



Bestätigung, aktualisierung oder zurückweisung von material-PO

SAP Geschäftsnetzwerk-Standardkonto für die BP EUROPA SE

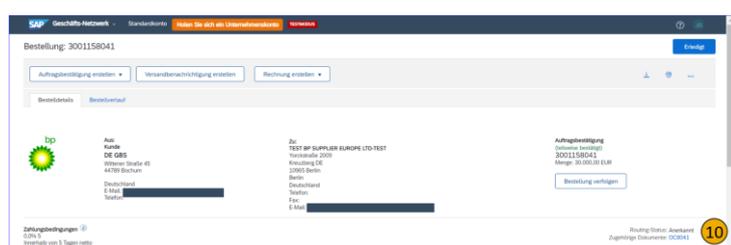
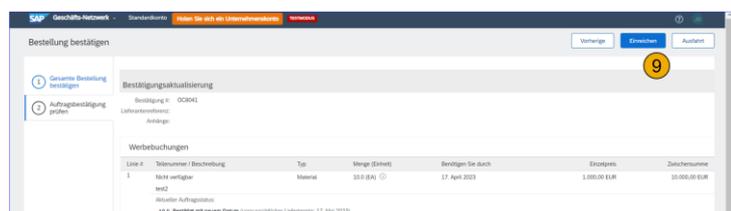
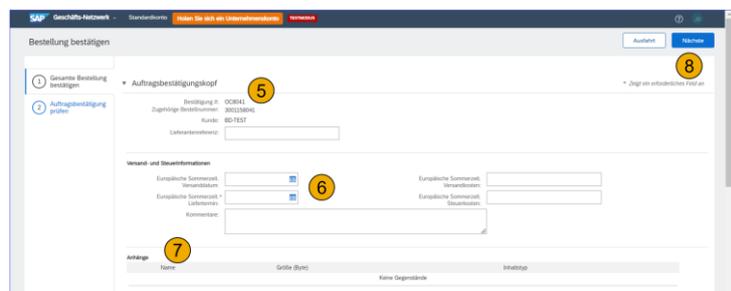
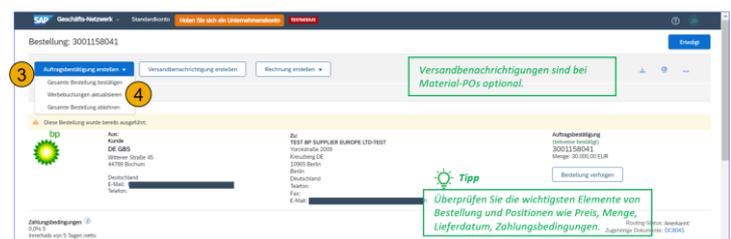
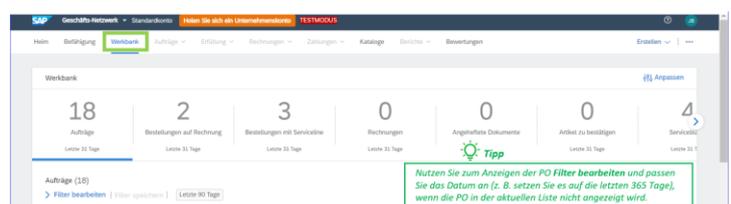
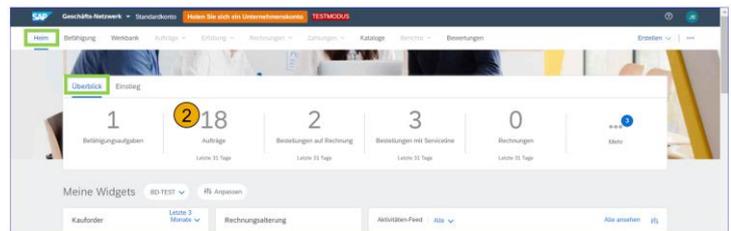
Confirm, update or reject material PO

SAP Business Network-Standard Account for BP EUROPA SE

Bestätigung von Bestellungen (Gesamte Bestellung bestätigen)

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

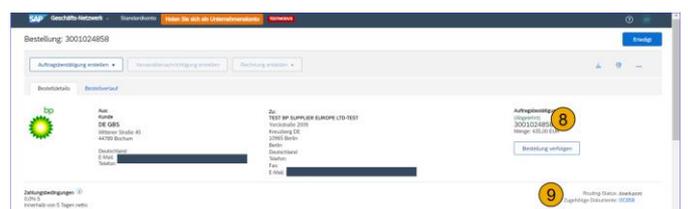
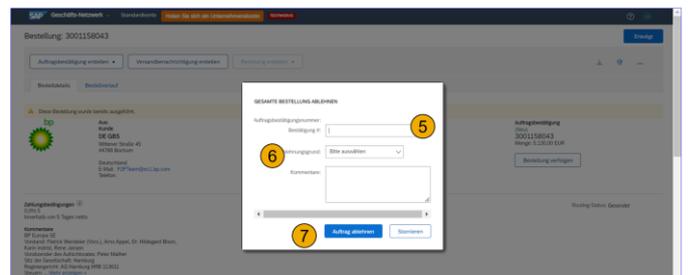
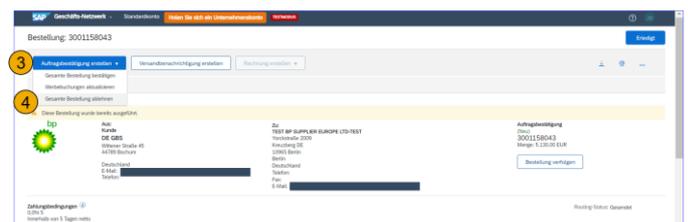
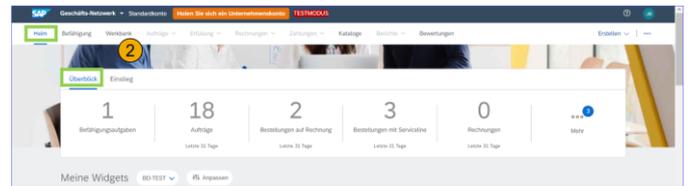
1. Stellen Sie sicher, dass Ihr SAP Geschäftsnetzwerk-Konto ordnungsgemäß eingerichtet ist. Melden Sie sich mit Ihren Anmeldedaten.
2. Wählen Sie die PO für die Bestätigung aus. Greifen Sie über die Kachel **Startseite > Überblick > Bestellungen** oder die Kachel **Workbench > Bestellungen** auf die 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 **Bestellungenbestätigung erstellen**, um die Optionen **Gesamte Bestellung bestätigen**, **Positionen aktualisieren** oder **Gesamte Bestellung zurückweisen** anzuzeigen.
4. Wählen Sie **Gesamte Bestellung bestätigen**, um die Bestellung zu bestätigen.
5. Geben Sie die **Bestätigungsnummer** ein.
6. Geben Sie das **Voraussichtliche Lieferdatum** ein.
7. Ergänzen Sie erforderlichenfalls sonstige relevante optionale Details und Anlagen.
8. Klicken Sie auf **Weiter** und überprüfen Sie die Bestellungenbestätigung.
9. Überprüfen Sie die Bestellungenbestätigung und klicken Sie auf **Einreichen**.
10. Auf der Bestellungenbestätigungsseite kann das Bestellungenbestätigungsdokument unter dem Link **Zugehörige Dokumente** eingesehen werden, dem weitere Einzelheiten entnommen werden können.



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.

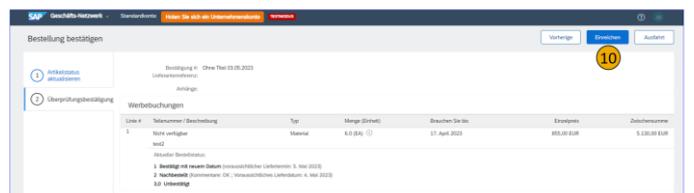
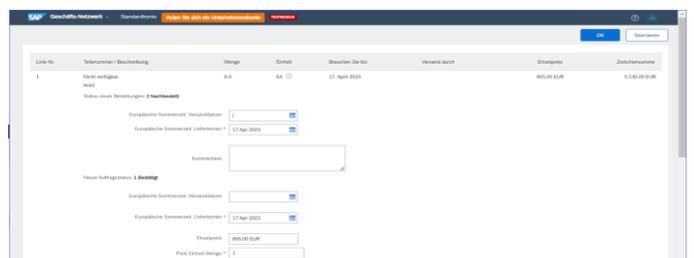
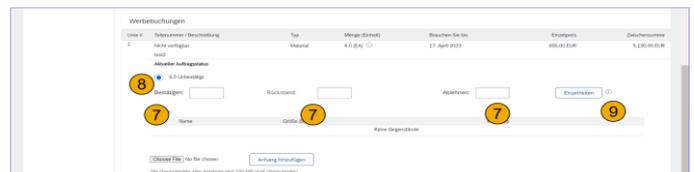
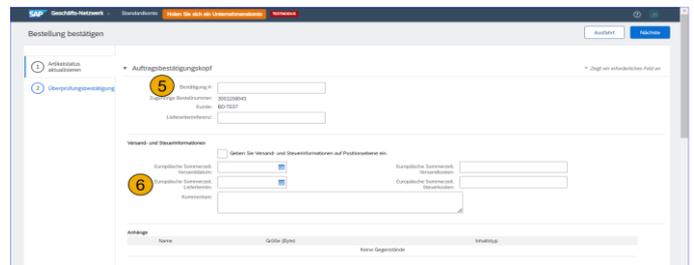
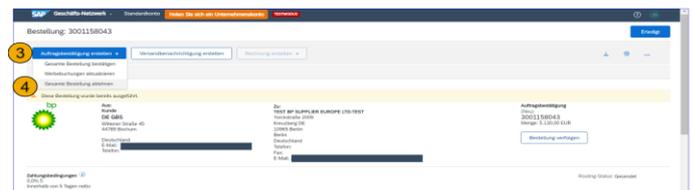
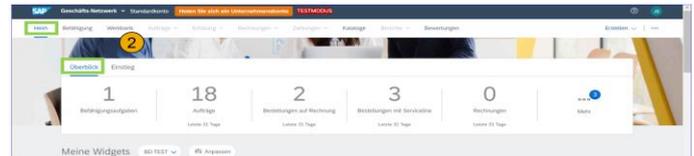
1. Stellen Sie sicher, dass Ihr SAP Geschäftsnetzwerk-Konto ordnungsgemäß eingerichtet ist. Melden Sie sich mit Ihren Anmeldedaten.
2. Wählen Sie die PO für die Bestätigung aus. Greifen Sie über die Kachel **Startseite > Überblick > Bestellungen** oder die Kachel **Workbench > Bestellungen** auf die 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 **Gesamte Bestellung zurückweisen**, um die PO zurückzuweisen.
5. Geben Sie in dem Pop-up-Fenster die **Bestätigungsnummer** ein.
6. Wählen Sie den **Zurückweisungsgrund** aus der Dropdown-Liste und fügen Sie eine Anmerkung hinzu.
7. Wählen Sie **Bestellung zurückweisen**, um die Bestellung zurückzuweisen.
8. Der Status der PO ändert sich in **Zurückgewiesen**.
9. Auf der Bestellungsbestätigungsseite kann das Bestellungsbestätigungsdokument unter dem Link **Zugehörige Dokumente** eingesehen werden, dem weitere Einzelheiten entnommen werden können.



Aktualisierung von Bestellungen (Positionen aktualisieren)

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

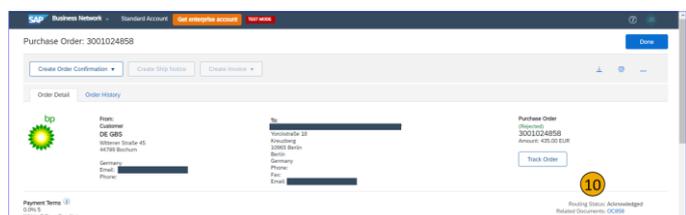
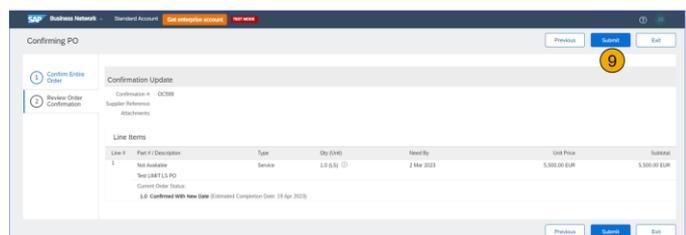
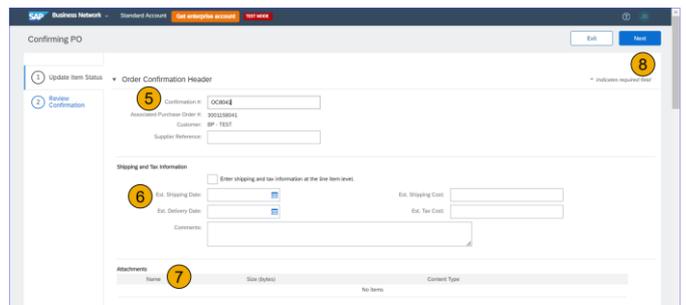
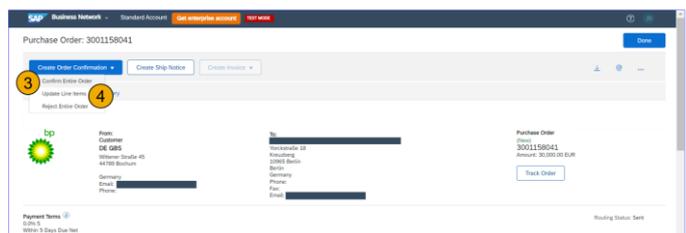
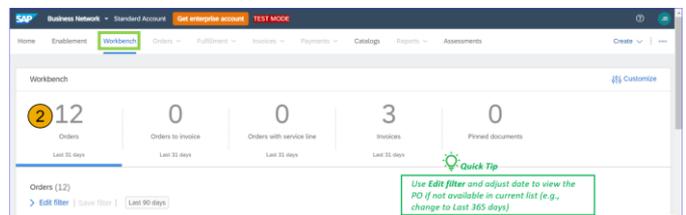
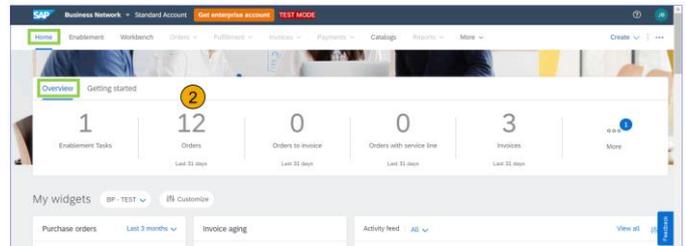
1. Stellen Sie sicher, dass Ihr SAP Geschäftsnetzwerk-Konto ordnungsgemäß eingerichtet ist. Melden Sie sich mit Ihren Anmeldedaten.
2. Wählen Sie die PO für die Bestätigung aus. Greifen Sie über die Kachel **Startseite > Überblick > Bestellungen** oder die Kachel **Workbench > Bestellungen** auf die 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 **Bestellsbestätigung 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. Geben Sie das **Voraussichtliche Lieferdatum** ein.
7. Wählen Sie die Position(en) aus, und tragen Sie die richtige Menge in die Felder **Bestätigen**, **Nachbestellung** und **Zurückweisen** ein.
8. Mengen, die nicht in die Felder Bestätigen, Nachbestellung und Zurückweisen eingetragen werden, bleiben **Unbestätigt**.
9. Klicken Sie auf **Details**, um die obligatorischen Details für die einzelnen Statusarten (bestätigt, nachbestellt, zurückgewiesen) einzugeben, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
10. Überprüfen Sie die Bestätigung und klicken Sie auf **Einreichen**.



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.

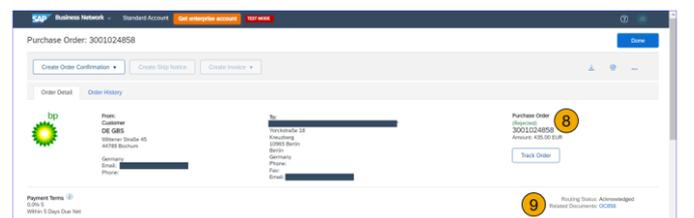
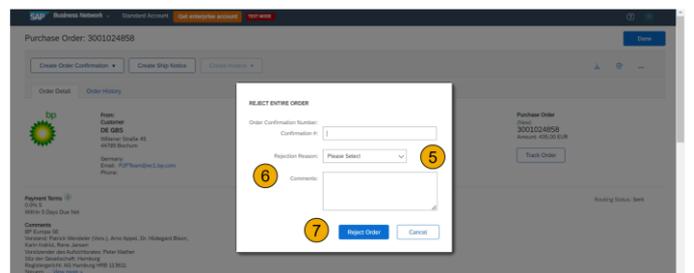
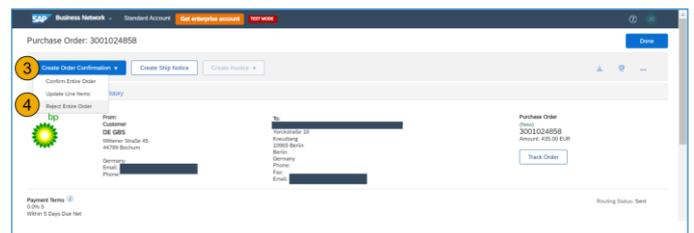
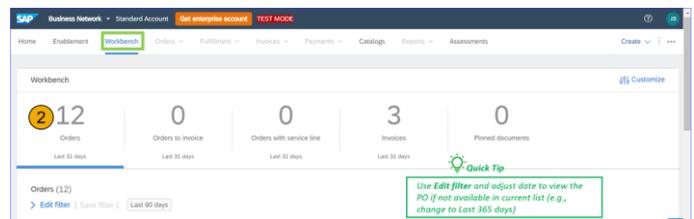
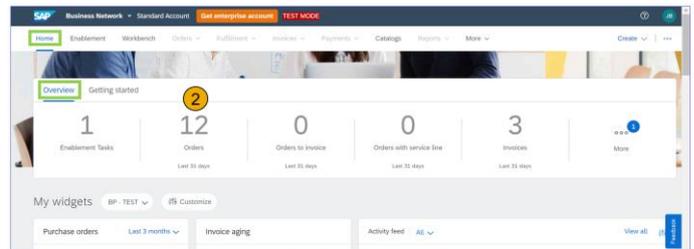
1. Ensure your SAP Business Network account is properly set up. Log in to your account.
2. Navigate to the PO that requires confirmation. Access the POs via **Home > Overview > Orders** tile or **Workbench > Orders** tile. **Note:** Based on your email notification preference settings, you can also access new POs from the email notification.
3. On the PO itself, select **Create Order Confirmation** to view the option to **Confirm Entire Order**, **Update Line Items** or **Reject Entire Order**.
4. Select **Confirm Entire Order** to confirm the order.
5. 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.)
6. Add an **Est. Delivery Date**.
7. Add any other relevant optional details and attachments as required.
8. Select the **Next** button to proceed to the **Review Confirmation** page.
9. Review the **Order Confirmation** and click the **Submit** button.
10. On the Purchase Order screen, the Order Confirmation document is visible under the **Related Documents** link which can be used to view more details.



Order rejection (Reject Entire Order)

It is mandatory to send an order confirmation via the SAP Business Network for all POs. Order confirmation allows you to confirm an entire order, update line items on the order 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.
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. On the PO itself, select **Create Order Confirmation** to view the options to **Confirm Entire Order, Update Line Items** or **Reject Entire Order**.
4. Select **Reject Entire Order** to reject the PO.
5. On the pop-up screen, add a **Confirmation #**.
6. Select the **Rejection Reason** from the drop-down menu and add a comment in the box.
7. Select **Reject Order** to reject the order.
8. The status of the PO changes to **Rejected**.
9. On the Purchase Order screen, the Order Confirmation document is visible under the **Related Documents** link which can be used to view more details.



Order update (Update line items)

It is mandatory to send an order confirmation via the SAP Business Network for all POs. Order confirmation allows you to confirm an entire order, update line items on the order 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.
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 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**.
4. Select **Update Line Items**.
5. Add a **Confirmation #**.
6. Add an **Est. Delivery Date**.
7. Navigate to the line items and fill in an appropriate quantity of item(s) in the **Confirm, Backorder, Reject** fields.
8. Please note, the quantity, not added to the **Confirm, Backorder** or **Reject** fields remain unconfirmed.
9. Click on the **Details** button to add the mandatory details for each type (Backordered, Rejected, Confirmed) then Click **OK**.
10. When complete, review the Order Confirmation and select the **Submit** button.

