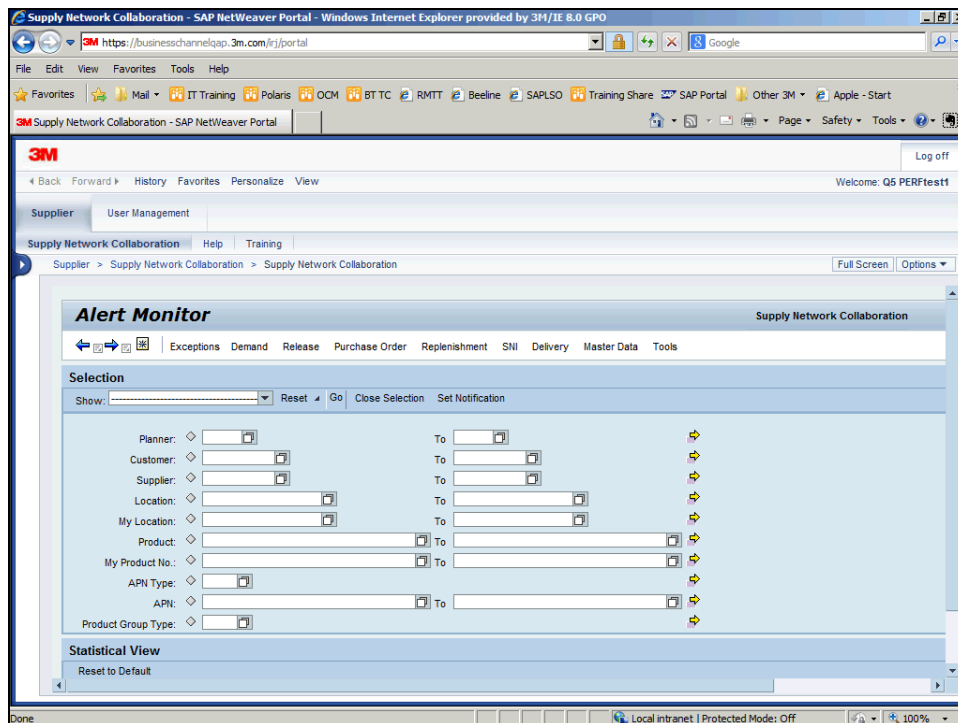



Neue Bestellung mit Änderungen bestätigen DE

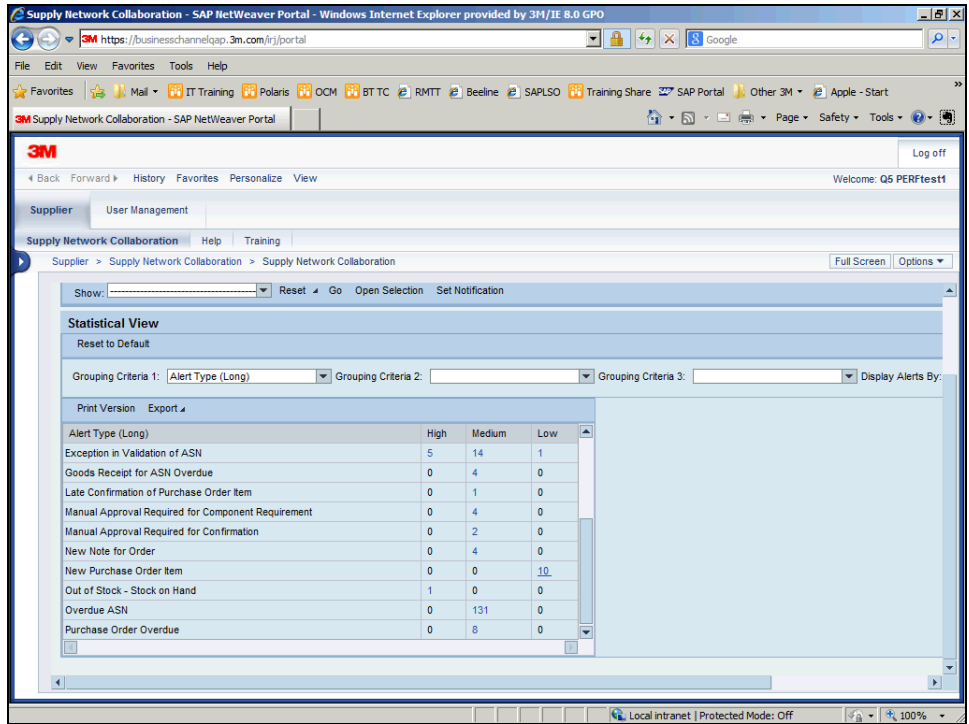
Verwenden Sie diese Portalaktivität für Lieferanten, um eine neue Bestellung mit Änderungen an Preis, Lieferdatum oder Menge zu bestätigen.

Step	Action
1.	Nach Anmeldung im SAP SNC System wird der <i>Alert Monitor</i> angezeigt. Lassen Sie in diesem Beispiel alle <i>Auswahlkriterien</i> frei, um alle Warnungen anzuzeigen.



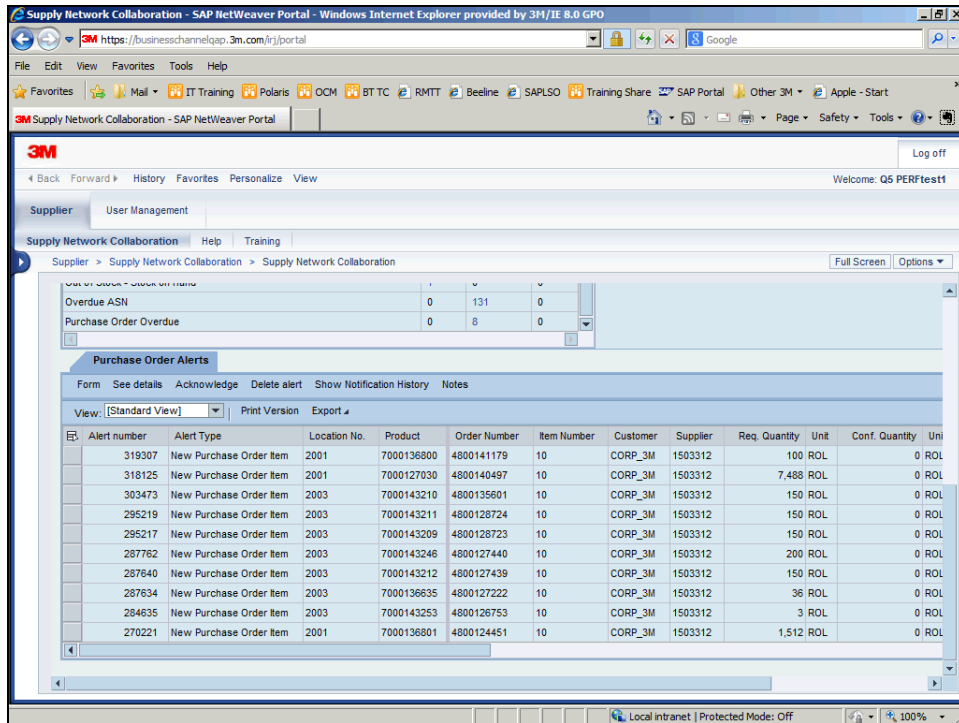
Step	Action
2.	Klicken Sie auf die Verknüpfung Go . 
3.	Das System generiert die Gesamtzahl an neuen Alerts nach Alert-Typ. Scrollen Sie nach unten, um die gesamte Liste an Alerts anzusehen.


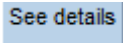
Step	Action
4.	Klicken Sie auf die Bildlaufleiste Vertical .
5.	<p>Im Abschnitt <i>Statistische Ansicht</i> (Statistical View) scrollen Sie zu Auftragsposition der Neuen Bestellposition (New Purchase Order Item). Dies sind die Bestellungen, die eine Bestätigung erfordern.</p> <p>In diesem Beispiel hat der Alert Monitor zehn Einträge für den Alert-Typ Auftragsposition der neuen Bestellung generiert.</p> <p>Um die Liste der Auftragspositionen der neuen Bestellung anzusehen, die eine Bestätigung erfordern, klicken Sie auf die „10“.</p>

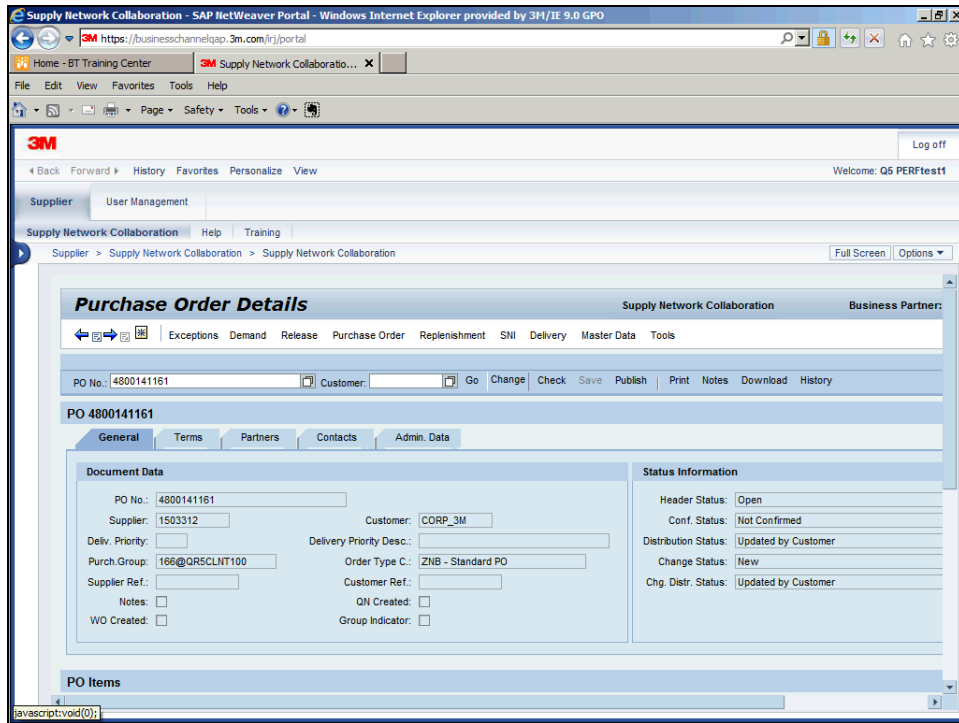


Step	Action
6.	Klicken Sie auf die Verknüpfung 10 .
7.	Scrollen Sie nach unten, um die Liste der Bestellungen anzusehen.

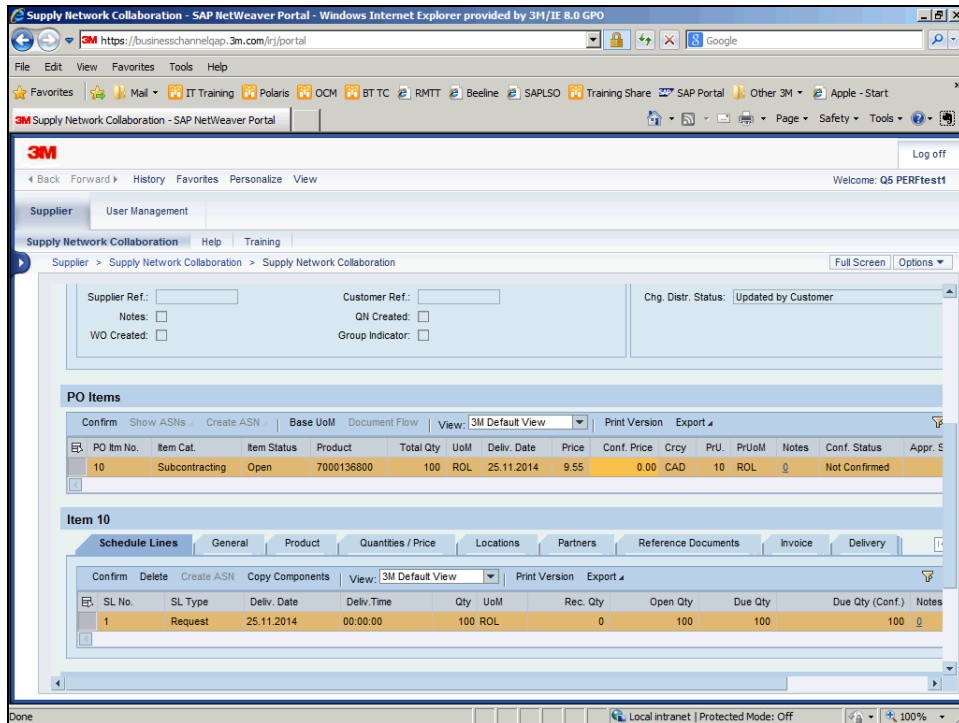
Step	Action
8.	Klicken Sie auf die Bildlaufleiste Vertical .
9.	Wählen Sie die Bestellung(en) aus, die eine Bestätigung erfordert.





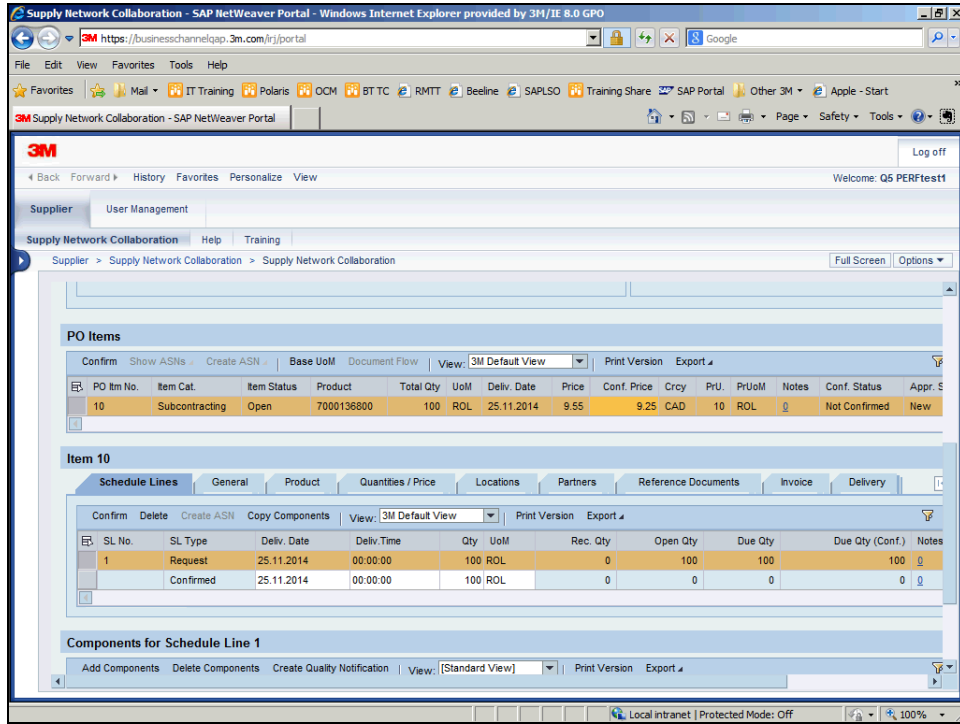
Step	Action
10.	Klicken Sie auf den Zeilenkopf. 
11.	Klicken Sie auf die Verknüpfung See details . 
12.	Der Bildschirm <i>Bestellungsdetails</i> wird angezeigt. Um die Bestellbestätigung zu aktualisieren, wechseln Sie in den Modus „Ändern“.



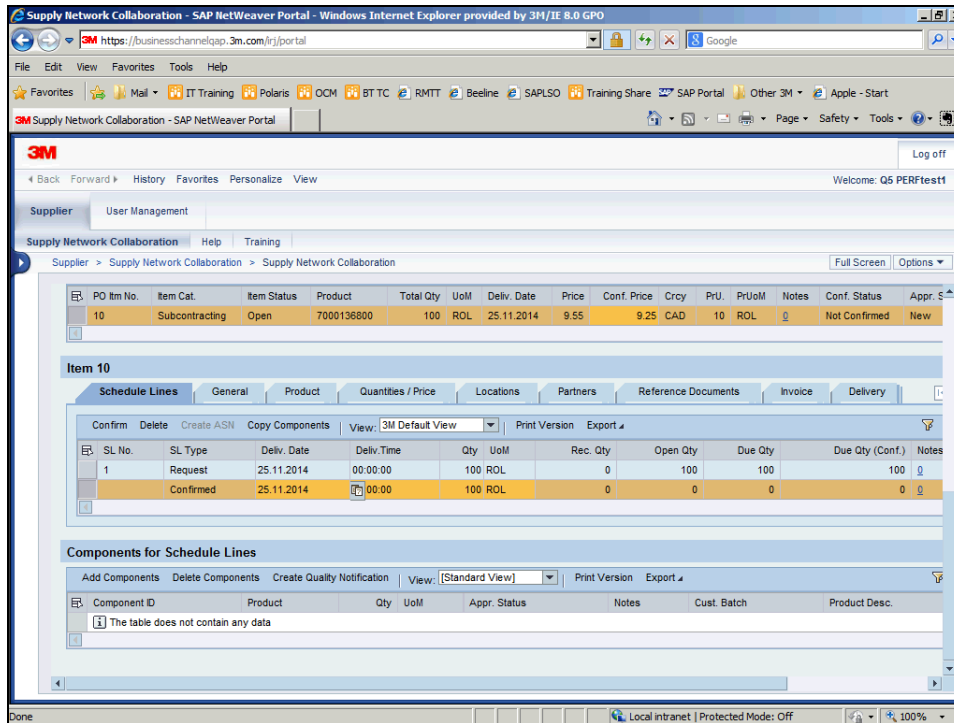
Step	Action
13.	Klicken Sie auf die Verknüpfung Change . Change
14.	Um die Preise gemäß den Vereinbarungen mit dem 3M-Einkäufer zu aktualisieren, wählen Sie die Bestellzeile aus und aktualisieren den Best. Preis (Conf. Price).



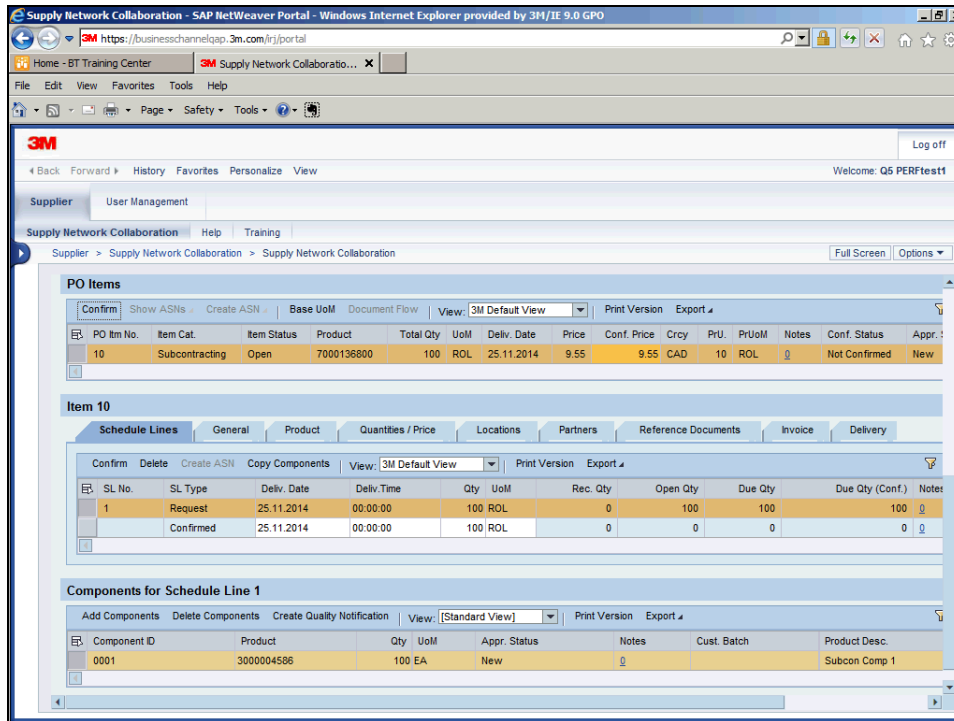
Step	Action
15.	Klicken Sie in das Feld Conf. Price . 
16.	Geben Sie die gewünschten Informationen in das Feld Conf. Price, for example type ein. Geben Sie Folgendes ein: einen gültigen Wert, z. B. " 9.25 ".
17.	Hinweis: Klicken Sie auf Bestätigen (Confirm) auf der <i>Bestellposition</i> (PO Item), nicht auf der Registerkarte <i>Einteilungen</i> (Schedule Lines). Dies generiert eine neue SL-Nr. mit SL-Typ „Bestätigt“.
18.	Klicken Sie auf die Verknüpfung Confirm . 
19.	Um Lieferdatum und -menge zu aktualisieren: 1. Wählen Sie auf der Registerkarte <i>Einteilungen</i> (Schedule Lines) die Einteilung mit SL-Typ „Bestätigt“ aus. 2. Geben Sie das überarbeitete Datum bzw. die überarbeitete Menge ein.


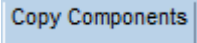


Step	Action
20.	Klicken Sie auf den Zeilenkopf Confirmed .

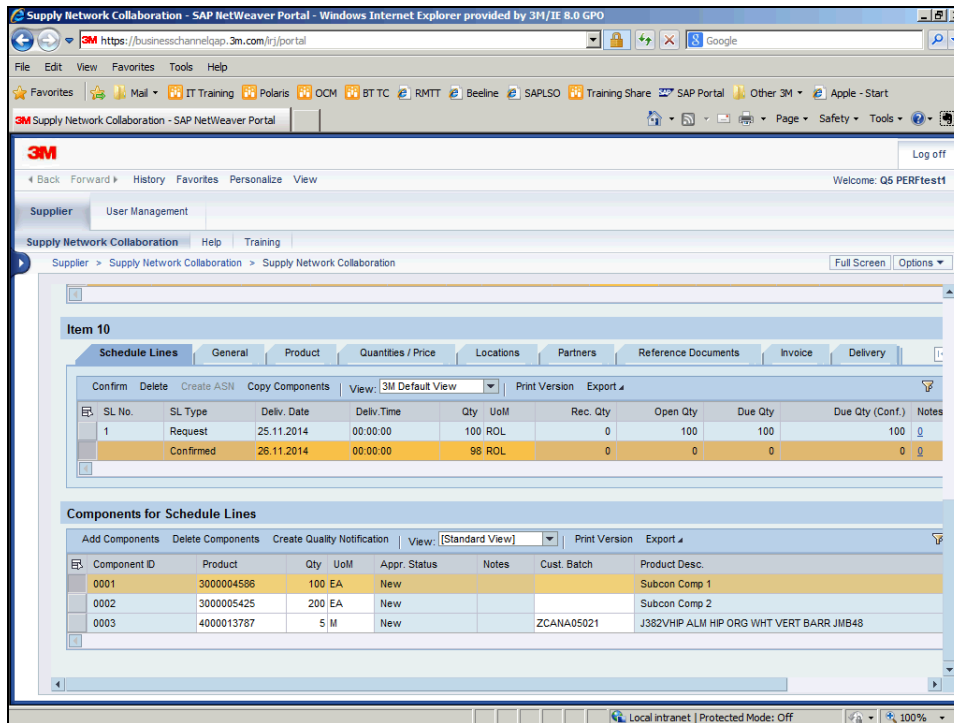


Step	Action
21.	Klicken Sie in das Feld Deliv. Date . 25.11.2014
22.	Geben Sie die gewünschten Informationen in das Feld Deliv. Date ein. Geben Sie Folgendes ein: "26.11.2014".
23.	Klicken Sie in das Feld Qty . 100
24.	Geben Sie die gewünschten Informationen in das Feld Qty ein. Geben Sie Folgendes ein: einen gültigen Wert, z. B. "98".
25.	Eine Unterbeauftragungsbestellung erfordert eine Bestätigung der Stücklistenkomponenten. Wählen Sie auf der Registerkarte <i>Einteilung</i> (Schedule Line) die Einteilung mit SL-Typ „Bestätigt“ aus. Kopieren Sie die Komponenten aus Anforderungseinteilung nach Bestätigte Einteilung, indem Sie auf Komponenten kopieren (Copy Components) klicken.



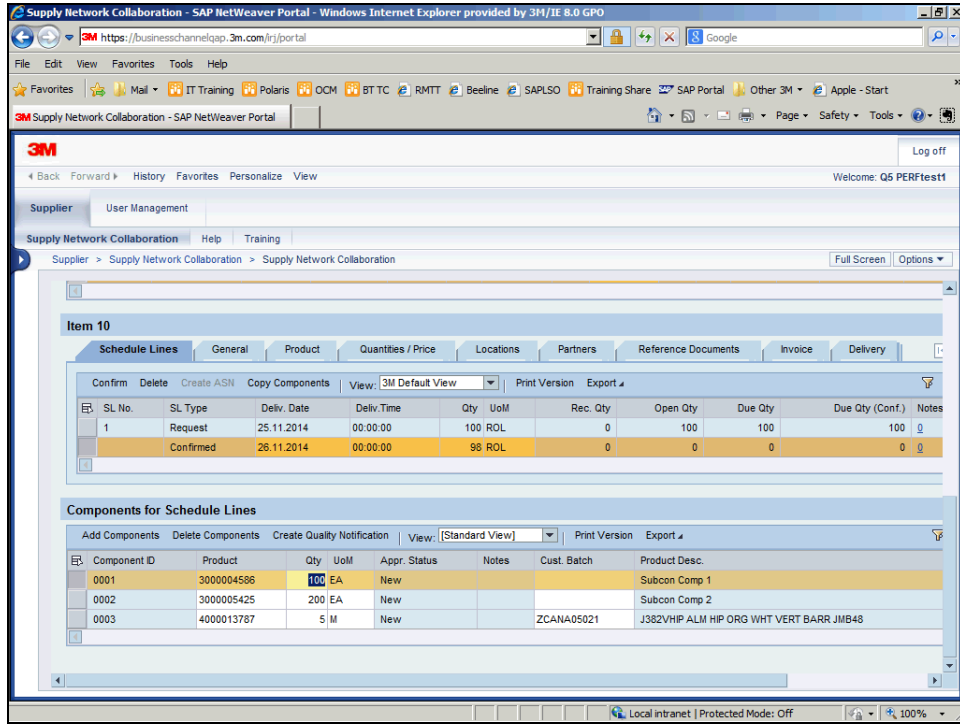
Step	Action
26.	Klicken Sie auf den Zeilenkopf Confirmed . 
27.	Klicken Sie auf die Verknüpfung Copy Components . 
28.	Wenn der Abschnitt <i>Komponenten für Einteilungen</i> eine Liste an Komponenten anzeigt, war das Kopieren der Komponenten nach „Bestätigte Einteilung“ erfolgreich. Hinweis: Vor dem Kopieren der Komponenten war der Abschnitt <i>Komponenten für Einteilungen</i> auf dem Bildschirm leer mit der Meldung „ Diese Tabelle enthält keine Daten. “

Step	Action
29.	<p>Aktualisieren Sie die Informationen für die <i>Komponenten für Einteilungen</i> je nach Bedarf.</p> <p>Führen Sie eine der folgenden Aktualisierungen für Komponenten durch:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eine neue Komponente hinzufügen – klicken Sie Komponenten hinzufügen (Add Components). 2. Eine bestehende Komponente löschen – markieren sie eine Zeile und klicken Sie Komponenten löschen (Delete Components). 3. Charge hinzufügen oder ändern – geben Sie die Chargennummer im Feld Kundencharge (Cust Batch) ein. 4. Menge ändern – ändern Sie die Menge.
30.	In diesem Beispiel wird nur die Menge geändert.

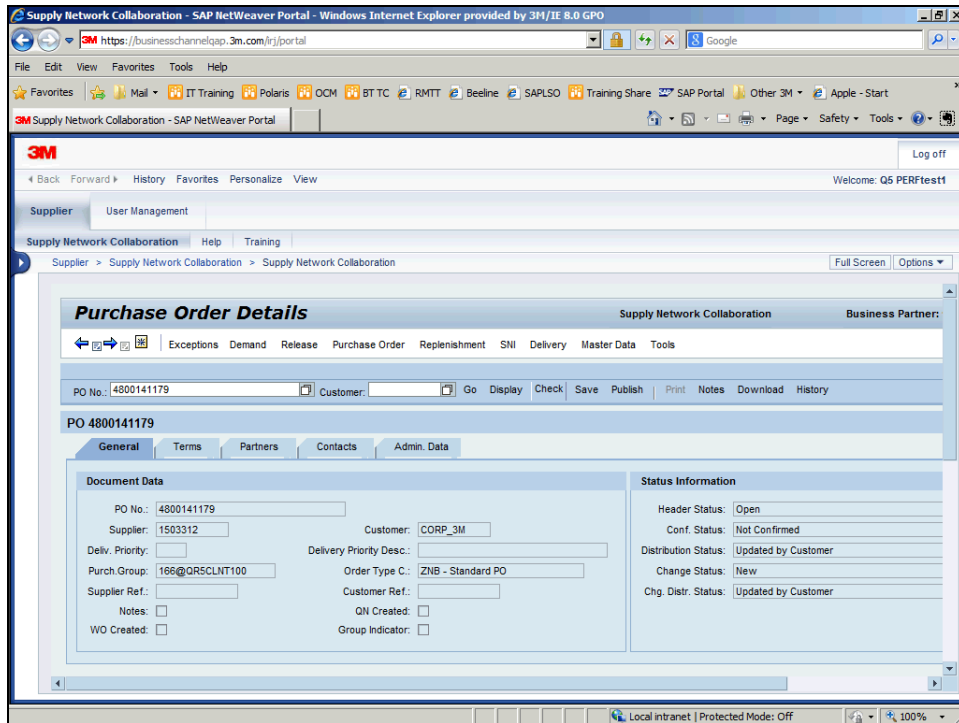


Step	Action
31.	<p>Klicken Sie in das Feld Qty.</p> <p>100</p>
32.	Geben Sie die gewünschten Informationen in das Feld Qty ein. Geben Sie Folgendes ein: einen gültigen Wert, z. B. "99".

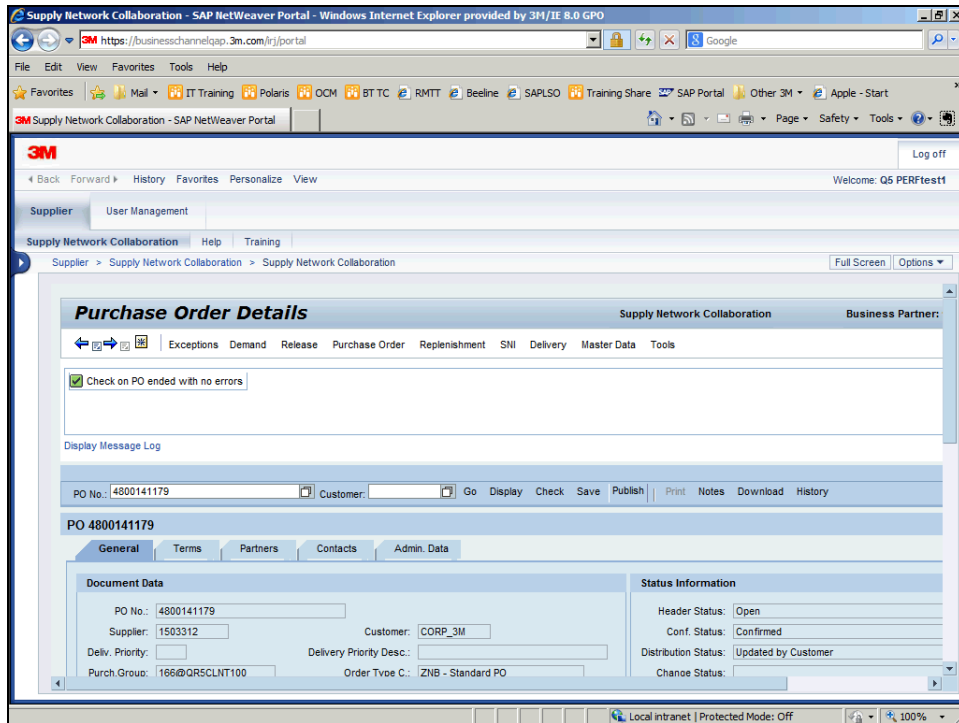
Step	Action




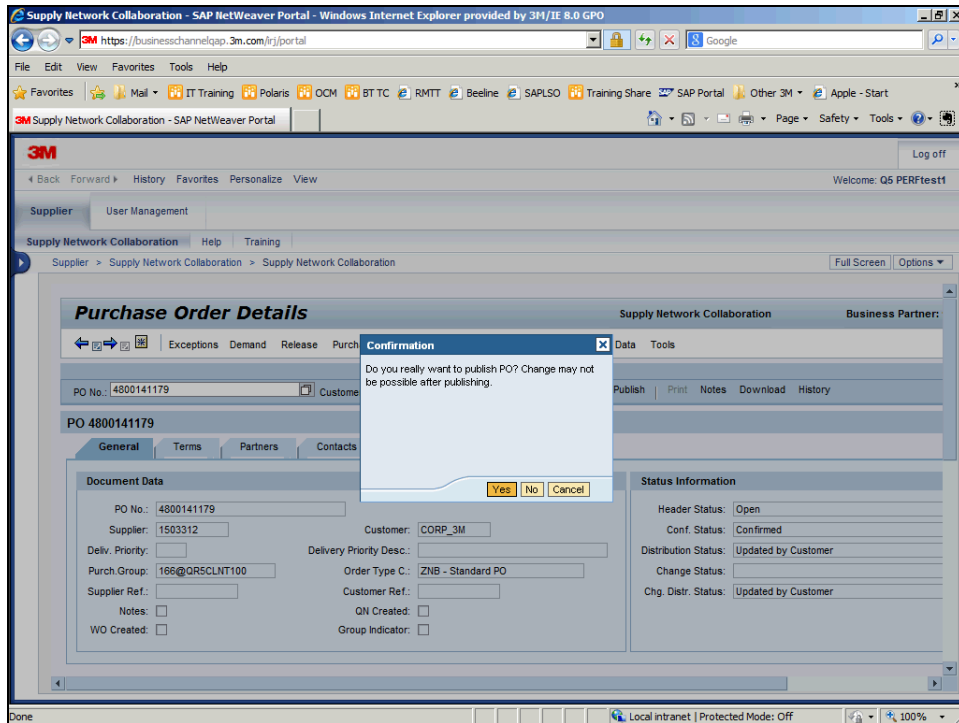
Step	Action
33.	Wenn Sie die <i>Komponenten</i> aktualisiert haben, scrollen Sie nach oben, um die Bestätigung zu prüfen und sie zu veröffentlichen.
34.	Klicken Sie auf die Bildlaufleiste Vertical .
35.	Wenn Sie alle Änderungen durchgeführt haben, prüfen Sie noch einmal, dass es keine Fehler gibt, bevor Sie die Bestellbestätigung veröffentlichen.




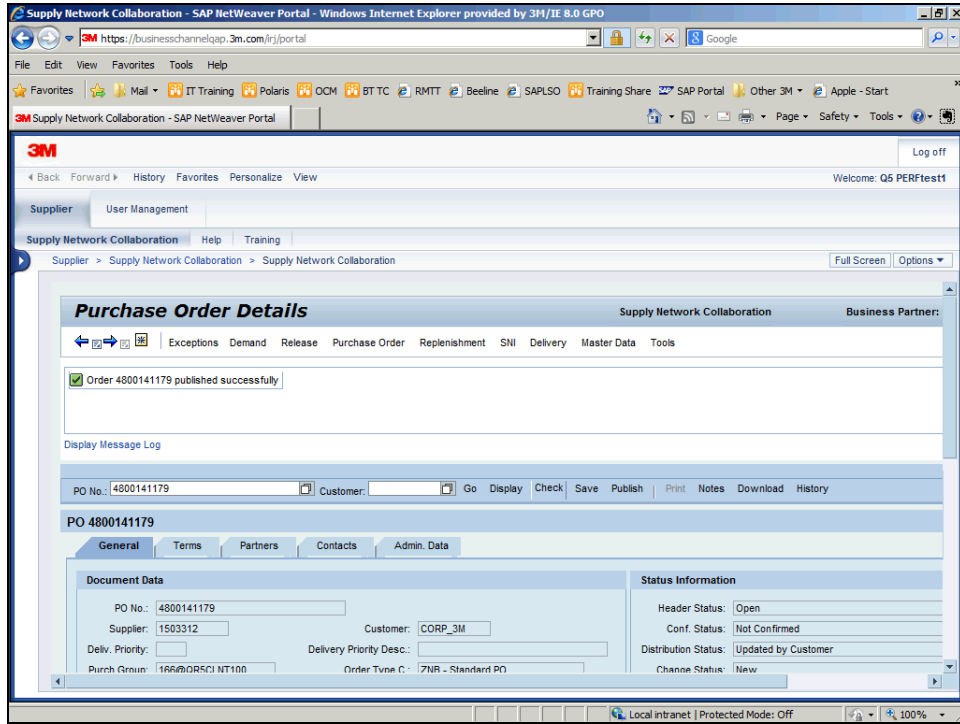
Step	Action
36.	Klicken Sie auf die Verknüpfung Check . Check
37.	Das System zeigt Fehlermeldungen oben im oberen Teil des Bildschirms an.



Step	Action
38.	Klicken Sie auf die Verknüpfung Publish . 



Step	Action
39.	Klicken Sie auf die Verknüpfung Yes . 
40.	Das System zeigt die Meldung „ Bestellung XXXX wurde erfolgreich veröffentlicht. “ (Order XXXX published successfully) an.



Step	Action
41.	Sie haben diese Aktivität abgeschlossen. End of Procedure.