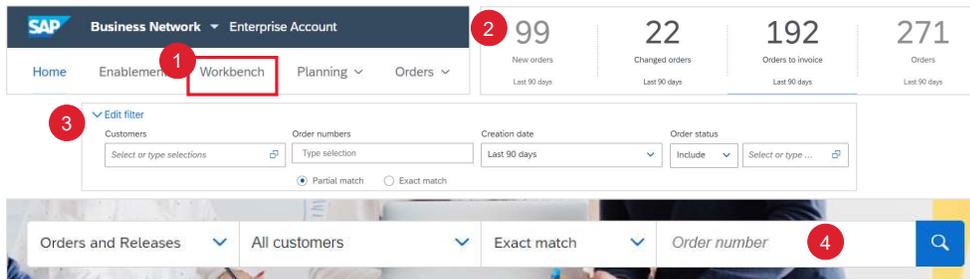


In dieser kurz Anleitung: **WIE MAN PO & PO Bestätigungsoptionen sehen kann**

PO UNTER WORKBENCH SUCHEN

Auf der Startseite:

1. Klicken Sie auf **Workbench**.
2. Wählen Sie eine Bestellung aus.
3. Verwenden Sie Filter um das richtige Dokument zu identifizieren.

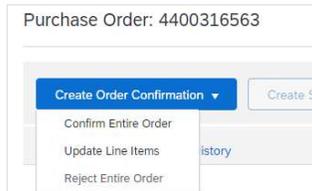


PO auf der Startseite suchen

Auf der Startseite:

4. Suchen Sie nach Kundenname oder Bestellnummer.

BESTELLBESTÄTIGUNG – ERLAUBTE AKTIONEN



Ariba Network bietet mehrere Optionen zur Bestätigung Ihrer Bestellungen
Individuelles PO-Management. Das System schlägt Ihnen folgende Optionen vor:

- **Gesamte Bestellung bestätigen:** schlägt nur begrenzte Aktionen vor, eine Bestellung schnell und ohne Änderung zu bestätigen.
- **Einzelposten aktualisieren:** mit dieser Option können Sie Informationen auf Kopf- und Zeilenebene ändern, um Liefertermine zu aktualisieren.
- **Aufteilung** ermöglicht das Hinzufügen/ Entfernen von Trennlinien insofern notwendig. Daten und Mengen können gemäß der Aufteilung geändert werden.
- **Gesamte Bestellung ablehnen:** Diese Option wurde deaktiviert.

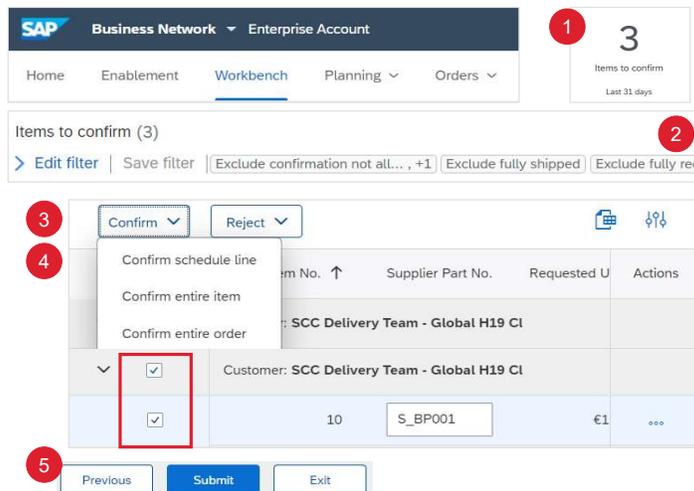
Auftragsbestätigung – mehrere Bestellungen

Mehrere Bestellungen verwalten: ein Schritt Bestätigung. Falls mehrere Bestellungen gleichzeitig bestätigt werden müssen, sollten Sie die sub-tab Artikel verwenden um die ein-Schritt Aktion zu bestätigen.

Hinweis: Mit dieser Option ist es nicht möglich Preisänderungen vorzuschlagen, eine einzelne PO in mehrere Bestätigungen aufzuteilen und Mengen abzulehnen. Falls mehrere Bestellungen gleichzeitig bestätigt werden müssen, wählen Sie das Artikel zu Bestätigen Feld unter Workbench aus. Es fasst alle Positionen über verschiedene Bestellungen zusammen und gibt Ihnen die Möglichkeit, mehrere Positionen auf einmal zu bestätigen.

Wenn Sie auf **Workbench** gehen:

1. Klicken Sie **Artikel** um Elemente zu bestätigen.
2. Verwenden Sie Filter um die richtigen Artikel zu identifizieren.
3. Wählen Sie die Artikel zum bestätigen aus und klicken Sie auf **Bestätigen**.
4. Wählen Sie eine der Optionen von der Dropdown-Liste aus.
5. Überprüfen Sie die Bestätigung und klicken Sie auf **Senden** um sie an das Bestellsystem zu senden.

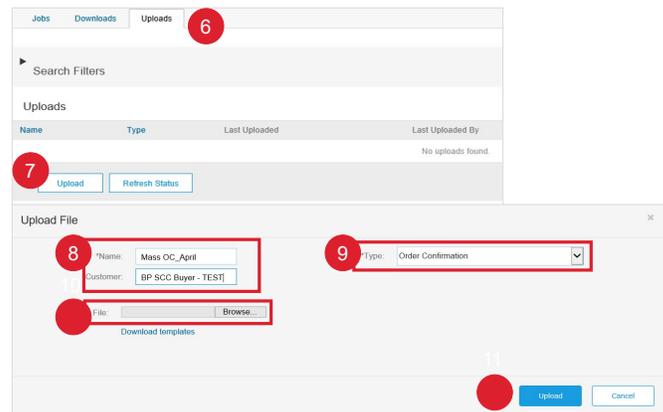
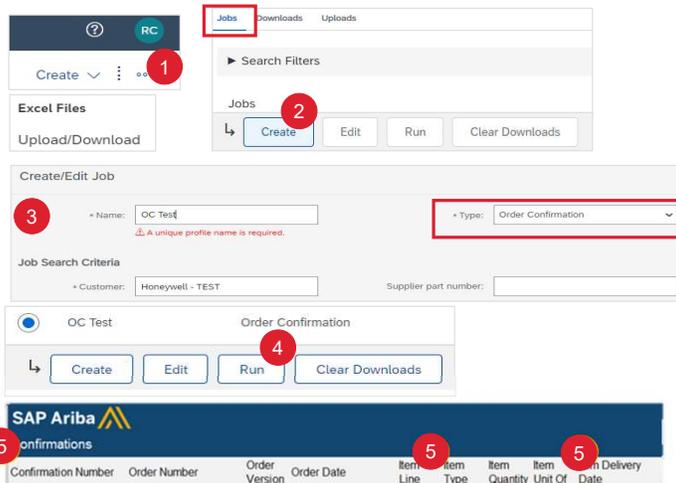


Auftragsbestätigung – PO MASSEN UPLOAD

Massen Bestellbestätigung Upload. Sollen mehrere PO Linien gleichzeitig bestätigt werden, können Sie die Bestätigung per Massenbestätigung (Datei Upload) auswählen. Wenn Sie diese Option auswählen, können Sie die Liefertermine der Einzelposten aktualisieren.

Auf der Startseite:

1. Klicken Sie auf "... " und wählen Sie **Hochladen/ Herunterladen**.
2. Im Abschnitt Aufträge, klicken Sie auf **Erstellen**.
3. Füllen Sie alle Pflichtfelder aus. Wählen Sie den Typ: Bestellbestätigung aus, klicken Sie danach auf Speichern
4. Der Bericht wird in der Auftragsliste angezeigt. Wählen Sie ihn aus und klicken Sie auf **Ausführen**.
5. Aktualisieren Sie die Details wie Bestätigungsnummer und Lieferdatum.
 - a. Lassen Sie die anderen Spalten unverändert.
 - b. Löschen Sie die Zeilen, die Sie zunächst nicht bestätigen möchten.



Massen Bestellbestätigung upload (Fortsetzung)

Auf dem Hochladen/ Herunterladen Bildschirm:

6. Klicken Sie auf **Uploads**.
7. Klicken Sie auf **Hochladen**. Ein neues Fenster wird angezeigt.
8. Geben Sie einen Namen für den **Datei** Upload und einen **Kundenname** an.
9. Wählen Sie **Auftragsbestätigung** im Feld Typ aus.
10. Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die Datei aus.
11. Klicken Sie auf **Hochladen**.