

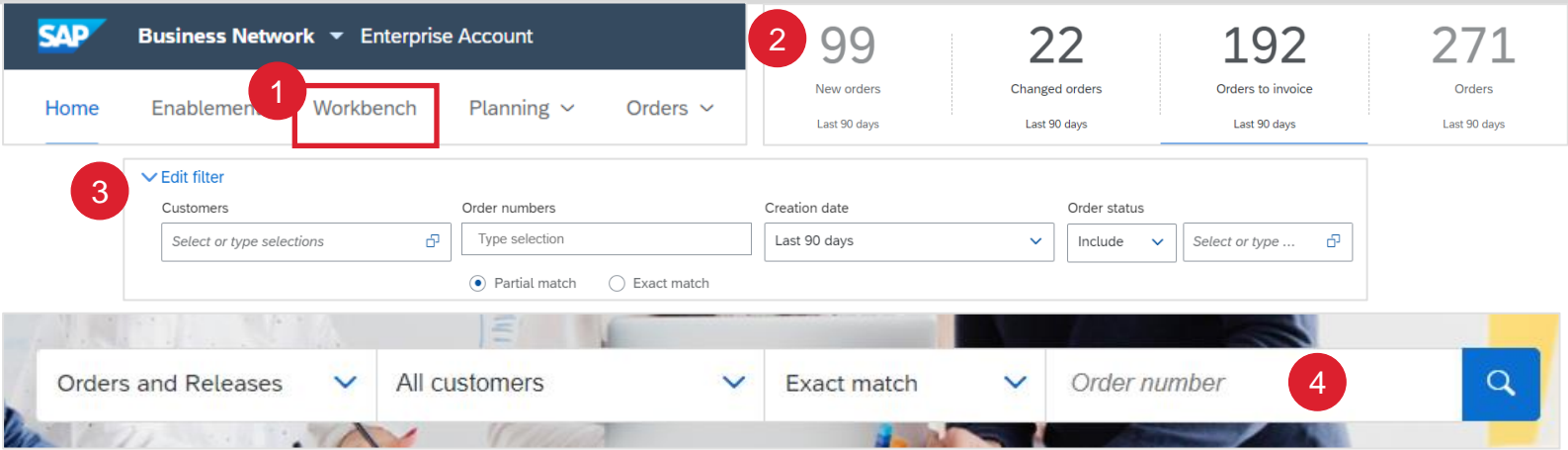
在本快速参考指南中：我们将探讨如何搜索订单和 订单 确认选项

从工作台搜索采购订单
从主页：

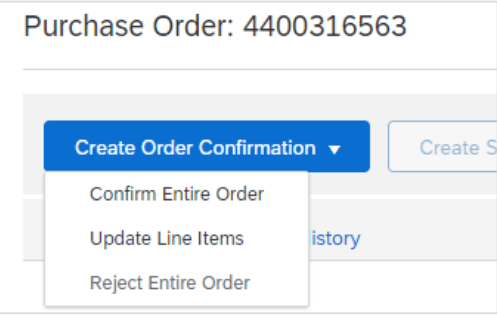
- 1. 单击工作台。
- 2. 选择任何“订单”磁贴。
- 3. 使用筛选器来识别正确的文档。将显示搜索结果。

从主页搜索采购订单
从主页：

- 4. 搜索客户名称或订单号。



订单确认 - 允许的操作

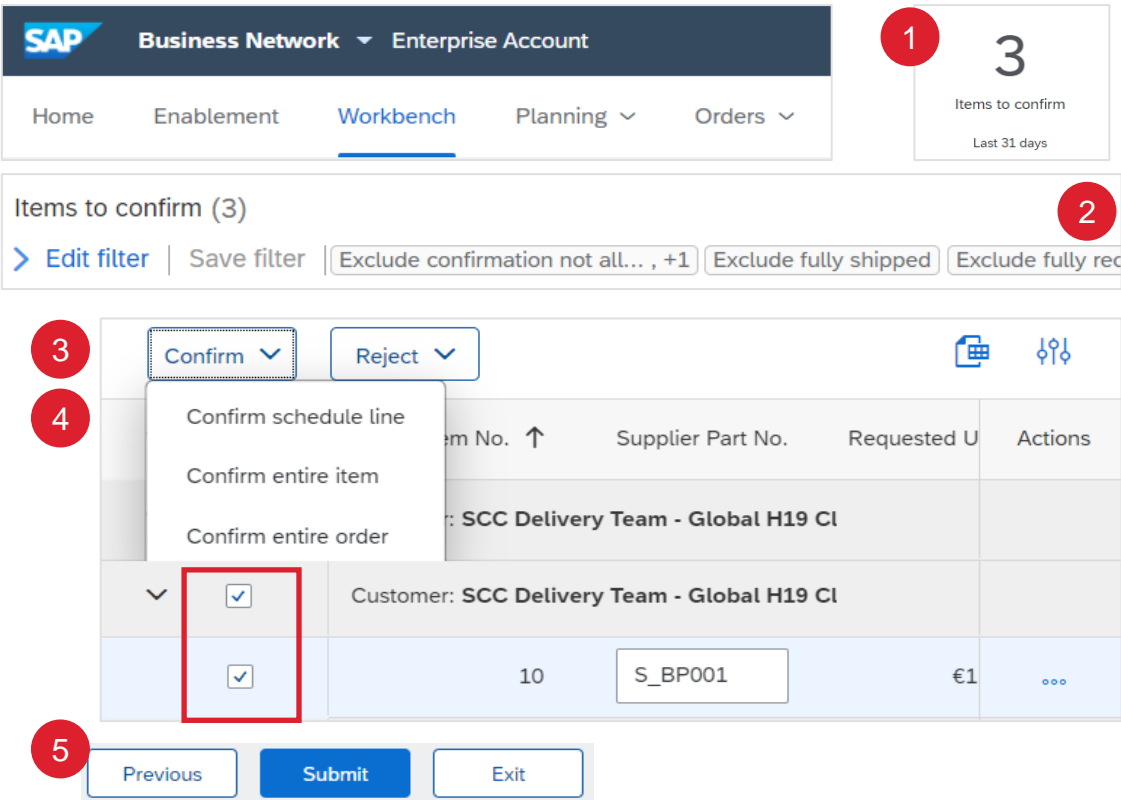


Ariba Network 提供多种选项来确认您的订单：个人采购订单管理。系统将向您建议以下按钮：确认整个订单：仅建议有限的操作以快速确认订单，而无需进行任何更改。更新订单项：此选项允许您修改标题和订单级别的信息以更新发货日期。拆分操作允许根据需要添加（或删除）拆分行项目。可以根据您的拆分理由适当调整日期和货物数量。拒绝整个订单：此选项已被禁用。

订单确认 – 多个采购订单
要管理的多个采购订单：一步确认。如果要同时确认多个采购订单，则应使用子选项卡“要确认的项目”进行一步操作。

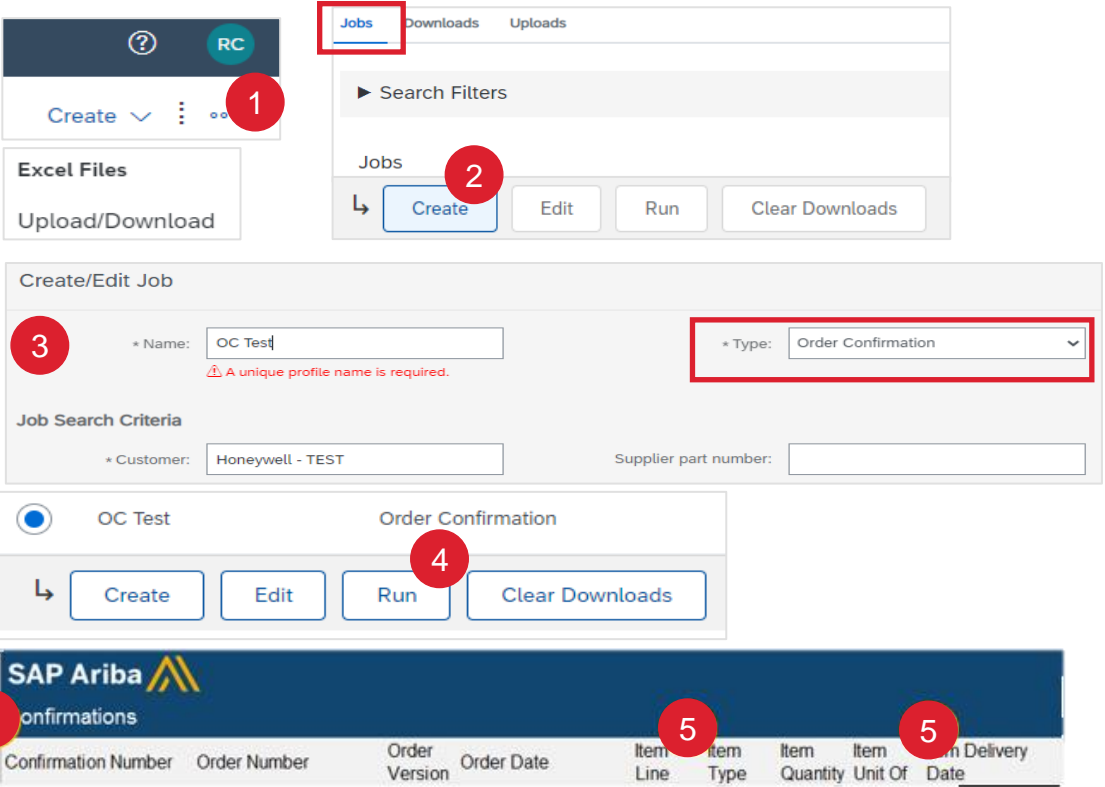
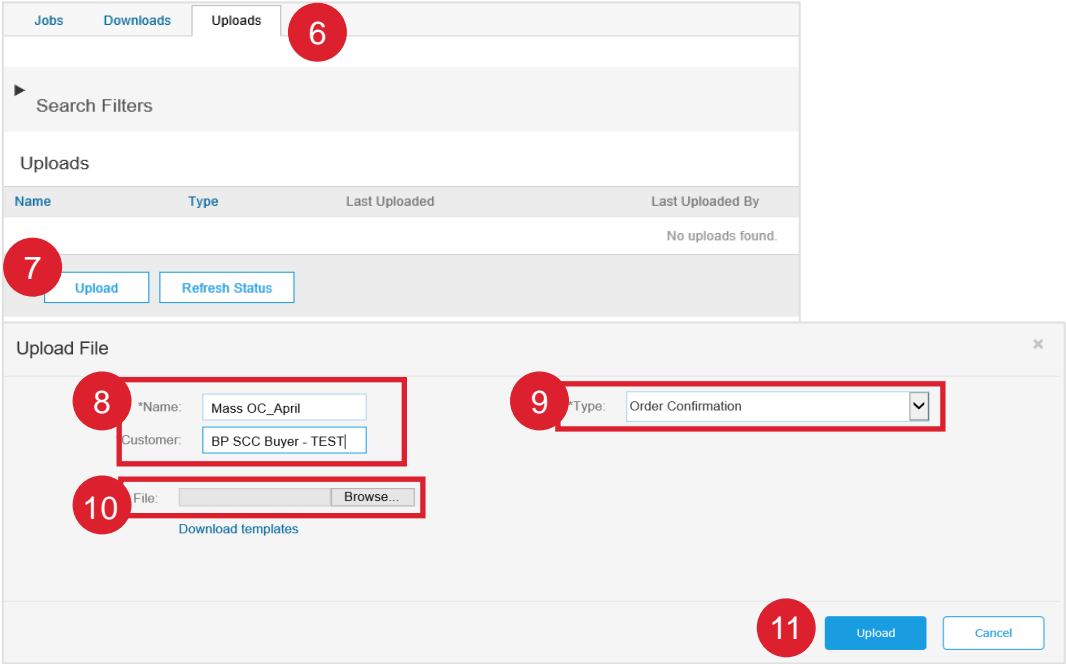
注意: 使用此选项无法建议价格更改、将单个采购订单行拆分为多个确认以及拒绝数量。如果要同时确认多个采购订单，则应使用“项目确认工作台”磁贴。它汇总了不同采购订单中的所有行项目，并使您能够一次确认多行。

- 从工作台:
- 1. 单击要确认的项目。
 - 2. 使用筛选器识别正确的项目。
 - 3. 选择要确认的项目，然后单击确认按钮。
 - 4. 从下拉列表中选择需要进行的操作。
 - 5. 查看确认，然后单击【提交】将其发送到采购系统。



订单确认 大量上传订单
大量上传订单. 如果同时确认大量PO行，您可以选择通过批量确认（文件上传）进行确认。选择此选项，您将能够更新新订单项的交货日期。
从主页:

- 1. 单击“...”按钮，然后上传/下载。
- 2. 在“作业”部分中，单击“创建”按钮。
- 3. 填写所有必填字段。将类型设置为订单确认。完成后，保存。
- 4. 该报告将显示在“作业”列表中。选择它并单击运行。
- 5. 更新详细信息，如确认号码和交货日期
 - a. 保留其他列而不进行任何更改。
 - b. 删除暂时不想确认的行。



- 批量订单确认上传（续）
在上传/下载处进行如下操作:
- 6. 点击上传子标签。
 - 7. 单击上传按钮。将弹出一个新窗口。
 - 8. 填写文件上传的名称和客户名称。
 - 9. 在类型字段中，选择订单确认。
 - 10.单击浏览并选择文件。
 - 11.点击上传。