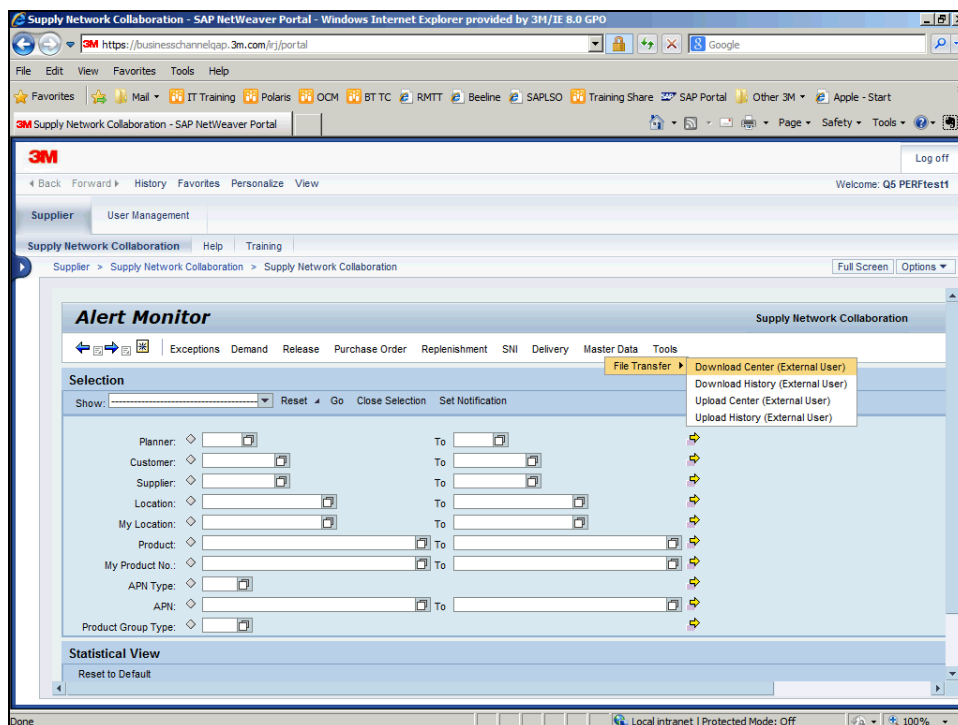


ASN-Dateiübertragung DE

Verwenden Sie diese Portalaktivität für Lieferanten, um eine Bestellbestätigungsliste herunterzuladen, Eingaben mit Versandinformationen zu aktualisieren und um die daraus resultierende Datei hochzuladen.

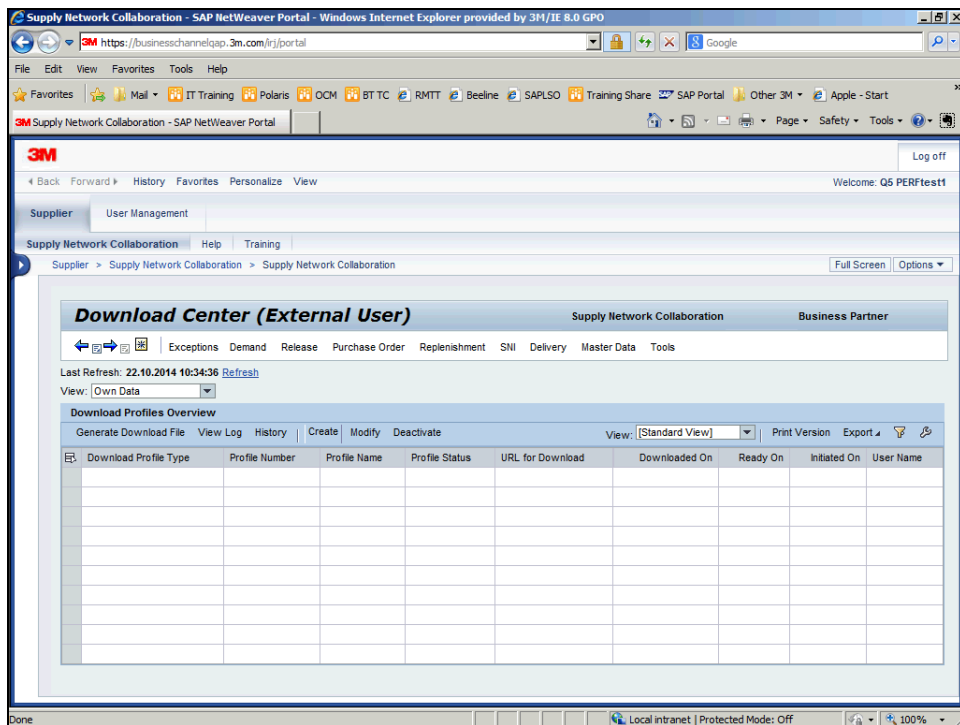
Führen Sie diese Aktivität aus, wenn Sie drei oder mehrere ASNs zu bearbeiten haben.

Step	Action
1.	Nach Anmeldung im SAP SNC System wird der <i>Alert Monitor</i> angezeigt.
2.	Klicken Sie auf das Menü Tools . Tools ▾

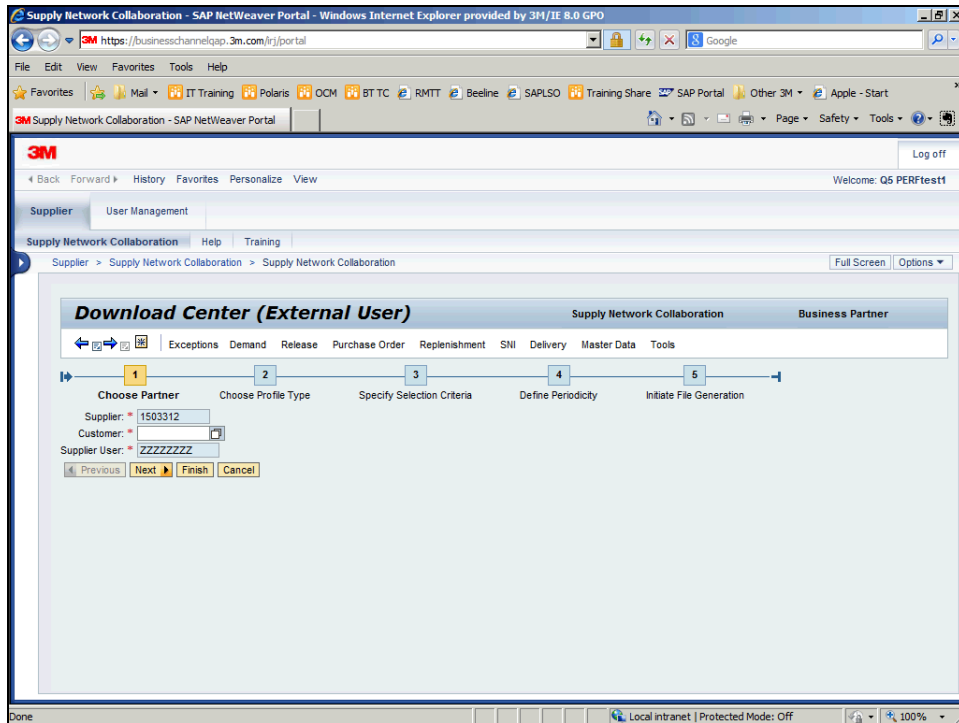


Step	Action
3.	Klicken Sie auf das Menü Download Center (External User) . Download Center (External User)

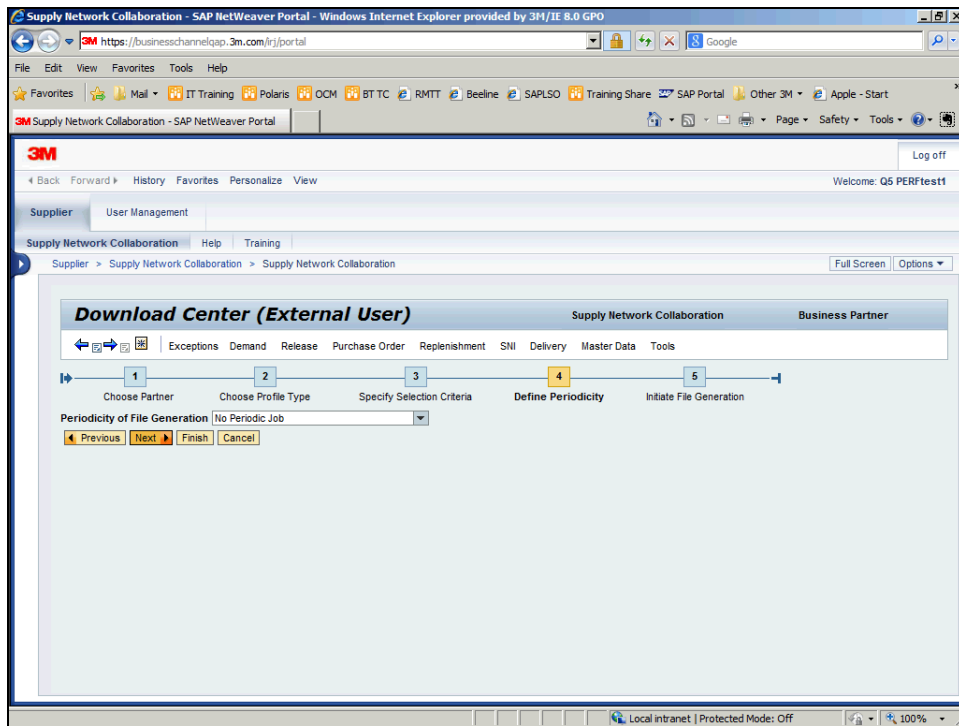
Step	Action
4.	<p>Bei der ersten Verwendung des Bildes <i>Download Center (Externer Benutzer)</i> (Download Center (External User)), legen Sie bitte ein Download-Profil an.</p> <p>Ein vordefiniertes Download-Profil wird Ihnen zukünftig Zeit ersparen, wenn Sie die ASN-Download-Datei erstellen.</p> <p>In diesem Beispiel erstellen wir ein Download-Profil, das nur den Kunden definiert. Im Live-System haben Sie die Möglichkeit, mehrere Download-Profile mit zusätzlichen Suchkriterien anzulegen.</p>




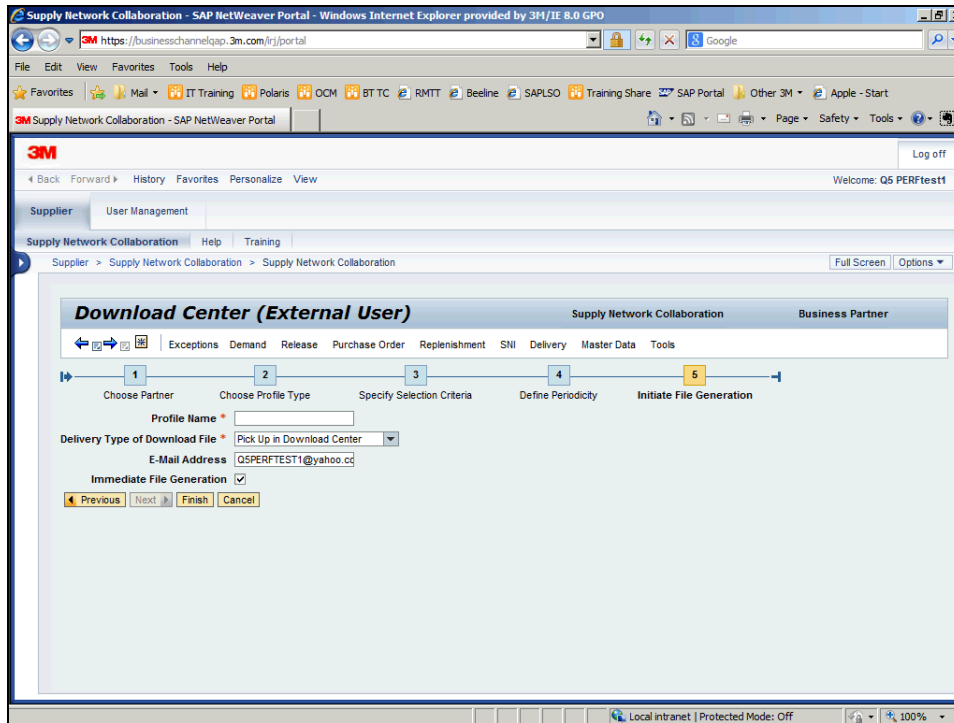
Step	Action
5.	<p>Klicken Sie auf die Verknüpfung Create.</p> <p>Create</p>



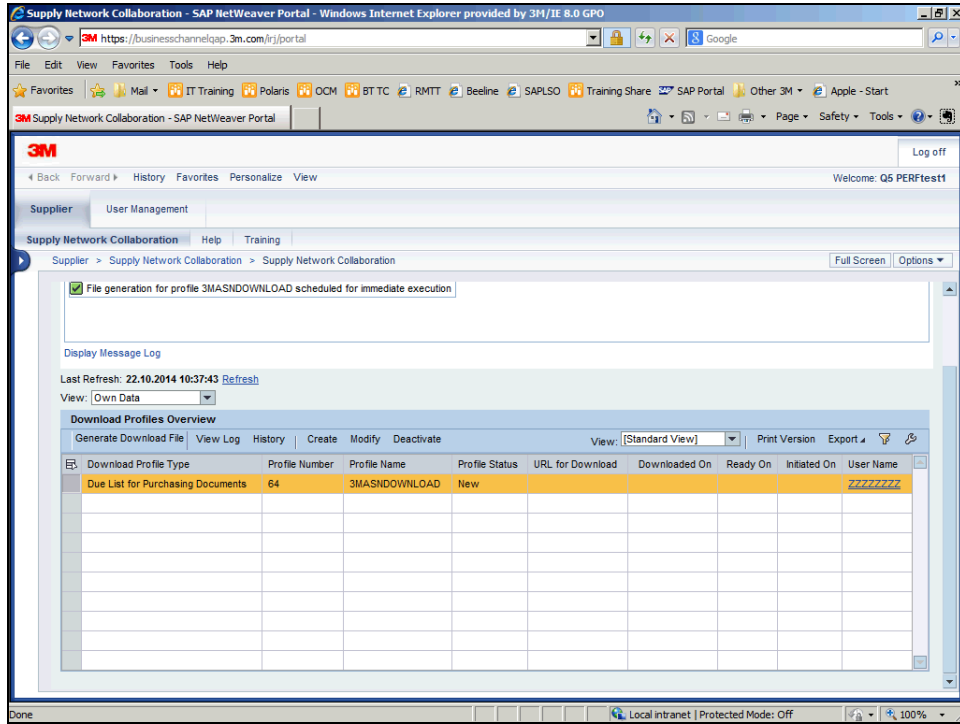
Step	Action
6.	Klicken Sie auf die Schaltfläche rechts neben dem Feld Customer: * . 
7.	Klicken Sie auf den Zeilenkopf CORP_3M . 
8.	Klicken Sie auf die Schaltfläche Next . 
9.	Klicken Sie auf die Schaltfläche Next . 
10.	Klicken Sie auf die Schaltfläche Next . 
11.	Wenn Sie das Profil so einstellen möchten, dass es automatisch arbeitet, wählen Sie die Häufigkeit aus der Liste Periodizität der Dateigenerierung (Periodicity of File Generation).



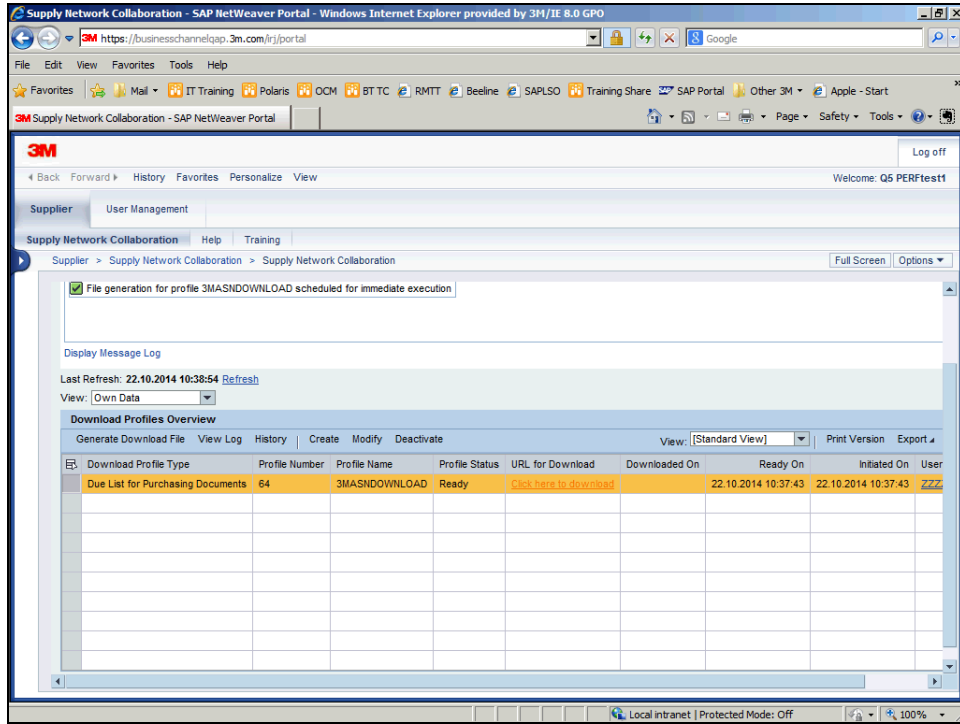
Step	Action
12.	Klicken Sie auf die Schaltfläche Next . 



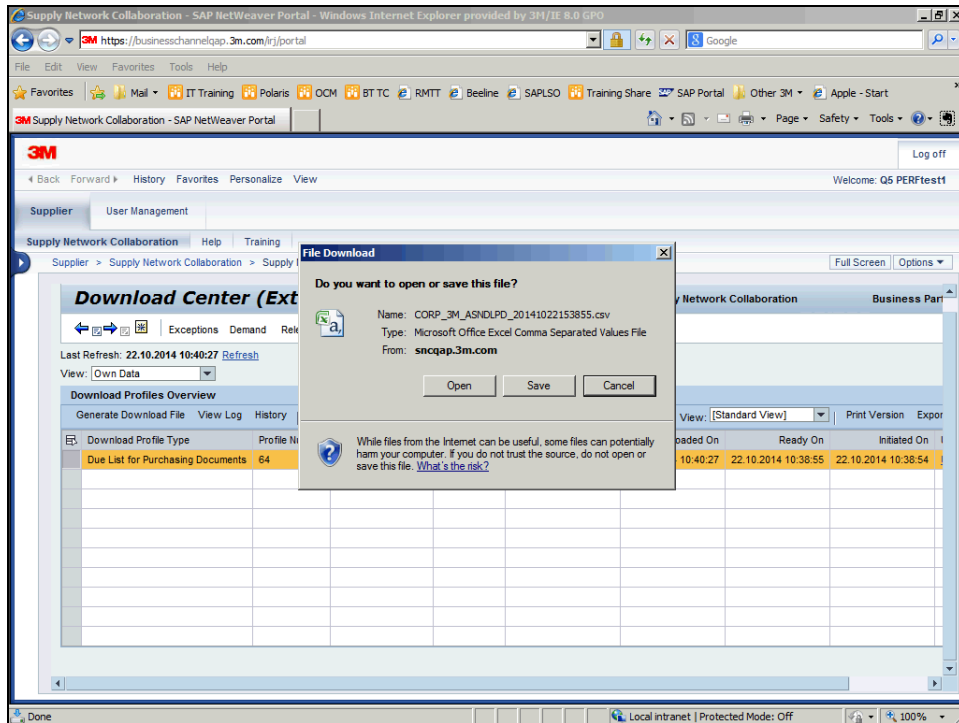
Step	Action
13.	Klicken Sie in das Feld Profile Name . <input type="text"/>
14.	Geben Sie die gewünschten Informationen in das Feld Profile Name ein. Geben Sie Folgendes ein: einen gültigen Wert, z. B. " 3MASNDOWNLOAD ".
15.	Sie haben die Möglichkeit, die Lieferungsart der Download-Datei so einzustellen, dass Sie sie entweder aus dem Download Center (Externer Benutzer) abholen, oder dass sie Ihnen per E-Mail gesendet wird.
16.	Klicken Sie auf die Verknüpfung Finish . <input type="button" value="Finish"/>
17.	Nachdem Sie das Download-Profil erstellt haben, generieren Sie die <i>Fälligkeitsliste für Einkaufsbelege</i> und laden Sie die Datei auf Ihren Computer herunter. Die <i>Fälligkeitsliste für Einkaufsbelege</i> ist eine Excel-Datei, die Sie mit den erforderlichen Informationen aktualisieren, wie etwa gelieferte Menge, Versanddatum und Lieferdatum.



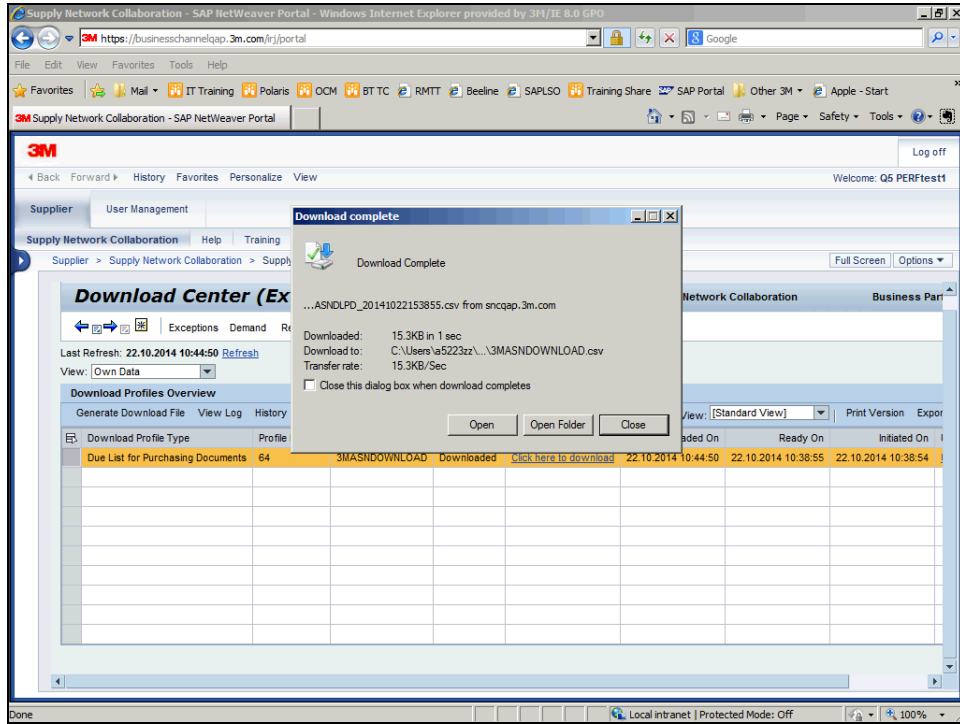
Step	Action
18.	Klicken Sie auf die Verknüpfung Generare Download File . <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Generare Download File</div>

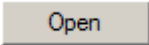



Step	Action
19.	Klicken Sie auf die Verknüpfung URL for Download . Click here to download




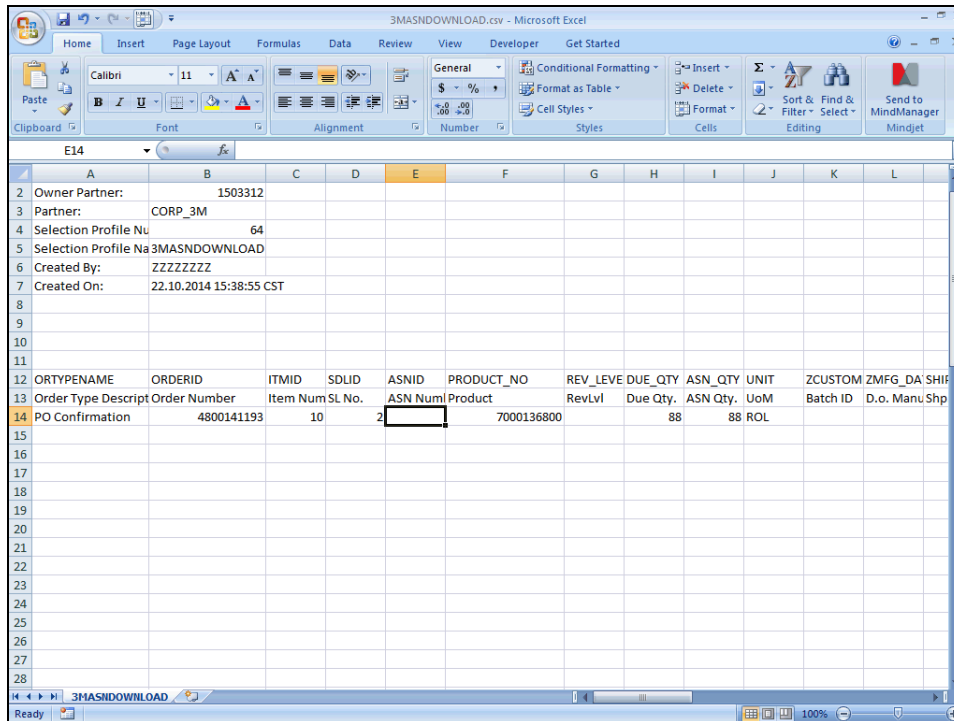
Step	Action
20.	Klicken Sie auf die Schaltfläche Save . <div style="text-align: center;"> <input type="button" value="Save"/> </div>
21.	Navigieren Sie zu einem Speicherort, um den Beleg zu speichern, und geben Sie ihm einen identifizierbaren Namen.
22.	Klicken Sie in das Feld File name .
23.	Geben Sie die gewünschten Informationen in das Feld ein. Geben Sie Folgendes ein: einen gültigen Wert, z. B. " 3MASNDOWNLOAD ".
24.	Klicken Sie auf die Schaltfläche Save . <div style="text-align: center;"> <input type="button" value="Save"/> </div>







Step	Action
25.	Klicken Sie auf die Schaltfläche Open . 
26.	Klicken Sie auf die Schaltfläche Maximize . 
27.	Spaltenüberschriften sind in der Excel-Datei <i>Fälligkeitsliste für Einkaufsbelege</i> möglicherweise abgeschnitten. Klicken und ziehen Sie eine beliebige Spalte, um vollständige Titel anzuzeigen. Beachten Sie: Sie können nur ASNs für ORTYPDEAME „Bestellbestätigung“ erstellen. Wenn es in der Datei keine Bestätigungen gibt, gehen Sie zurück und bestätigen Sie Ihre Bestellungen. In diesem Beispiel löschen wir die Zeilen ORTYPENAME für den Typ „Bestellung“.

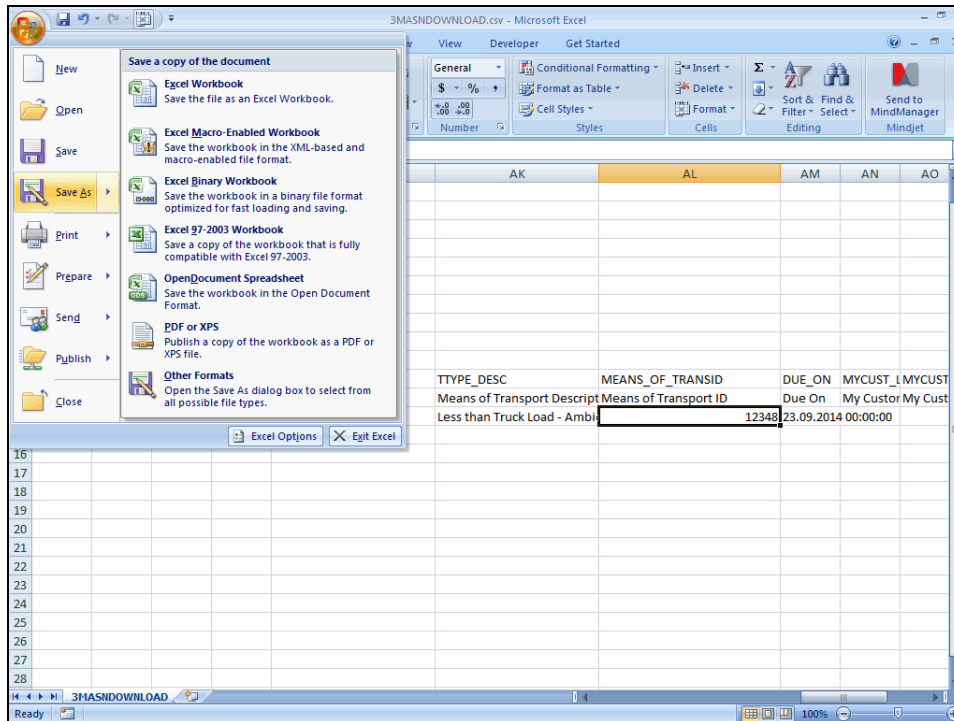
12	ORTYPENAME	ORDERID	ITMID	SDLID	ASNID	PRODUCT_NO	REV_LEV	DUE_QTY	ASN_QTY	UNIT	ZCUSTOM	ZMFG	DA	SHIP
13	Order Type	Order Number	Item Num	SL No.	ASN Num	Product	RevLvl	Due Qty.	ASN Qty.	UoM	Batch ID	D.o.	Manu Shp	
14	Purchase Order	4800128863	10	1		4000015111		8,640	8,640	ROL				
15														
16	Purchase Order	4800125796	10	1		7000127034		3,744	3,744	ROL				
17														
18	Purchase Order	4800128860	10	1		7000137924		8,640	8,640	ROL				
19														
20	PO Confirmation	4800106828	10	2		7000136800		2,520	2,520	ROL				
21														
22	Purchase Order	4800124451	10	1		7000136801		1,512	1,512	ROL				
23														
24	Purchase Order	4800140497	10	1		7000127030		7,488	7,488	ROL				
25														
26	Purchase Order	4800140501	10	1		4000015109		7,200	7,200	ROL				
27														
28	PO Confirmation	4800141184	10	2		7000136800		94	94	ROL				
29														
30	PO Confirmation	4800141176	10	3		7000136800		94	94	ROL				
31														
32	PO Confirmation	4800141193	10	2		7000136800		88	88	ROL				
33														
34	PO Confirmation	4800124450	10	2		7000136801		30	30	ROL				
35														
36	PO Confirmation	4800124450	10	3		7000136801		70	70	ROL				
37														
38	PO Confirmation	4800141362	10	2		7000136800		100	100	ROL				


Step	Action
28.	Wählen Sie die zu löschenden Reihen aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zeilenkopf.
29.	Klicken Sie auf das Menü Delete . 
30.	Sie haben nur noch Zeilen mit „Bestellbestätigung“ ORTYPENAME übrig. Geben Sie die folgenden Informationen ein: ASN-Nummer ASN-Menge Chargen-ID (Batch ID) (falls das Produkt chargenverwaltet ist) Herstellungsdatum (Date of Manufacture) (falls das Produkt chargenverwaltet ist) Versanddatum Geplantes Lieferdatum Frachtbrief Transportmittel-ID

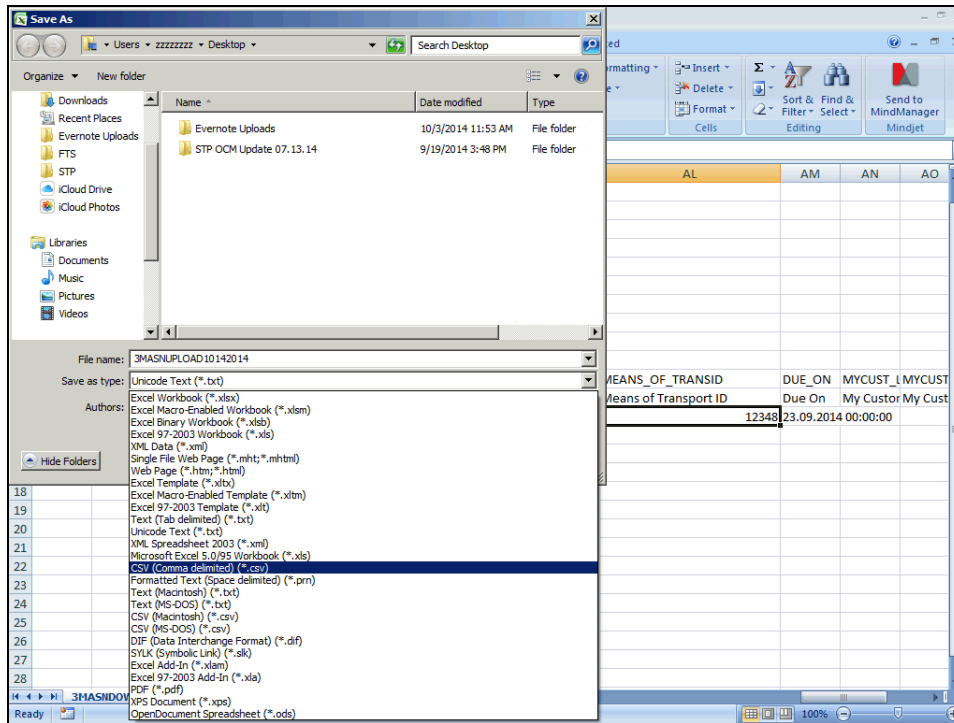


Step	Action
31.	Geben Sie die gewünschten Informationen in das Feld ASN Number ein. Geben Sie Folgendes ein: einen gültigen Wert, z. B. " 5678 ".
32.	Geben Sie die gewünschten Informationen in das Feld ASN Qty. ein. Geben Sie Folgendes ein: einen gültigen Wert, z. B. " 1 ".
33.	Geben Sie die gewünschten Informationen in das Feld Batch ID ein. Geben Sie Folgendes ein: einen gültigen Wert, z. B. " 99234 ".
34.	Geben Sie die gewünschten Informationen in das Feld D.o. Manufacture ein. Geben Sie Folgendes ein: einen gültigen Wert, z. B. " 20.10.2014 ".
35.	Klicken Sie auf die Bildlaufleiste Horizontal . 
36.	Geben Sie die gewünschten Informationen in das Feld Shp.Date ein. Geben Sie Folgendes ein: einen gültigen Wert, z. B. " 23.10.2014 ".
37.	Geben Sie die gewünschten Informationen in das Feld Plan. Delivery ein. Geben Sie Folgendes ein: einen gültigen Wert, z. B. " 24.10.2014 ".

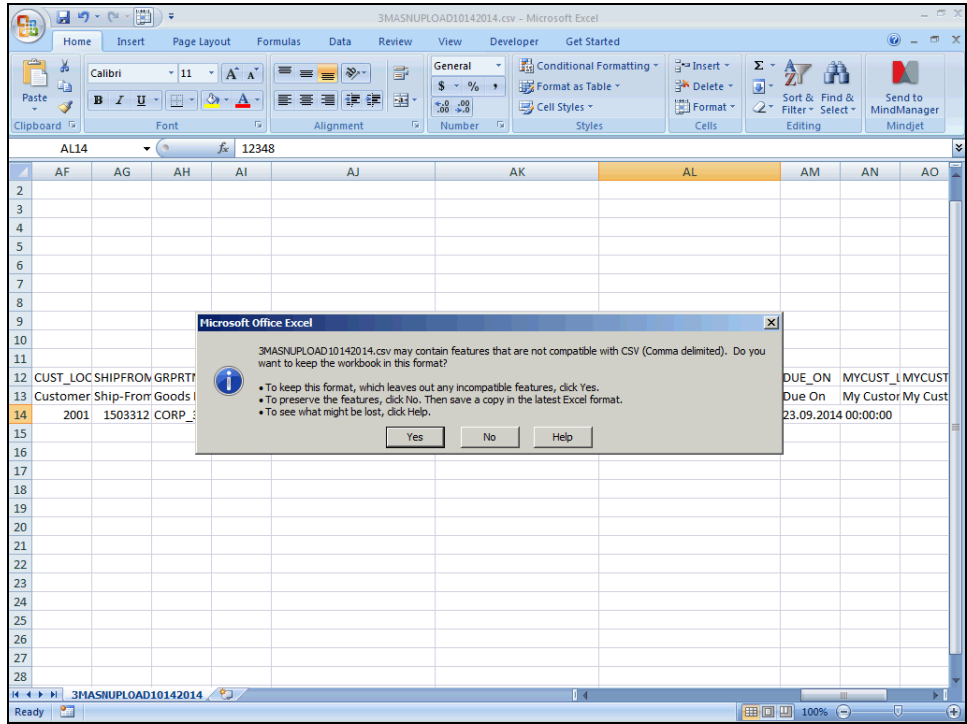
Step	Action
38.	Klicken Sie auf die Bildlaufleiste Horizontal . 
39.	Geben Sie die gewünschten Informationen in das Feld Bill of Lading ein. Geben Sie Folgendes ein: einen gültigen Wert, z. B. " 67891 ".
40.	Klicken Sie auf die Bildlaufleiste Horizontal . 
41.	Geben Sie die gewünschten Informationen in das Feld Means of Transport ID ein. Geben Sie Folgendes ein: einen gültigen Wert, z. B. " 12348 ".
42.	Speichern Sie die Aktualisierungen an <i>Fälligkeitsliste für Einkaufsbelege</i> (Due List for Purchasing Documents) und laden Sie die Datei in das Upload Center (Externer Benutzer) (Upload Center (External User)) hoch. Speichern Sie in diesem Beispiel mit Speichern als (Save As), damit Sie die ursprüngliche Datei nicht überschreiben.
43.	Klicken Sie auf die Schaltfläche Office Button . 



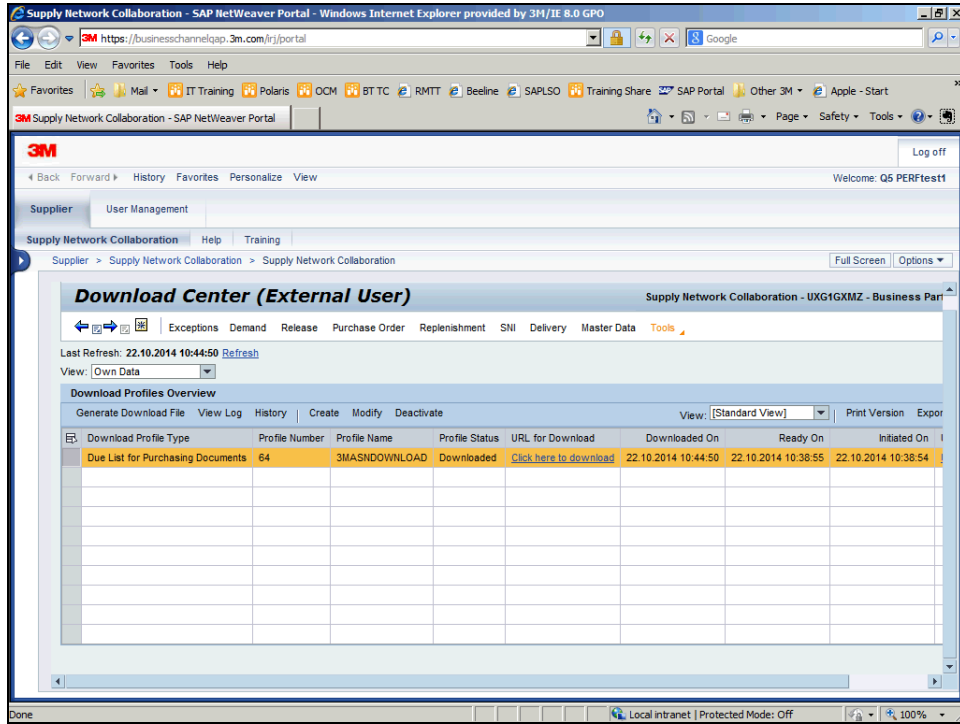
Step	Action
44.	Klicken Sie auf die Schaltfläche Save As . 
45.	Klicken Sie in das Feld File name: .
46.	Geben Sie die gewünschten Informationen in das Feld File name: ein. Geben Sie Folgendes ein: einen gültigen Wert, z. B. " 3MASNUPLOAD ".
47.	Klicken Sie auf die Liste Save as type: .
48.	Die Datei <i>Fälligkeitsliste für Einkaufsbelege</i> (Due List for Purchasing Documents) muss in einem Format vorliegen, das vom Upload Center (Extern) angenommen wird. Speichern Sie die Datei als CSV (kommagetrennt) (*.csv) (CSV (Comma delimited) (*.csv)).




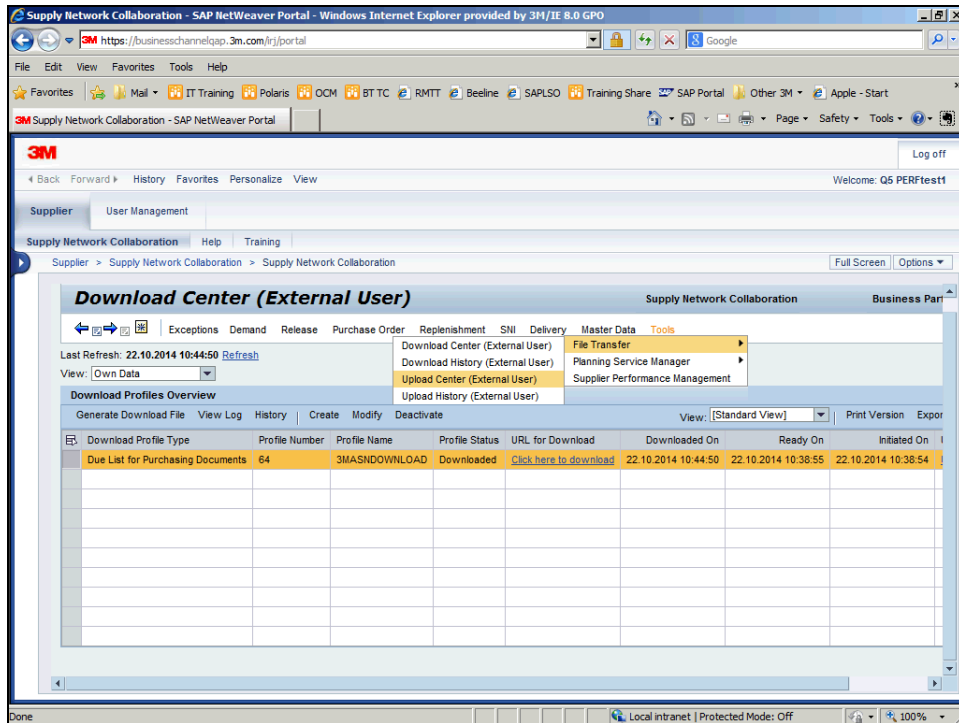
Step	Action
49.	Klicken Sie auf das Listenelement CSV (Comma delimited) (*.csv) .
50.	Klicken Sie auf die Schaltfläche Save . <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto; background-color: #cccccc;">Save</div>

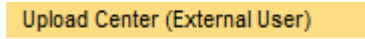


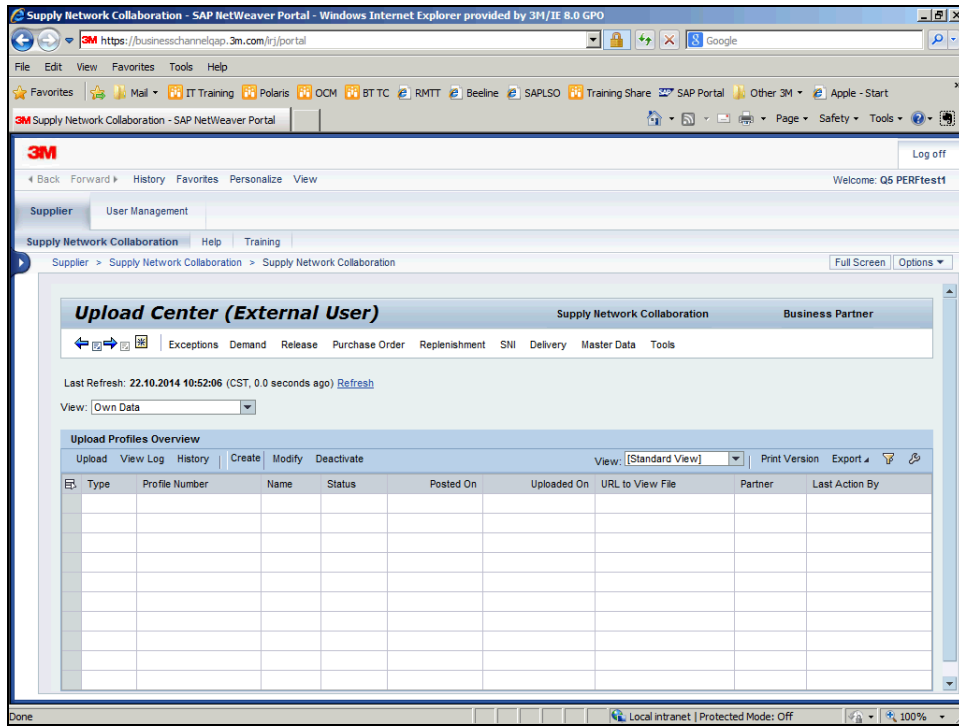
Step	Action
51.	Klicken Sie auf die Schaltfläche Yes . <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin: 5px;">Yes</div>
52.	Schließen Sie Excel und gehen Sie zurück zum Supply Network Collaboration Portal. Navigieren Sie zu <i>Upload Center (Extern)</i> (Upload Center (External)).



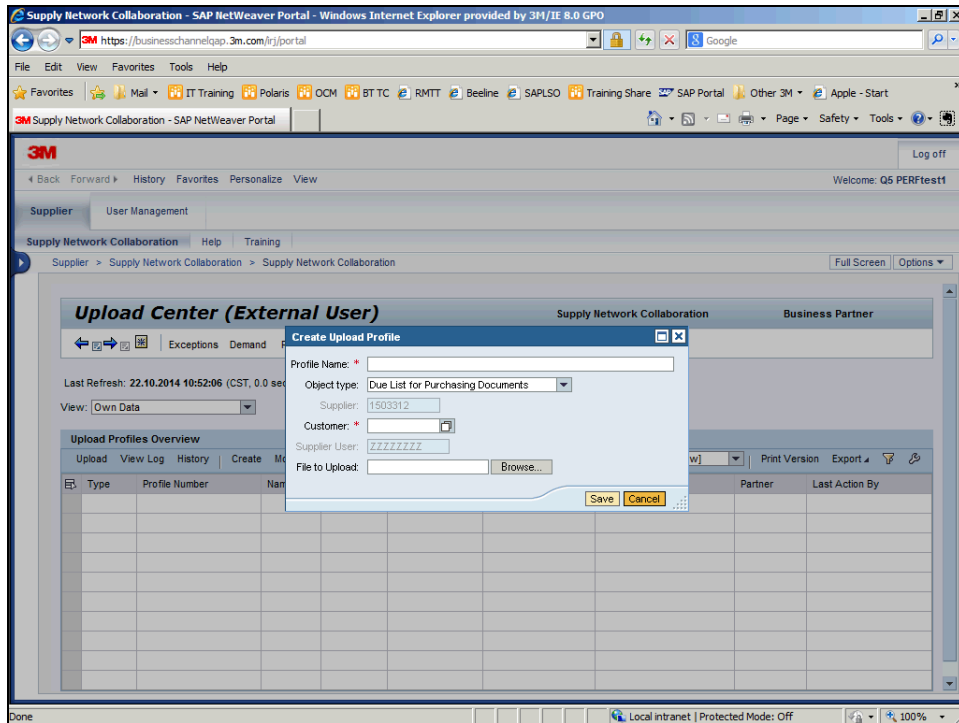
Step	Action
53.	Klicken Sie auf das Menü Tools . 



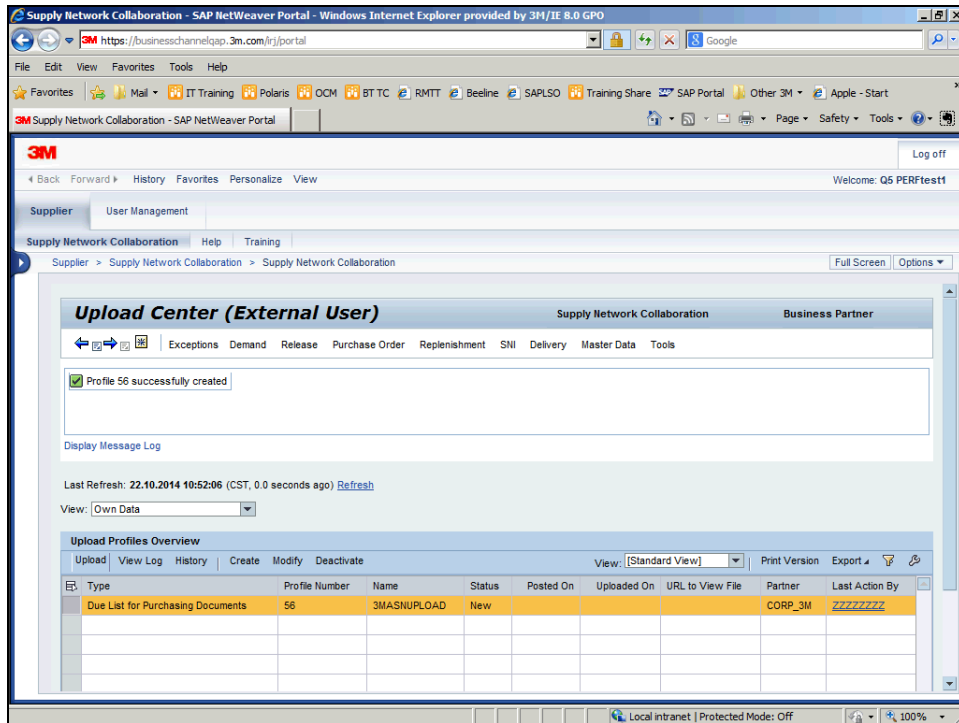
Step	Action
54.	Klicken Sie auf das Objekt Upload Center (External User) . 
55.	Um das <i>Upload Center (Externer Benutzer)</i> (Upload Center (External User)) zu verwenden, brauchen Sie ein Upload-Profil. Ein vordefiniertes Download-Profil wird Ihnen zukünftig Zeit ersparen, wenn Sie die ASN-Informationen hochladen. In diesem Beispiel erstellen wir ein Upload-Profil für den Kunden 3M.



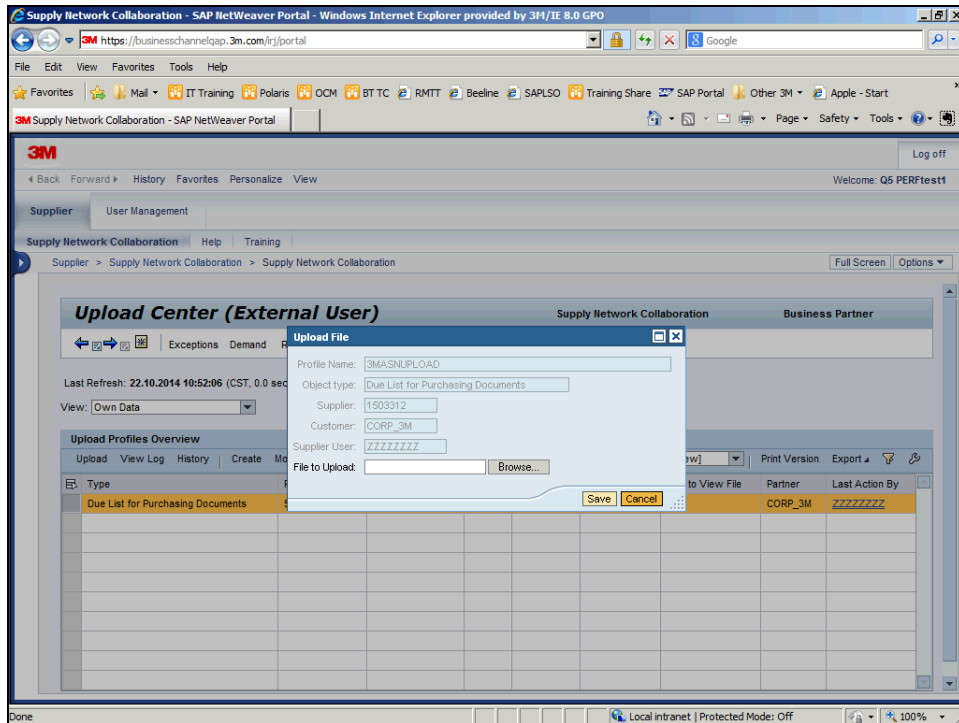
Step	Action
56.	Klicken Sie auf die Schaltfläche Create . Create


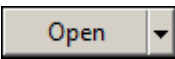



Step	Action
57.	Klicken Sie in das Feld Profile Name: . <input type="text"/>
58.	Geben Sie die gewünschten Informationen in das Feld Profile Name: ein. Geben Sie Folgendes ein: einen gültigen Wert, z. B. " 3MASNUPLOAD ".
59.	Klicken Sie auf die Schaltfläche rechts neben dem Feld Customer: . <input type="checkbox"/>
60.	Klicken Sie auf den Zeilenkopf CORP_3M . <input type="checkbox"/>
61.	Klicken Sie auf die Verknüpfung Save . <input type="button" value="Save"/>
62.	Laden Sie die Fälligkeitsliste für Einkaufsbelege mit den ASN-Informationen hoch.

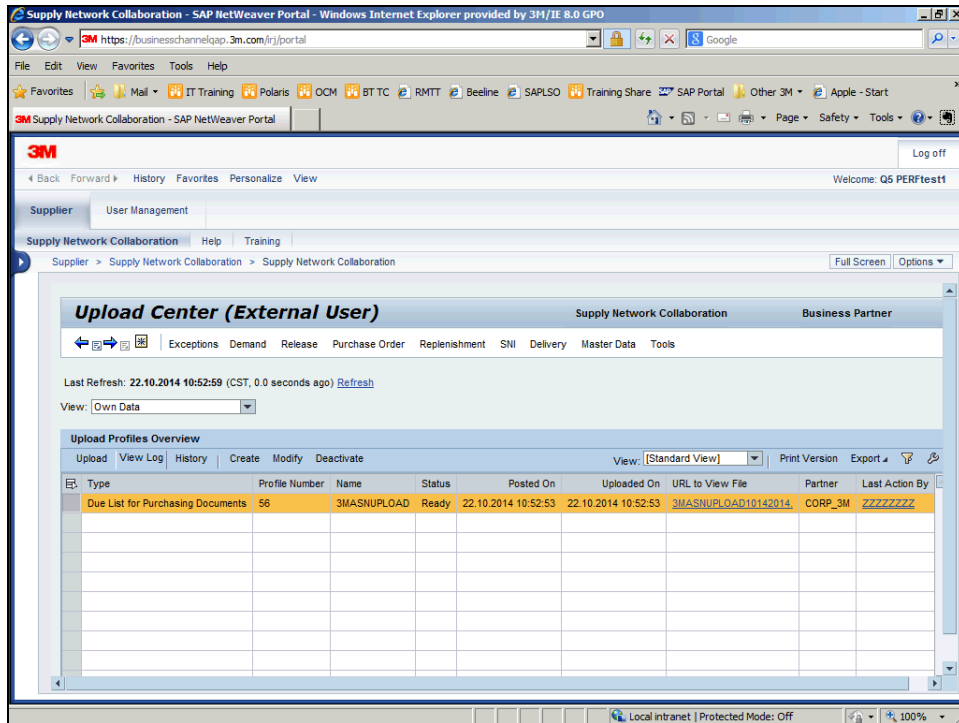


Step	Action
63.	Klicken Sie auf die Verknüpfung Upload . Upload



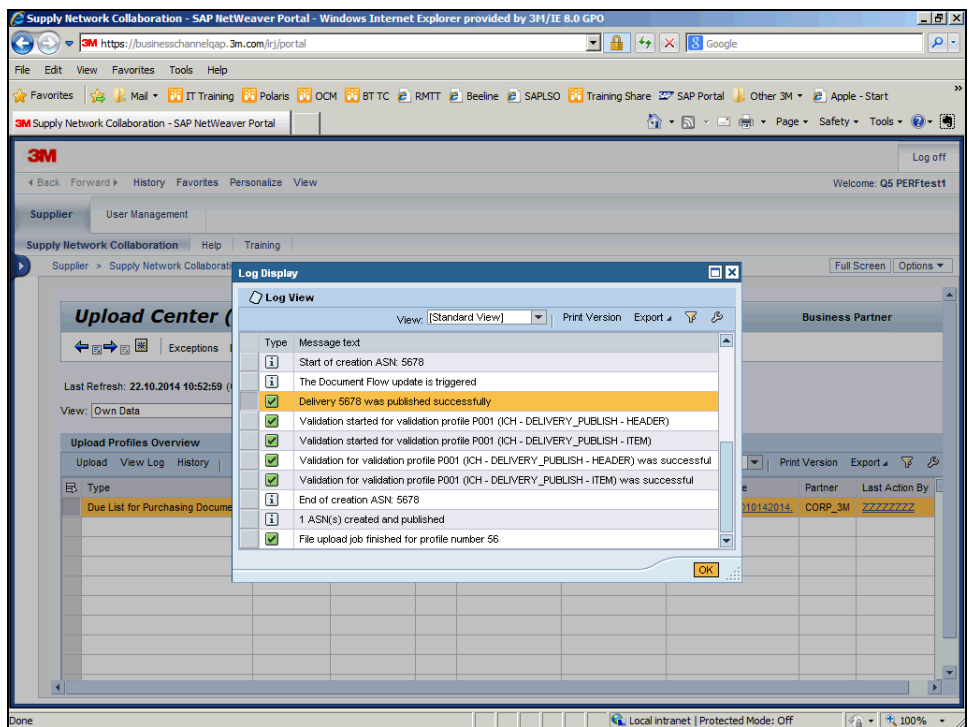
Step	Action
64.	Klicken Sie auf die Schaltfläche Browse... 
65.	Navigieren Sie zu der hochzuladenden Datei und wählen Sie sie aus.
66.	Klicken Sie auf die Schaltfläche Open . 
67.	Klicken Sie auf die Verknüpfung Save . 


Step	Action
68.	<p>Je nach Größe der Datei, kann das Hochladen etwas Zeit in Anspruch nehmen.</p> <p>Klicken Sie auf Aktualisieren (Refresh), um die Statusinformationen zu aktualisieren.</p> <p>Wenn der Status der Datei auf „Fertig“ steht, ist die Datei vollständig hochgeladen.</p> <p>Falls der Status nicht „Fertig“ ist, suchen Sie den Fehler und wiederholen den Vorgang.</p> <p>Nachdem Sie die Datei hochgeladen haben, schauen Sie im Upload-Protokoll, ob sich darin Fehler befinden, und überprüfen Sie noch einmal, dass die Datei erfolgreich hochgeladen wurde, indem Sie eine der ASNs überprüfen, die Sie erstellt haben.</p>
69.	<p>Klicken Sie auf die Verknüpfung Refresh.</p> <p>Refresh</p>



Step	Action
70.	<p>Klicken Sie auf die Verknüpfung View Log.</p> <p>View Log</p>

Step	Action
71.	Das <i>Protokoll</i> wird angezeigt. Scrollen Sie, je nach Bedarf, nach unten, um damit zusammenhängende Meldungen zu sehen.
72.	Klicken Sie auf die Bildlaufleiste Vertical .
73.	Das Protokoll zeigt die folgende Meldung an: „ Lieferung XXXX wurde erfolgreich veröffentlicht “.



Step	Action
74.	Klicken Sie auf die Verknüpfung OK . 
75.	Sie haben diese Aktivität abgeschlossen. End of Procedure.