



SAP Ariba 

# SAP SCC Order Collaboration Supplier Training Guide

Public



THE BEST RUN 

# Agenda

## Order Collaboration

- [Einleitung](#)
- [Order Collaboration Dokumente](#)
- [Order Collaboration Workflow Diagramm](#)
- [Verschiedene Integrations-Möglichkeiten](#)

## Order Collaboration Webportal-User

- [Purchase Order - Bestellung](#)
- [Order Confirmation - Bestellbestätigung](#)

## Appendix

# Order Collaboration

## In diesem Kapitel erfahren Sie, ...

- ... welche Vorteile die Purchase Order Collaboration bietet
- ... wie die Zusammenarbeit in SAP Ariba SCC aussieht
- ... welche Integrationsmöglichkeiten es gibt

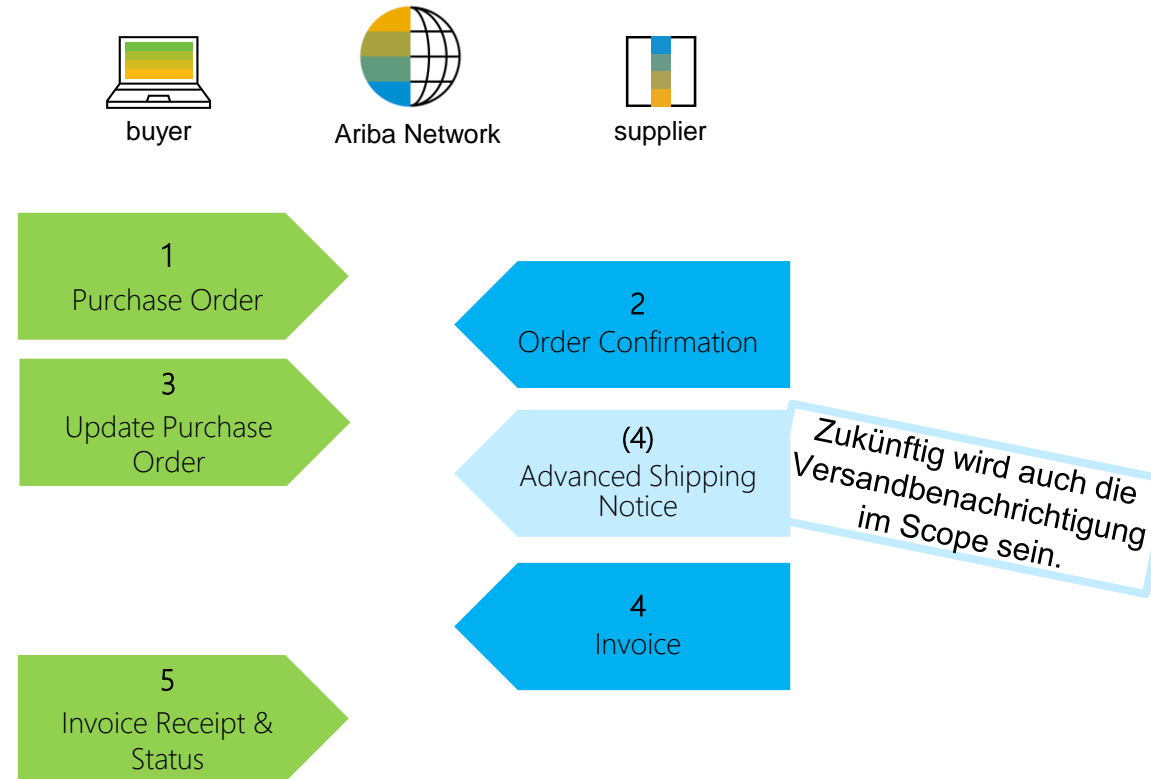
# Einleitung

- Die Zusammenarbeit bei Supply Chain Collaboration (SCC) zielt darauf ab, die Interaktion zwischen Käufer:innen und Lieferant im Bestellprozess zu optimieren.
- Die zentrale Komponente ist das SAP Business Network, das Folgendes bietet:
  - Ein Echtzeit-Einblick in die gleichen gemeinsamen Informationen für Käufer:innen und Lieferant.
  - Fehlervermeidung, indem sichergestellt wird, dass Bestellungen, Lieferungen und Rechnungen übereinstimmen.
  - Aktivierung der automatischen Synchronisierung mit den Backend-Systemen des Lieferanten und der Käufer:innen.

# PO Collaboration Dokumente

Dokument	Beschreibung
Purchase Order (PO) - Bestellung	<p>Kopfposition und Liefertermine</p> <p>Eine Bestellung ist eine formelle Aufforderung oder Anweisung von Käufer:innen an einen Lieferanten, eine bestimmte Menge an Waren oder Dienstleistungen zu einem bestimmten Zeitpunkt an einem bestimmten Ort zu einem bestimmten Preis zu liefern oder bereitzustellen.</p> <p>Struktur: Eine Bestellung (PO) besteht aus einem Belegkopf und einer Reihe von Positionen. Die im Kopf angezeigten Informationen beziehen sich auf die gesamte Bestellung. In der Kopfzeile werden beispielsweise die Zahlungsbedingungen und die Lieferbedingungen definiert.</p>
Order Confirmation (OC) - Bestellbestätigung	<p>Bestätigung auf Artikel- /Positionsebene</p> <p>Eine Bestellbestätigung ist eine formelle Bestätigung des Eingangs einer Bestellung durch den:die Käufer:in. Es dient auch dazu, die Bestellung zu bestätigen oder abzulehnen.</p>

# PO Collaboration Workflow Diagram



# Verschiedene Integrationsmöglichkeiten

Das SAP Business Network ermöglicht Lieferanten, in verschiedenen Modi zu arbeiten.

- **Portal:** Der Lieferant arbeitet online über einen Webbrowser. Die Dateneingabe kann auf dem Bildschirm oder über die Download- und Upload-Funktion erfolgen.
- **Vollständige Systemintegration:** Das SAP Business Network ermöglicht die elektronische Integration mit dem Netzwerk. Für technische Details wenden Sie sich bitte an Ihre:n Einkäufer:in.

# Order Collaboration Webportal-User

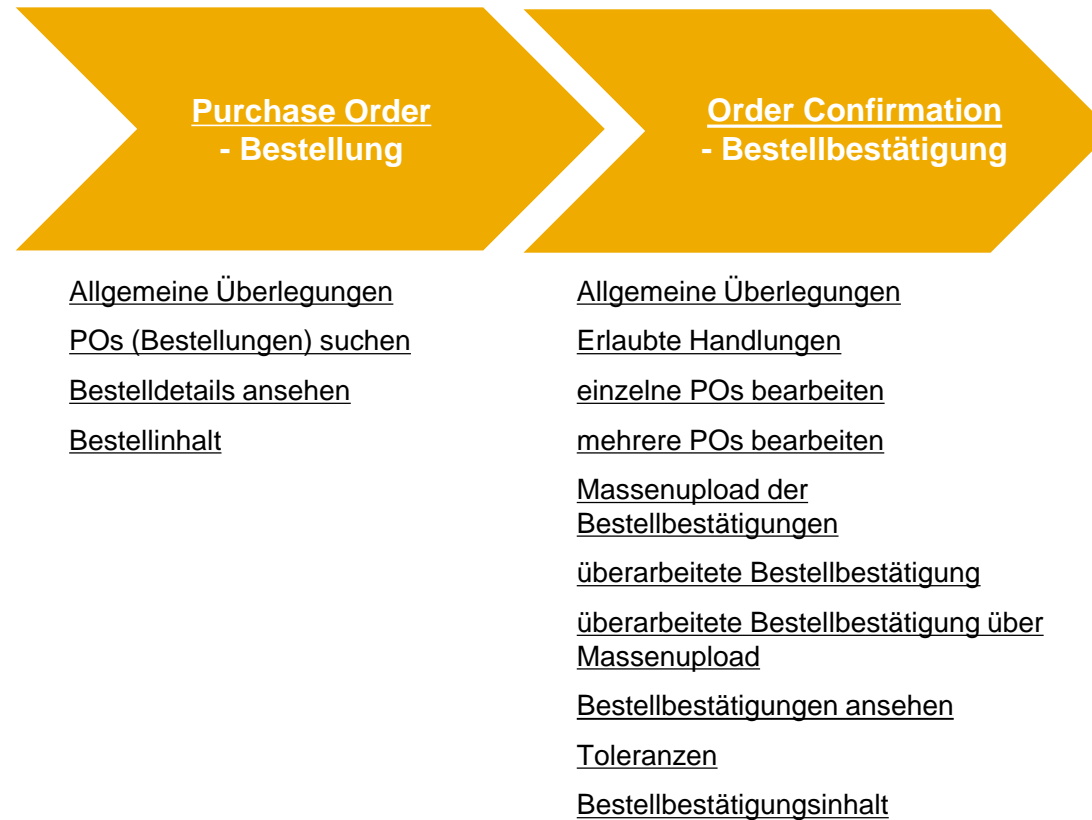
**In diesem Kapitel erfahren Sie, ...**

... wie man das Bestell-Dashboard im Ariba liest

... wie man Auftragsbestätigungen verwaltet



# Order Collaboration Workflow Diagramm



# Purchase Order - Bestellungen

**In diesem Kapitel erfahren Sie, ...**

- ... wie man nach Bestellungen sucht
- ... wie man Bestelldetails einsieht
- ... Bestellinhalt und Feldbeschreibung

# Purchase Order – Bestellung

## Allgemeine Überlegungen

- PO-Änderungen werden durch Versionen des Nachrichtenaustauschs innerhalb des Netzwerks gehandhabt. Unterschiede können zwischen den Versionen im SAP Business Network verglichen werden.

# Purchase Order - Bestellung

## POs suchen über Workbench

Auf dem Webportal:

1. Klicken Sie auf **Workbench**.
2. Suchen Sie eine **Orders** (Bestellungen) Kachel aus.
3. Benutzen Sie **Filter**, um das richtige Dokument zu identifizieren.
4. Suchergebnisse werden angeführt werden. Klicken Sie auf **konfigurieren**, um die Ansicht zu ändern.
5. Klicken Sie auf **Export**, um die Daten als Excel-Datei herunterzuladen.
6. Öffnen Sie die PO, in dem Sie auf die **Bestellnummer** klicken.

### Vermerk:

- Wenn die Bestellung nicht in der Suche gefunden werden kann, überprüfen Sie bitte die Bestellanweisungen oder wenden Sie sich an Ihre:n zuständige:n Einkäufer:in.

The screenshot shows the SAP Business Network Workbench interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Enablement', 'Workbench', 'Planning', and 'Orders'. Below this is a dashboard with four cards: '99 New orders', '22 Changed orders', '192 Orders to invoice', and '271 Orders'. A filter section below the dashboard allows users to refine their search based on various criteria. At the bottom, a table displays search results for purchase orders.

**Order Statistics:**

99	22	192	271
New orders	Changed orders	Orders to invoice	Orders
Last 90 days	Last 90 days	Last 90 days	Last 90 days

**Filter Section:**

- Customers: Select or type selections
- Order numbers: Type selection
- Creation date: Last 90 days
- Order status: Include
- Company codes: Select or type selections
- Purchasing organizations: Select or type selections
- Customer locations: Type selection
- Order type: All
- Routing status: All
- Min amount:
- Max amount:
- Currency: EUR

**Table of Results:**

Order Number	Customer	Amount Invoiced	Actions
4500003734	SCC Delivery Team - Global H19 Client 400 - TEST		...

# Purchase Order – Bestellung

## POs suchen über Tab “Bestellungen”

Auf dem Webportal:

1. Klicken Sie auf **Orders/ Orders and Releases (Bestellungen)**.
2. Gehen Sie zu **Orders and Releases (Bestellungen)** im Untertab.
3. Nutzen Sie die Suchfilter, um das richtige Dokument zu finden.
4. Es gibt auch Möglichkeiten, genauere Suchoptionen zu wählen.
5. Geben Sie Ihre Suchkriterien ein und klicken Sie auf **Suchen**.
6. Eine Übersicht der Bestellungen werden angezeigt.
7. Klicken Sie auf die **Bestellnummer**, um in die Bestelldetails abzuspringen.

Orders and Releases (100+)

Type	Order Number	Ver	Customer	Inquiries	Ship To Address	Ordering Address	Amount	Date
Order	4500052892	1	BP SCC Buyer - TEST		Czech Rep BP 1 Prague	BP TST V1 ATLANTA, 01 France	\$20.00 AUD	20 N
Order	4500052893	1	BP SCC Buyer - TEST		Czech Rep BP 1 Prague	BP TST V1 ATLANTA, 01 France	\$20.00 AUD	20 N
Order	4500052900	1	BP SCC Buyer - TEST		Czech Rep BP 1 Prague	BP TST V1 ATLANTA, 01 France	\$10.00 AUD	21 N

The screenshot shows the SAP Ariba Supply Chain Collaboration web portal. The navigation bar includes 'Home', 'Enablement', 'Workbench', 'Planning', 'Orders', and 'Fulfillment'. The 'Orders' tab is selected, and the 'Orders and Releases' sub-tab is active. The search filters section includes:

- Customer: All Customers
- Order Number: Partial number (selected), Exact number
- Show orders by: Creation Date (selected), Inquiry Date
- Date Range: Last 24 hours (selected), Last 7 days, Last 14 days, Last 31 days, Other

The 'Search' button is located at the bottom right of the search filters section.

# Purchase Order – Bestellung

## POs suchen über Untertab “Orders and Releases”

Auf dem Webportal:

1. Klicken Sie auf **Orders/ Orders and Releases (Bestellungen)**
2. Gehen Sie auf **Items to Confirm**.
3. Die Suchfilter erlauben Ihnen verschiedene bzw. mehrere Suchkriterien einzuschränken.
4. Geben Sie Ihre Suchkriterien ein und klicken Sie auf **Search (Suche)**.
5. Es ist möglich, den Zeitraum auf **none (kein)** zu setzen, dann finden Sie alle POs.
6. Klicken Sie auf die Bestellnummer, um die Bestelldetails anzusehen.

Orders and Releases (100+)

Type ↑	Order Number	Ver	Customer	Inquiries	Ship To Address	Ordering Address	Amount	Date
Order	4500052892	1	BP SCC Buyer - TEST		Czech Rep BP 1 Prague Czech Republic	BP TST V1 ATLANTA, 01 France	\$20.00 AUD	20 N
Order	4500052893	1	BP SCC Buyer - TEST		Czech Rep BP 1 Prague Czech Republic	BP TST V1 ATLANTA, 01 France	\$20.00 AUD	20 N
Order	4500052900	1	BP SCC Buyer - TEST		Czech Rep BP 1 Prague Czech Republic	BP TST V1 ATLANTA, 01 France	\$10.00 AUD	21 N

SAP Ariba Supply Chain Collaboration Enterprise Account TEST MODE

Home Enablement Workbench Planning Orders Fulfillment

Orders and Releases

Orders and Releases Items to Confirm Items to Ship Return Items

Search Filters

Customer: All Customers

Order Number:

Planner Code:

Product Group: Line Of Business

Need by Date Range: Other

Start Date: \* Last 7 days Today Next 7 days Next 14 days Next 31 days Other None

End Date: \*

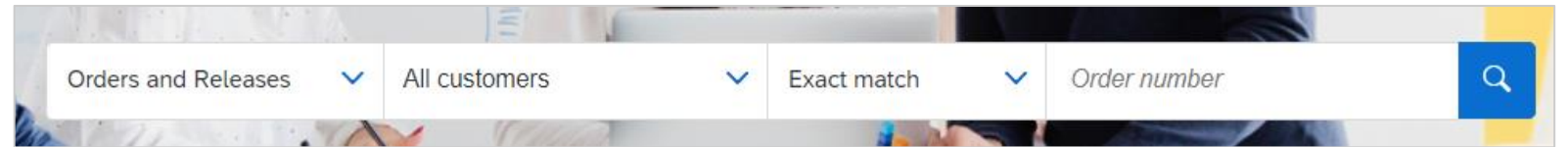
Category:

Search Reset

# Purchase Order – Bestellung

## POs suchen über die Homepage bzw. Startseite

Sie können auch auf der Portal-Startseite nach POs suchen, indem Sie entweder den Kundennamen oder die Bestellnummer angeben.



The image shows a search bar interface with four dropdown menus and a search button. The first dropdown is labeled "Orders and Releases", the second "All customers", the third "Exact match", and the fourth "Order number". A blue search button with a magnifying glass icon is on the right.

# Purchase Order – Bestellung

## PO Details ansehen

1. Lassen Sie sich die Details Ihrer Bestellung und die zulässigen Aktionen anzeigen.
2. Sehen Sie sich die **Kommentare** an.
3. Greifen Sie über den Kopf der Bestellung auf die Auftragsverfolgung zu, um Informationen über den Status, die Historie und die Ausführung einer Bestellung zu erhalten.
4. Der Abschnitt **Positionen** beschreibt die bestellten Artikel.
5. Klicken Sie auf **Details** oder **Positionsdetails** anzeigen, um weitere Informationen zum Auftrag anzuzeigen, z. B. Steuerschlüssel, Einteilungen etc.
6. Sie können Ihre Ansicht konfigurieren, indem Sie auf das Symbol „Konfigurieren“ klicken.
7. Wenn Ihr Kunde dies zulässt, können Sie sich die Kundenkopfadresse oben links in der Bestellung sehen.

Purchase Order: BP4500000523 Done

1 Create Order Confirmation Create Ship Notice Create Invoice Create Quality Notification ↓ 📄 ⋮

Order Detail Order History

7 From:  
Customer  
SAP A.G.  
Hillview Ave 3450  
Palo Alto , 94304  
United States

To:  
BParnau Supplier - TEST  
210 Sixth Avenue  
Pittsburgh , PA 15222  
United States  
Phone: +420 (111) 1111111  
Fax:  
Email: bogdan.parnau@sap.com

Purchase Order  
(New)  
BP4500000523  
Amount: 2.00 EUR  
Version: 1 Track Order

2 **Comments**  
Header text:Header text comment Deadlines:Header deadlines comment Terms of delivery:Header Terms of delivery comment Shipping instructions:Header Shipping instructions comment

4 **Line Items**

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

Description: BP TST 2918

5 Show Item Details ⌵

6 Details

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



# Purchase Order – Bestellung

## PO Details ansehen – Positionsebene

1. Detail des Artikelstatus (zuvor bestätigte oder bereits versandte Artikel)
2. Die Buttons zeigen die Aktionen an, die für diese Bestellung zulässig sind. Die Bestellung gibt an, was vom Lieferanten erwartet wird.
3. Unter den Buttons sind möglicherweise sind Kundenkommentare angeführt.
4. Einteilungen geben die zu bestimmten Lieferterminen geplanten Mengen an.
5. Zusätzliche Details können im Abschnitt „Sonstige Informationen“ aufgelistet werden.
6. Batch Informationen, falls vorhanden.
7. Zusätzliche Quellen: Zugriff auf vom Kunden gehostete Dokumente.
8. Überprüfen Sie die Incoterm-Informationen.

### Line Items

Line #	Part #	Customer Part #	Type
10		2918	Material

Description: BP TST 2918

**1** Status  
100.0 Unconfirmed

**2** Control Keys  
Order Confirmation: allowed  
Ship Notice: allowed  
Invoice: is not ERS  
Invoice Verification Type: goods receipt

**3** Comments  
Item text comments

**4** Schedule Lines

Schedule Line #
1

**5** Other Information  
productType: 0  
productTypeText: Standard  
customerPartNumber: 2918  
External Line Number: 10

**6** Batch Information  
Customer Batch ID: GENERIC

**7** Additional Sources

Source Name
<a href="#">ZJ2_CRT_803_MAI03_A</a>
<a href="#">ZJ2_CRT_803_MAI03_A_EMP</a>

**Schedule Lines**

Schedule Line #	Delivery Date
1	8 Dec 2018 9:33 A
2	10 Jan 2019 12:00

**8** Other Information  
Incoterms Information  
Incoterm Code: EXW ( La Chaux-de-Fonds. )

## Positionen

Positionsdetails ausblenden 

Positionsnr.	Anzahl Einteilungen	Teilenr.	Teilenr. des Kunden	Art	Zurückgegebene Artikel	Revisionsstand	Menge (Einheit)	Benötigt am	Preis pro Mengeneinheit	Zwischensumme	Kundenstandort
10	3		00000000001479802	Material			300,000 (Stück) ⓘ	1. Aug. 2023	2,00 EUR	600,00 EUR	<a href="#">Übersicht</a>

Beschreibung: Testmaterial von Firat

## Einteilungen

Einteilungsnr.	Lieferdatum	Versanddatum	Menge (Mengeneinheit)	Vom Kunden
1	1. Aug. 2023, 12:00 Uhr MESZ		80,000 (Stück) ⓘ	
2	5. Aug. 2023, 12:00 Uhr MESZ		120,000 (Stück) ⓘ	
3	10. Aug. 2023, 12:00 Uhr MESZ		100,000 (Stück) ⓘ	

## Sonstige Informationen

Erfassungsart:	4
Bruttopreis:	+600EUR
Externe Zeilennummer:	00010
Voraussichtliche Anzahl Tage bis zur Inspektion:	0
Klassifizierungsdomäne:	ERPCommodityCode
Klassifizierungscode:	10402100
Klassifizierungsdomäne:	ERPCommodityCodeDescription
Klassifizierungscode:	Flurfördertechnik

# Purchase Order – Bestellung

## PO Details ansehen – Seriennummer geführtes Material

1. Auf Positionsebene können Sie die in der Bestellung angegebenen Seriennummern anzeigen.
2. Positionsdetails der Position anzeigen.
3. Klicken Sie unter Einteilungen im Abschnitt „Informationen zur Versandbenachrichtigung“ auf Details.
4. Die Liste der Seriennummern wird angezeigt.
5. Laden Sie die Liste der Seriennummern im Excel-Format herunter, falls Sie diese exportieren oder ausdrucken möchten..

The screenshot displays the SAP Purchase Order interface for 'United States'. The main area shows 'Line Items' for line 1, part AX4518, with a description of 'BULLNOSE SHELVES 10 PK'. The 'Status' section indicates 11 shipped and 31 unconfirmed items. The 'Priority' is set to 'Critical'. The 'Accounting' section shows G/L Account and Cost Center. The 'Schedule Lines' table lists delivery dates for 15 Jan 2015 and 22 Jan 2015. The 'Information on Ship Notice [Optional]' section is highlighted with a red box and labeled '3', containing 'Serial Numbers' and 'Details'. An arrow points from this box to a modal window labeled '4' showing a list of serial numbers (SN1 to SN6). The modal window also features a download icon labeled '5' and a 'Done' button. On the right side, a 'Show Item Details' button is labeled '2'.

Line #	Part #	Customer Part #	Type
1	AX4518	BuyerPartID-130918	Material

Schedule Line #	Delivery Date
	15 Jan 2015 9:00
	22 Jan 2015 9:00

Serial Number
SN1
SN10
SN11
SN2
SN3
SN4
SN5
SN6
SN7
SN8

# Purchase Order – Bestellung

## PO Inhalt

Ebene	Feld	Beschreibung	Datenquelle
Header	From	Buyer account	Netzwerk
Header	To	Supplier account	Netzwerk
Header	Purchase order	Order number from Customer ERP	Kunden ERP
Header	Payment Terms	Payment terms from Customer ERP	Kunden ERP



Microsoft Excel  
Worksheet

# Bestellbestätigung

**In diesem Kapitel erfahren Sie mehr über...**

- ... die Verwaltung der Auftragsbestätigungen
- ... das Hochladen der Massen-Auftragsbestätigungen
- ... die Einsicht der bereits übermittelten Auftragsbestätigungen
- ... den Bestellbestätigungsinhalt und die Feldbeschreibung

# Bestellbestätigung

## Allgemeine Anmerkungen

- Die Auftragsbestätigung wird von Lieferanten als Annahme einer Bestellung versandt.
- Die Auftragsbestätigung ist eine Zustimmung zur Ausführung der Bestellung, wie vom Käufer vorgeschlagen.
- Lieferanten können auch Änderungen der Bestellung (Preis, Menge, Liefertermin) über das Auftragsbestätigungsdokument vorschlagen.
- Diese Änderungen müssen von der einkaufenden Organisation akzeptiert werden, bevor die Bestellung ausgeführt wird.
- Der Kunde kann die „temporäre Einheitspreis-Funktionalität“ nutzen. In diesem Fall muss der Lieferant alle vorläufigen Einheitspreise in den Positionen bestätigen, um sie in die Auftragsbestätigung aufzunehmen. Wenn ein vorübergehender Einheitspreis nicht bestätigt wird, wird der nächste Schritt zum Erstellen der Auftragsbestätigung blockiert. Eine Warnmeldung wird in jeder Position angezeigt, die eine Menge im Feld „Bestätigen“ enthält, aber der vorläufige Einheitspreis nicht bestätigt ist.

# Bestellbestätigung

## Erlaubte Aktionen

Das SAP Business Network bietet mehrere Optionen zum Bestätigen oder Ablehnen Ihrer Bestellungen:

### 1. Individuelles PO Management

Bei einem geringen Bestellvolumen können Sie einfach zu jeder Bestellung gehen und auf die Schaltfläche „Bestellbestätigung“ klicken, mit der Sie die Bestellung ganz oder teilweise bestätigen können. Das System schlägt Ihnen folgende Schaltflächen vor:

- **Gesamte Bestellung bestätigen:** wird nur begrenzte Aktionen vorschlagen, um eine Bestellung schnell und ohne Änderung zu bestätigen.
- **Gesamte Bestellung ablehnen:** wird vorschlagen, nur einen Kommentar auszufüllen, um die vollständige Ablehnung zu erklären.
- **Positionen aktualisieren:** Mit dieser Option können Sie Informationen auf Kopf- und Zeilenebene ändern, Mengen, Preise oder Daten aktualisieren.
- **Einteilung:** dies ermöglicht das Hinzufügen (oder Entfernen) von Einteilungen der Positionen nach Bedarf. Der Lieferant kann Termine und Mengen entsprechend anpassen.

### 2. Mehrere zu verwaltende Bestellungen: Bestätigung in einem Schritt

Falls mehrere Bestellungen gleichzeitig bestätigt werden müssen, sollten Sie die Unterregisterkarte „Zu bestätigende Artikel“ für eine Ein-Schritt-Aktion verwenden.

**Vermerk:** Mit dieser Option ist es nicht möglich, Preisänderungen vorzuschlagen, einen einzelnen Bestellposten in mehrere Bestätigungen aufzuteilen und Mengen abzulehnen.

### 3. Massen-Auftragsbestätigungen Upload

Im Falle einer hohen Anzahl gleichzeitig zu bestätigender Bestellposten können Sie sich für die Bestätigung per Massenbestätigung (Datei-Upload) entscheiden. Wenn Sie diese Option wählen, können Sie Bestellungen aktualisieren.

N.N. 1  
– Zurück

N.N. 1  
– Sch  
Unt  
find

# Bestellbestätigung

## Erlaubte Aktionen

Sie können Ihre Bestellungen bestätigen, aktualisieren oder ablehnen.

In der **Workbench**:

1. Wählen Sie die Kachel Bestellungen aus.
2. Identifizieren Sie das richtige Dokument und klicken Sie auf die Schaltfläche Aktionen.
3. Wählen Sie eine Aktion aus.
4. Dieselben Aktionen sind auf dem Bestellungen-Tab verfügbar. Klicken Sie auf die Schaltfläche Auftragsbestätigung erstellen.

### ODER

5. Bestätigen, aktualisieren oder lehnen Sie Ihre Bestellungen auf der Registerkarte Bestellungen/Bestellungen und Freigaben ab.
6. Identifizieren Sie das richtige Dokument auf der Unterregisterkarte „Bestellungen und Freigaben“ und klicken Sie auf die Schaltfläche „Bestellbestätigung erstellen“.
7. Oder klicken Sie auf Aktionen.

SAP Business Network Enterprise Account

Home Enablement **Workbench** Planning Orders

5

Orders and Releases

1

92	22	263
New orders	Changed orders	Orders
Last 90 days	Last 90 days	Save filter

Order Number	Type	Actions
4500003734	Order	<p>2</p> <p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Confirm entire order</li> <li>Update line items</li> <li>Reject entire order</li> </ul>

Purchase Order: 4500003734

4

Create Order Confirmation

Create Ship Notice

- Confirm Entire Order
- Update Line Items
- Reject Entire Order

Order 4500003679 Original Actions

6

7

Create Order Confirmation

Page 1

- Confirm Entire Order
- Update Line Items
- Reject Entire Order



# Bestellbestätigung

## einzelne POs verwalten – gesamte PO bestätigen

Hier sehen Sie, wie Sie die gesamte Bestellung bestätigen.

1. Wählen Sie “gesamte Bestellung bestätigen” aus.
2. Füllen Sie alle Pflichtfelder in den Kopfdaten der Bestellung aus.
3. Sehen und Prüfen Sie die Details auf Positionsebene.
4. Klicken Sie auf “Weiter”, sobald Sie dies erledigt haben.
5. Prüfen Sie hier Ihre Bestellbestätigung und wählen Sie die nächste Aktion aus:
  - Klicken Sie auf “zurück”, um auf die vorherige Seite zu gelangen.
  - Klicken Sie auf “einreichen”, um die Bestellbestätigung dem Käufer zu senden.
  - Klicken Sie auf “abbrechen”, um die Seite ohne Speichern zu verlassen.

**Vermerk:** Sobald Sie die Bestellung bestätigt haben, ändert sich der Status auf “bestätigt”.

The screenshot shows the SAP PO Confirmation interface. At the top, a table lists the purchase order details. A callout box (1) highlights the 'Confirm entire order' button in the 'Actions' column. Below this, the 'Confirming PO' section is shown, with a callout box (2) highlighting the 'Confirm Entire Order' button in the left sidebar. The main area contains the 'Order Confirmation Header' with fields for Confirmation # (456789), Associated Purchase Order # (4500053069), Customer (BP SCC Buyer - TEST), and Supplier Reference. Below this is the 'SHIPPING AND TAX INFORMATION' section with fields for Est. Shipping Date, Est. Delivery Date, and Comments. A callout box (3) highlights the 'Review Order Confirmation' button in the left sidebar. At the bottom, the 'Line Items' table is displayed with one line item (Line # 10, Part # 2921, Qty 70.0 EA). A callout box (4) highlights the 'Next' button, and a callout box (5) highlights the 'Previous', 'Submit', and 'Exit' buttons.

Order Number	Type	Actions
4500003734	Order	...

Confirming PO

1 Confirm Entire Order

2 Review Order Confirmation

Order Confirmation Header

Confirmation #: 456789

Associated Purchase Order #: 4500053069

Customer: BP SCC Buyer - TEST

Supplier Reference:

SHIPPING AND TAX INFORMATION

Est. Shipping Date:

Est. Delivery Date: \*

Comments:

3

Line Items

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

Description: BP TST 2921

► Schedule Lines

Current Order Status:

4 Next

5 Previous Submit Exit

# Bestellbestätigung

## einzelne POs verwalten – gesamte PO ablehnen

Hier sehen Sie, wie Sie die gesamte Bestellung ablehnen können:

- Bei der Deutschen Bahn ist es nicht möglich, die Bestellung im SAP Business Network abzulehnen.
- Falls es nicht möglich ist, diese Bestellung zu bestätigen, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Ansprechperson seitens Deutsche Bahn.
- Die nächsten Schritte erhalten Sie anschließend von Ihrer Ansprechperson.

Order Number	Type	Actions
4500003734	Order	⋮

1

- Confirm entire order
- Update line items
- Reject entire order

# Bestellbestätigung

## einzelne POs verwalten – Positionen aktualisieren

1. Wenn Sie auf “Positionen aktualisieren” klicken, können Sie die einzelnen Positionen auswählen, die Sie gerne bestätigen oder aktualisieren möchten. Auftragsbestätigungen bestehen aus Kopf- und Positionsdaten.
  - Auf der Kopfebene können Sie Kommentare, Anhänge und weitere Bestellbestätigungsdetails hinzufügen.
  - Auf Positionsebene können Sie Artikel ganz oder teilweise bestätigen.
2. Klicken Sie auf “Details” auf Positionsebene um Informationen zu Versand und Lieferdaten zu ändern oder Kommentare hinzuzufügen.
3. Nachdem Sie alle angeforderten Elemente bestätigt haben, klicken Sie unten auf dem Bildschirm auf die Schaltfläche Weiter. Liefersplits, deren Liefertermine außerhalb unserer Toleranz liegen, sollten nicht auf Item Level gepflegt werden (gelbes Warndreieck)
4. Überprüfen Sie die Bestellbestätigung und klicken Sie auf Senden, um sie an das System des Käufenden zu senden. Klicken Sie auf Abbrechen, um die Seite zu verlassen, ohne Änderungen zu speichern. Klicken Sie auf Zurück, um zur Aktualisierung der Einzelposten zurückzukehren.

**Vermerk:** Sie können die Auftragsbestätigung erst senden, nachdem alle angeforderten Artikel bestätigt wurden. Andernfalls erhalten Sie eine Fehlermeldung.

The screenshot shows the SAP Order Confirmation interface. At the top, there is a table with columns: Order Number, Type, and Actions. The first row contains the order number 4500003734 and the type Order. A yellow box highlights the Actions column, and a yellow circle with the number 1 is next to it. A dropdown menu is open, showing three options: Confirm entire order, Update line items (highlighted with a yellow box), and Reject entire order.

Below this is the Line Items section. It has a table with columns: Line #, Part #, Customer Part #, Revision Level, Qty (Unit), Need By, Unit Price, and Subtotal. The first row shows Line # 10, Part # BP-QM-01, Customer Part # BP-QM-01, Revision Level, Qty (Unit) 1.0 (EA), Need By 7 Mar 2019, Unit Price \$2.00 AUD, and Subtotal \$2.00 AUD. A yellow circle with the number 2 is next to the Unit Price column. Below the table, there is a description: BP TST QM 01. There is a yellow triangle warning icon next to the Line # 10. Below the description, there is a section for Schedule Lines and Current Order Status. The Current Order Status is 1 Confirmed With Changes (Estimated Delivery Date: 11 Mar 2019 ; Confirmed Unit Price: \$4.00 AUD). There are input fields for Confirm and Backorder. A yellow circle with the number 3 is next to the Next button. A yellow box highlights the Details button.

The screenshot shows the SAP Order Confirmation interface. It has a table with columns: Line #, Part #, Customer Part #, Revision Level, Qty (Unit), Need By, Unit Price, Subtotal, and Customer Location. The first row shows Line # 10, Part # BP-QM-01, Customer Part # BP-QM-01, Revision Level, Qty (Unit) 100.0 (EA), Need By 6 Mar 2019, Unit Price \$2.00 AUD, Subtotal \$200.00 AUD, and Customer Location. Below the table, there is a description: BP TST QM 01. There is a yellow triangle warning icon next to the Line # 10. Below the description, there is a section for Schedule Lines and Current Order Status. The Current Order Status is 100.0 Confirmed With Changes (Estimated Delivery Date: 6 Mar 2019 ; Confirmed Unit Conversion: 4; Confirmed Price Unit Quantity: 2; Confirmed Price Unit: EA). A yellow circle with the number 4 is next to the Submit button.

# Bestellbestätigung

## einzelne POs verwalten – Positionen aktualisieren

anzeigen

### Positionen

Positionsnr.	Teilenr.	Teilenr. des Kunden	Revisionsstand	Menge (Einheit)	Benötigt am	Preis pro Mengeneinheit	Zwischensumme	Kundenstandort
 10		000000000000100222		50.000 (C62)	4. Apr. 2022	2.00 EUR	100.00 EUR	
Beschreibung: Antenne Test Weitowitz: krit. Teil								

# Bestellung -'alte' Bestellungen vor Aufschaltzeitpunkt

## allgemeine Anmerkungen

Um alle offenen Bestellungen, die wir bereits bei Ihnen platziert haben weiterhin bearbeiten zu können, ist es erforderlich, dass wir diese nochmals auch an das SAP Business Network bzw. an Sie als Lieferant versenden.

- **Bitte beachten Sie für diese Bestellungen:**
  - Diese Bestellung werden über einen Text entsprechend markiert, so dass diese Bestellungen für Sie erkenntlich sind.
  - Wir benötigen zu allen **offenen Bestellpositionen aller so „migrierten“ Bestellungen eine Auftragsbestätigung** über das SAP Business Network – **auch zu solchen, bei denen Sie der DB bereits eine Auftragsbestätigung haben zukommen lassen.** Nur so können wir die ordnungsgemäße Weiterbearbeitung sicherstellen.
  - Zu bereits gelieferten/in Rechnung gestellten Positionen benötigen wir keine Auftragsbestätigung mehr.

Wir bedanken uns für Ihre Unterstützung!

The screenshot displays the 'Payment Terms' section with conditions: 2.000% 14, 0.000% 30, and a 2% discount within 14 days. Below this is the 'Contact Information' section, which is mostly redacted with black boxes. The 'Other Information' section includes 'Company Code: 1100' and 'partyAdditionalID: H741330'. The 'Transport Terms Information' section shows 'Delivery Terms: Transport Condition' and 'Transport Terms: FCA'. At the bottom, the text 'ARIBA Migrationsbestellung!' is highlighted with a red arrow pointing to it from the right.

# Sonderfall: Auftragsbestätigung mit Liefersplit – Auftragsbestätigung nochmals senden

- Wenn Sie zu einer Bestellposition mehrere Auftragsbestätigungspositionen mit unterschiedlichen Lieferterminen, **außerhalb der bekannten Toleranz** bei der DB erfassen möchten, bitten wir Sie, am besten zunächst Kontakt zu Ihrem zuständigen Ansprechpartner bei der DB aufzunehmen.
- Haben Sie solche eine Auftragsbestätigung versendet, kann es vorkommen, dass Sie von der DB aufgefordert werden, eine neue Auftragsbestätigung zu erfassen

In speziellen Fällen ist dies aktuell nur über einen ganz bestimmten Weg im SAP Business Network möglich:

1. Bitte prüfen Sie, falls Sie keine Auftragsbestätigung auf dem Ihnen bekannten Weg anlegen können, ob die zuerst gesendete Auftragsbestätigung einen Liefersplit enthält und ob für die Position der Status „Genehmigt: warten auf Beststellungsänderung“ angegeben ist → weiter: nächste Seite. Dies können Sie einfach über den Button „Details“ auf der Bestellposition.

**Vermerk:** Wir als DB arbeiten daran, diesen Fall zu korrigieren. Sobald dies geschehen ist, erhalten Sie von uns eine Information sowie angepasste Unterlagen.

## Musterbeispiel:

Werte/r Frau/Herr,

Sie haben uns einen Liefersplit angeboten. Wir bitten Sie um Ihre erneute Bestätigung Ihrer Auftragsbestätigung im SSC-Monitor, da wir diese sonst nicht bearbeiten können.

Positionsnr.	Anzahl Einteilungen	Teilenr.	Teilenr. des Kunden	Art	Zurück
10	1		00000000000693304	Material	

Beschreibung: Hydraulikschlauch f Stellzylinder R

**Status**

70 Bestätigt mit neuem Datum	(Voraussichtliches Lieferdatum: 29. Sep. 2022)
30 Bestätigt mit neuem Datum	(Voraussichtliches Lieferdatum: 22. Sep. 2022)

**Genehmigungsstatus der Käuferbestätigung** | **Genehmigt: warten auf Beststellungsänderung**

**Kontrollschlüssel**

<b>Bestellungsbestätigung:</b> vor Versand erforderlich
---

# Sonderfall: Auftragsbestätigung mit Liefersplit – Auftragsbestätigung nochmals senden

2. In diesem Fall verwenden Sie bitte zur Anzeige der Bestellung **ausschließlich die Workbench und hier die Kachel „Bestellungen“**
3. Suchen Sie bitte die betroffene Bestellung.  
**Vermerk:** Diese Bestellung hat in dieser Übersicht nach wie vor den Status „Bestätigt“. Klicken Sie ganz rechts auf die Funktion „Aktionen“.
4. Wählen Sie „Positionen aktualisieren“ und erfassen Sie erneut eine Auftragsbestätigung – dabei werden Ihnen die vormals gepflegten Liefersplit-Termine angezeigt. Sie können diese nach und nach markieren und ggf. ein neues Datum erfassen oder die Termine, wie vorher, noch einmal angeben.
5. Reichen Sie die Auftragsbestätigung auf dem bekannten Weg ein.

# Bestellbestätigung

## einzelne POs verwalten – basierend auf Einteilungen bestätigen

Bei mehreren Einteilungen mit unterschiedlichem Lieferdaten können Sie alternativ pro Einteilung bestätigen:

1. Erweitern Sie die Einteilungen, um die gewünschten Liefertermine anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf Bestätigen basierend auf Einteilungen. (Bestätigung aktuell nicht erforderlich bei der Deutschen Bahn)
3. Wählen Sie die Einteilungen aus, die Sie bestätigen möchten, und klicken Sie auf Status erstellen.
4. Der neue Status wird angezeigt und die unbestätigten Mengen werden verringert.
5. Um eine referenzierte Einteilung auszuwählen, klicken Sie auf Details.
6. Wählen Sie eine Referenzeinteilung aus der Dropdown-Liste aus.

**Vermerk:** Wenn Sie diese Option wählen, können Sie Mengen, Preis oder Lieferdatum nicht ändern.

Current Order Status

20.0 Confirmed As Is (Estimated)

15.0 Unconfirmed

Confirm:

Reject All ⓘ

Confirm Based on Schedule Lines

CONFIRM BASED ON SCHEDULE LINES

Latest Confirmed Delivery Date: None

Schedule Line # ↑	Delivery Date	Ship By	Quantity (Unit)
<input checked="" type="checkbox"/> 1	15 Sep 2018		20.0 (PCE)
<input type="checkbox"/> 2	16 Nov 2018		10.0 (PCE)
<input type="checkbox"/> 3	1 Nov 2018		5.0 (PCE)

1

Schedule Lines

Schedule Line # ↑	Delivery Date	Ship By
1	15 Sep 2018	
2	16 Nov 2018	
3	1 Nov 2018	

Components

Current Order Status

35.0 Unconfirmed

Confirm:

Reject All ⓘ

Confirm Based on Schedule Lines

5

Details ⓘ

6

Schedule Line: ⓘ \* Choose a schedule line

Est. Shipping Date: Choose a schedule line

Est. Delivery Date: \*

Unit Price:

Price Unit Quantity: \*

- Line number 1 - quantity 30 - date 24 Jul 2020
- Line number 2 - quantity 30 - date 27 Jul 2020
- Line number 3 - quantity 30 - date 31 Jul 2020
- Line number 4 - quantity 10 - date 7 Aug 2020



# Bestellbestätigung

## einzelne POs verwalten – Einteilungen

Die Split Aktion ist über die Workbench/Items to Confirm-Kachel verfügbar. Liefersplits, deren Liefertermine außerhalb unserer Toleranz liegen, sollten nicht auf itemlevel gepflegt werden (gelbes Warndreieck)

1. Die Einteilung ermöglicht das Hinzufügen (oder Entfernen) von Einteilungen nach Bedarf direkt in der Bestätigungstabelle.
2. Das Einteilungssymbol zeigt an, welche Einteilungen über die Einteilungsoption hinzugefügt wurden.
3. Passen Sie Daten und Mengen entsprechend der Einteilungen an.
4. Falls nötig, Einteilungen löschen.

Business Network ▼ Enterprise Account

6  
 Items to confirm  
Last 31 days

Home
Enablement
Workbench
Planning ▼
Orders ▼

		Item No. <span style="font-size: 0.8em;">↑</span>	Supplier Part No.	Description	Requested Quantity	Confirmed Quantity	d U	Actions
▼	<input type="checkbox"/>	Customer: BP SCC Buyer - TEST Order No.: <span style="color: #0070c0;">BP2550000008400010FOR</span>						
▼	<input type="checkbox"/>	10	Non Catalo...	BuyerDescriptionBP05SN	10.00 EA	0.00 EA	€2	...
▼	<input type="checkbox"/>	10	Non Catalo...	BuyerDescriptionBP05SN	11.00 EA	0.00 EA	€2	...
2	<input checked="" type="checkbox"/> ↻	10	Non Catalo...	BuyerDescriptionBP05SN	11.00 EA			3

Confirm ▼

Reject ▼

Update line items
1

Split
2

Delete
4

Create quality notification

# Bestellbestätigung

## mehrere POs verwalten – über die Workbench

Falls mehrere Bestellungen gleichzeitig bestätigt werden müssen, sollten Sie die Workbench-Kachel oder -Registerkarte „Zu bestätigende Positionen“ verwenden. Es fasst alle Einzelposten über verschiedene Bestellungen hinweg zusammen und gibt Ihnen die Möglichkeit, mehrere Positionen auf einmal zu bestätigen.

Direkt über die **Workbench**:

1. Klicken Sie auf “zu bestätigende Positionen”
2. Nutzen Sie Suchfilter, um die richtigen Positionen zu finden.
3. Suchen Sie die passende Position aus und klicken Sie auf “bestätigen”
4. Suchen Sie eine Aktion aus dem Dropdown-Menü aus.
5. Überprüfen Sie die Bestätigung und klicken Sie auf Senden, um sie an das Kaufsystem zu senden.

### Vermerk:

- Mit dieser Option ist es nicht möglich, Preisänderungen vorzuschlagen, einen einzelnen Bestellposten in mehrere Bestätigungen aufzuteilen und Mengen abzulehnen.

The screenshot displays the SAP Business Network Workbench interface. At the top, the navigation bar includes 'Home', 'Enablement', 'Workbench' (selected), 'Planning', and 'Orders'. A summary card on the right shows '3 Items to confirm' for the last 31 days. Below this, a filter bar allows users to 'Edit filter' and includes options like 'Exclude confirmation not all...', 'Exclude fully shipped', 'Exclude fully received', and 'Exclude fully invoiced'. A table lists items for confirmation, with a dropdown menu open over the first row. The dropdown menu contains options: 'Confirm schedule line', 'Confirm entire item', and 'Confirm entire order'. The table columns are 'Item No.', 'Supplier Part No.', 'Requested U', and 'Actions'. The table rows show items for 'Customer: SCC Delivery Team - Global H19 CI' with quantities of 10 and 30, and part numbers 'S\_BP001' and 'S\_BP0011'. A 'Submit' button is visible at the bottom.

Item No.	Supplier Part No.	Requested U	Actions
10	S_BP001	€1	...
30	S_BP0011	€0	...

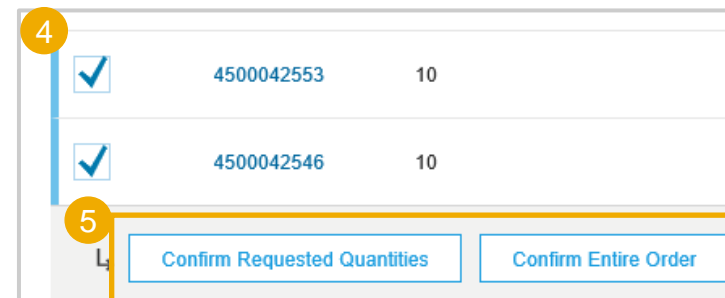
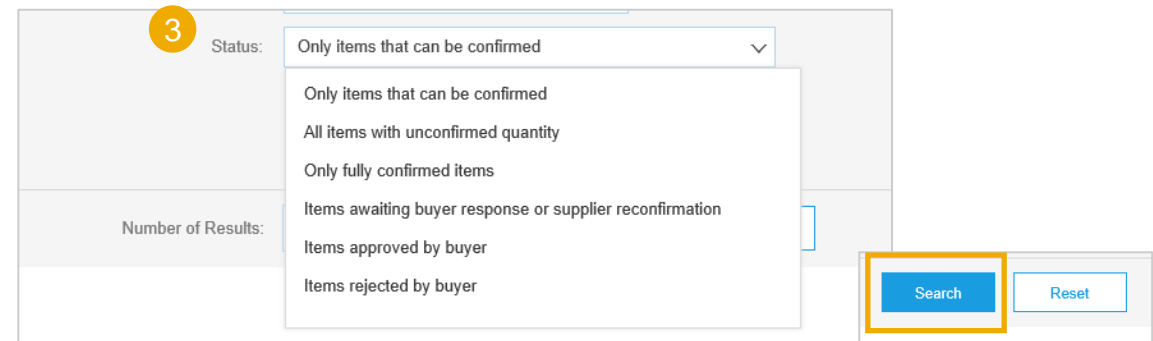
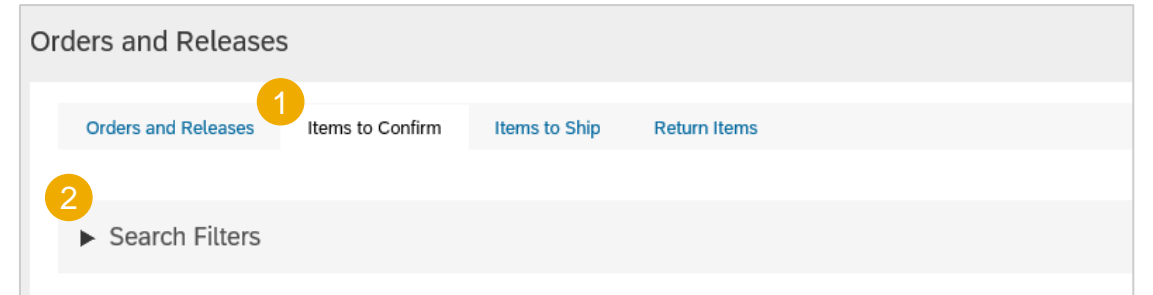
# Bestellbestätigung

## mehrere POs verwalten – über die Kachel “Bestellungen”

Über den Bestellungen und Freigaben Tab

1. Klicken Sie auf “zu bestätigende Positionen”
2. Nutzen Sie Suchfilter, um die richtigen Positionen zu finden.
3. Im Feld Status können Sie die zu identifizierenden Artikel angeben. Klicken Sie auf Suchen.
4. Markieren Sie die Positionen, die Sie gerne bestätigen möchten.
5. Suchen Sie eine erlaubte Aktion aus:
  - Um die gesamte Bestellung ohne Aktualisierungen zu bestätigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Gesamte Bestellung“ bestätigen.
  - Um die angeforderte Menge ohne Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Angeforderte Mengen bestätigen“. Wenn Sie diese Option wählen, können Sie das voraussichtliche Lieferdatum bearbeiten.
  - Überprüfen Sie die Bestätigung und klicken Sie auf Senden, um sie an das Käufersystem zu senden.


**Vermerk:** Sie können bis zu 20 Artikel gleichzeitig bestätigen. Mit dieser Option ist es nicht möglich, Preisänderungen vorzuschlagen, einen einzelnen Bestellposten in mehrere Bestätigungen aufzuteilen und Mengen abzulehnen.



# Bestellbestätigung

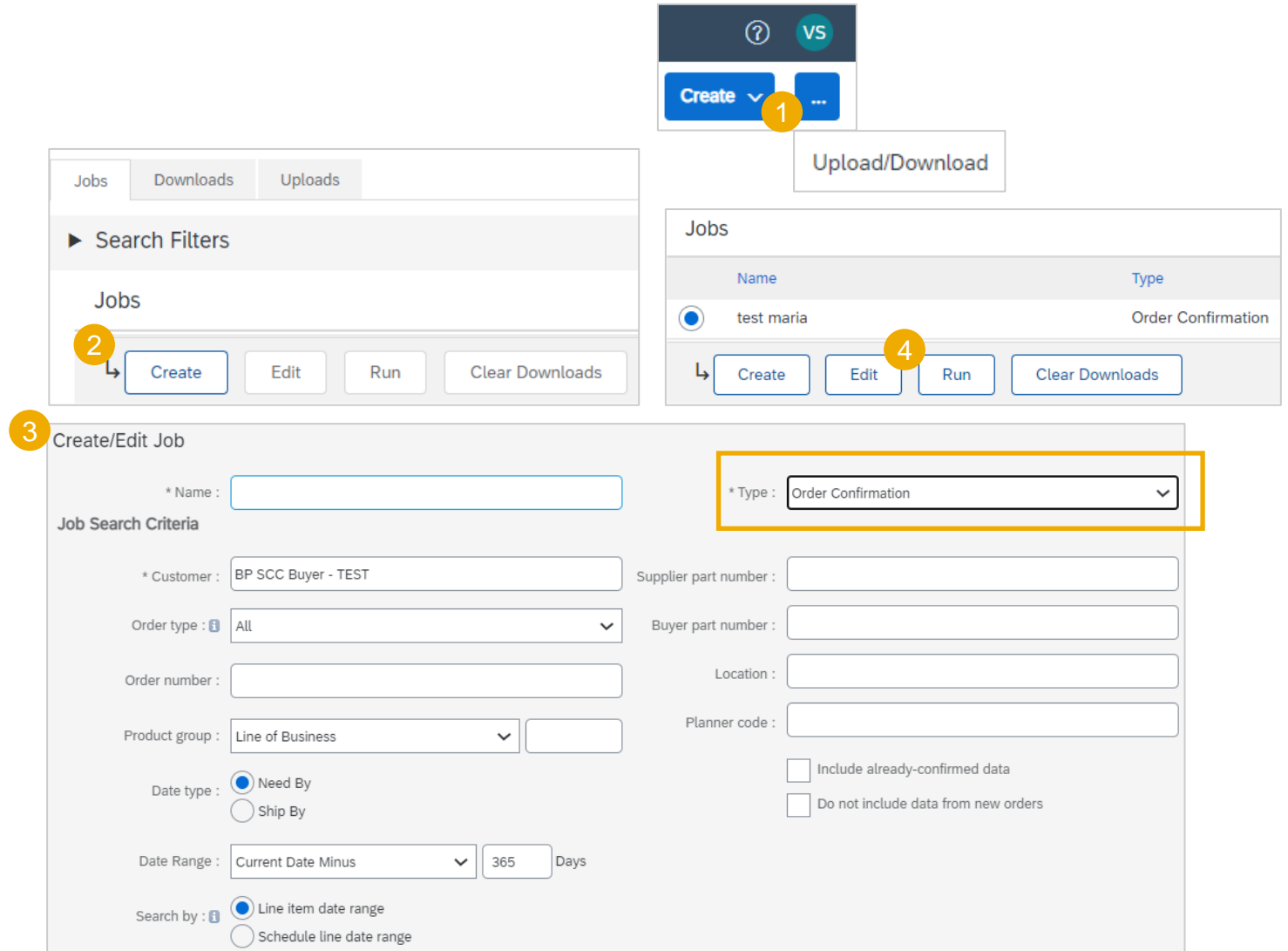
## Massenbestellbestätigung-Upload – Bestellbestätigungsreport erstellen

Über die Homepage:

1. Klicken Sie auf  / **Upload/ Download**.
2. Klicken Sie im Abschnitt Jobs auf “erstellen”.
3. Füllen Sie alle Pflichtfelder vorab aus. Legen Sie einen Typ als Bestellbestätigung fest. Wenn Sie fertig sind, speichern Sie es.
4. Der Bericht wird in der Auftragsliste angezeigt. Wählen Sie es aus und klicken Sie auf Ausführen.

### Vermerk:

- Sie können bis zu 10000 Zeilen extrahieren. Legen Sie den Datumsbereichswert in den Suchfiltern fest, um Ihre Suche einzuzugrenzen.
- Die generierte Excel-Datei schließt jetzt Artikel aus, die vollständig versendet, vollständig erhalten oder beides sind.



The screenshot illustrates the SAP interface for creating a mass order confirmation report. It is divided into several sections:

- Top Navigation:** A dark blue bar with a question mark icon, a 'VS' icon, and a 'Create' button with a dropdown arrow. A yellow callout '1' points to this 'Create' button. A white box labeled 'Upload/Download' is positioned below it.
- Jobs Table (Top):** A table with columns 'Name' and 'Type'. It contains one entry: 'test maria' with 'Order Confirmation' as the type. A yellow callout '4' points to the 'Create' button below this entry.
- Jobs Table (Middle):** A table with columns 'Name' and 'Type'. It contains one entry: 'test maria' with 'Order Confirmation' as the type. A yellow callout '2' points to the 'Create' button below this entry.
- Create/Edit Job Form (Bottom):** A form with various fields for job creation. A yellow callout '3' points to the '\* Name' field. The '\* Type' dropdown is highlighted with a yellow box and contains 'Order Confirmation'. Other fields include '\* Customer' (BP SCC Buyer - TEST), 'Order type' (All), 'Order number', 'Product group' (Line of Business), 'Date type' (Need By), 'Date Range' (Current Date Minus, 365 Days), and 'Search by' (Line item date range). There are also checkboxes for 'Include already-confirmed data' and 'Do not include data from new orders'.

# Bestellbestätigung

## Massenbestellbestätigung-Upload – Bestellbestätigungsreport

5. Der Bericht wird auf der Unterregisterkarte „Downloads“ angezeigt.
6. Um einen Bericht herunterzuladen, klicken Sie auf das Symbol auf der rechten Seite des Bildschirms.
7. Verwenden Sie die Schaltfläche „Status aktualisieren“, um den Status des Berichts auf „Abgeschlossen“ zu aktualisieren.

Jobs Downloads Uploads

Search Filters


Downloads

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	↓

Refresh Status

# Bestellbestätigung

## Massenbestellbestätigung-Upload – Bestellbestätigungsreport-Template

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								

**Vermerk:** Bitte stellen Sie sicher, dass Sie die neueste Version der Vorlage verwenden, die über das Portal verfügbar ist.

# Bestellbestätigung

## Massenbestellbestätigung-Upload – Lieferdatum oder Preisänderung

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

1. Geben Sie die Bestellungsbestätigungsnummer an:
2. Ändern Sie die Spalte Lieferdatum des Artikels, die mit Ihrem neuen Datum gefüllt ist.
3. Artikeltyp: belassen Sie das Feld auf „akzeptieren“.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um den Preis für die gesamte Produktlinie zu aktualisieren:

4. Geben Sie Ihre Bestellungsbestätigungsnummer ein (Sie können dieselbe Bestellungsbestätigungsnummer nicht für verschiedene Bestellungen verwenden. Das Ausfüllen einer Bestellungsbestätigungsnummer ist ebenfalls optional, Sie können es leer lassen).
5. Legen Sie den Item Type als „Detail“ fest.
6. Aktualisieren Sie die Item Unit mit Ihrem neuen Preis.

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
---------------------	--------------	---------------	------------	-----------	-----------	---------------	--------------	--------------------

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

# Bestellbestätigung

## Massenbestellbestätigung-Upload – Template hochladen

Über das **Upload/Download**:

1. Klicken Sie auf **“Uploads”**
2. **Klicken Sie auf den Knopf “Upload”**, ein neues Fenster öffnet sich.
3. Geben Sie den Detailnamen und den Kundennamen ein.
4. Im Feld **“Type”** wählen Sie Bestellbestätigung aus.
5. Klicken Sie auf durchsuchen und wählen Sie anschließend das richtige File aus.
6. Klicken Sie auf **“Upload”**

### Vermerk:

- Verwenden Sie nicht den Link „Vorlage herunterladen“.
- Wenn Sie einige Zeilen beim Hochladen nicht bestätigen möchten, vergessen Sie nicht, sie aus der Upload-Datei zu löschen.

The screenshot displays the SAP interface for uploading mass order confirmation templates. The main window has a navigation bar with 'Jobs', 'Downloads', and 'Uploads' (1). Below the navigation bar is a 'Search Filters' section. The main content area shows a table with columns 'Name', 'Type', 'Last Uploaded', and 'Last Uploaded By'. The table is currently empty, displaying 'No uploads found.' Below the table are 'Upload' and 'Refresh Status' buttons (2). An 'Upload File' dialog box is open, showing fields for '\*Name:' (3) with 'Mass OC\_April', 'Customer:' (4) with 'BP SCC Buyer - TEST', and '\*Type:' (4) with 'Order Confirmation'. A 'File:' field (5) with a 'Browse...' button is also present. At the bottom of the dialog are 'Upload' and 'Cancel' buttons (6).



# Bestellbestätigung

## Massenbestellbestätigung-Upload – Template hochladen

7. Die Statusspalte zeigt an, ob der Upload erfolgreich war oder nicht:

- Wenn der Upload erfolgreich war, ändert sich der Status in Abgeschlossen. Der Bestellstatus wird mit bestätigten Mengen, Preis oder Datum aktualisiert.
- Wenn sich der Status in Fehlgeschlagen ändert, müssen Sie das Überwachungsprotokoll herunterladen, um die Fehler anzuzeigen.
- Wenn sich der Status in Abgeschlossen mit Fehlern ändert, müssen Sie das Überwachungsprotokoll herunterladen, um die Zeilen mit Fehlern anzuzeigen.

8. 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.

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	<a href="#">↓</a>	<a href="#">↓</a>
PO.Tipos.2	Order Confirmation	18 Feb 2019 1:06:25 PM	jU-987ODQ0t5a14890d1003652331 lastName	Completed	<a href="#">↓</a>	<a href="#">↓</a>
PO.Tipos	Order Confirmation	18 Feb 2019 1:04:01 PM	jU-987ODQ0t5a14890d1003652331 lastName	Completed	<a href="#">↓</a>	<a href="#">↓</a>
PO.GTUp4	Order Confirmation	15 Feb 2019 9:11:50 AM	jU-987ODQ0t5a14890d1003652331 lastName	Completed	<a href="#">↓</a>	<a href="#">↓</a>
PO.GTUp3	Order Confirmation	15 Feb 2019 9:06:12 AM	jU-987ODQ0t5a14890d1003652331 lastName	Completed With Errors	<a href="#">↓</a>	<a href="#">↓</a>
PO.GTUp2	Order Confirmation	15 Feb 2019 8:53:50 AM	jU-987ODQ0t5a14890d1003652331 lastName	Failed	<a href="#">↓</a>	<a href="#">↓</a>

# Bestellbestätigung

## erneute Bestellbestätigung über die Workbench

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

Über die **Workbench**:

1. Gehen Sie zu Positionen bestätigen
2. Verwenden Sie Suchfilter, um bereits bestätigte Positionen zu identifizieren.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Aktionen und wählen Sie auf der rechten Seite Ihres Bildschirms Bestellung aktualisieren aus.

The screenshot displays the SAP Business Network interface. At the top, the navigation bar includes 'SAP Business Network' and 'Enterprise Account'. Below this, a menu shows 'Home', 'Enablement', 'Workbench' (highlighted), and 'Planning'. A callout box labeled '1' shows a large '13' with the text 'Items to confirm' and a 'Save filter' button. Below the navigation, a section titled 'Items to confirm (13)' contains a filter bar with buttons for 'Edit filter', 'Save filter', and several exclusion filters: 'Exclude confirmation not all...', '+1', 'Exclude fully shipped', 'Exclude fully received', and 'Exclude fully invoiced'. A callout box labeled '2' points to the filter bar. Below the filter bar is a table with one row selected. The table header shows a dropdown arrow, a checkbox, and the text 'Customer: BP SCC Buyer - TEST Order No.: BP155000008400010FOR'. The selected row contains a checked checkbox, the number '10', a 'Non Catalo...' button, and the text 'BuyerDescriptionBP05SN'. A callout box labeled '3' points to a three-dot menu icon in the row, with a tooltip that says 'Update line items'.

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

# Bestellbestätigung

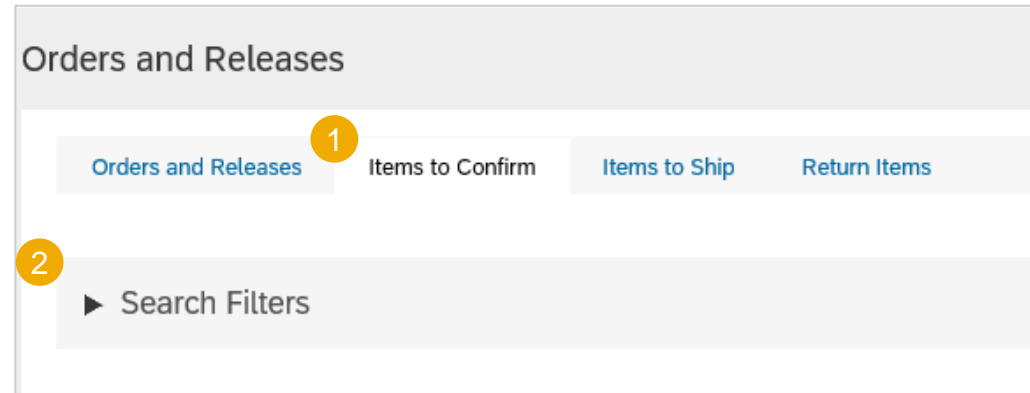
## erneute Bestellbestätigung über die Kachel Bestellungen

Über **Bestellungen/ Bestellungen und Freigaben**:

1. Gehen Sie zu Positionen bestätigen
2. Verwenden Sie Suchfilter, um bereits bestätigte Positionen zu identifizieren.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Aktionen und wählen Sie auf der rechten Seite Ihres Bildschirms Bestellung aktualisieren aus.

### Vermerk:

Sie können die Bestellung auch öffnen und vom Bestellbildschirm aus erneut bestätigen. (Siehe Kapitel „Einzelne POs bestätigen“)



Items to Confirm (1)				
<input checked="" type="checkbox"/>	Type ↑	Order Number	Schedule Line	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	Order	4500003734	Edit / View	3 Actions ▾

Update Line Item

# Bestellbestätigung

## erneute Bestellbestätigung

1. Wenn Sie die Bestellung erneut überprüfen, sehen Sie die Einteilungen Ihrer zuvor bestätigten Menge.
2. Sie können das Datum erneut ändern, indem Sie die richtige Zeile (blauer Kreis) auswählen und auf Details klicken.
3. Sie können die Position nur teilweise rückbestätigen und die Position erneut teilen. Tragen Sie die Menge in das Feld ein. Beispiel: 5 der 9 Elemente, die durch den blauen Kreis ausgewählt wurden. Klicken Sie auch auf Details, um nur das Datum dieser 5 Elemente zu ändern.
4. Die Auftragsbestätigung wird aktualisiert.

The screenshot displays the 'Line Items' section of an SAP system. It features a table with columns for Line #, Part #, Customer Part #, Revision Level, Qty (Unit), Need By, Unit Price, Subtotal, and Customer Location. Below the table, there are two 'Current Order Status' sections. The left section shows a list of confirmed items with radio buttons, and a 'Confirm' field with the value '5'. The right section shows a similar list with a 'Details' button highlighted. Numbered callouts (1-4) indicate key actions: 1 points to the 'Current Order Status' section, 2 points to the 'Details' button, 3 points to the 'Confirm' field, and 4 points to the 'Current Order Status' section on the right.

Line #	Part #	Customer Part #	Revision Level	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Customer Location
10		part1		10.0 (PCE)	15 Oct 2019	121.60 CHF	1,216.00 CHF	

Description: Test description

Schedule Lines

1 Current Order Status

- 9 Confirmed With New Date (Estimated Delivery Date: 14 Aug 2019)
- 1 Confirmed With New Date (Estimated Delivery Date: 20 Aug 2019)

3 Confirm:  Backorder:

Reject:

2

4 Current Order Status

- 4 Confirmed With New Date (Estimated Delivery Date: 14 Aug 2019)
- 1 Confirmed With New Date (Estimated Delivery Date: 20 Aug 2019)
- 5 Confirmed With New Date (Estimated Delivery Date: 23 Oct 2019)

# Bestellbestätigung

## erneute Bestellbestätigung ansehen/prüfen

Über die Homepage:

1. Eingereichte Auftragsbestätigungen können unter Fulfillment / Bestellbestätigungen eingesehen werden.
2. Verwenden Sie Suchfilter, um das richtige Dokument zu finden.
3. Konfigurieren Sie die Datenansicht, indem Sie auf die Schaltfläche „Konfigurieren“ klicken.
4. Sie können die Bestätigung auch auf dem Bestellbildschirm in den zugehörigen Dokumenten überprüfen.

The screenshot shows the SAP Business Network Enterprise Account interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Enablement', 'Workbench', 'Planning', and 'Fulfillment'. A dropdown menu under 'Fulfillment' is open, showing 'Order Confirmations'. Below this, a 'Search Filters' 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
<a href="#">1OC3733</a>	SCC Delivery Team - Global H19 Client 400 - TEST	Acknowledged
<a href="#">1OC3725</a>	SCC Delivery Team - Global H19 Client 400 - TEST	Acknowledged

The screenshot shows a detailed view of a Purchase Order document. The document title is 'Purchase Order (Partially Invoiced) 20170215\_DMPO7' with an amount of 295.00 EUR. Below the document information, the routing status is 'Acknowledged' and related documents are listed: 'OCPO7 12313123', 'OCPO7', and 'More(2) »'.

# Bestellbestätigung

## erneute Bestellbestätigung ansehen/prüfen

Beispiel einer an den Käufer gesendeten Auftragsbestätigung.

Bestätigungsreferenz und Bestellreferenz.

Ursprünglich gewünschtes Datum und Menge.

Antwort vom Lieferanten:

- a) Bestätigungen von 2 Artikeln wie bestätigt bzw. angefordert.
- 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	Test customer part1		10.0 (PCE)	25 Jul 2018		121.60 CHF	1,216.00 CHF

Description: Test description

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 )

# Bestellbestätigung

## Toleranzen

Ihr Kunde kann bei jeder Bestellung spezifische Toleranzregeln anwenden.

Falls Ihre Änderungen nicht zulässig sind, wird die Fehlermeldung mit zusätzlichen Anweisungen angezeigt.

- Die Deutsche Bahn hat folgende Regeln:
  - Eine Ablehnung (Reject) ist auf Positionsebene nicht möglich.
  - Preisänderungen sind ebenfalls nicht erlaubt.
  - Wo mehr als 1 Einteilung über der Toleranz liegt, keine Einteilungen machen. Hier bitte auf Warnung achten!
- Preisabweichungen sind nicht zulässig.
- Mengenabweichungen beziehen sich auf Ihren Rahmenvertrag.
- Das Lieferdatum kann um bis zu 5 Tage variieren.

**Line Items**

Line #	Part #	Customer Part #	Revision Level	Qty (Unit)	Need By
1		CR00077562		3.0 (PCE)	3 Apr 2017

Description: VIS BRACELET GRAIN RIZ OJ 12MM

▶ Test customer part1  
 - Test description

3.0 Unconfirmed

Confirm:  Backorder:

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

**2** Order confirmations for one or more line items require buyer approval.

**Line Items** [Hide Item Details](#)

Line #	Deliveries	Part #	Customer Part #	Type	Return	Revision Level	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Customer Location
10	1		BP001	Material			100.000 (PCE)	29 Dec 2020 <span style="color: blue;">CET</span> 29 Dec 2020 <span style="color: blue;">Buyer time</span>	10.00 EUR	1.000.00 EUR	<a href="#">Summary</a>

• The order confirmation for this item awaits buyer approval.

**Status**

111 Confirmed With Changes (Estimated Delivery Date: 29 Dec 2020 - defaulted from Requested Delivery Date in order; Confirmed Unit Price: 13.00 EUR)

**Buyer confirmation approval status** | Awaiting approval

**Control Keys**

Order Confirmation: allowed

Ship Notice: allowed

Invoice: is not ERS

# Bestellbestätigung

## Toleranzen

- Nach dem Absenden der Auftragsbestätigung, die eine Kundengenehmigung erfordert, wird ein Genehmigungsanforderungsdokument erstellt.
- Es kann über den Bestellbestätigungsbildschirm/Zugehörige Dokumente aufgerufen werden.

Order Confirmation: 1OC#1984 Done Previous

Print Export cXML

Detail History

Confirmation #: 1OC#1984  
 Notice Date: 21 Dec 2020  
 Purchase Order: 4500001984  
 Est. Delivery Date: 29 Dec 2020

Line Items

Line #	Deliveries	Part #	BuyerDescr
10	1		
<ul style="list-style-type: none"> <li>The order confirmation for this item awaits buyer approval.</li> </ul>			
111			Confirmed With Changes (E

4 Related Documents: 1OC#1984\_AR

Approval Request: 1OC#1984\_AR Done Previous

Print Export cXML

Detail History

Order Number	Line Number	Confirmation Number	Requested Delivery Date	Requested Quantity	Unit	Approval Status
4500001984	10	1OC#1984	2020-12-29 12:00:00 America/Los_Angeles	100	PCE	Awaiting approval
Confirmed Delivery Date	Confirmed Quantity	Rejected Quantity	Confirmed Unit Price	Deviation Reason		
	111		13.00 EUR	Price		
				Quantity		



# Bestellbestätigung

## Bestellbestätigung Inhalt

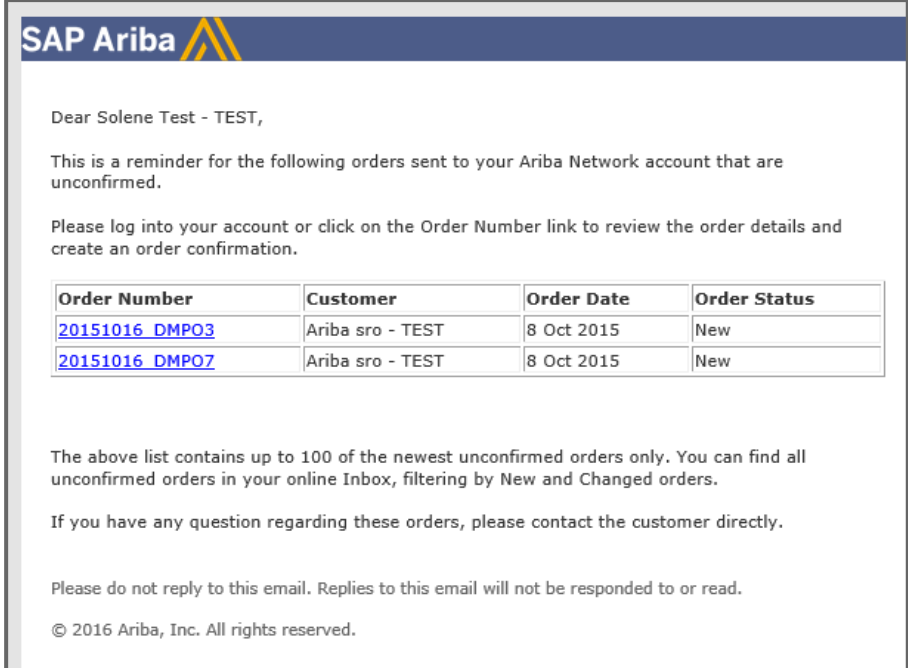
Level	Field	Description	Mandatory	Data Source
Order Confirmation Header	Confirmation#	Reference entered by Supplier	Yes	Defaulted if left blank
Order Confirmation Header	Associated Purchase Order#	Customer Purchase Order reference	Prepopulated	Customer ERP
Order Confirmation Header	Customer	Customer name	Prepopulated	Customer ERP
Order Confirmation Header	Supplier Reference	Supplier Public Reference number (Sales Order Number)	Optional - TBD	Free text

**Hinweis:** Der restliche Inhalt des PO ist in der eingebetteten Excel-Datei verfügbar



# Erinnerung von nicht bestätigten Bestellungen

- Falls Bestellungen in Ihrem SAP Business Network Portal-Posteingang unbestätigt bleiben, wird eine Erinnerung per E-Mail an Ihren Kontoadministrator gesendet.
- Erinnerungen werden beendet, sobald Sie mit der Bearbeitung der Bestellung beginnen. Sie erhalten bis zu 3 Mahnungen pro Bestellung. Erinnerungen für verschiedene Bestellungen werden in derselben E-Mail gruppiert
- Das SAP Business Network sendet zu Beginn jeder Woche einen Bericht über unbestätigte Bestellungen, die diese Benachrichtigungen innerhalb der letzten 30 Tage 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 is addressed to 'Solene Test - TEST' and serves as a reminder for unconfirmed orders. It includes a table with two rows of order data and a footer with a copyright notice.

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
<a href="#">20151016_DMPO3</a>	Ariba sro - TEST	8 Oct 2015	New
<a href="#">20151016_DMPO7</a>	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.

# Thank you.

