

Inhalt

Bestellabfragen	2
So erhalten Sie eine Bestellung von Lilly.....	2
So greifen Sie auf eine Bestellung zu/finden sie	2
Versandanzeigen und Auftragsbestätigungen	3
So überprüfen Sie den Saldo der Bestellung.....	3
Bestellstatus (was bedeutet das und nächste Schritte)	4

Bestellabfragen

So erhalten Sie eine Bestellung von Lilly

1. Die Einrichtung der elektronischen Auftragsweiterleitung bestimmt, wie Sie Ihre Bestellungen erhalten. Nur der Administrator Ihres SAP Business Network-Kontos kann die Einrichtung des elektronischen Auftragsweiterleites aktualisieren. Die Schritte dazu finden Sie in den Tipps und Tricks zur Kontoverwaltung. *HINWEIS: Wenn der Administrator das Unternehmen verlassen hat oder Sie sich nicht sicher sind, wer es ist, wenden Sie sich direkt an SAP Business Network, um Unterstützung zu erhalten, indem Sie dieser [Anleitung](#) folgen.*
2. Bei einem Standardkonto sind diese Routingoptionen standardmäßig auf E-Mail festgelegt und können erst geändert werden, wenn Sie ein Upgrade auf ein Enterprise-Konto durchführen.
3. Sie können bis zu 5 E-Mail-Adressen eingeben.

So greifen Sie auf eine Bestellung zu/finden sie

Um Ihre Bestellung zum Einreichen der Rechnung zu finden, melden Sie sich über [SAP Business Network Supplier](#) und gehen Sie auf die Registerkarte "Neue Bestellungen (New Orders)" oder "Zu fakturierende Bestellungen (Orders to Invoice)". Stellen Sie sicher, dass Sie den Filter in Ihrer Workbench so eingerichtet haben, dass Daten in den letzten 365 Tagen anstelle der letzten 31 Tage angezeigt werden, um ältere Bestellungen anzuzeigen. **Wie geht das?**

1. Gehen Sie zu "Workbench" und die folgende Seite wird angezeigt. Wählen Sie den Reiter "Neue Bestellungen (New Orders)" oder "Zu fakturierende Bestellungen (Orders to Invoice)".
2. Klicken Sie auf "Filter bearbeiten (Edit filter)", wählen Sie "Teilweise Übereinstimmung (Partial match)", aktualisieren Sie das Erstellungsdatum entsprechend (z. B.: Letzte 365 Tage) und klicken Sie auf "Übernehmen (Apply)". Mit dieser Funktion können Sie auch bestimmte Kunden auswählen.
3. Wenn Sie eine bestimmte Bestellnummer überprüfen möchten, können Sie auf "Exakte Übereinstimmung (Exact match)" klicken, die Bestellnummer unter "Bestellnummern (Order Numbers)" eingeben und auf "Übernehmen (Apply)" klicken.

HINWEIS: Sie können den Filter speichern, indem Sie in der Kachel "Bestellungen (Orders)" auf die Schaltfläche "Filter speichern (Save filter)" klicken.

The screenshot shows the SAP Business Network Workbench interface. At the top, there are several cards for different order types: 'Orders to invoice' (15), 'Orders' (21), 'Rejected invoices' (0), 'Remittances' (R 0.0 ZAR), 'Early payment offers' (R 0.0 ZAR), 'Scheduled payments' (R 0.0 ZAR), 'Invoices' (2), and 'Pinned documents' (0). The 'Orders' card is selected and highlighted with a red box. Below the cards, there is a section for 'Orders (21)' with a red box around the 'Edit filter' button. The filter configuration area includes several fields: 'Customers' (with a 'Select or type selections' button), 'Order numbers' (with a 'Type selection' button), 'Creation date' (set to 'Last 365 days' with a red box), 'Order status' (set to 'Include'), 'Company codes' (with a 'Select or type selections' button), and 'Purchasing organizations' (with a 'Select or type selections' button). There are also radio buttons for 'Partial match' (selected) and 'Exact match'. Below these, there are fields for 'Customer locations' (with a 'Type selection' button), 'Order type' (set to 'All'), 'Routing status' (set to 'All'), 'Min amount', 'Max amount', and 'Currency' (set to 'ZAR'). A checkbox for 'Show hidden orders only' is also present. At the bottom right, there are buttons for 'Apply' (highlighted with a red box), 'Reset', and 'Cancel'.

Ressource: [SAP Business Network Lieferantenschulung \(NEU\) | Navigieren in Ihrem Konto \(ariba.com\)](#)

Unter Tipps und Tricks zur Rechnungsstellung/Gutschrift finden Sie Schritte zum Einreichen einer Rechnung für die Bestellung, sobald Sie Ihre Bestellung gefunden haben.

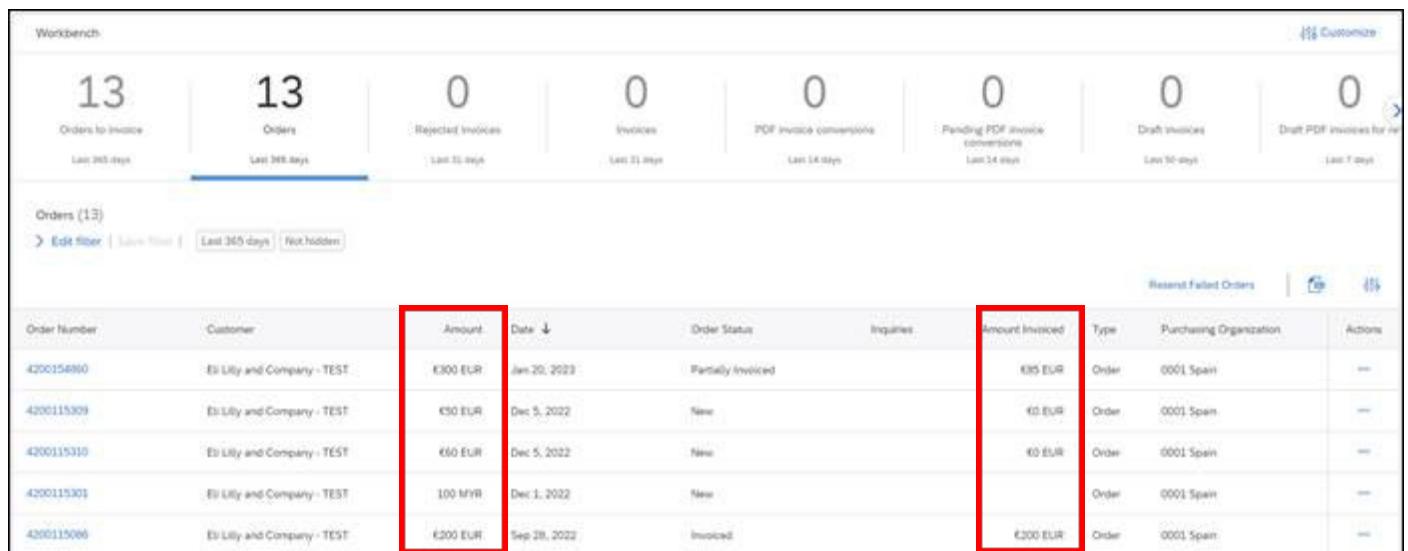
Versandanzeigen und Auftragsbestätigungen

Versandbenachrichtigungen und Auftragsbestätigungen werden von Lilly im SAP Business Network nicht unterstützt.

So überprüfen Sie den Saldo der Bestellung

Zuerst müssen Sie die Bestellung finden, indem Sie [die folgenden Schritte](#) ausführen.

Auf der Registerkarte "Bestellungen (Orders)" sehen Sie die Spalte "Rechnungsbetrag (Amount Invoiced)", die Ihnen den Gesamtbetrag der Rechnung anzeigt, die Sie für die Bestellung eingereicht haben. Sie können diese Informationen verwenden, um den Saldo Ihrer Bestellung zu erhalten, indem Sie ihn mit dem Gesamtbetrag der Bestellung vergleichen, der in der Spalte "Betrag" angegeben ist (z. B.: Der Saldo von PO#4200154860 unten beträgt $\text{EUR } 300 - \text{EUR } 85 = \text{EUR } 215$)



Order Number	Customer	Amount	Date ↓	Order Status	Inquiries	Amount Invoiced	Type	Purchasing Organization	Actions
4200154860	El Lilly and Company - TEST	€300 EUR	Jan 20, 2023	Partially Invoiced		€85 EUR	Order	0001 Spain	...
4200115309	El Lilly and Company - TEST	€50 EUR	Dec 5, 2022	New		€0 EUR	Order	0001 Spain	...
4200115310	El Lilly and Company - TEST	€50 EUR	Dec 5, 2022	New		€0 EUR	Order	0001 Spain	...
4200115301	El Lilly and Company - TEST	100 MYR	Dec 1, 2022	New			Order	0001 Spain	...
4200115086	El Lilly and Company - TEST	€200 EUR	Sep 28, 2022	Invoiced		€200 EUR	Order	0001 Spain	...

Alternativ können Sie den Saldo jedes Postens der Bestellung überprüfen, indem Sie auf die Bestellnummer klicken, dann nach unten zu "Einzelposten (Line items)" scrollen und auf "Details" klicken.



Line #	No. Schedule Lines	Part # / Description	Type	Return	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Details
1	1	Not Available	Material		10.000 (48)	9 Apr 2023	10.00 EUR	100.00 EUR	Details
2	1	ZB Artic Test PO UCM-PNC	Material		10.000 (84)	9 Apr 2023	10.00 EUR	100.00 EUR	Details
3	1	ZB Artic Test PO UCM-BR	Material		10.000 (178)	9 Apr 2023	10.00 EUR	100.00 EUR	Details

Von hier aus können Sie die Anzahl der eingereichten Rechnungen mit dem Gesamtrechnungsbetrag für jeden Einzelposten sehen (z. B.: der Saldo von Einzelposten 1 unten beträgt $100 \text{ EUR} - 85 \text{ EUR} = 15 \text{ EUR}$. In der Zwischenzeit wurde für Einzelposten 2 noch keine Rechnung eingereicht, daher beträgt der Saldo von Einzelposten 2 immer noch 100 EUR.)

