



AUFTRAGSZUSAMMENARBEIT

LIEFERANTENLEITFADEN

INHALTSVERZEICHNIS

Einführung

- Einführung
- Dokumente
- Workflow-Diagramm
- Integrations- und Automatisierungsmodalitäten

Portalbenutzerinteraktion

- Bestellung (Purchase Order)
- Individuelle Auftragsbestätigung
- Wareneingangsbestätigung

Anhang

EINFÜHRUNG

EINFÜHRUNG

Die Auftragszusammenarbeit zielt darauf ab, die Interaktion zwischen Honeywell und Lieferanten zu rationalisieren.

Die zentrale Komponente Ariba Network bietet folgendes:

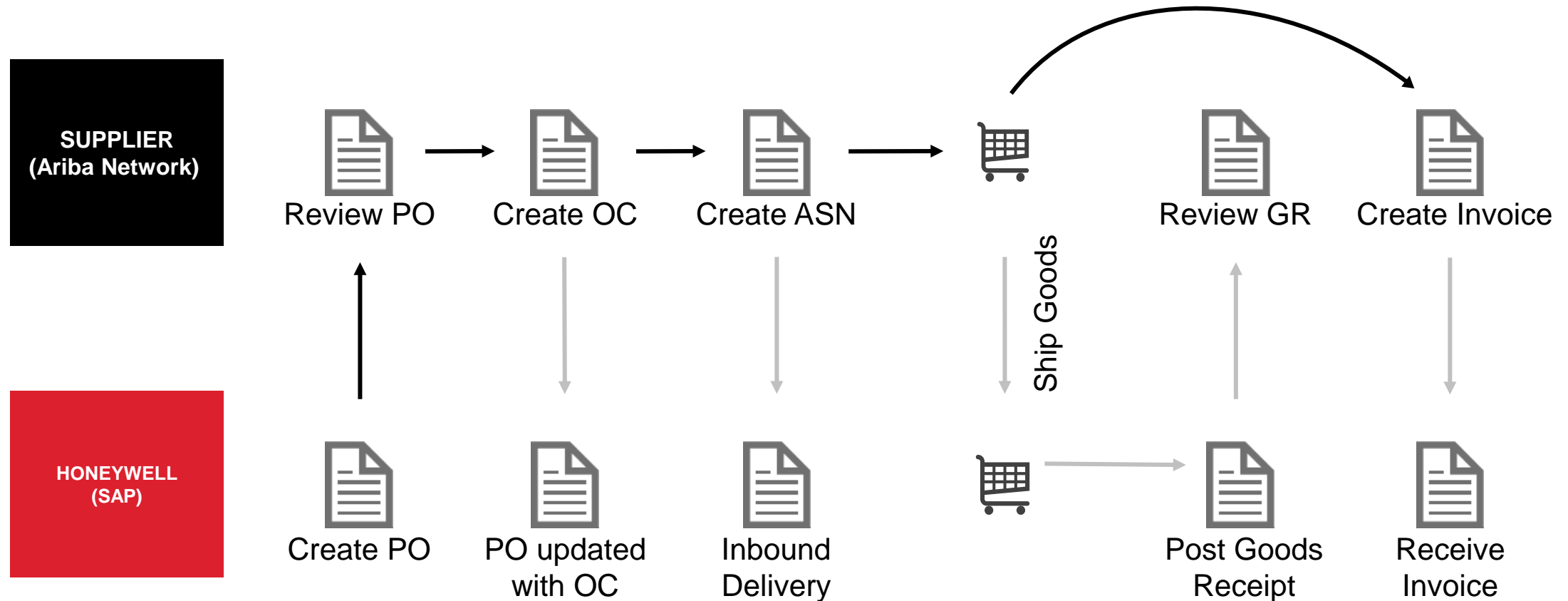
- Ein Echtzeit-Einblick in dieselben gemeinsamen Informationen für Einkäufer und Lieferanten.
- Fehlervermeidung, indem sichergestellt wird, dass angeforderte, gelieferte und in Rechnung gestellte Waren übereinstimmen.
- Ermöglichung der automatischen Synchronisierung mit den Backend-Systemen von Lieferanten und Einkäufer

PO ZUSAMMENARBEIT DOKUMENTE

Document	Description
Purchase Order (PO)	<ul style="list-style-type: none">▪ Header Item and Delivery dates.▪ A purchase order is a formal request or instruction from a Buyer to a Supplier to supply or provide a certain quantity of goods or services at or by a certain point in time, at a certain location for a certain price.▪ Structure▪ A purchase order (PO) consists of a document header and several items.▪ The information shown in the header relates to the entire PO. For example, the terms of payment and the delivery terms are defined in the header.
Order Confirmation (OC)	<ul style="list-style-type: none">▪ Item level confirmation.▪ A Purchase Order confirmation is a formal acknowledgement of receipt of a Purchase Order by Honeywell. It also serves to confirm the (lines of the) purchase order.
Advanced Shipping Notification (ASN)	<ul style="list-style-type: none">▪ Header Item and packaging details.▪ An Advanced Shipping Notification is a document from a Supplier to a Buyer that provides details of an imminent shipment.▪ Structure▪ An Advanced Shipping Notification consists of a document header and a number of items. It can also contain packing information. The header contains data that is valid for all items and packages.▪ ASN is also the path to obtain the necessary barcode label for your shipment.
Goods Receipt (GR)	<ul style="list-style-type: none">▪ Header and Item.▪ A Goods Receipt is a posting in Honeywell System of a physical inward movement of goods from a Supplier. It marks the completion of the transfer of goods, which leads to an increase in the warehouse stock.▪ Structure▪ A Goods Receipt is a system posting contains a header and one or more items. The posting typically refers to an Advanced Shipping Notification or a Purchase Order.

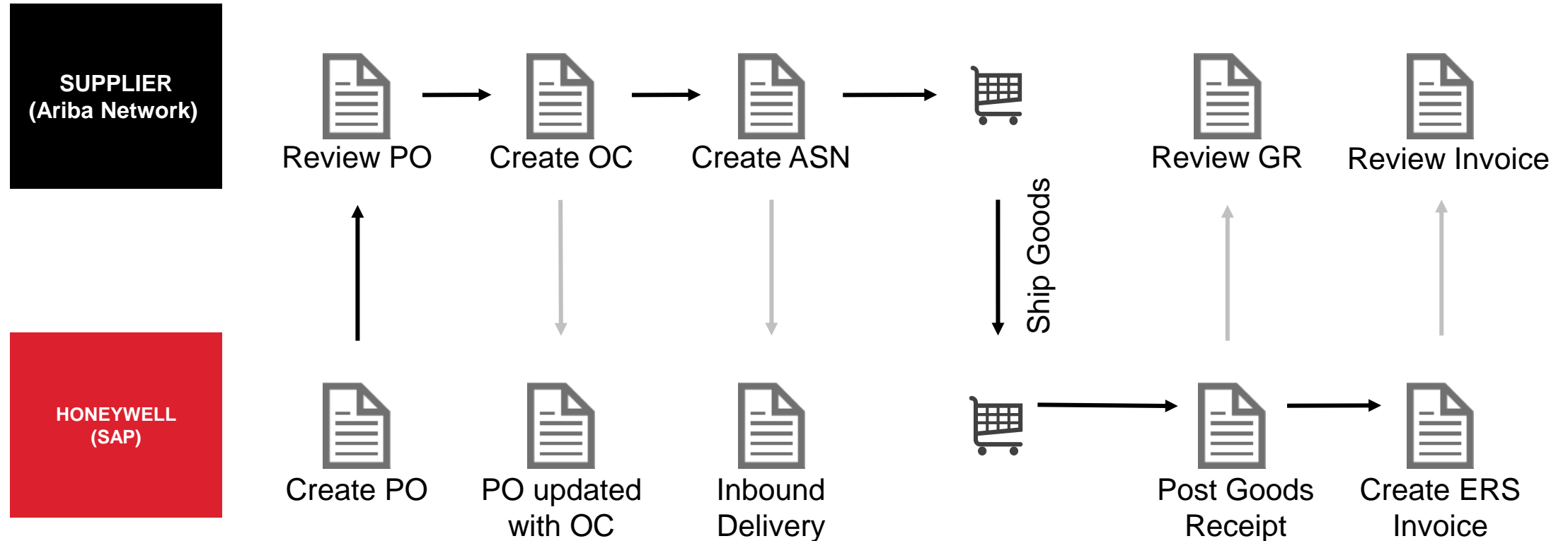
PO ZUSAMMENARBEIT WORKFLOW-DIAGRAMM

ARIBA NETWORK RECHNUNGSPROZESS



PO ZUSAMMENARBEIT WORKFLOW-DIAGRAMM

ERS RECHNUNGSPROZESS



INTEGRATIONS- UND AUTOMATISIERUNGSMODALITÄTEN

Ariba ermöglicht unterschiedliche Arbeitsarten den Lieferanten:



Ariba Portal Der Lieferant arbeitet online über einen Webbrowser. Die Dateneingabe kann am Bildschirm oder über Download- und Upload-Funktionen erfolgen.



Full System Integration: Ariba Network ermöglicht die elektronische Integration in das Netzwerk. Für technische Details wenden Sie sich bitte an Ihren Trainer.



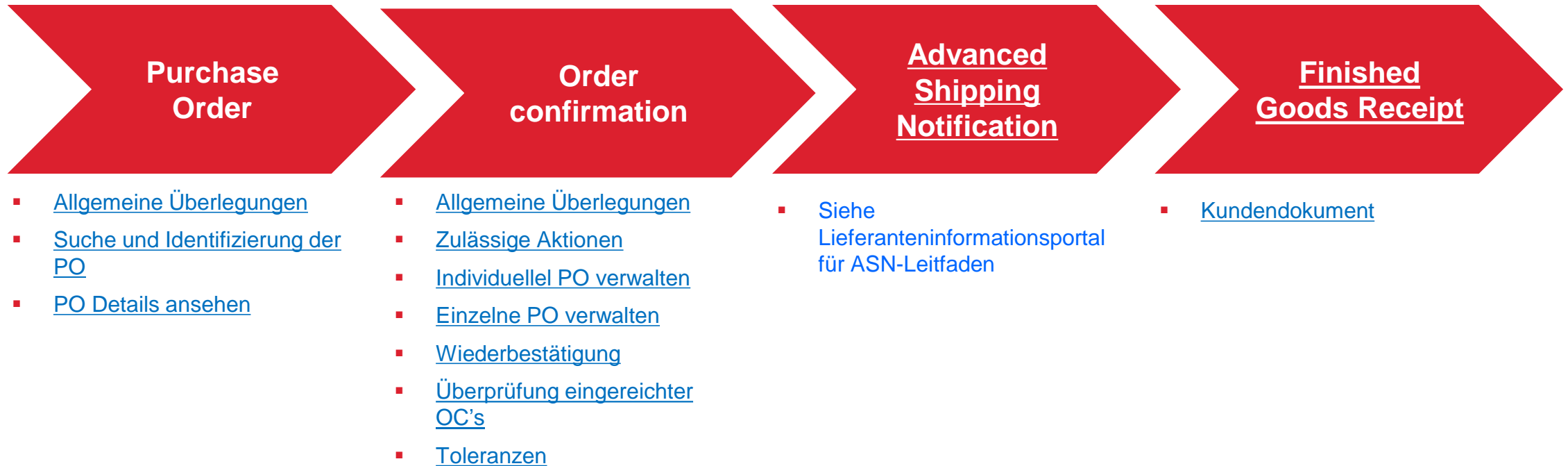
Manual: Der Lieferant kann die Daten manuell in das Portal eingeben und hochladen



Excel: Der Lieferant kann die Excel-Optionen zum Hochladen von Daten nutzen.

PORTALNUTZERINTERAKTION

AUFTRAGSZUSAMMENARBEIT PORTALINTERAKTION



BESTELLUNG

BESTELLUNG

ALLGEMEINE ÜBERLEGUNGEN

Die Zusammenarbeit mittels PO wird über Dokumente abgewickelt, die innerhalb des Netzes ausgetauscht werden.

Änderungen können zwischen den Versionen im Ariba Network verglichen werden.

Änderungen können zwischen den Versionen im Ariba Network verglichen werden. Wenn eine Bestellung geändert wird und die Version der Bestellung nicht vollständig ist, wird eine Entwurfsversion der zuvor vollständigen Version der Bestellung im Ariba-Netzwerk verfügbar sein. Der Lieferant kann basierend auf einer Entwurfsversion nicht handeln, sondern nur basierend auf vollständigen Versionen.

Eine PDF-Kopie jeder Bestellung und alle sonstigen Anhänge stehen im Ariba Network zum Download bereit.

BESTELLUNG

ALLGEMEINE ÜBERLEGUNGEN– DATENMIGRATION VON OFFENEN AUFTRÄGEN

Sobald ein Lieferant vollständig für Transaktionen mit Honeywell im Ariba Network freigeschaltet ist, werden alle bestehenden Aufträge, die noch nicht vollständig bezahlt sind, nach Abschluss der Lieferantenfreischaltung in das Ariba Network migriert.

Die Aufträge müssen abgeschlossen werden, indem die verbleibenden Transaktionen über das Ariba Network abgewickelt werden.

Erfüllte Aufträge, die zu Ariba Network migriert wurden, werden mit einem Banner versehen, das diesen Status anzeigt.

Aktionen, die bereits für den alten Auftrag durchgeführt wurden, sind im Ariba Network nicht mehr verfügbar. Ein Beispiel: Eine Bestellung, die in Rechnung gestellt, aber nicht bezahlt wurde, wird zum Ariba Network migriert, aber die Möglichkeit, eine weitere Rechnung zu erstellen, wird deaktiviert.

Purchase Order: 4400317471

Create Order Confirmation ▼

Create Ship Notice

Create Invoice ▼

Order Detail

Order History

⚠ This purchase order has already been fulfilled.

BESTELLUNG

BESTELLUNG SUCHEN UND IDENTIFIZIEREN (ÜBER DIE WORKBENCH)

Von der Startseite:

1. Klicken Sie auf **Workbench**.
2. Wählen Sie eine beliebige Auftragskachel aus. Definitionen der Workbench-Feld
3. Verwenden Sie **Filter**, um das richtige Dokument zu finden.
4. Die Suchergebnisse werden angezeigt. Klicken Sie auf die **Konfigurieren**, um die Ansicht anzupassen.
5. Klicken Sie auf **Export**, um die Daten in Excel herunterzuladen.
6. Öffnen Sie die PO, indem Sie auf ihre Nummer klicken.

Hinweis:

- Wenn die Bestellung in der Suche nicht gefunden werden kann, prüfen Sie bitte die Bestellanweisungen oder wenden Sie sich an Honeywell.
- Weitere Informationen über die Verwaltung Ihrer Workbench und die Erstellung spezifischer Kacheln finden Sie im SCC General Functionality Guide.


The screenshot shows the SAP Business Network Workbench interface. At the top, the navigation bar includes 'Home', 'Enablement', 'Workbench' (highlighted with a red box and number 1), 'Planning', and 'Orders'. Below this, a summary section displays four metrics: '99 New orders Last 90 days' (numbered 2), '22 Changed orders Last 90 days', '192 Orders to invoice Last 90 days', and '271 Orders Last 90 days'. A filter section (numbered 3) allows users to refine results by Customers, Order numbers, Creation date, Order status, Company codes, Purchasing organizations, Customer locations, Order type, Routing status, Min amount, Max amount, and Currency. Below the filters is a 'Configure' icon (numbered 4). The main results table (numbered 5) has columns for Order Number, Customer, Amount Invoiced, and Actions. The first row (numbered 6) shows Order Number 4500003734, Customer SCC Delivery Team - Global H19 Client 400 - TEST, and an Actions menu.

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

BESTELLUNG

BESTELLUNG SUCHEN UND IDENTIFIZIEREN (VON HOME PAGE)

Sie können auch auf der Startseite des Portals nach Bestellungen suchen, indem Sie entweder den Kundennamen oder die Bestellnummer eingeben.



Orders and Releases ▾ All customers ▾ Exact match ▾ *Order number* 🔍

Hinweis: Wenn die Bestellung in der Suche nicht gefunden werden kann, prüfen Sie bitte die Bestellanweisungen oder wenden Sie sich an Honeywell.

BESTELLUNG

PO DETAILS ANZEIGEN

1. Sehen Sie sich die Details Ihrer Bestellung und die erlaubten Aktionen an.

Kopfzeile Details

2. **Adresse** der Kundenüberschrift auf der oberen linken Seite der Bestellung. Sie enthält einen Link für eine E-Mail an den Honeywell-Einkäufer.
3. **Angaben zum Lieferanten.** Dies spiegelt die Informationen aus Ihrem Ariba-Lieferantenkonto wider.
4. **Zahlungsbedingungen,** zusätzlicher Text des Käufers und Kennzeichen für elektronische Rechnung. Das Kennzeichen Elektronische Rechnung AN setzt voraus, dass die Rechnung über das Ariba Network übermittelt wird. Siehe Leitfaden zur Rechnungsstellung für Details.
5. Auftraggeber des Lieferanten, aus den Angaben in Honeywell SAP.
6. Überprüfen Sie, ob die Adresse "Überweisen an" korrekt ist. Die Zahlung erfolgt auf dieses Konto und wird durch die Honeywell-SAP-Konfiguration bestimmt. Kontaktieren Sie den Einkäufer für notwendige Änderungen..
7. Hier finden Sie die .pdf-Kopie der Bestellung und alle anderen Anhänge zum Herunterladen.
8. Überprüfen Sie die Transportbedingungen. Anhand dieser Informationen wird festgelegt, wie die Lieferung an Honeywell erfolgen soll und welches ASN-Verfahren angewandt wird.

Purchase Order: 4400316579

1

Create Order Confirmation ▼ Create Ship Notice Create Invoice ▼ Create Quality Notification

2

From:
Customer
Honeywell Products & Solutions Sarl
Z.A. La Pièce 16
1180 Rolle

Switzerland
Buyer's e-mail: Andres.ReyesHernandez@Honeywell.com

3

To:
Supplier Address
SUPPLIER NAME
123456, STREET
10000 CITY,STATE, COUNTRY
Phone:
Fax:
Email: Pritesh.Shetty@Honeywell.com, nitin

4

Payment Terms ⓘ
0.000 % 180
Net 180 Days

Comments
Additional Data: Electronic Invoice : AN

5

Contact Information
Supplier Address
SUPPLIER NAME
123456, STREET
10000 CITY,STATE, COUNTRY

6

Remit To
Supplier Address
SUPPLIER NAME
123456, STREET
10000 CITY,STATE, COUNTRY

7

Attachments
📎 [4400317458.pdf](#)

8

Transport Terms Information
Transport Terms: EXW (Ex Works)
Transport Location: Destination

BESTELLUNG

PO DETAILS ANZEIGEN- FORTSETZUNG

1. Greifen Sie über den Bestellkopf auf die Bestellverfolgung zu, um Informationen über den Status, die Historie und die Ausführung einer Bestellung zu erhalten.
2. Links zu verwandten Dokumenten. Diese führen Sie zu den Dokumenten, die mit der Bestellung verbunden sind, falls vorhanden: Auftragsbestätigung, Wareneingang, Rechnung usw.
3. Honeywell Lieferanschrift
4. Honeywell Rechnungsanschrift
5. **Zustelladresse des Empfängers**, falls zutreffend.
6. Der Abschnitt "Einzelposten" beschreibt die bestellten Artikel.
7. Klicken Sie auf Details oder Artikeldetails anzeigen, um weitere Informationen über den Auftrag zu erhalten, z. B. Steuerschlüssel, Einteilungen und andere.
8. Sie können Ihre Ansicht konfigurieren, indem Sie auf das Symbol Konfigurieren klicken.

Hinweis Wenn die Links zu verwandten Dokumenten nicht aktiv sind, müssen Sie die Größe Ihres Bildschirms ändern oder nach unten scrollen.

1

Purchase Order
(Received)
4400317348
Amount: \$50.00 USD
Version: 1

Track Order

2

Routing Status: Acknowledged
External Document Type: Standard PO (ZNB)
Related Documents: 5000065773

3

Ship All Items To

Honeywell Products & Solutions Sarl
Pioneer Business Park
Ellesmere Port
Cheshire
CH65 1AQ
United Kingdom
Ship To Code: 4436
Phone: + () -
Fax: + () -

4

Bill To

Honeywell Products & Solutions Sarl
Z.A. La Pièce 16
1180 Rolle

Switzerland

5

Deliver To

6

Line Items

Line #	No. Schedule Lines	Part #
10	1	

7

Show Item Details

Type	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Tax	Customer Location
Material	10.000	1 Aug	\$5,000.00	\$50.00	\$0.00 USD	<div>Details</div>

8

Ausführlichere Informationen zur Bestellverwaltung finden Sie in der Dokumentation des Help Centers.

Honeywell Confidential - ©2022 by Honeywell International Inc. All rights reserved.

17

BESTELLUNG

PO DETAILS ANZEIGEN- ZEILENEBENE

1. Klicken Sie auf Details oder Artikeldetails anzeigen, um weitere Informationen zu den Positionen zu erhalten, z. B. Steuerschlüssel, Einteilungen und andere:
2. Detail des Artikelstatus (zuvor bestätigte oder zuvor versandte Artikel).
3. Die Steuerschlüssel zeigen an, welche Aktionen für diese Bestellposition erlaubt sind. Die Bestellung gibt an, was vom Lieferanten erwartet wird.
4. Informationen zum Versandort.
5. Steuerliche Informationen.
6. Vertragsreferenz.
7. Stapelinformation, falls vorhanden.
8. Die Einteilung gibt die geplanten Mengen für bestimmte Liefertermine an.
9. Weitere Einzelheiten können im Abschnitt "Sonstige Informationen" angegeben werden.

Line Items			
Line #	No. Schedule Lines	Part #	Customer Part #
10	1	Not Available	1011027HS-ES
Description: EYE PROT CLEAR LENS			
2 Status			
10.000 Unconfirmed			
3 Control Keys			
Order Confirmation: required before shipping			
Ship Notice: allowed			
Invoice: is not ERS			
4 Ship To			
Honeywell Safety Products			
2520 S Walnut Road			
Freeport, Illinois 61032			
United States			
Ship To Code:			
Phone:			
Fax:			
5 Tax			
Tax Category		Tax Rate (%)	
10		0	
6 Contract Number			
4600016535			

1 Show Item Details

Customer Location

Details

7 Information on Ship Notice [Required]

Supplier Batch

8 Schedule Lines

Schedule Line #	Delivery Date
1	9 Jun 2022 6:00 AM CDT
	9 Jun 2022 Buyer time

9 Other Information

Receiving Type:	4
customerPartNo:	1011027HS-ES
External Line Number:	00010
Estimated days for inspection:	1
Classification Domain:	ERPCommodityCode
Classification Code:	N4B2
Classification Domain:	ERPCommodityCodeDescription
Classification Code:	Corrugated package

BESTELLUNG

PO STATUS

Status	Description
New	Initial status of a new incoming order. Action was not yet performed by the supplier.
Changed	New version of an existing order. Your customer has changed the original order with new information.
Obsoleted	The obsolete version of a changed or cancelled order (old version).
Confirmed	You agreed to ship all line items (via order confirmation document)
Partially Confirmed	The order is in progress. If you update part of a purchase order, Ariba Network reports the partial status for the entire purchase order. For example, if you partially confirmed an order and then you partially ship either the previously confirmed order line or a different order line, the purchase order status is set to Partially Shipped. You can still continue to confirm order line items regardless of the shipping status until you have confirmed all order lines.
Partially Shipped	
Partially Serviced	
Partially Invoiced	
Shipped	You shipped the entire order.
Invoiced	The order is fully invoiced.
Received Partially	Statuses for receipts that are sent by Honeywell from their ERP system. The purchase order status is updated based on this information. On the Order Detail page, each line-item detail section displays the quantity of goods received or returned for that line item based on the information in the receipts.
Received	
Returned	
Failed	Ariba Network experienced a problem routing the order to your email address. You can resend failed orders once the issue is solved.

BESTELLUNG

PO STATUS – IN BEARBEITUNG - VERSION NICHT VOLLSTÄNDIG

Wenn eine Bestellung in Honeywell ERP geändert wird und die Version der Bestellung nicht vollständig ist, wird eine Entwurfsversion der zuvor vollständigen Version der Bestellung und der zugehörigen Dokumente im Ariba Network verfügbar sein. Der Lieferant kann basierend auf einer Entwurfsversion nicht handeln, sondern nur basierend auf vollständigen Versionen.

Der PO-Status zeigt "Obsoleted" an.

Version will follow **x.1** numbering format.

- 1. Eine Warnmeldung wird in den Kopfdaten der Bestellung angezeigt.
- 2. Nach Freigabe der vollständigen Version wird eine neue PO-Ausgabe mit geändertem Bestellstatus im Ariba Network verfügbar sein.

1

Purchase Order

(→ Obsoleted)

4412099105

Amount: \$2,768.35 USD

Version: 1.1 (Previous Version)

3

WARNING: PO CHANGE IN PROGRESS BY HONEYWELL. NO ACTION ON PO ALLOWED

4

Order Number	Customer	Date ↓	Order Status	Version	Revision
4412099105	Honeywell - TEST	Jun 9, 2022	Confirmed	2	Changed
4412099105	Honeywell - TEST	Jun 9, 2022	Obsoleted	1.1	Changed
4412099105	Honeywell - TEST	Jun 9, 2022	Obsoleted	1	Original

INDIVIDUELLE AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

ALLGEMEINE ÜBERLEGUNGEN

- Die Auftragsbestätigung wird von den Lieferanten als Annahme einer Bestellung versandt.
- Die Auftragsbestätigung ist eine Vereinbarung, den Auftrag wie von Honeywell vorgeschlagen zu erfüllen.
- Auftragsbestätigungen sind für alle Bestellungen erforderlich.
- Die Lieferanten können über die Auftragsbestätigung Änderungen an den Lieferterminen der Bestellung vorschlagen.

Order Detail

Order History

From:
Customer
Salisbury Electrical Safety LLC
4091 Azalea Drive
North Charleston, South Carolina 29405
United States

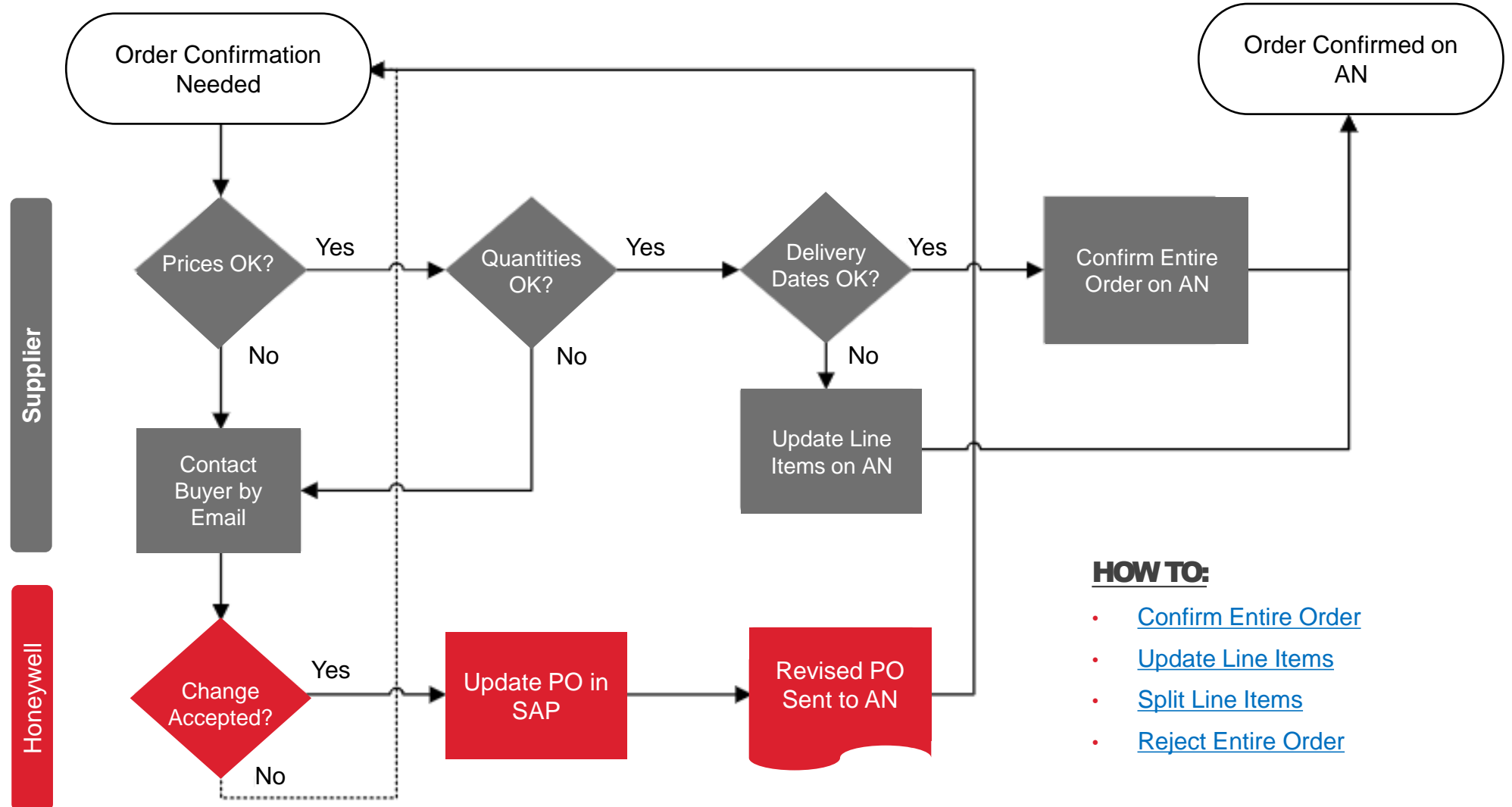
Buyer's e-mail: example@honeywell.com

⚠ Before confirming this purchase order verify the following information is correct: Payment Terms, Remit-To Address, Pricing and Quantity, for any necessary change contact the buyer for this PO.

Hinweis: Wenn Sie Änderungen an den Zahlungsbedingungen, der Empfängeradresse, den Preisen oder der Menge vornehmen möchten, wenden Sie sich bitte an den Honeywell-Einkäufer. Die Kontakt-E-Mail-Adresse ist in den Details der Bestellung angegeben.

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

ALLGEMEINER PROZESSABLAUF



AN: Ariba Network
PO: Purchase Order

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

ZULÄSSIGE AKTIONEN

Ariba Network bietet mehrere Optionen zur Bestätigung Ihrer Aufträge:

1. **Individuelle PO-Verwaltung.** Bei einer geringen Anzahl von Bestellungen können Sie zu jeder Bestellung gehen und auf die Bestellbestätigung erstellen klicken, um die Bestellung ganz oder teilweise bestätigen zu können. Das System schlägt Ihnen die folgenden Optionen vor:

- *Gesamte Bestellung bestätigen:* schlägt nur begrenzte Aktionen vor, um eine Bestellung schnell und ohne Änderungen zu bestätigen.
- *Einzelposten aktualisieren:* Sie können Informationen auf Kopf- und Zeilenebene ändern, um Liefertermine zu aktualisieren.
- *Die Split-Aktion* ermöglicht das Hinzufügen (oder Entfernen) von Split-Zeilen nach Bedarf. Der Lieferant kann die Daten und Mengen entsprechend Ihrer Splitbegründung anpassen. Reject entire order: This option has been disabled.

Hinweis: Falls die Bestellung abgelehnt werden muss, wenden Sie sich bitte an den mit der Bestellung verbundenen Einkäufer. Die Kontakt-E-Mail ist in den Details der Bestellung angegeben.

2. **Mehrere POs Verwalten:** Bestätigung in einem Schritt. Wenn mehrere Bestellungen gleichzeitig zu bestätigen sind, sollten Sie die Unterregisterkarte Zu bestätigende Positionen für eine einstufige Aktion verwenden.

Hinweis: Es gibt keine Möglichkeit, Preisänderungen vorzuschlagen, eine einzelne Bestellzeile in mehrere Bestätigungen aufzuteilen und Mengen abzulehnen, wenn diese Option verwendet wird.

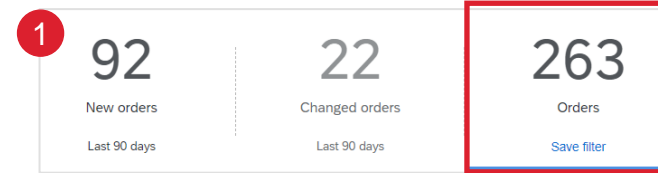
3. **Massen-OC-Upload.** Wenn Sie eine große Anzahl von Bestellpositionen gleichzeitig bestätigen müssen, können Sie die Massenbestätigung (Datei-Upload) wählen. Wenn Sie diese Option wählen, können Sie die Liefertermine der einzelnen Positionen aktualisieren.

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

ZULÄSSIGE AKTIONEN

Von **Workbench**:

1. Wählen Sie Aufträge.
2. Identifizieren Sie das richtige Dokument und klicken Sie auf **Aktionen**
3. Wählen Sie eine Aktion aus. Die Option "Ablehnung" wurde deaktiviert.
4. Die gleichen Aktionen sind auch auf dem Bildschirm Bestellung verfügbar. Klicken Sie auf Auftragsbestätigung erstellen.



2

Order Number	Type	Actions
4500003734	Order	...

3

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

4

Purchase Order: 4400316563

Create Order Confirmation ▼

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

Hinweis: Weitere Informationen über die Verwaltung Ihres Workbench und die Erstellung spezifischer Kacheln finden Sie im SCC General Functionality Guide.

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

VERWALTUNG DER EINZELBESTELLUNG - BESTÄTIGUNG DES GESAMTEN AUFTRAGS

Diese Folie erklärt, wie Sie die gesamte Bestellung bestätigen.

1. Wählen Sie die Aktion Gesamte Bestellung bestätigen.
2. Füllen Sie die Pflichtfelder in der Auftragsbestätigungszeile aus..
3. Überprüfen Sie die Einzelposten.
4. Klicken Sie auf **Weiter** am unteren Rand des Bildschirms, wenn Sie fertig sind.
5. Überprüfen Sie die Auftragsbestätigung und wählen Sie die nächste Aktion :
 - Klicken Sie auf Zurück, um zur vorherigen Seite zu gelangen
 - Klicken Sie auf Absenden, um die Auftragsbestätigung an Honeywell zu senden.
 - Klicken Sie auf Beenden, um die Seite zu verlassen, ohne die Änderungen zu speichern.

Hinweis: Sobald die Auftragsbestätigung übermittelt wurde, wird der Auftragsstatus als "Bestätigt" angezeigt.

Order Details Table:

Order Number	Type	Actions
4500003734	Order	...

Confirming PO

Order Confirmation Header

Confirmation #:

Associated Purchase Order #: 4400316097

Customer: Honeywell - TEST

Supplier Reference:

Shipping and Tax Information

Comments:

Line Items

Line #	Part #	Customer Part #	Revision Level	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Tax
10				100.000 (DAY)	14 Jul 2022 CDT	\$5.00 USD	\$500.00 USD	\$0.00 USD
					14 Jul 2022 Buyer time			

Description: Quote # SW-NQ-4187

Navigation Buttons: Exit, Next, Previous, Submit, Exit

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

VERWALTUNG DER EINZELBESTELLUNG– GESAMTE BESTELLUNG ABLEHNEN

Die Option "Gesamte Bestellung ablehnen" wurde deaktiviert.

Wenden Sie sich an den Honeywell Einkäufer per E-Mail, um die Ablehnung der Bestellung zu beantragen.

Die Betreffzeile der E-Mail muss einen Verweis auf die PO-Nummer enthalten und einen Grund für die Ablehnung angeben.

1. Nach der Stornierung der Bestellung in SAP durch Honeywell wird der Status im Ariba-Netzwerk auf "Obsoleted" aktualisiert.

Hinweis: Die Aktion "Gesamte Bestellung ablehnen" ist weiterhin sichtbar, wurde aber deaktiviert und kann nicht angeklickt werden.

1

Purchase Order: 4400316579

Create Order Confirmation ▼ Create Ship Notice

Confirm Entire Order
Update Line Items
Reject Entire Order

From:
Customer
Salisbury Electrical Safety LLC
4091 Azalea Drive
North Charleston, South Carolina 29405
United States
e-mail: example@honeywell.com

2

Send To Cc

example@honeywell.com

Subject PO 4400316579 - Rejection Request

3

Purchase Order
(+ Obsoleted)

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

VERWALTUNG DER EINZELBESTELLUNG– EINZELPOSTEN AKTUALISIEREN

1. Wenn Sie Einzelposten aktualisieren wählen, können Sie die Einzelposteninformationen bestätigen und aktualisieren. Auftragsbestätigungen haben eine Kopfzeile und einen Abschnitt für die Einzelposten.
 - Auf Kopfebene können Sie Kommentare, Anhänge und weitere Details zur Auftragsbestätigung hinzufügen.
 - Auf Zeilenebene können Sie Artikel vollständig oder teilweise bestätigen.
2. Klicken Sie auf **Details**, um Informationen über Liefertermine zu ändern oder Kommentare hinzuzufügen. Klicken Sie abschließend auf OK, um zum Hauptbildschirm zurückzukehren.
3. Nachdem Sie alle erforderlichen Angaben bestätigt haben, klicken Sie unten auf **Weiter**.
4. Überprüfen Sie die Auftragsbestätigung und klicken Sie auf Absenden, um sie an das System des Einkäufers zu senden. Klicken Sie auf Beenden, um die Seite zu verlassen, ohne Änderungen zu speichern. Klicken Sie auf Zurück, um zur Aktualisierung der Einzelposten zurückzukehren.

Hinweis:

- Wenn Sie Änderungen an den Preisen oder Mengen der Bestellung vornehmen möchten, wenden Sie sich bitte an den Honeywell Einkäufer per E-Mail.
- Sie können die Auftragsbestätigung erst abschicken, wenn alle angeforderten Artikel bestätigt sind. Andernfalls würden Sie eine Fehlermeldung erhalten.

Order Number	Type	Actions
4500003734	Order	...

Line #	Part #	Customer Part #	Revision Level	Category	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
10	Not Available	28009-ES		Consignment	30,000 (EA)	6 Jun 2022 CDT 6 Jun 2022 Buyer time		

Description: AS1000HAT SHEET

▼ Schedule Lines

Schedule Line No.	Delivery Date	Ship By
1	6 Jun 2022 CDT 6 Jun 2022 Buyer time	

Current Order Status

30,000 Unconfirmed

Confirm: Backorder:

! The buyer does not accept comments with order confirmations containing unconfirmed items.

Exit Next

Line #	Part #	Customer Part #	Revision Level	Category	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Tax	Customer Location
10	Not Available	28009-ES		Consignment	30,000 (EA)	6 Jun 2022 CDT 6 Jun 2022 Buyer time			\$0.00 USD	

Description: AS1000HAT SHEET

▼ Schedule Lines

Schedule Line No.	Delivery Date	Ship By	Quantity (Unit)
1	6 Jun 2022 CDT 6 Jun 2022 Buyer time		30,000 (EA)

Current Order Status:

30 Confirmed As Is (Schedule line number: 1; Estimated Delivery Date: 6 Jun 2022 - defaulted from Requested Delivery Date in order)

Previous Submit Exit

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

VERWALTUNG DER EINZELBESTELLUNG- EINZELPOSTEN AKTUALISIEREN 2 - DETAILS

1. Klicken Sie auf Details auf Zeilenebene, um Informationen über Liefertermine zu ändern oder Kommentare hinzuzufügen.
2. Geben Sie ein neues Liefertermin an.
3. Bei Bedarf können Kommentare abgegeben werden.
4. Geben Sie den Grund für die Datumsänderung an.
5. Überprüfen Sie die Auftragsbestätigung und wählen Sie Abbrechen oder OK, um zur vorherigen Seite zurückzukehren.

1 Schedule Lines

Schedule Line No.	Delivery Date	Ship By
1	6 Jun 2022 CDT 6 Jun 2022 Buyer time	

Current Order Status
☒ 30.000 Unconfirmed

Confirm: Backorder:

Details

! The buyer does not accept comments with order confirmations containing unconfirmed items.

Line No.	Part No.	Customer Part No.	Qty	Unit	Need By
10	Not Available	VLC-505-EX	10.000	EA	28 Jun 2022 CDT 28 Jun 2022 Buyer time

Description: VLC-505 (VN) EXn Zone 2

New Order Status: **10 Confirmed**

Schedule Line: ① * Line number 1 - quantity 10 - date 28 Jun 2022 ✓

2 Est. Delivery Date: * 7 Jul 2022 CDT
7 Jul 2022 Buyer time
Unit Price: \$510.67 USD

Price Unit Quantity: * 1

Unit Conversion: * 1

Price Unit: * EA

Supplier Part: Not Available
Auxiliary Part ID:
Manufacturer Part ID:
Manufacturer Name:
Supplier Batch ID:

3 Comments:

Description: VLC-505 (VN) EXn Zone 2
Pricing Description:

Subtotal: ① \$5,106.70 USD

4 Date change reason: (no value)

5 OK Cancel

Labor Capacity Constraint

Sub-Tier Supplier Labor Capacity Constraint

Machine Capacity Constraint

Sub-Tier Supplier Machine Capacity Constraint

Sub-Tier Supply Shortage

HON Consigned/Subcon Material Flow

Transition Issues

Engineering Changes / Redesign

Part Phasing Out/Phased Out (Last Time Buy)

Government Source GSI

Supplier Quality Issues

Outside Process Issues

Part Pricing / Contract Issues

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

VERWALTUNG DER EINZELBESTELLUNG– BESTÄTIGEN ANHAND VON EINTEILUNGEN

Wenn Sie mehrere Einteilungen mit unterschiedlichen Lieferterminen haben, können Sie alternativ pro Einteilung bestätigen:

1. Erweitern Sie die Einteilungen, um die gewünschten Liefertermine zu sehen.
2. Klicken Sie auf Bestätigen aufgrund von Einteilungen.
3. Wählen Sie die Einteilungen aus, die Sie bestätigen möchten, und klicken Sie auf Status erstellen.
4. Der neue Status wird angezeigt und verringert die unbestätigten Mengen.
5. Um eine referenzierte Einteilung auszuwählen, klicken Sie auf Details.
6. Wählen Sie eine Referenzeinteilung aus der Dropdown-Liste.

Hinweis: Wenn Sie diese Option wählen, können Sie weder die Menge noch den Preis oder das Lieferdatum ändern.

The screenshot shows the 'Confirm Based on Schedule Lines' dialog in SAP. It is divided into two main sections: a top section for the current order status and a bottom section for confirming based on schedule lines.

Top Section (Current Order Status):

- 1:** A table with columns 'Schedule Line No.', 'Delivery Date', and 'Ship By'. It contains one row with '1', '9 Jun 2022 CDT', and '9 Jun 2022 Buyer time'.
- Current Order Status:** A radio button is selected for '10.000 Unconfirmed'.
- Confirm:** A text input field.
- Backorder:** A text input field.
- 5:** A 'Details' button with an information icon.
- 2:** A 'Confirm Based on Schedule Lines' button.

Bottom Section (CONFIRM BASED ON SCHEDULE LINES):

- 3:** A 'CONFIRM BASED ON SCHEDULE LINES' header.
- Latest Confirmed Delivery Date:** A dropdown menu set to 'None'.
- Schedule Lines:** A table with columns 'Schedule Line No.', 'Delivery Date', 'Ship By', and 'Quantity (Unit)'. It contains one row with '1', '9 Jun 2022 CDT', '9 Jun 2022 Buyer time', and '10.000 (EA)'. A checkbox is checked next to the row number.
- 4:** A 'Create Status' button and a 'Cancel' button.
- Current Order Status:** A radio button is selected for '5.000 Unconfirmed'.
- Confirm:** A text input field.
- 4:** A 'Confirm Based on Schedule Lines' button.
- Attachments:** A text input field.

6: A dropdown menu titled 'Choose a schedule line' is open, showing a list of schedule lines with their quantities and dates.

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

VERWALTUNG DER EINZELBESTELLUNG– GETEILTE ZEILEN

1. Aktion Aufteilen ist über Workbench > Zu bestätigende Artikel verfügbar.
2. Dadurch können Sie Trennzeilen direkt in der Bestätigungstabelle nach Bedarf hinzufügen (oder entfernen).
3. Das Aufteilungssymbol zeigt an, welche Zeilen durch die Aufteilungsaktion hinzugefügt werden.
4. Passen Sie die Daten und Mengen entsprechend des Grundes für die Aufteilung an.
5. Löschen Sie ggf. die Aufteilungszeile.

The screenshot displays the SAP Business Network 'Enterprise Account' interface. The 'Workbench' tab is highlighted with a red box and a red circle '1'. A red circle '2' points to a box showing '6 Items to confirm' for the 'Last 31 days'. Below this, a date selector shows 'mm/dd/yyyy'. A context menu is open over the table, with options: 'Update line items' (circled 4), 'Split' (circled 3), 'Delete' (circled 5), and 'Create quality notification'. A red arrow points from the 'Split' option to the 'Confirm' button in the table below.

The table below shows the confirmation details for Customer: Honeywell - TEST and Order No.: 4490002158. It includes columns for Item No., Supplier Part No., Description, Estimated Shipping, and Actions.

	Item No. ↑	Supplier Part No.	Description	Estimated Shipping	Actions
✓	Customer: Honeywell - TEST Order No.: 4490002158				
✓	10	Not Available	AS1000HAT SHEET	mm/dd/yyyy	...
✓	10	Not Available	AS1000HAT SHEET	mm/dd/yyyy	...

Ausführlichere Informationen zur Bestellverwaltung finden Sie in der Dokumentation des Help Centers.

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

MEHRERE POS VERWALTEN (VON DER WORKBENCH)

Wenn mehrere Bestellungen gleichzeitig bestätigt werden müssen, sollten Sie Positionen zum Bestätigen von Workbench verwenden. Alle Positionen der verschiedenen Bestellungen werden hier zusammengefasst und Sie können mehrere Zeilen auf einmal bestätigen.

Von **Workbench**:

1. Klicken Sie auf Artikel zum Bestätigen
2. Verwenden Sie Filter, um die richtigen Artikel zu finden.
3. Wählen Sie **Artikel zum Bestätigen** aus und klicken Sie auf **Bestätigen**.
4. Wählen Sie eine beliebige Aktion aus dem Dropdown-Menü.
5. Überprüfen Sie die Bestätigung und klicken Sie auf Senden, um sie an das Einkäufer-System zu senden.

Hinweis:

- Es ist nicht möglich, Preisänderungen vorzuschlagen, eine einzelne Bestellzeile in mehrere Bestätigungen aufzuteilen oder Mengen abzulehnen, wenn diese Option verwendet wird.
- Weitere Informationen über die Verwaltung Ihres Workbench und die Erstellung spezifischer Kacheln finden Sie im SCC General Functionality Guide.

The screenshot shows the SAP Business Network Workbench interface. At the top, there's a navigation bar with 'SAP Business Network' and 'Enterprise Account'. Below it are tabs for 'Home', 'Enablement', 'Workbench', 'Planning', and 'Orders'. A summary box on the right indicates '3 Items to confirm' and 'Last 31 days'. The main area displays a table of items to confirm, with a dropdown menu open for the first item, showing options like 'Confirm schedule line', 'Confirm entire item', and 'Confirm entire order'. The table columns include 'Item No.', 'Supplier Part No.', 'Requested U', and 'Actions'. The bottom of the interface has 'Previous', 'Submit', and 'Exit' buttons.

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

WIEDERBESTÄTIGUNG 1 (VON WORKBENCH)

Eventuell müssen Sie Aufträge neu bestätigen, z. B. für ein neues Lieferdatum im Falle einer Verzögerung. Diese Aktion ist im Ariba Network möglich und wird eine neue Bestätigung an Honeywell senden.

Von Workbench:

- 1. Gehen Sie zu Artikel, um die Kachel zu bestätigen.
- 2. Verwenden Sie **Suchfilter**, um bereits bestätigte Linien zu identifizieren.
- 3. Klicken Sie auf Aktionen und wählen die Option **Einzelposten aktualisieren** Sie auf der rechten Seite des Bildschirms.

Hinweis: Weitere Informationen über die Verwaltung Ihres Workbench und die Erstellung spezifischer Kacheln finden Sie im SCC General Functionality Guide.

SAP Business Network Enterprise Account

Home Enablement Workbench Planning

13
Items to confirm
Save filter

Items to confirm (13)
Edit filter Save filter Exclude confirmation not all... , +1 Exclude fully shipped Exc

	Item No. ↑	Supplier Part No.	Description	Need By
▼		Customer: Honeywell - TEST Order No.: 4490002158		
☑	10	Not Available	AS1000HAT SHEET	Jun 6, 2022

Update line items

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

WIEDERBESTÄTIGUNG 2 (VON WORKBENCH)

- 4. Wenn Sie die Bestellung erneut prüfen, sehen Sie die zuvor bestätigte Menge.
- 5. Sie können das Datum erneut ändern, indem Sie die richtige Zeile (blauer Kreis) auswählen und auf Details klicken..
- 6. Die Auftragsbestätigung wird aktualisiert.

Line Items

Line #	Part #	Customer Part #	Revision Level	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Tax	Customer Location						
10		VLC-505-EX		100.000 (EA)	13 Jul 2022 CDT 13 Jul 2022 Buyer time	\$512.71 USD	\$51.271.00 USD	\$0.00 USD							
Description: EXPLOSION PROOF ESD PANEL-TEST															
Schedule Lines															
Current Order Status															
1	100 Confirmed As Is (Schedule line number: 1; Estimated Delivery Date: 13 Jul 2022 - defaulted from Requested Delivery Date in order)														
Confirm: 100		Backorder:													
Confirm Based on Schedule Lines															
Attachments:															
<table><thead><tr><th>Name</th><th>Size (bytes)</th><th>Content Type</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">No Items</td></tr></tbody></table>										Name	Size (bytes)	Content Type	No Items		
Name	Size (bytes)	Content Type													
No Items															
Status															
3	100 Confirmed With New Date (Schedule line number: 1; Estimated Delivery Date: 14 Jul 2022 CDT / 14 Jul 2022 Buyer time)														

2

Details ⓘ

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

ÜBERMITTELTE AUFTRAGSBESTÄTIGUNGEN ÜBERPRÜFEN

Von Homepage:

- 1. Übermittelte Auftragsbestätigungen können unter **Fulfillment** > **Auftragsbestätigungen** eingesehen werden.
- 2. Verwenden Sie Suchfilter, um das richtige Dokument zu finden.
- 3. Konfigurieren Sie die Datenansicht, indem Sie auf Konfigurieren klicken.
- 4. Sie können die Konformität auch auf dem Bestellungs Bildschirm in den zugehörigen Dokumenten überprüfen.

Beispiel einer Auftragsbestätigung an den Einkäufer.

- 5. Bestätigungsreferenz und Bestellungsreferenz.
- 6. Ursprüngliches Anforderungsdatum und Menge.
- 7. Maßnahmen des Lieferanten.

SAP Business Network

Enterprise Account

TEST MODE

Home

Enablement

Workbench

Planning

Orders

Fulfillment

Quality

Order Confirmations

Order Confirmations

Search Filters

Order Confirmations (311)

Confirmation ID	Customer
10C3733	SCC Delivery Team

Page 1

Status

Acknowledged

Purchase Order (Received)

4490002212

Amount: \$11.11 USD

Version: 1

Supplier Order Number: 1222

Track Order

Routing Status: Acknowledged

External Document Type: VMI Purchase Order (ZV)

Related Documents: 5000064970

R12345

C1234

Order Confirmation: C1234

Detail

History

Confirmation #: C1234

Notice Date: 3 Jun 2022

Purchase Order: 4490002212

Line Items

Line #	No. Schedule Lines	Part #	Customer Part #	Revision Level	Qty (Unit)	Need By
10	1		PK6RLIS-ES		9.000 (EA)	4 Jul 2022

Description: CN 17-5/8X12-1/8X31-1/4 32ECT

Current Order Status: 9 Confirmed As Is (Schedule line number: 1; Estimated Delivery Date: 4 Jul 2022 - defaulted from Requested Delivery Date in order)

Honeywell Confidential - ©2022 by Honeywell International Inc. All rights reserved.

35

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

TOLERANZEN

Honeywell kann bei jeder Bestellung bestimmte Datentoleranzregeln anwenden. Falls Ihre Änderungen nicht zulässig sind, erhalten Sie eine Fehlermeldung mit zusätzlichen Anweisungen.

Line No.	Part No.	Customer Part No.	Qty	Unit	Need By
10	Not Available	28009-ES	30.000	EA	6 Jun 2022 CDT 6 Jun 2022 Buyer time
Description: AS1000HAT SHEET					
New Order Status: 30 Confirmed					
Schedule Line: ⓘ * Line number 1 - quantity 30 - date 6 Jun 2022 ✓					
Est. Delivery Date:* 1 Nov 2021 ⓘ					
! Delivery date cannot be earlier than order date CDT					
1 Nov 2021 Buyer time					

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

OC INHALT

Level	Field	Description	Mandatory	Data Source
Order Confirmation Header	Confirmation#	Reference entered by Supplier	Yes	Free text / Default 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 Sales Order Number	Optional	Free text
Order Confirmation Header	Attachments	Uploaded by Supplier	Optional	Upload

WARENEINGANGSBESTÄTIGUNG

WARENEINGANGSBESTÄTIGUNG

ÜBERPRÜFUNG VON KUNDENUNTERLAGEN

- Die Wareneingangsbestätigung ist im Portal verfügbar, sobald die fertige Ware bei Honeywell eingegangen ist.
- Die Wareneingangsbestätigung gehört zur Liste der bestellungsbezogenen Dokumente.
- Wenn die Wareneingangsbestätigung im Portal eintrifft, wird der Status der entsprechenden Bestellung automatisch auf Eingegangen aktualisiert.

TypeOrder Number ↓

Order4500046708

Order Status

Received

Receipt: 3000500000054222019

Print

Export cXML

Detail

History

From:

NALA CLAQ1BUYER2

1230 Lincoln Avenue

NEW YORK , NY 10019

United States

Item

Order Line Number

Part #

Cus

Type

Unit Rate

Amount

Status

Purchase Order: 4500046708

(Closed For Receiving)

1

10

GBS-

received

Description:

Done

Previous

0000054222019

2019

Routing Status:

Sent

Related Documents:

4500046708

ANHANG

ARIBA WORKBENCH TILES

You can add, delete, re-arrange tiles (using drag and drop) and set filters on your workbench:

Workbench Tile	Definition
New orders	The New orders tile contains all orders and scheduling agreement releases with the status New. The New orders list view displays information such as customer, ship to address, and amount. On the Workbench , depending on your buyer's transaction rules, you can confirm, ship, and invoice the orders.
Changed orders	The Changed orders tile contains all orders and scheduling agreement releases with the status changed. The Changed orders list view displays information such as customer, ship to address, and amount. On the Workbench , depending on your buyer's transaction rules, you can confirm, ship, and invoice the orders.
Orders to invoice	The Orders to invoice tile contains orders that are ready to invoice based on your customer's transaction rule settings. The Orders to invoice list view displays information such as order number, customer, amount, and status. On the Workbench , you can create invoices for these orders.
Invoices	The Invoices tile contains all invoices, regardless of their status. The Invoices list view displays information such as customer, invoice number, reference document, invoice amount, and status. On the Workbench , depending on your customer's transaction rules, you can view the invoice and any referenced documents.
Orders	The Orders tile contains all orders and scheduling agreement releases, regardless of their status. The Orders list view displays information such as customer, ship to address, and amount. On the Workbench , depending on your buyer's transaction rules, you can confirm, ship, and invoice the orders.
Scheduled payments	The Scheduled Payments tile contains all scheduled payments with a payment date within the next 90 days, regardless of their status. The Scheduled Payments list view displays information such as scheduled payment date, settlement days, remaining days, and amount due. Consider creating custom scheduled payment tiles to better manage unique customer requirements, such as those who require the creation of credit memos.
Items to confirm	The Items to confirm tile contains all material orders and scheduling agreement releases that can be confirmed. The Items to confirm list view displays information such as customer, item no., and need by date. On the Workbench , depending on your customer's transaction rules, you can confirm or reject the orders and create quality notifications.

STATUS DER BESTELLUNGSWEITERLEITUNG

Dieser Status spiegelt nicht den Status der Waren wider. Es bezieht sich nur auf die Dokumentenverarbeitung im Netz.

- **Gesendet (neue POs):** Ariba Network hat die Bestellung an das Lieferantenkonto gesendet.
- **Bestätigt:** Der Lieferant hat mit der Bearbeitung der Bestellung im Portal begonnen (er hat mit der erneuten Versendung von Bestätigungen oder Versandmitteilungen begonnen), oder der Lieferant hat die Bestellung in seinem ERP-System erhalten (im Falle einer EDI-Integration).
- **Gescheitert:** Ariba Network hatte Probleme bei der Weiterleitung der Bestellung an die Lieferanten. Im Falle einer Bestellung, die per E-Mail übermittelt wurde, liegt dies in der Regel an einer falschen E-Mail-Adresse des Empfängers (siehe Leitfaden zur Kontokonfiguration >> Elektronische Bestellweiterleitung). Im Falle einer EDI-Integration wird ein technisches Problem bei der Verarbeitung der Bestellung im ERP des Lieferanten festgestellt.

ERINNERUNGEN AN UNBESTÄTIGTE BESTELLUNGEN

- Falls Bestellungen in Ihrem Posteingang des Ariba Network Portals unbestätigt bleiben, wird eine Erinnerung per E-Mail an Ihren Kontoverwalter gesendet.
- Sobald Sie mit der Bearbeitung der Bestellung beginnen, werden die Erinnerungen nicht mehr angezeigt.
- Sie erhalten bis zu 3 Erinnerungen pro Bestellung. Erinnerungen für verschiedene POs werden in der gleichen E-Mail gruppiert
- Zu Beginn jeder Woche sendet Ariba Network einen Bericht über unbestätigte Bestellungen, die innerhalb der letzten 30 Tage zu diesen Benachrichtigungen geführt haben, an die primäre E-Mail-Adresse Ihres Kontos (Admin).

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
20151016_DMPO3	Ariba sro - TEST	8 Oct 2015	New
20151016_DMPO7	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.

BESTELLUNG

BESTELLUNG SUCHEN UND IDENTIFIZIEREN (ÜBER DIE REGISTERKARTE "BESTELLUNGEN") 1

Von Homepage:

1. Klicken Sie auf Aufträge > Aufträge und Freigaben.
2. Gehen Sie zur Unterregisterkarte Aufträge und Freigaben.
3. Verwenden Sie Suchfilter, um das richtige Dokument zu finden.
4. Erweiterte Suchfilter ermöglichen die Suche anhand eines Buchungskreises oder der Nummer einer Einkaufsorganisation.
5. Geben Sie Ihre Suchkriterien ein und klicken Sie auf Suchen.
6. Die Liste der angezeigten Bestellungen enthält standardmäßig nur Bestellungen für bestimmte Zeiträume.
7. Klicken Sie auf die Bestellnummer, um die Details der Bestellung anzuzeigen.

Hinweis:

- Wenn die Bestellung in der Suche nicht gefunden werden kann, prüfen Sie bitte die Bestellanweisungen oder wenden Sie sich an Honeywell.
- Diese Ansicht wird demnächst durch das neue Workbench-Konzept ersetzt

Orders and Releases (100+)

Type	Order Number	Ver	Customer	In
Order	4500052892	1	BP SCC Buyer - TEST	BP SCC

Orders and Releases

Orders and Releases | Items to Confirm | Items to Ship | Return Items

Search Filters

Customer: All Customers

Order Number: ☒ Partial number ☐ Exact number

Show orders by: ☒ Creation Date ☐ Inquiry Date

Date Range: Last 24 hours

Last 24 hours
Last 7 days
Last 14 days
Last 31 days
Other

Show Advanced Filters

Date Range: Other

Start Date: 28 Jan 2019

End Date: 29 Jan 2019

Search **Reset**

BESTELLUNG

BESTELLUNG SUCHEN UND IDENTIFIZIEREN (ÜBER DIE REGISTERKARTE "BESTELLUNGEN") 1

Von Homepage:

1. Klicken Sie auf **Aufträge > Aufträge und Freigaben**.
2. Gehen Sie zur **Unterregisterkarte Zu bestätigende Positionen**.
3. Mit Hilfe von Suchfiltern können Sie nach mehreren Kriterien suchen.
4. Es ist möglich, den Datumsbereichsfilter auf "Keine" zu setzen, um alle Bestellungen zu durchsuchen, die anderen Suchkriterien entsprechen.
5. Klicken Sie auf die Bestellnummer, um die Details der Bestellung anzuzeigen.
6. Geben Sie Ihre Suchkriterien ein und klicken Sie auf Suchen.
7. Sie können die gleichen Schritte ausführen, um auf der Unterregisterkarte Zu versendende Artikel nach Bestellungen zu suchen.

Hinweis:

- Wenn die Bestellung in der Suche nicht gefunden werden kann, prüfen Sie bitte die Bestellanweisungen oder wenden Sie sich an Honeywell.
- Diese Ansicht wird demnächst durch das neue Workbench-Konzept ersetzt

Orders and Releases (100+)

Type ↑	Order Number	Ver	Customer	In
Order	4500052892	1	BP SCC Buyer - TEST	BP SCC

Search Filters

Customer: All Customers

Order Number:

Planner Code:

Product Group: Line Of Business

Need by Date Range: Other

Start Date: * Last 7 days

End Date: * Today

Category: Next 7 days

Next 14 days

Next 31 days

Other

None

Search Reset

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

MEHRERE BESTELLUNGEN VERWALTEN (ÜBER DIE REGISTERKARTE "BESTELLUNGEN")

Von Aufträge > Aufträge und Freigaben:

1. Gehen Sie zur Unterregisterkarte Zu bestätigende Positionen.
2. Identifizieren Sie mit Hilfe von Suchfiltern relevante Artikel zur Bestätigung.
3. Im Feld Status können Sie die zu identifizierenden Artikel angeben. Klicken Sie auf Suchen.
4. Wählen Sie die Zeilen aus, die Sie bestätigen möchten.
5. Wählen Sie eine der zulässigen Aktionen aus :
 - Um die gesamte Bestellung ohne Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf die Gesamte Bestellung bestätigen.
 - Um die angeforderte Menge ohne Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf 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 Einkäuferssystem zu senden.

Hinweis:

- Sie können bis zu 20 Positionen auf einmal bestätigen.
- Sie können keine Preisänderungen vorschlagen, eine einzelne Bestellzeile in mehrere Bestätigungen aufteilen und Mengen ablehnen, wenn diese Option aktiviert ist.
- Diese Ansicht wird demnächst durch das neue Workbench-Konzept ersetzt

Ausführlichere Informationen zur Bestellverwaltung finden Sie in der Dokumentation des Help Centers.

The screenshot displays the 'Orders and Releases' interface. At the top, there are tabs: 'Orders and Releases' (highlighted with a red circle 1), 'Items to Confirm', 'Items to Ship', and 'Return Items'. Below the tabs is a 'Search Filters' section (highlighted with a red circle 2). A dropdown menu for 'Status' is open (highlighted with a red circle 3), showing options: 'Only items that can be confirmed', 'All items with unconfirmed quantity', 'Only fully confirmed items', 'Items awaiting buyer response or supplier reconfirmation', 'Items approved by buyer', and 'Items rejected by buyer'. Below the status dropdown is a 'Number of Results' field. At the bottom right of the search section are 'Search' and 'Reset' buttons (the 'Search' button is highlighted with a red circle 3). Below the search section is a table with two rows (highlighted with a red circle 4). The first row has a checked checkbox, the ID '4500042553', and the quantity '10'. The second row has a checked checkbox, the ID '4500042546', and the quantity '10'. Below the table are two buttons: 'Confirm Requested Quantities' and 'Confirm Entire Order' (both highlighted with a red circle 5). At the bottom right are 'Submit' and 'Cancel' buttons (the 'Submit' button is highlighted with a red circle 6).

Order ID	Quantity
4500042553	10
4500042546	10

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

WIEDERBESTÄTIGUNG 1 (AUF DER REGISTERKARTE "AUFTRÄGE")

Über Aufträge > Aufträge und Freigaben:

- 1. Klicken Sie auf Elemente zum Bestätigen.
- 2. Verwenden Sie Suchfilter, um bereits bestätigte Linien zu identifizieren.
- 3. Klicken Sie auf Aktionen > Position aktualisieren auf der rechten Seite Ihres Bildschirms.

Orders and Releases

Orders and Releases

Items to Confirm

Items to Ship

Return Items

Search Filters

Items to Confirm (1)

<input checked="" type="checkbox"/>	Type ↑	Order Number	Schedule Line	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	Order	4500003734	Edit / View	<div>Actions</div> <div>Update Line Item</div>

hinweis:

- Sie können die Bestellung auch öffnen und vom Bestellschirm erneut bestätigen. (Siehe Kapitel "Individuelle Bestellbestätigung").
- Diese Ansicht wird demnächst durch das neue Workbench-Konzept ersetzt