

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 Auftragsweiterlasses 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 displays the SAP Business Network Workbench interface. At the top, there are several summary cards: "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). Below these cards, the "Orders (21)" section is active, with a "Save filter" button highlighted in red. The "Edit filter" section is expanded, showing various filter criteria: "Customers" (with a "Save filter" button), "Order numbers" (with a "Type selection" dropdown), "Creation date" (set to "Last 365 days" and highlighted in red), "Order status" (set to "Include"), "Company codes" (with a "Save filter" button), and "Purchasing organizations" (with a "Save filter" button). The "Partial match" radio button is selected and highlighted in red, while "Exact match" is unselected. Other filters include "Customer locations", "Order type" (set to "All"), "Routing status" (set to "All"), "Min amount", "Max amount", and "Currency" (set to "ZAR"). A "Show hidden orders only" checkbox is also present. At the bottom right, the "Apply" button is highlighted in red, along with "Reset" and "Cancel" buttons.

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.

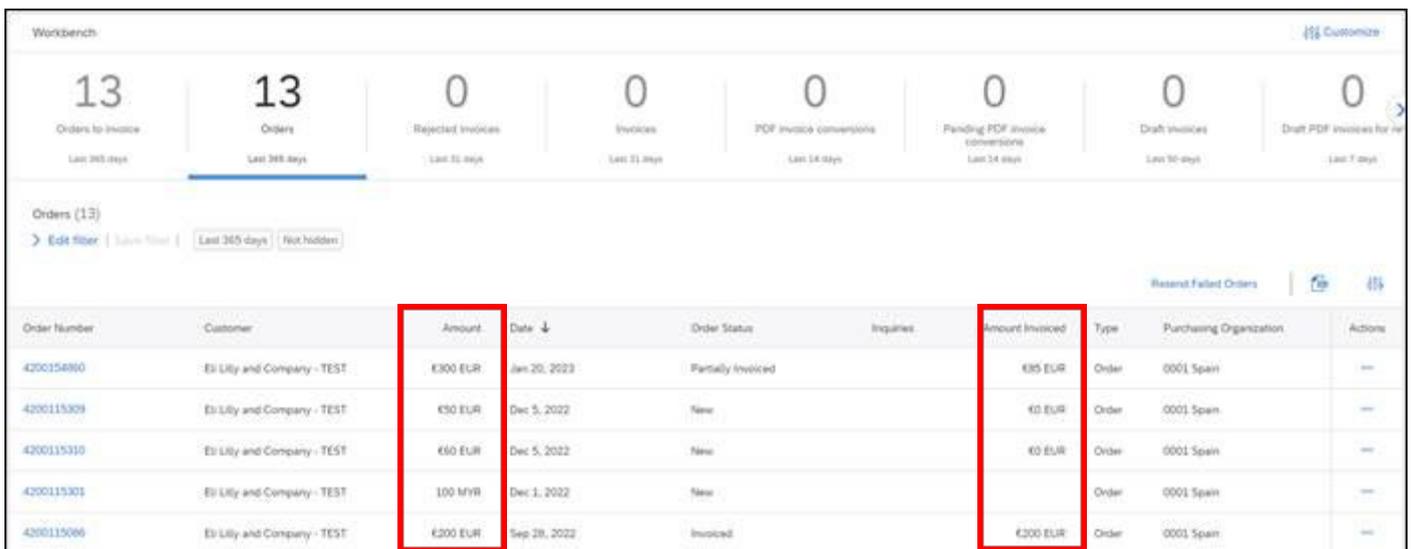
Versandanzeigen und Auftragsbestätigungen

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 $\text{EUR } 300 - \text{EUR } 85 = \text{EUR } 215$)



The screenshot shows a dashboard with several metrics at the top: 13 Orders to Invoice, 13 Orders, 0 Rejected Invoices, 0 Invoices, 0 PDF Invoice Conversions, 0 Pending PDF Invoice Conversions, 0 Draft Invoices, and 0 Draft PDF Invoices for Invoices. Below this is a table of 13 orders. The columns 'Amount' and 'Amount Invoiced' are highlighted with red boxes.

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

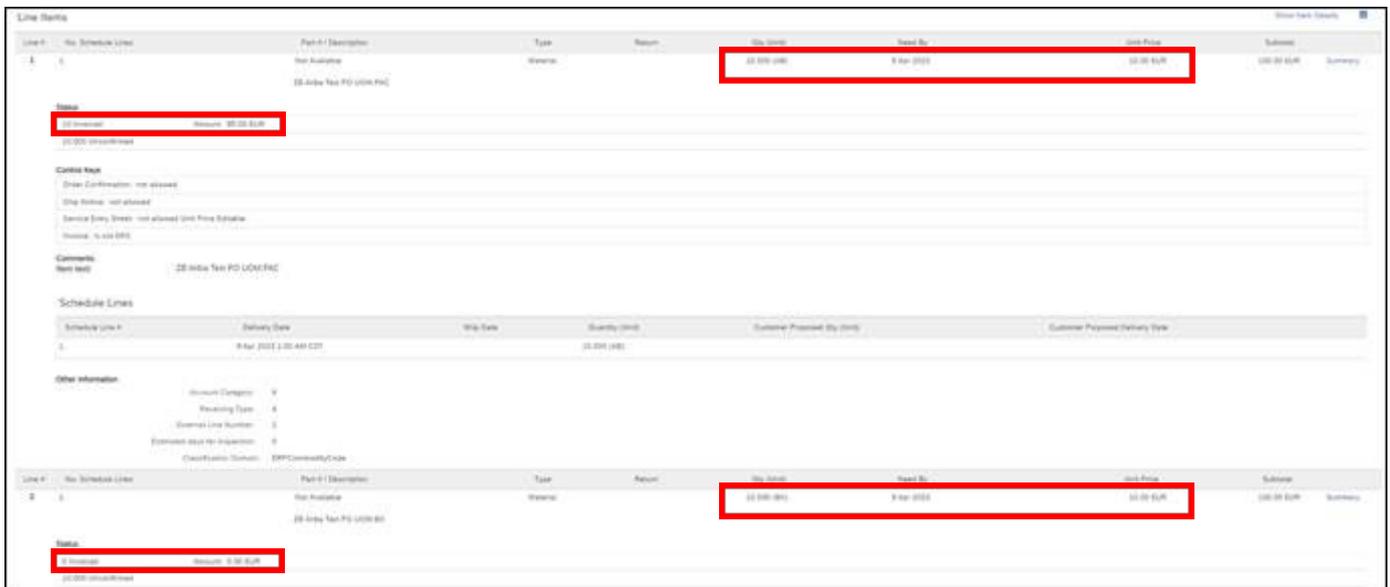
Alternativ können Sie den Saldo jedes Postens der Bestellung überprüfen, indem Sie auf die Bestellnummer klicken, dann nach unten zu "Einzelposten (Line items)" scrollen und auf "Details" klicken.



The screenshot shows the 'Line Items' view for a specific order. The table has columns for Line #, No. Schedule Lines, Part # / Description, Type, Return, Qty (Unit), Need By, Unit Price, and Subtotal. The 'Details' link for Line 1 is highlighted with a red box.

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 2022	10,00 EUR	100,00 EUR	Details
2	1	ZB Arbia Test PO UCM-INC	Material		10,000 (84)	9 Apr 2022	10,00 EUR	100,00 EUR	Details
3	1	ZB Arbia Test PO UCM-84	Material		10,000 (178)	9 Apr 2022	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.)



Bestellstatus (was bedeutet das und nächste Schritte)

[Hier finden](#) Sie die Schritte, um Ihre Bestellung im SAP Business Network zu finden, und im Folgenden finden Sie eine Erläuterung des Bestellstatus sowie die nächste Schritte.

Routing-Status	Status der Bestellung	Erklärung & zu ergreifende Maßnahmen
Gesendet/Anerkannt (Sent/Acknowledged)	Neu (New)	Neue Bestellung kann bearbeitet werden, Rechnung muss gegen die Bestellung eingereicht werden, sobald die Ware / Dienstleistung geliefert wurde.
Gesendet/Anerkannt (Sent/Acknowledged)	Veraltet (Obsoleted)	Alte Version des Auftrags. Die Bestellung wurde geändert und es muss eine neue Version der Bestellung verarbeitet werden. Gegen diese Bestellung sollte keine Rechnung eingereicht werden.
Gesendet/Anerkannt (Sent/Acknowledged)	Geändert (Changed)	Neue Version der zu bearbeitenden Bestellung. Aktivieren Sie "Bestelldetails", um die an der Bestellung vorgenommenen Änderungen anzuzeigen. Die Rechnung sollte gegen die neueste Version der Bestellung eingereicht werden.
Gesendet/Anerkannt (Sent/Acknowledged)	Teilweise in Rechnung gestellt (Partially Invoiced)	Für die Bestellung wurde eine Rechnung eingereicht, aber es ist noch ein offener Saldo übrig, der in Rechnung gestellt werden muss.
Gesendet/Anerkannt (Sent/Acknowledged)	In Rechnung gestellt (Invoiced)	Die Bestellung wird vollständig fakturiert und es gibt keinen offenen Saldo mehr, der in Rechnung gestellt werden muss.
Fehlgeschlagen (Failed)	Fehlgeschlagen (Failed)	Die Bestellung kann bearbeitet werden, die Rechnung kann gegen die Bestellung eingereicht werden, sobald die Ware / Dienstleistung geliefert wurde. Der Status "fehlgeschlagen" zeigt an, dass eine automatische Antwort (automatische Abwesenheitsantwort/nicht zugestellte Benachrichtigung) von der E-Mail-Adresse gesendet wurde, an die die Bestellbenachrichtigung gesendet wurde. Wenn die E-Mail-Adresse für den Empfang der Bestellbenachrichtigung aktualisiert werden soll, finden Sie die Schritte in den Tipps und Tricks zur Kontoverwaltung.