



Anlegen eines SES für limitpositionen

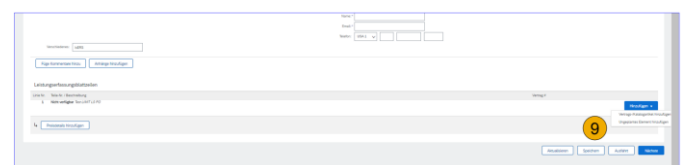
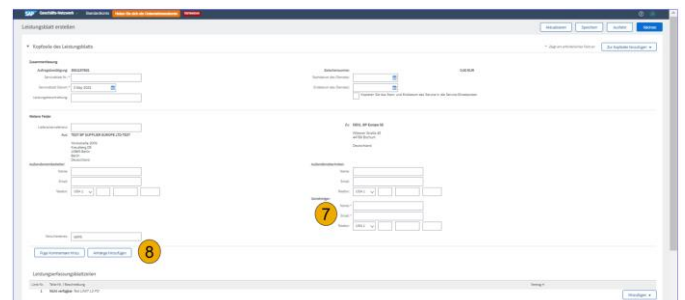
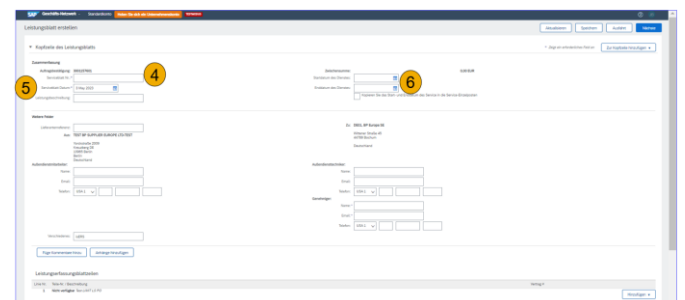
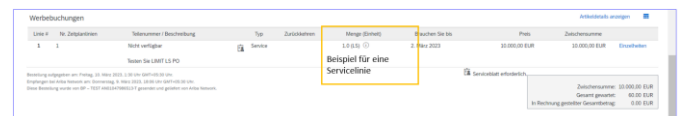
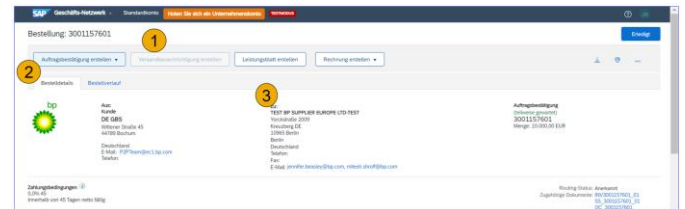
SAP Geschäftsnetzwerk-Standardkonto für die BP EUROPA SE

Create SES for limit line

SAP Business Network-Standard Account for BP EUROPA SE

Schritte für das Anlegen eines SES für Limitpositionen

- Suchen Sie Ihre Bestellung (PO) und rufen Sie sie auf. Öffnen Sie die Bestellung und lassen Sie sie anzeigen.
 - Vor der Erstellung des SES muss obligatorisch eine Bestellungen bestätigung über das SAP Geschäftsnetzwerk an bp gesendet werden.
 - Wählen Sie **Leistungserfassungsblatt erstellen** im Optionsmenü. Überprüfen und vervollständigen Sie die Angaben im Rechnungskopf, die meisten Daten werden aus der PO übernommen.
 - Geben Sie eine eindeutige **Leistungserfassungsblattnummer** ein.
 - Behalten Sie das voreingestellte **Datum des Leistungserfassungsblatts** bei.
 - Tragen Sie das **Service-Startdatum** und das **Service-Enddatum** ein. Falls diese für alle Positionen gelten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „**Start- und Enddatum des Service in die Servicepositionen kopieren**“ (falls das Datum für alle Positionen gilt).
 - Ergänzen Sie die Angaben zum Genehmiger (diese können der PO entnommen werden).
 - Sie können **Anmerkungen** im Kopfbereich hinzufügen. Optional können Sie, wenn Sie Anhänge (Lieferbelege, Service-Tickets usw.) haben, diese im Abschnitt **Anhänge** hinzufügen.
- Positionsdetails hinzufügen
- Um Positionsdetails für eine Limitbestellung hinzuzufügen, wählen Sie **Hinzufügen** und wählen Sie anschließend **Ungeplanten Artikel Hinzufügen**; erstellen Sie bei Bedarf weitere Positionen.



Tragen Sie nach dem Hinzufügen von Unterpositionen die Positionsdetails ein:

10. Teilnr./Beschreibung
11. Art („Service“ beibehalten)
12. Menge/Einheit
13. Preis
14. Zwischensumme wird automatisch ausgefüllt.
15. Nach dem Abschluss klicken Sie auf **Weiter**, um das SES zu überprüfen, anschließend klicken Sie auf **Zurück**, **Speichern**, **Einreichen** oder **Verlassen**.

Leistungspositionszettel
Seite 10 - Beschreibung

Einheiten	Teilnr. / Beschreibung	Kunden-Mat.Nummer	Typ	Gegenstandst.	Menge / Einheit	Preis	Zwischensumme
			Service	eingetragtes MfNr	1	6.000,00	

WERTUNGSGRUND: Standard, Einheiten

WELTWEIT: Klassifizierungscode, Handelskennzeichen

KOMMENTAR: Bitte Kommentare hier

Buttons: Zurück, Speichern, Einreichen, Verlassen

Buttons: Zurück, Speichern, Einreichen, Verlassen

SAP Geschäftsnetzwerk Standardkonto **Suchen Sie sich ein Unternehmen aus** Homeview

Leistungsblatt erstellen

Bestätigen und übermitteln Sie dieses Dokument.

Buttons: Vorherige, Späteres, Einreichen, Ausdrucken

Steps to create SES for limit line

1. Locate and access your purchase order (PO), open and view the PO.
2. It is mandatory to send an **Order Confirmation** to bp via the SAP Business Network before creating a Service Entry Sheet (SES).
3. Click the **Create Service Sheet** button. Validate and complete the invoice header information (most of the data will be populated from the PO).
4. Enter a unique **Service Sheet #** number (**Note:** this number is unique to your company, but we recommend using SES + Invoice number, e.g., SES1234 to match your invoice).
5. Keep the **Service Sheet Date** as the default date.
6. Populate the fields **Service Start Date** and **Service End Date**. If applicable to all line items, check **“Copy the start and end dates to the service line items”**. Add the approver’s contact details (located on the PO).
7. You may add **Comments** to the **Header** section. Although not mandatory, if you have any attachments, you may add them under the **Attachments** section (proof of delivery, service tickets, etc.).

Add **Line Item** details:

9. To Add Line Item details for a **Limit Order**, select the **Add** button and choose **Add Unplanned Item**. Create additional lines as needed.

Once subline(s) are added, input all of the Line Item details below:

10. Part No./ Description.
11. Type (keep as **“Service”**).
12. QTY (Quantity)/Unit.
13. Price.
14. The **Subtotal** will auto populate.

15. When complete, click the **Next** button to review your SES. Click **Previous**, **Save**, **Submit** or **Exit**.

