILUNG EINER ZEILE IN MEHRERE LIEFERTERMINE

Wenn Sie die Menge einer Position auf mehrere Liefertermine aufteilen müssen, gehen Sie wie folgt vor.

1. Kopieren Sie die Zeile der Position, die Sie aufteilen möchten, und fügen Sie die gleiche kopierte Zeile darunter ein.
2. Geben Sie im Feld Bestätigungsmenge die Anzahl der zu versendenden Artikel für jedes der gesplitteten Lieferdaten ein.
3. Passen Sie das Lieferdatum für jede der Zeilen entsprechend an.
4. Speichern Sie die Datei.

Hinweis: Die Summe der Bestätigungsmenge in jeder Zeile muss immer gleich der Anforderungsmenge der ersten Zeile sein. Passen Sie nur die Bestätigungsmenge an und lassen Sie die Angefragte Menge unverändert.

T	U	V	W	X	Y	Z	AA
1							
Requested Quantity	Confirmation Quantity	Item Unit Of Measure	Need by Date	Delivery Date	Item Shipment Date	Item Unit Price Amount	Item Unit Price Currency
12	12	DR	01 Jul 2023	01 Jul 2023		1606.26	USD

T	U	V	W	X	Y	Z	AA
2							
Requested Quantity	Confirmation Quantity	Item Unit Of Measure	Need by Date	Delivery Date	Item Shipment Date	Item Unit Price Amount	Item Unit Price Currency
12	6	DR	01 Jul 2023	01 Jul 2023		1606.26	USD
12	6	DR	01 Jul 2023	15 Jul 2023		1606.26	USD

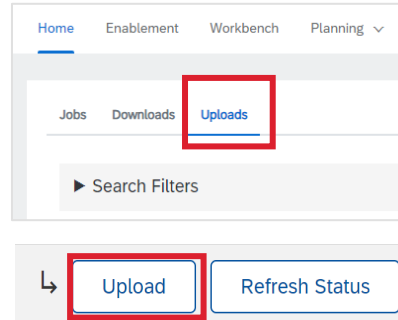
Beispiel: Ursprüngliche Position mit 12 Positionen, die bis zum 1. Juli zu liefern sind. Aufgeteilt auf 6 am 1. Juli gelieferte Artikel und 6 am 15. Juli gelieferte Artikel.

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

MASSEN OC UPLOAD – UPLOAD VORLAGE

Von **Uploads** tab:

1. Klicken Sie am unteren Rand des Bildschirms auf Hochladen.
2. Geben Sie den eindeutigen Namen der hochgeladenen Datei an.
3. Wählen Sie die Auftragsart **Auftragsbestätigung**.
4. Wählen Sie Honeywell als Kunde.
5. Durchsuchen, um Datei hochladen zu wählen.
6. Klicken Sie auf **Hochladen**.
7. Der Auftragsstatus wird zunächst in **Bearbeitung** angezeigt.
8. Klicken Sie auf **Status aktualisieren** am unteren Rand des Bildschirms.
9. Der Upload-Status wird angezeigt*.
10. Klicken Sie auf das Download-Symbol in der Spalte Protokoll.



The 'Upload File' dialog box contains the following fields and buttons:

- 2: * Name: Order Confirmation
- 3: * Type: Order Confirmation
- 4: * Customer: Honeywell - TEST
- 5: File: + Choose file
- 6: Upload button

Name	Type	Last Uploaded	Last Uploaded By	Status	File	Log
Order Confirmation	Order Confirmation	27 Jun 2023 9:00:06 AM	Ramanan Chandrasekaran	Processing	↓	

In der Statusspalte wird angezeigt, ob der Upload erfolgreich war oder nicht

Abgeschlossen-Alle Aufträge wurden mit dem bestätigten Datum aktualisiert.

Fehlgeschlagen - Es wurden keine Aufträge aktualisiert; Sie müssen das Prüfprotokoll herunterladen, um die Fehler zu sehen. Korrigieren Sie den Fehler und reichen Sie ihn erneut ein.

Abgeschlossen mit Fehlern - Einige Aufträge wurden aktualisiert; Sie müssen das Prüfprotokoll herunterladen, um die fehlerhaften Zeilen anzuzeigen. Korrigieren Sie sie und reichen Sie sie erneut ein.

Sie können Ihre hochgeladene Datei herunterladen, indem Sie auf das Download-Symbol in der Spalte Datei klicken. Korrigieren Sie die Fehler. Laden Sie die korrigierte Datei erneut hoch, indem Sie die vorherigen Schritte ausführen.



Name	Type	Last Uploaded	Last Uploaded By	Status	File	Log
Order Confirmation	Order Confirmation	27 Jun 2023 9:00:06 AM	Ramanan Chandrasekaran	Failed	↓	↓
OCtest3	Order Confirmation	27 Jun 2023 8:53:15 AM	Ramanan Chandrasekaran	Completed	↓	↓

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG (OC)

MASSEN OC UPLOAD – RICHTLINIEN ZUR FEHLERBEHEBUNG

Führen Sie immer einen neuen Download-Auftrag aus, bevor Sie versuchen, eine Massenbestätigung von Bestellungen vorzunehmen. Alte Dateien enthalten möglicherweise keine aktuellen Auftragsdetails und die Diskrepanz führt zu einem Fehler beim Hochladen.

Honeywell-Bestellungen mit dem Format 'x.1' befinden sich derzeit in Überarbeitung und die neue Version ist noch nicht freigegeben. Diese Bestellungen können nicht aktualisiert werden.

Häufige Fehlermeldungen im Audit-Protokoll:

Meldung: Fehler: Die Menge für Position xx liegt außerhalb des vom Käufer erlaubten Bereichs (xx - xx.xx). Bitte kontaktieren Sie den Support unter Angabe der Fehlerreferenznummer


Ursache: Die Bestellzeile ist bereits in Ariba bestätigt.

Lösung: Entfernen Sie die Zeile aus der Vorlage und laden Sie sie erneut hoch.

2. *Meldung: Fehler: Ein Artikel (Zeilennummer xx) hat einen Steuerschlüssel, der die Auftragsbestätigung verhindert. Bitte kontaktieren Sie den Support unter Angabe der Fehlerreferenznummer*

3. **Ursache:** Die Bestellung ist für die Bearbeitung durch Honeywell gesperrt und die neue Version ist noch nicht freigegeben.

Lösung: Löschen Sie die x.1 Änderungsversionen aus der Upload-Datei.

SAP Ariba 					
Confirmations		Time Zone: UTC+05:30			
Confirmation Number	Order Number	Type	Order Version	Order Date	Customer Location
	4501009866	Order		1	##### "1320 UOP Mobile"
	4501009867	Order		1	##### "1320 UOP Mobile"
	4501009868	Order		2	##### "7077 SEATEX LTD"
	4501009870	Order		1	##### "7077 SEATEX LTD"
	4501009871	Order		1.1	##### "1344 Southern Ionics"
	4501009871	Order		1.1	##### "1344 Southern Ionics"
	4501009872	Order		1	##### "7077 SEATEX LTD"
	4501009873	Order		3	##### "1320 UOP Mobile"

Example: Line items with order version indicating Locked for Editing by Honeywell.