
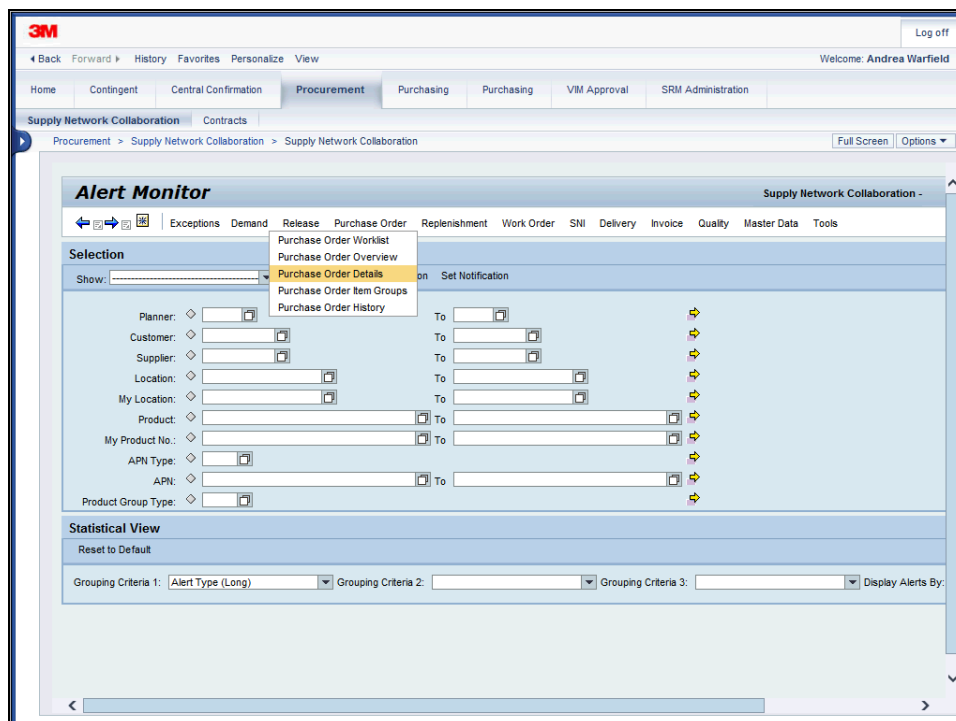
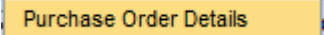


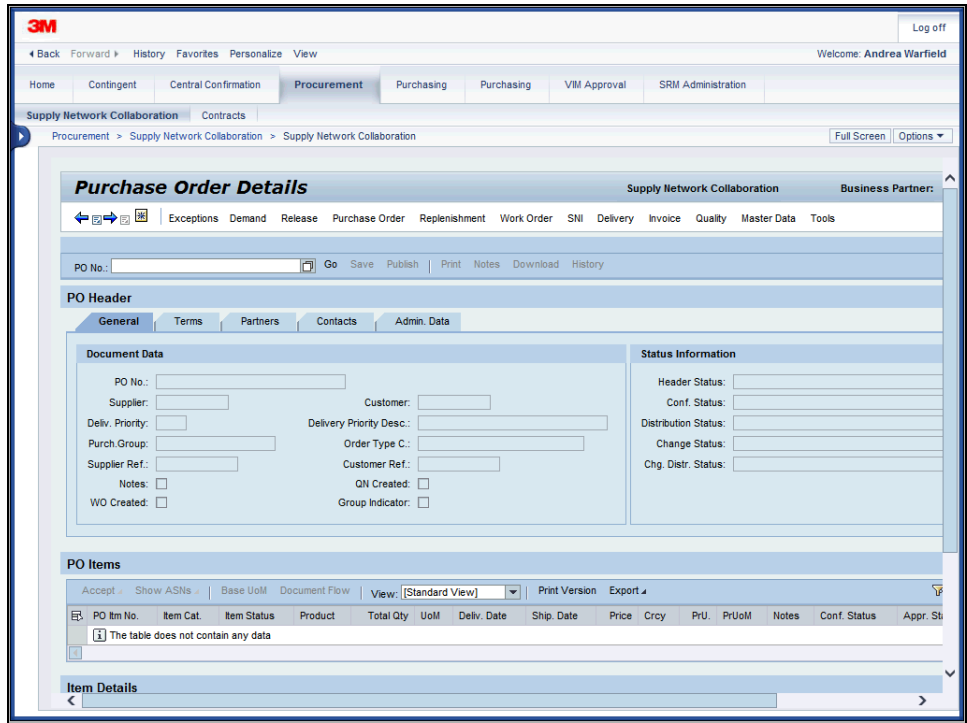
## Dzielenie pozycji podczas potwierdzania zamówienia PL


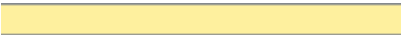

Użyj tego działania portalu dostawcy w celu podzielenia dostaw w potwierdzeniu. Na przykład, podziel zamówioną ilość zamówienia na dwie dostawy.

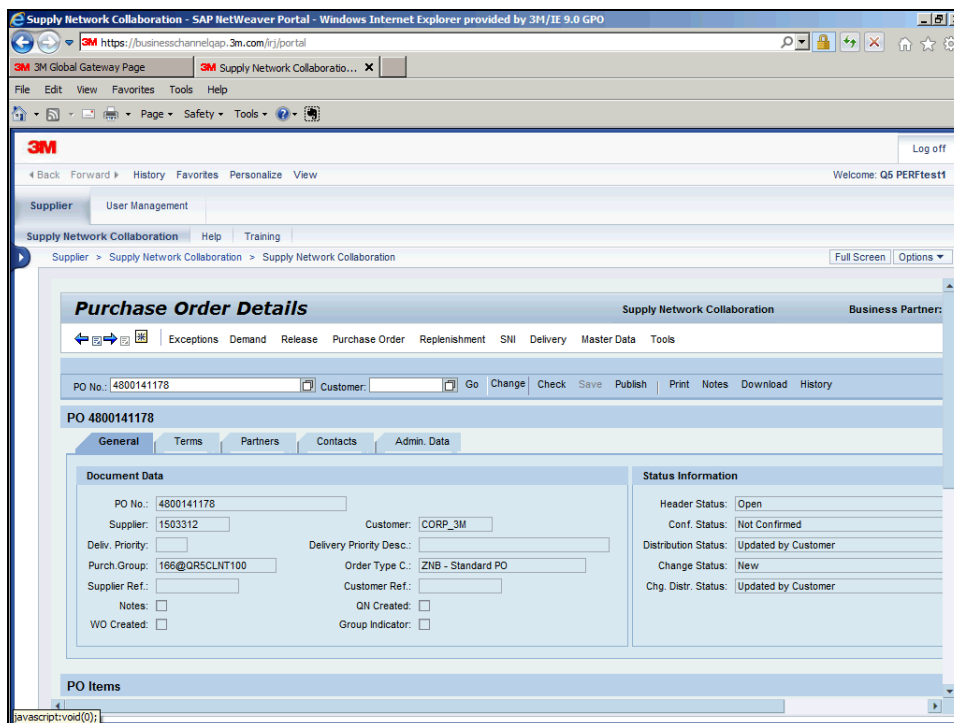
Step	Action
1.	Po zalogowaniu się do systemu SAP SNC wyświetla się ekran <i>Monitor alertów</i> (Alert Monitor).
2.	Wprowadź PO, aby potwierdzić.  <b>Uwaga:</b> możesz również znaleźć PO, przeszukując listę Alertów.
3.	Kliknij menu <b>Purchase Order</b> .  





Step	Action
4.	Kliknij menu <b>Purchase Order Details</b> . 

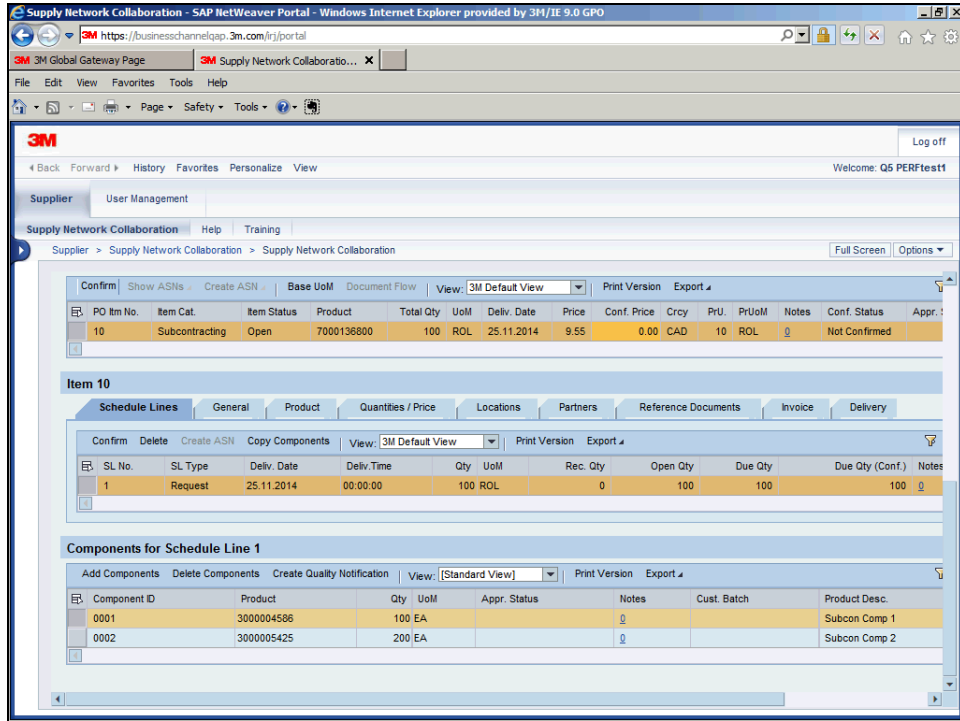


Step	Action
5.	Kliknij pole <b>PO No..</b> 
6.	Wpisz żądane informacje w polu <b>PO No.:</b> . Wpisz prawidłową wartość , np. <b>"4800141178"</b> . 
7.	Kliknij łącze <b>Go</b> . 
8.	Przełącz na tryb zmiany, aby potwierdzić PO.

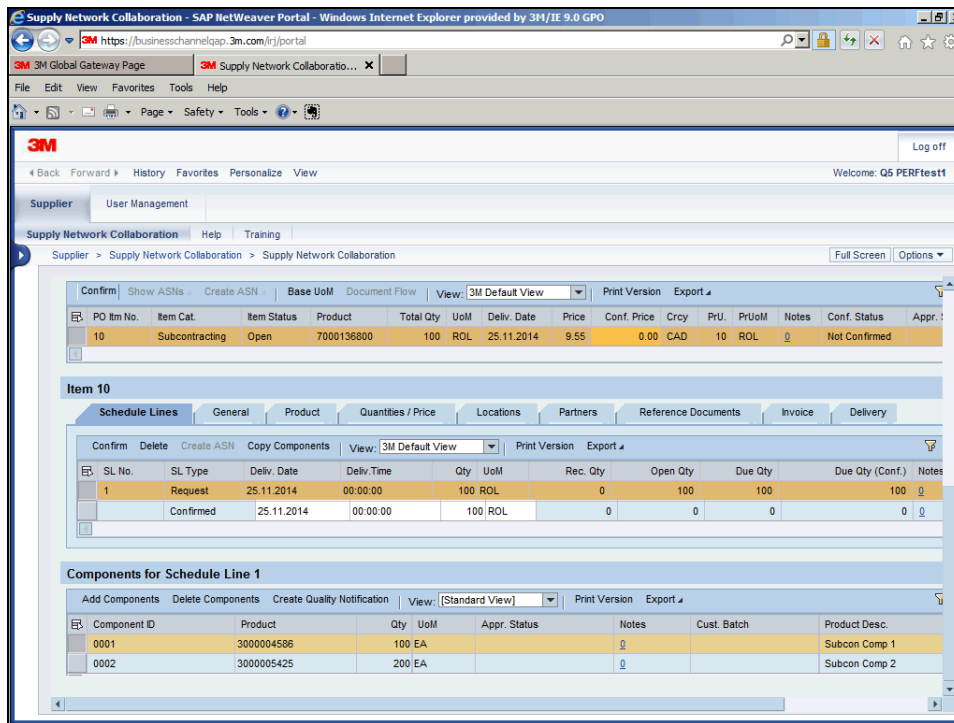



Step	Action
9.	Kliknij łącze <b>Change</b> . 
10.	Przewiń do pozycji.
11.	Kliknij pasek przewijania <b>Vertical</b> .
12.	Wybierz pozycję zamówienia, aby potwierdzić.
13.	Kliknij nagłówek rzędu. 
14.	<p>Aby podzielić pozycje na kilka potwierdzeń, kliknij raz <b>Potwierdź</b> (Confirm) dla każdej z oddzielnych dostaw.</p> <p>W tym przykładzie kliknij dwukrotnie <b>Potwierdź</b> (Confirm), aby podzielić potwierdzenie na dwie oddzielne dostawy.</p> <p><b>Ważne:</b> Kliknij przycisk <b>Potwierdź</b> (Confirm) w sekcji <i>Pozycje PO (PO Items)</i> (nie przycisk potwierdzenia w sekcji <i>Linie harmonogramu (Schedule Lines)</i>).</p>

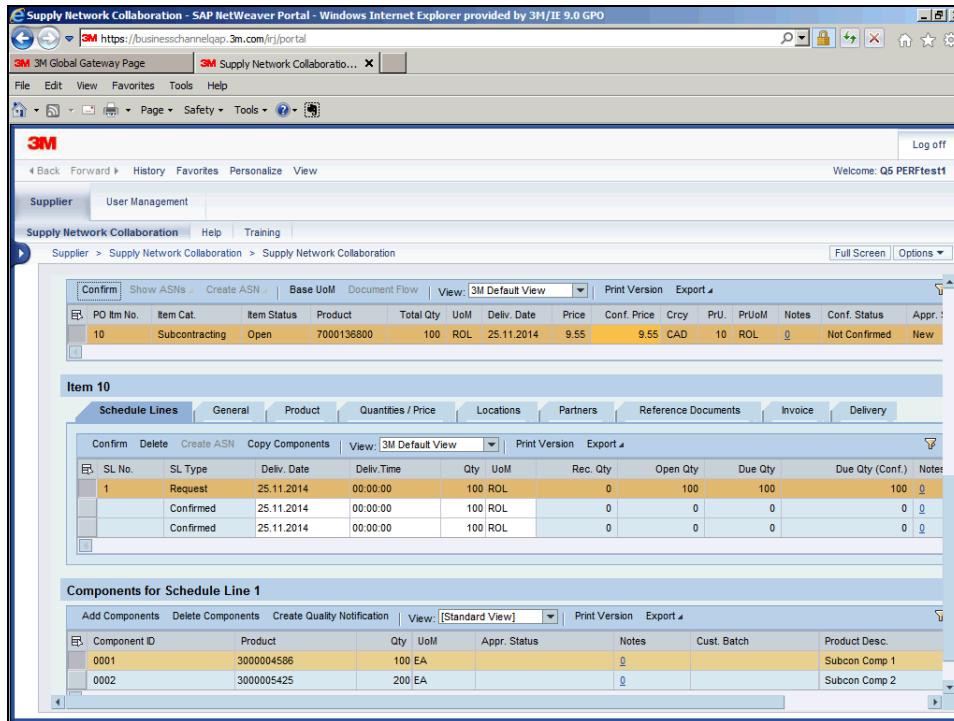
Step	Action


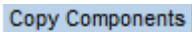


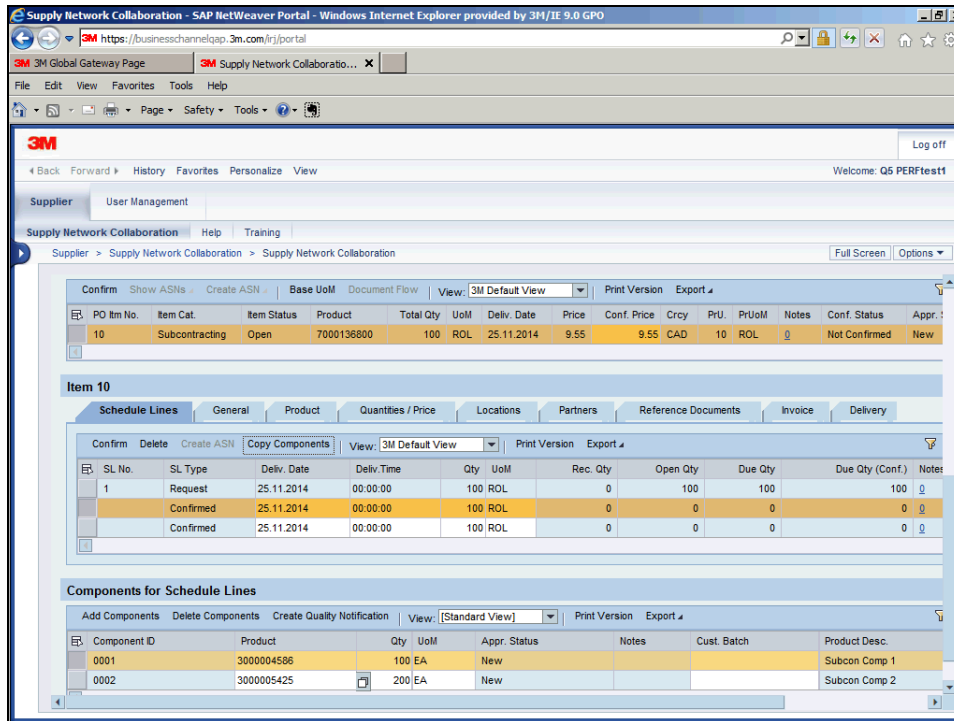
Step	Action
15.	Kliknij łącze <b>Confirm</b> . <b>Confirm</b>


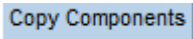


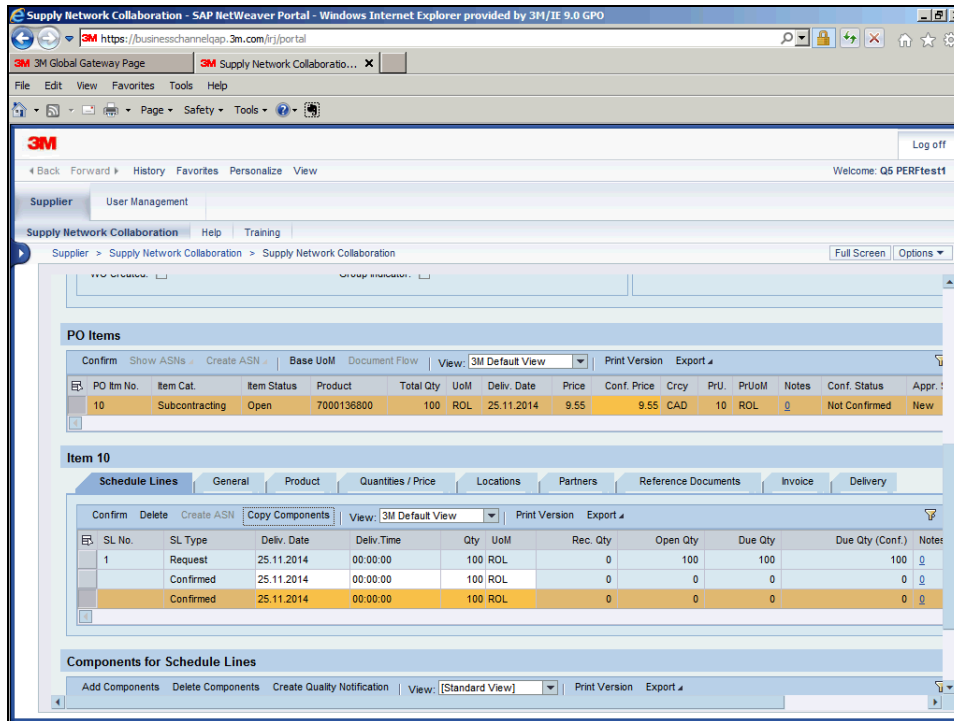
Step	Action
16.	Kliknij łącze <b>Confirm</b> . 
17.	W sekcjach <i>Pozycji</i> (Item) na ekranie, na karcie <i>Linie harmonogramu</i> (Schedule Lines) są teraz widoczne dwie linie zatwierzonego harmonogramu do podzielnia dostaw.  <b>Ważne:</b> Liczba kliknięć opcji <b>Potwierdź</b> (Confirm) równa się liczbie potwierdzonych, wygenerowanych linii harmonogramu. Każda linia harmonogramu jest dokładnym duplikatem.



Step	Action
18.	<p>W przypadku pozycji zawierających składniki należy skopiować składniki z linii harmonogramu zgłoszenia do potwierdzonych linii harmonogramu.</p> <p>Wybierz potwierdzone linie harmonogramu i kliknij przycisk <b>Kopiuj składniki</b> (Copy Components). Zrób to dla każdej potwierdzonej linii harmonogramu.</p>
19.	<p>Kliknij nagłówek rzędu.</p> 
20.	<p>Kliknij łącze <b>Copy Components</b>.</p> 

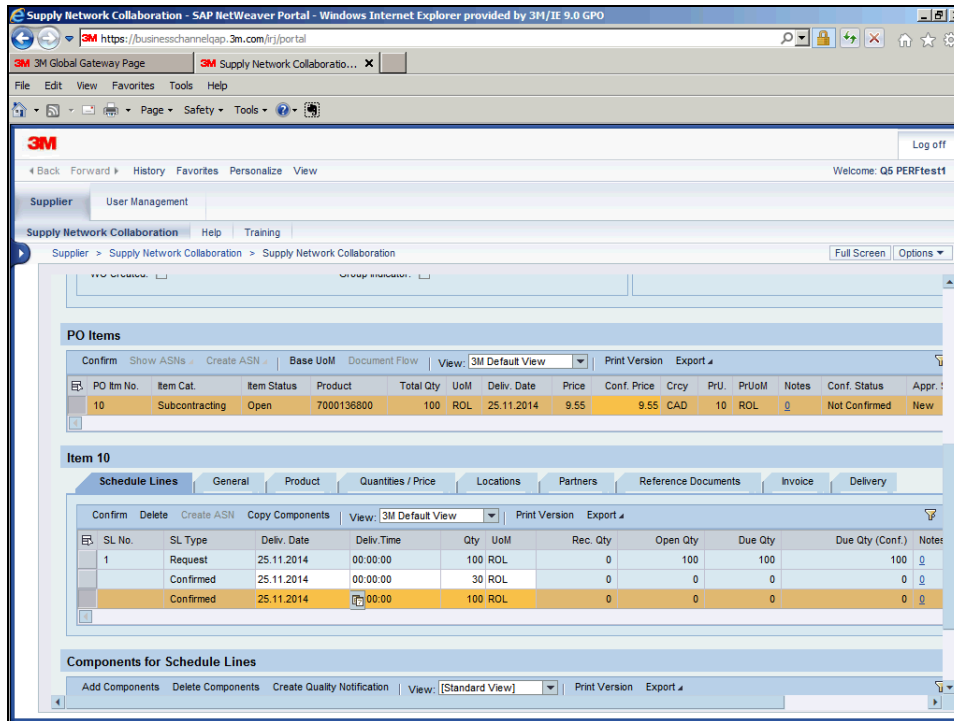



Step	Action
21.	Kliknij nagłówek rzędu. 
22.	Kliknij łącze <b>Copy Components</b> . 
23.	Następnie zmień ilości i daty dostaw dla każdej potwierdzonej linii harmonogramu.  <b>Uwaga:</b> Podczas przetwarzania awiza dostawy (ASN) wysyłana ilość musi odpowiadać ilości potwierdzonej. Jeśli ilości się różnią, podziel linie harmonogramu, aby dopasować wysyłaną ilość.

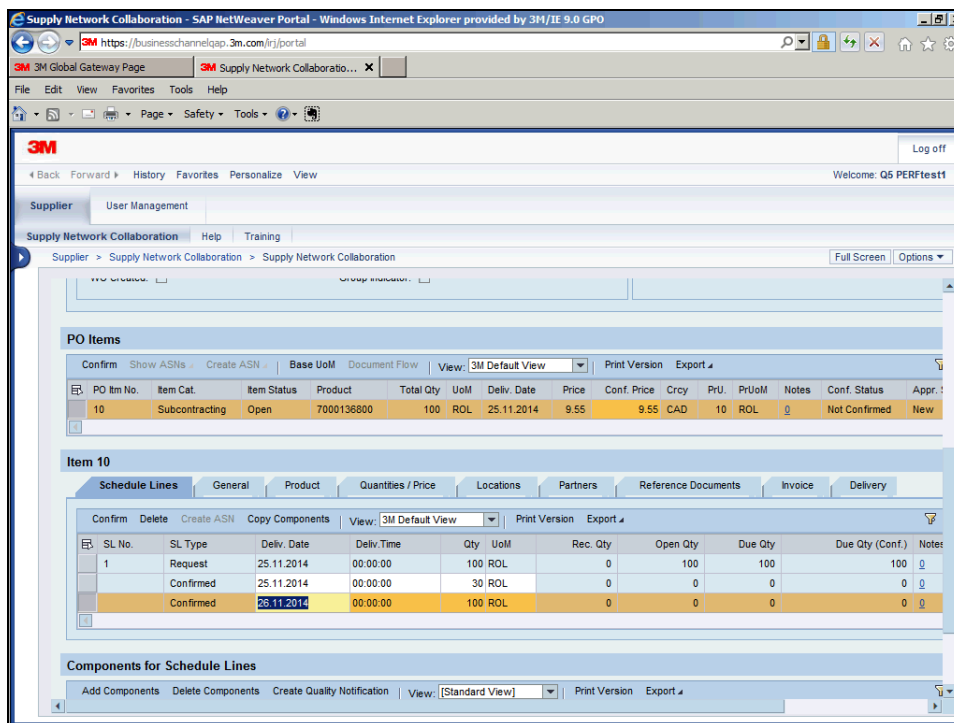


Step	Action
24.	Kliknij pole Qty. 100
25.	Wpisz żądane informacje w polu Qty. Wpisz prawidłową wartość , np. "30".

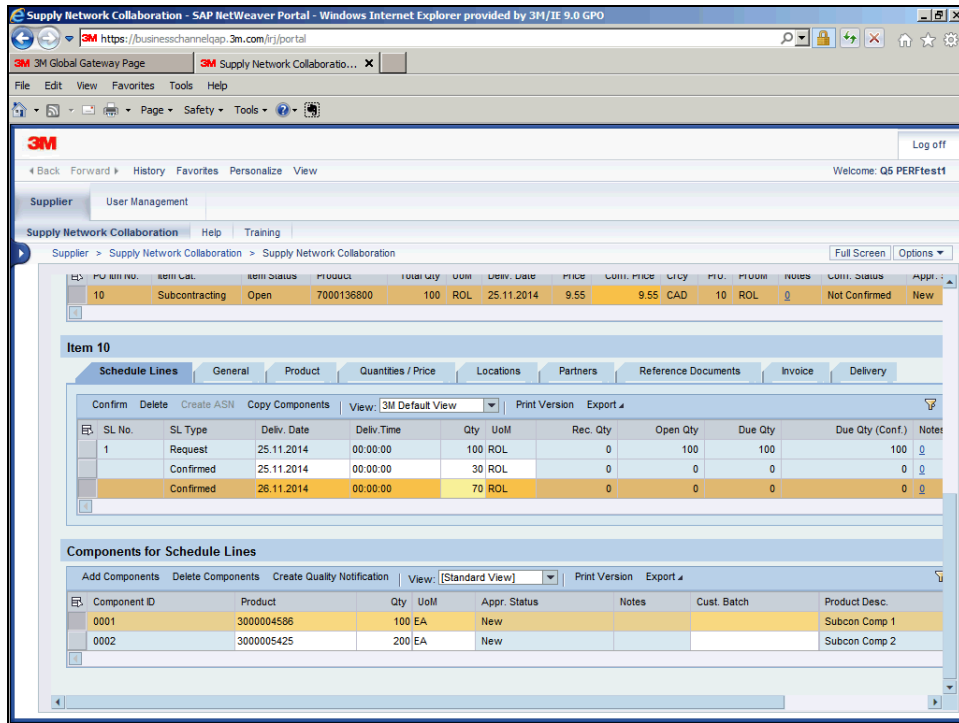




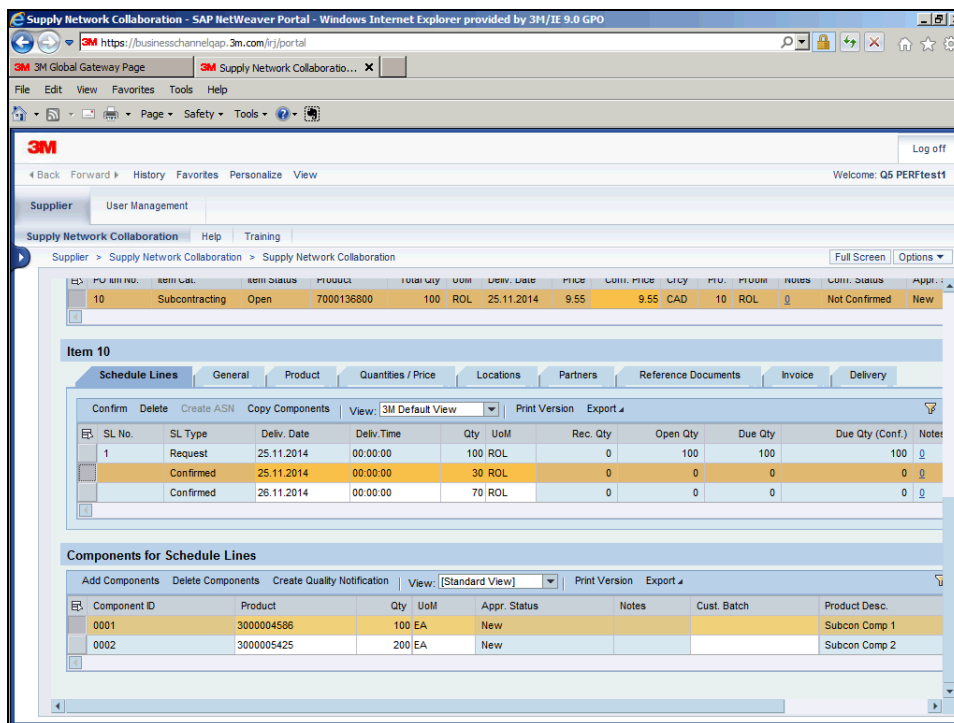
Step	Action
26.	Kliknij pole <b>Deliv. Date.</b> 25.11.2014
27.	Kliknij przycisk rozwijany <b>Drop Down</b> , aby aktywować menu. 
28.	Kliknij żadaną datę. 26



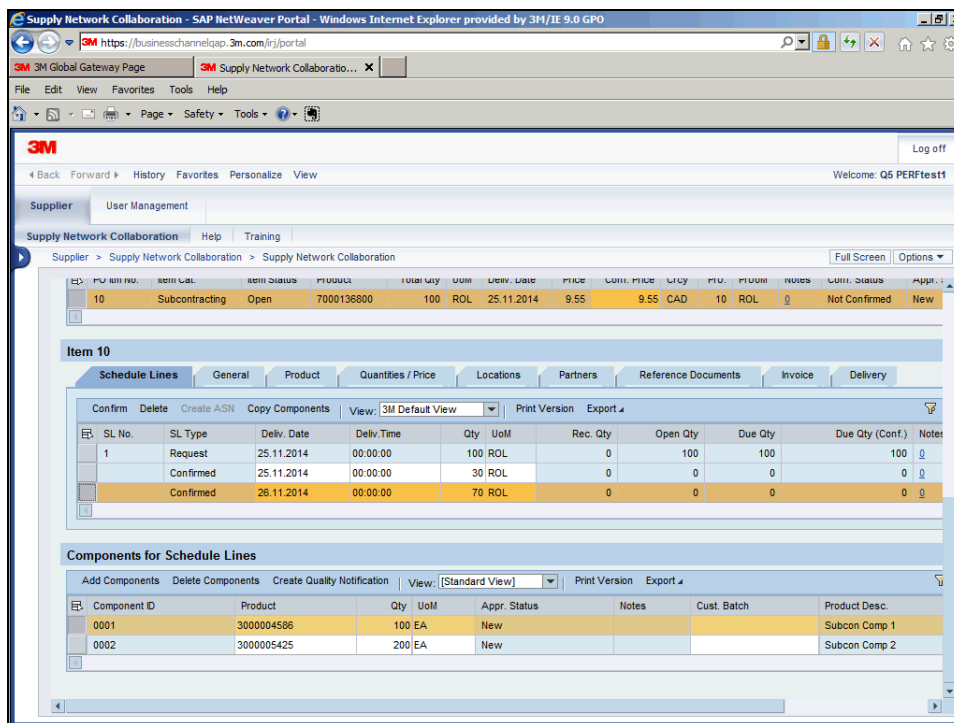
Step	Action
29.	Kliknij pole <b>Qty</b> . <div style="background-color: #FFD700; padding: 2px; display: inline-block;">100</div>
30.	Wpisz żądane informacje w polu <b>Confirmed</b> . Wpisz prawidłową wartość , np. <b>"70"</b> .
31.	Następnie podziel i zaktualizuj odpowiednie składniki BOM wykorzystane do każdego podzielonego potwierdzenia.  Dopasowując ilości linii harmonogramu, również zmień ilości <i>Składników dla linii harmonogramu</i> (Components for Schedule Lines) dla każdego potwierdzenia.  Aby wyszczególnić powiązane <i>Składniki dla linii harmonogramu</i> (Components for Schedule Lines), wybierz oddzielnie każde potwierdzenie.



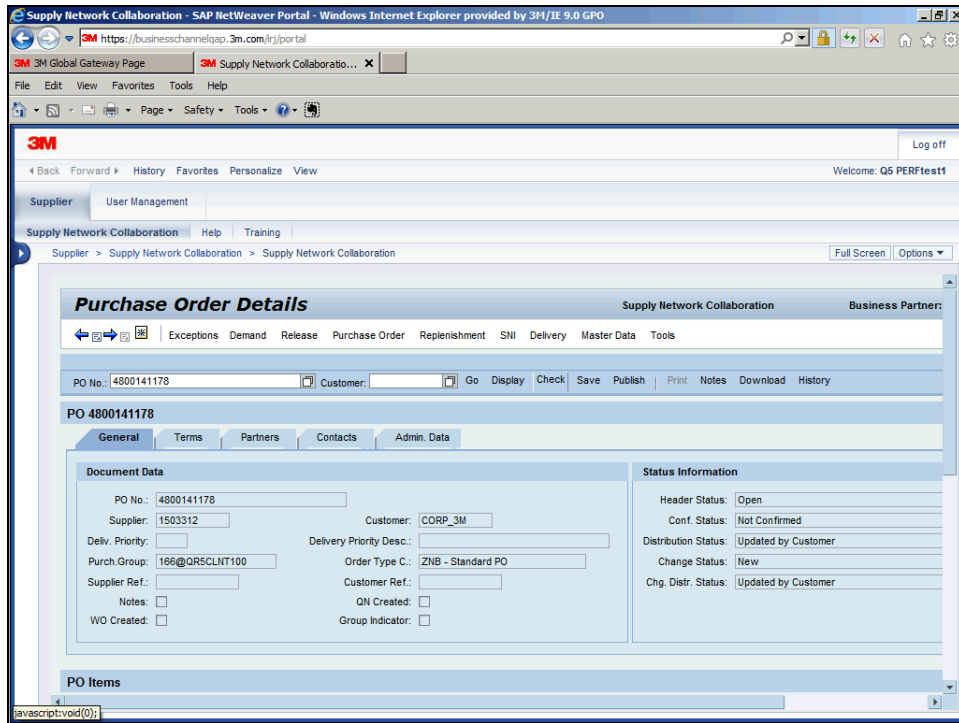
Step	Action
32.	Kliknij nagłówek rzędu.
33.	Wprowadź niezbędne zmiany w sekcji <i>Składniki dla Linii harmonogramu</i> (Components for Schedule Lines).




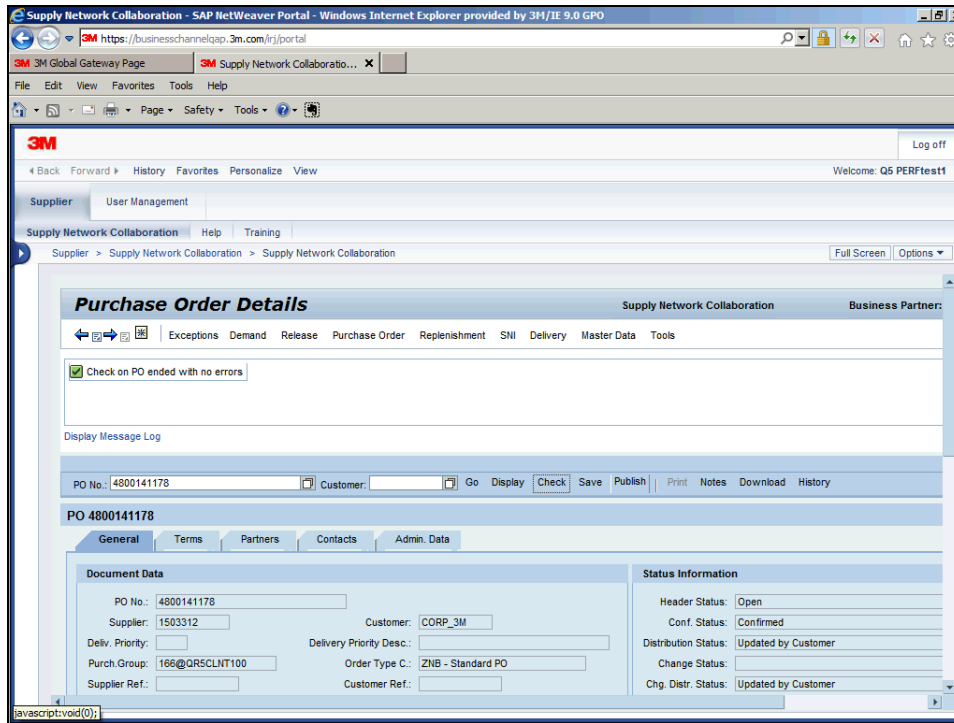
Step	Action
34.	Kliknij pole <b>Qty</b> . <div style="background-color: yellow; padding: 2px; display: inline-block;">100</div>
35.	Wpisz żądane informacje w polu <b>Qty</b> . Wpisz prawidłową wartość , np. "30".
36.	Kliknij pole <b>Qty</b> . <div style="background-color: lightgray; padding: 2px; display: inline-block;">200</div>
37.	Wpisz żądane informacje w polu <b>Qty</b> . Wpisz prawidłową wartość , np. "60".
38.	Teraz wybierz kolejną potwierdzoną linię harmonogramu i wprowadź zmiany w sekcji <i>Składniki</i> (Components).
39.	Kliknij nagłówek rzędu. <div style="background-color: lightgray; width: 20px; height: 15px; display: inline-block;"></div>




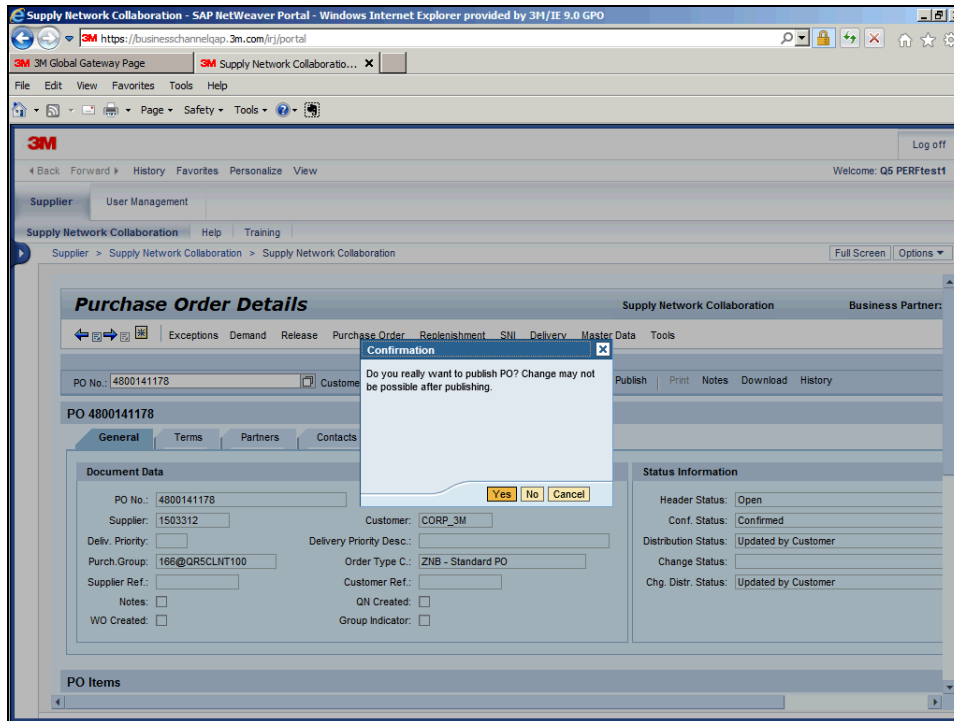
Step	Action
40.	Kliknij pole <b>Qty</b> . <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; display: inline-block;">100</div>
41.	Wpisz żądane informacje w polu <b>Qty</b> . Wpisz prawidłową wartość , np. " <b>70</b> ".
42.	Kliknij pole <b>Qty</b> . <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; display: inline-block;">200</div>
43.	Wpisz żądane informacje w polu <b>Qty</b> . Wpisz prawidłową wartość , np. " <b>140</b> ".
44.	Po zaktualizowaniu ilości <i>Składników</i> (Components) dla podzielonych potwierdzonych linii, przewiń w górę, aby sprawdzić i opublikować potwierdzenie.
45.	Kliknij pasek przewijania <b>Vertical</b> .
46.	Po wprowadzeniu wszystkich zmian przed opublikowaniem potwierdzenia PO sprawdź, czy nie występują błędy.




Step	Action
47.	Kliknij przycisk <b>Check</b> . 
48.	System wyświetla wszystkie błędy w górnej części ekranu.

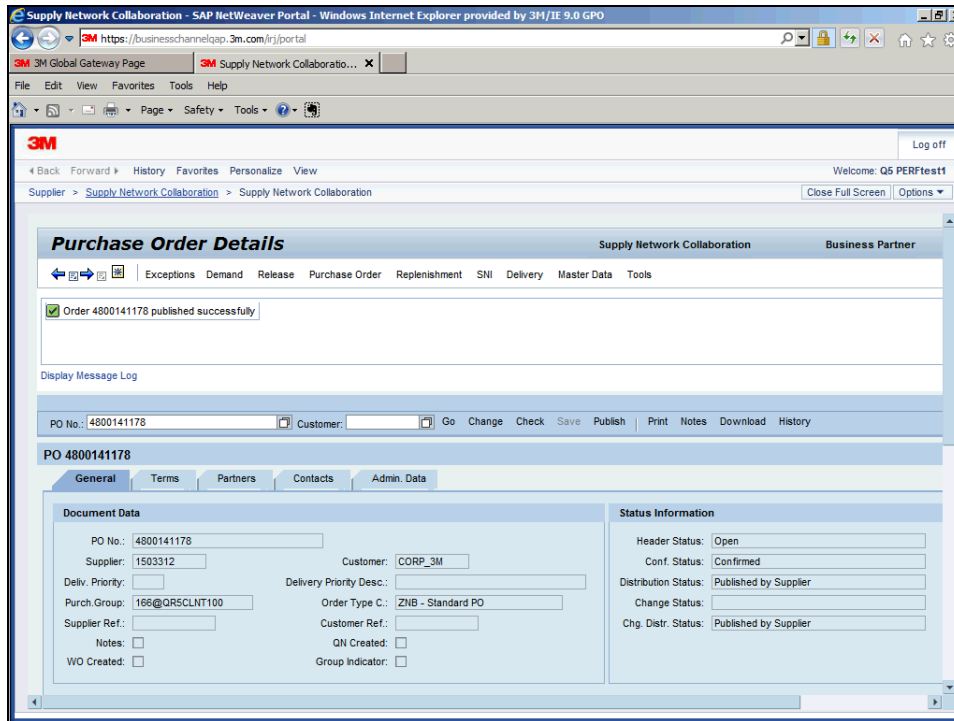


Step	Action
49.	Kliknij łącze <b>Publish</b> . 



Step	Action
50.	Kliknij łącze <b>Yes</b> . 
51.	System wyświetli komunikat „Zlecenie XXXX opublikowane pomyślnie” (Order XXXX published successfully).





Step	Action
52.	Działanie zostało ukończone. <b>End of Procedure.</b>