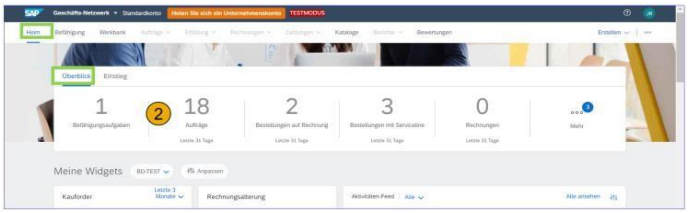
Bestätigung, Aktualisierung oder Zurückweisung von Dienstleistungs PO

SAP Geschäftsnetzwerk-Standardkonto für die BP EUROPA SE

Bestätigung von Bestellungen (Gesamte Bestellung bestätigen)

Für alle POs muss obligatorisch eine Bestellungsbestätigung über das SAP Geschäftsnetzwerk gesendet werden. Die Funktion Bestellungsbestätigung ermöglicht es, die gesamte Bestellung zu bestätigen, Positionen zu aktualisieren oder die gesamte Bestellung zurückzuweisen.

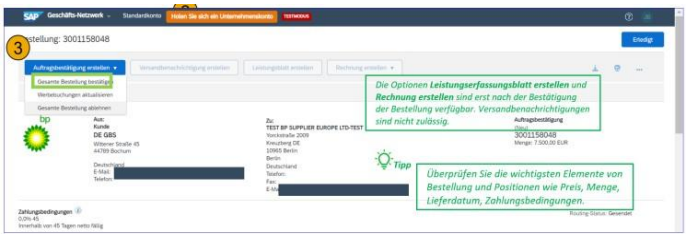
1. Stellen Sie sicher, dass Ihr SAP Geschäftsnetzwerk-Konto ordnungsgemäß eingerichtet ist. Melden Sie sich mit Ihren Anmeldedaten an.



2. Wählen Sie die PO aus, die eine Bestätigung erfordert. Greifen Sie über die Kachel Startseite > Überblick > Bestellungen oder die Kachel Workbench > Bestellungen auf die POs zu. Wählen Sie die zu bestätigende PO aus. Hinweis: In Abhängigkeit von Ihren Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen können Sie auch aus einer E-Mail-Benachrichtigung auf Neue POs zugreifen.



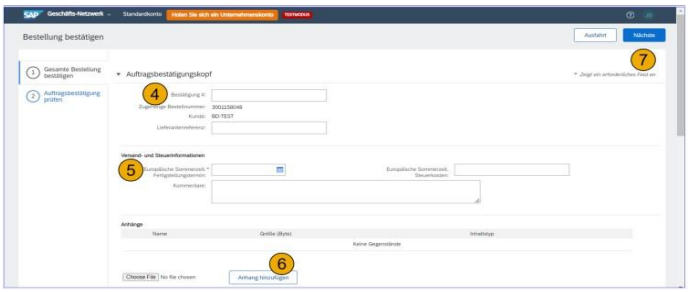
3. In der PO wählen Sie Bestellungsbestätigung erstellen, um die Optionen Gesamte Bestellung bestätigen, Positionen aktualisieren oder Gesamte Bestellung zurückweisen anzuzeigen. Wählen Sie Gesamte Bestellung bestätigen, um die Bestellung zu bestätigen



4. Geben Sie die Bestätigungsnummer ein.

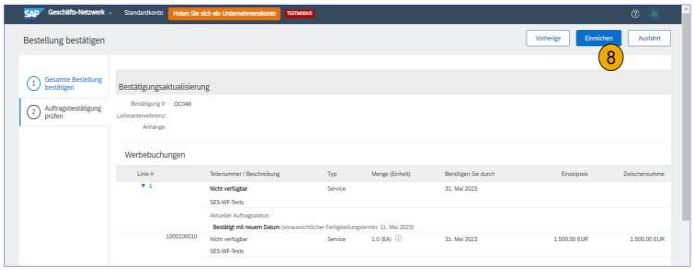
5. Geben Sie das Voraussichtliche Abschlussdatum ein.

6. Ergänzen Sie erforderlichenfalls sonstige relevante optionale Details und Anlagen.

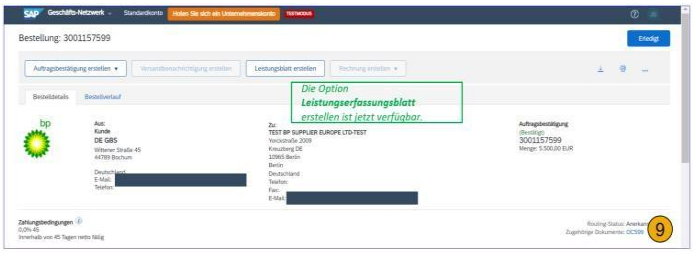


7. Klicken Sie auf Weiter, um die Bestellungsbestätigung zu überprüfen

8. Überprüfen Sie die Bestellungsbestätigung und klicken Sie auf Einreichen. Die Bestellungsbestätigung wird über das SAP Geschäftsnetzwerk bp gesendet.



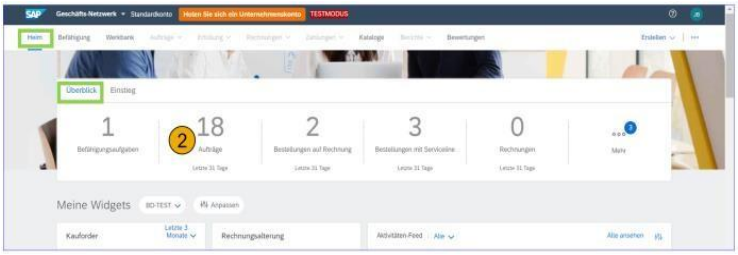
9. Auf der Bestellungsbestätigungsseite kann das Bestellungsbestätigungsdokument unter dem Link Zugehörige Dokumente eingesehen werden. Sie können weitere Einzelheiten des Bestellungsbestätigungsdokuments anzeigen lassen, indem Sie diesen Link anklicken.



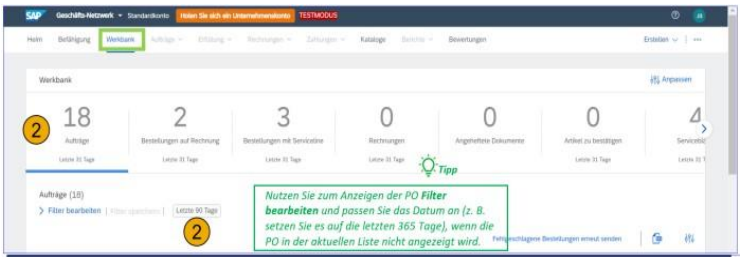
Zurückweisung von Bestellungen (Gesamte Bestellung zurückweisen)

Für alle POs muss obligatorisch eine Bestellungsbestätigung über das SAP Geschäftsnetzwerk gesendet werden. Die Funktion Bestellungsbestätigung ermöglicht es, die gesamte Bestellung zu bestätigen, Positionen zu aktualisieren oder die gesamte Bestellung zurückzuweisen.

1. Stellen Sie sicher, dass Ihr SAP Geschäftsnetzwerk-Konto ordnungsgemäß eingerichtet ist. Melden Sie sich mit Ihren Anmeldedaten an.

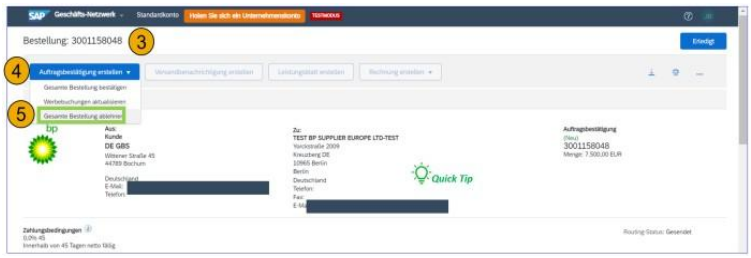


2. Wählen Sie die PO aus, die eine Bestätigung erfordert. Greifen Sie über die Kachel Startseite > Überblick > Bestellungen oder die Kachel Workbench > Bestellungen auf die POs zu. Hinweis: In Abhängigkeit von Ihren Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen können Sie auch aus einer E-Mail-Benachrichtigung auf Neue POs zugreifen.



3. Wählen Sie die zurückzuweisende PO aus.

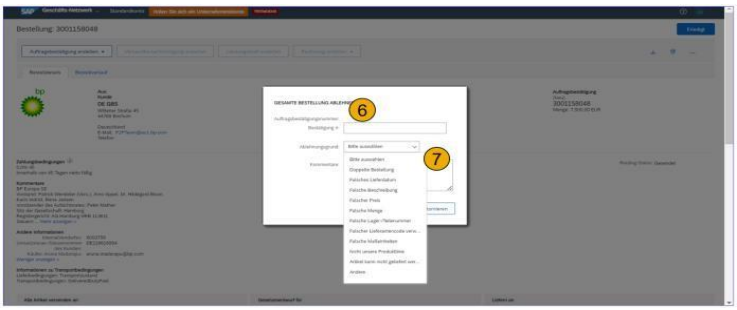
4. In der PO wählen Sie Bestellungsbestätigung erstellen, um die Optionen Gesamte Bestellung bestätigen, Positionen aktualisieren oder Gesamte Bestellung zurückweisen anzuzeigen.



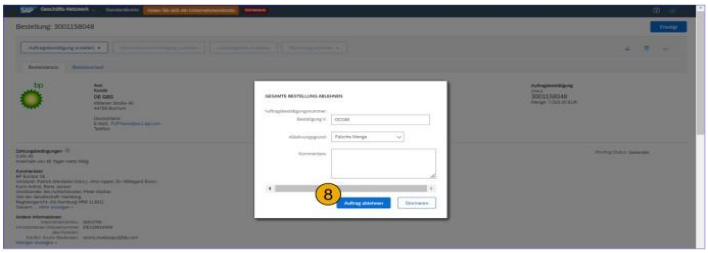
5. Wählen Sie Gesamte Bestellung zurückweisen, um die PO zurückzuweisen.

6. Geben Sie in dem Pop-up-Fenster die Bestätigungsnummer ein.

7. Wählen Sie den Zurückweisungsgrund aus der Dropdown-Liste. Es wird empfohlen, Anmerkungen hinzuzufügen.

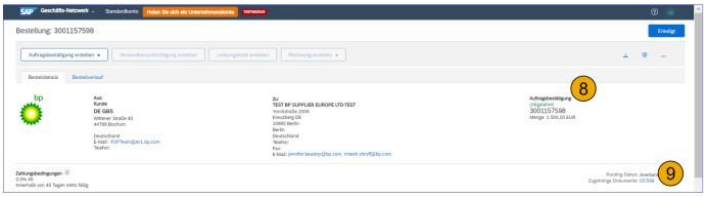


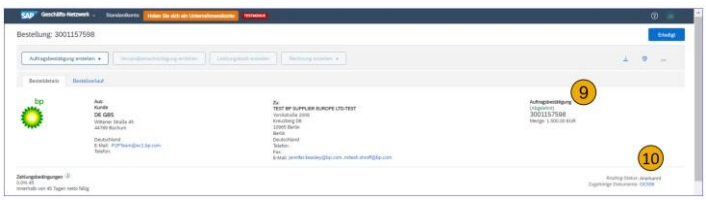
8. Wählen Sie Bestellung zurückweisen, um die Bestellung zurückzuweisen. Die Bestellungs-zurückweisung wird über das SAP Geschäftsnetzw bp gesendet.



9. Der Status der PO ändert sich in Zurückgewiesen.

10. Auf der Bestellungsbestätigungsseite kann das Bestellungsbestätigungsdokument, das zur Zurückweisung der Bestellung genutzt wurde, unter dem Link Zugehörige Dokumente eingesehen werden. Sie können weitere Einzelheiten des Bestellungsbestätigungs-dokuments anzeigen lassen, indem Sie diesen Link anklicken.





Aktualisierung von Bestellungen (Positionen aktualisieren)

Für alle POs muss obligatorisch eine Bestellungsbestätigung über das SAP Geschäftsnetzwerk gesendet werden. Die Funktion Bestellungsbestätigung ermöglicht es, die gesamte Bestellung zu bestätigen, Positionen zu aktualisieren oder die gesamte Bestellung zurückzuweisen.

1. Stellen Sie sicher, dass Ihr SAP Geschäftsnetzwerk-Konto ordnungsgemäß eingerichtet ist. Melden Sie sich mit Ihren Anmeldedaten an.

2. Wählen Sie die PO für die Bestätigung aus. Greifen Sie über die Kachel Startseite > Überblick > Bestellungen oder die Kachel Workbench > Bestellungen auf die POs zu. Hinweis: In Abhängigkeit von Ihren Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen können Sie auch aus einer E-Mail Benachrichtigung auf Neue POs zugreifen.

3. In der PO wählen Sie Bestellungsbestätigung erstellen, um die Optionen Gesamte Bestellung bestätigen, Positionen aktualisieren oder Gesamte Bestellung zurückweisen anzuzeigen.

4. Wählen Sie Positionen aktualisieren.

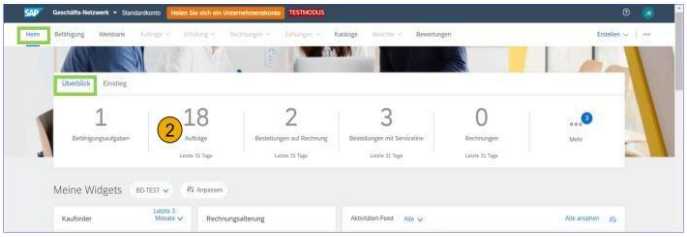
5. Geben Sie die Bestätigungsnummer ein.

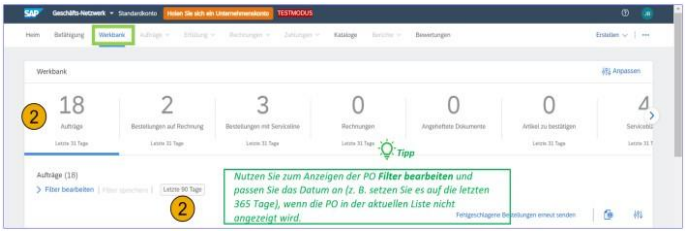
6. Gehen Sie zu den Positionen und wählen Sie in Bezug auf die volle Menge entweder Bestätigung aufheben, Bestätigen oder Zurückweisen – Bitte Grund angeben.

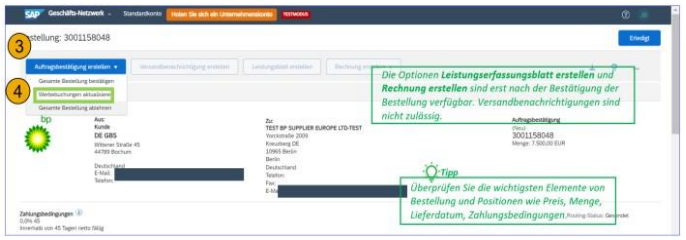
7. Für eine Bestätigung ist ein Voraussichtlicher Bestätigungstermin obligatorisch.

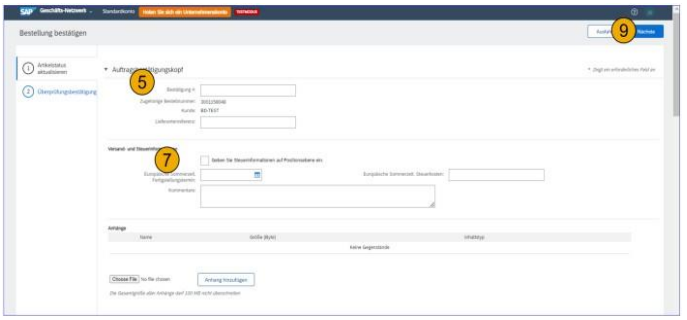
8. Bei einer Zurückweisung geben Sie bitte einen angemessenen Grund für die Zurückweisung an.

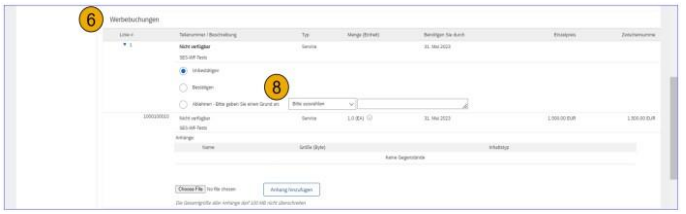
9. Klicken Sie nach der Überprüfung der Angaben auf Weiter und Einreichen.

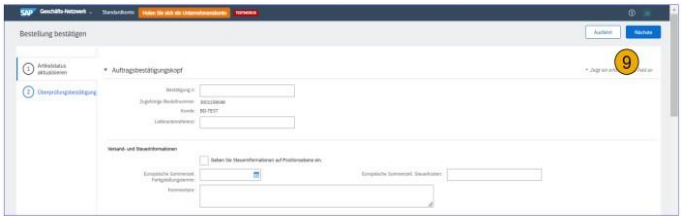












Confirm, update or reject service PO

SAP Business Network-Standard Account for BP EUROPA SE

Order confirmation (Confirm Entire Order)

It is mandatory to send an order confirmation via the SAP Business Network for all POs. Order confirmation allows a supplier to confirm an entire order, update line items or reject an entire order.

1. Ensure your SAP Business Network account is properly set up. Log in to your account using your credentials.

2. Navigate to the PO that requires order confirmation. Access the POs via Home > Overview > Orders tile or Workbench > Orders tile. Select the PO to be confirmed. Note: Based on your email notification preference settings, you can also access new POs from your email notification.

3. On the PO, select Create Order Confirmation to view the option to Confirm Entire Order, Update Line Items or Reject Entire Order. Select Confirm Entire Order to confirm the order.

4. Add a Confirmation #. (Note: this is a number that is of relevance to you and your company, e.g., today's date, your contract number, etc.).

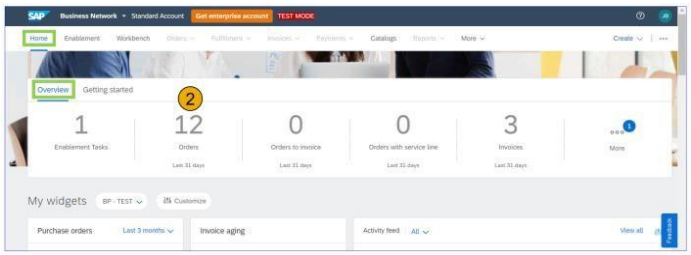
5. Add an Est. Completion Date.

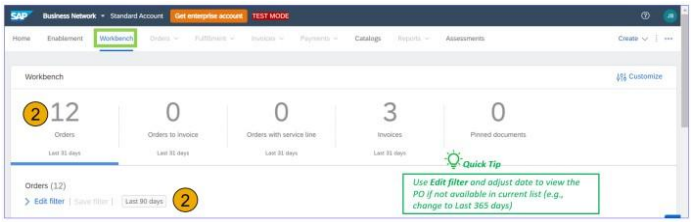
6. Add any other relevant optional details and attachments as required.

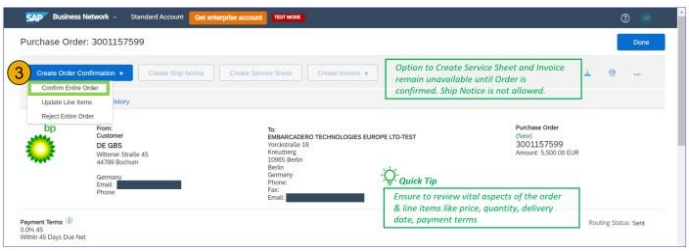
7. Click on the Next button to proceed to review the Order Confirmation.

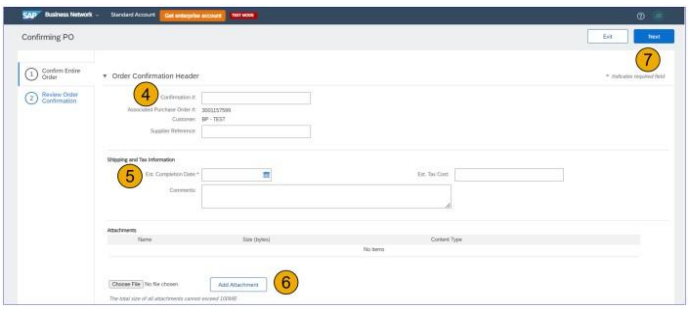
8. Review the Order Confirmation and click the Submit button.

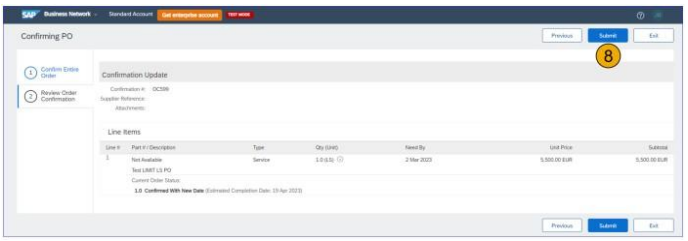
9. On the Purchase Order screen, the Order Confirmation document is visible under the Related Documents link. View more details of the Order Confirmation document by clicking the link.

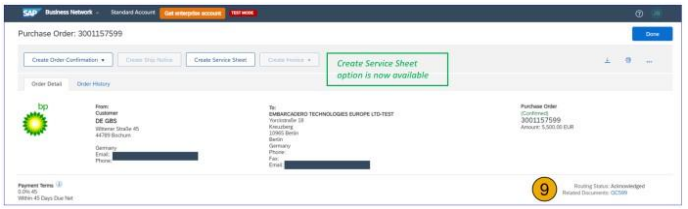












Order rejection (Reject Entire Order)

It is mandatory to send an order confirmation via the SAP Business Network for all POs. Order confirmation allows a supplier to confirm an entire order, update line items or reject an entire order should any information be incorrect.

1. Ensure your SAP Business Network account is properly set up. Log in to your count using your credentials.

2. Navigate to the PO that requires an Order Confirmation. Access the POs via Home > Overview > Orders tile or Workbench > Orders tile. Note: Based on your email notification preference settings, you can also access new POs from your email notification.

3. Select the PO to be rejected.

4. On the PO, select Create Order Confirmation to view option to Confirm Entire Order, Update Line Items or Reject Entire Order.

5. Choose Reject Entire Order to reject the PO.

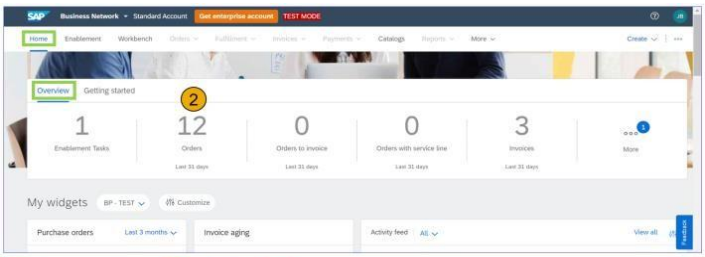
6. On the pop-up screen, add a Confirmation #.

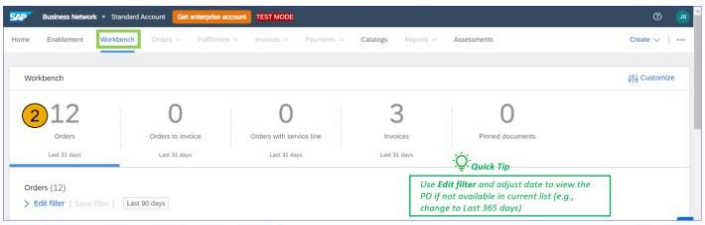
7. Select the Rejection Reason from the drop-down menu and add a comment.

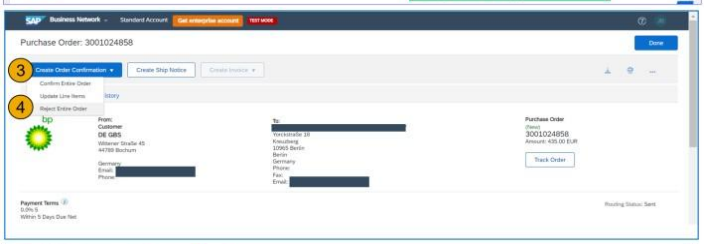
8. Select Reject Order to reject the order.

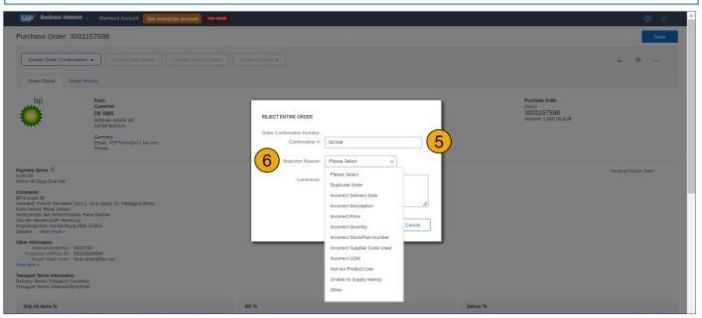
9. The status of the PO changes to Rejected.

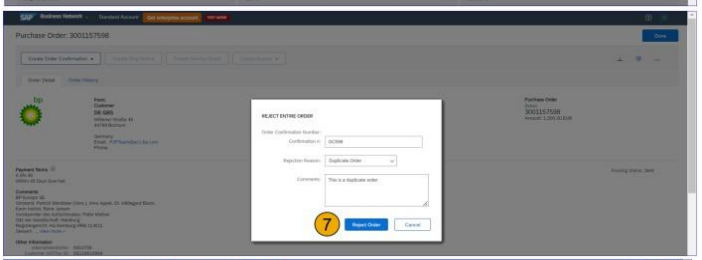
10. On the Purchase Order screen, the Order Confirmation document used to reject the order is visible under the Related Documents link. View more details of the Order Confirmation document by clicking the link.

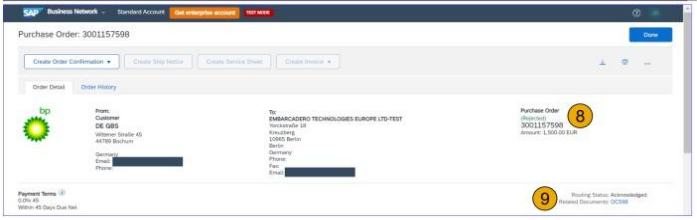












Order Update (Update line items)

It is mandatory to send an order confirmation via the SAP Business Network for all POs. Order confirmation allows a supplier to confirm an entire order, update line items or reject an entire order should any information be incorrect.

1. Ensure your SAP Business Network account is properly set up. Log in to your account using your credentials.

2. Navigate to the PO for confirmation. Access the POs via Home > Overview > Orders tile or Workbench > Orders tile. Note: Based on your email notification preference settings, you can also access new POs from email notification.

3. On the PO, select Create Order Confirmation to view options to Confirm Entire Order, Update Line Items or Reject Entire Order.

4. Select Update Line Items.

5. Add a Confirmation #.

6. Navigate to line items and either Unconfirm, Confirm or Reject the full quantity, by clicking Reject - Please specify a reason.

7. For Confirmation, the Est. Confirmation Date is mandatory.

8. For Rejection, provide an appropriate rejection reason.

9. Click on Next and Submit post reviewing the details.

